



عنوان پست سازمانی : مدیر

واحد سازمانی : مدیریت برنامه ریزی و فناوری اطلاعات

- ۱- تبیین چشم انداز، سیاست ها و برنامه های پنج ساله و برنامه های عملیاتی ابلاغی از سوی مرکز.
- ۲- انجام هماهنگی های لازم در برنامه های استانی و اجرای برنامه های عملیاتی مطابق با رؤوس مأموریت ها و فعالیت ها.
- ۳- نظارت بر اجرای برنامه های استان در هر سه مرحله ی شروع، حین اجرا و بعد از اجرا.
- ۴- برنامه ریزی و هدایت کارشناسان در بهره گیری از شاخص ها، ضوابط، معیارها، زمان بندی و اولویت بندی و نحوه ی اجرای برنامه ها.
- ۵- ارزیابی روند پیشرفت برنامه ها مطابق جدول زمانی پیش بینی شده و جلوگیری از انحراف برنامه ها.
- ۶- تلاش در جهت مکانیزه نمودن کلیه ی نظام های مرتبط اعم از بودجه ریزی، آمار و برنامه ریزی با همکاری و هماهنگی واحدهای تخصصی ذی ربط.
- ۷- برنامه ریزی به منظور ارتقای سطح علمی و کیفی زیرمجموعه ی تخصصی و ارایه ی پیشنهادهای لازم در این خصوص.
- ۸- اهتمام و همکاری در اجرای نظام جامع منابع انسانی امداد امام از بعد نرم افزاری با هماهنگی واحد های مربوطه.
- ۹- انجام مطالعات مستمر به منظور آشنایی با فن آوری های جدید و بهره گیری از آن در جهت اجرای وظایف.
- ۱۰- اهتمام و همکاری در اجرای تشکیلات ابلاغی و ارایه ی گزارش های لازم.



۱۱- تنظیم گزارش توافق نامه بودجه با واحد های دفتر استان و ارایه ی به مقام مافوق.

۱۲- ارایه ی پیشنهادهای لازم در زمینه ی برنامه ریزی، بودجه، آمار، تشکیلات و روش های مورد عمل به مراجع ذی ربط.

۱۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برنامه یی و استقرار سیستم های نرم افزاری و بهینه سازی و افزایش کارایی آن.

۱۴- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارایه ی گزارش به مقام مافوق.

۱۵- نظارت بر راه اندازی، پشتیبانی، و عیب یابی سخت افزاری، رایانه ها و دستگاه های جانبی.

۱۶- نظارت بر انتخاب پیمان کاران مناسب و متخصص در سطح استان برای اجرای طرح های توسعه ی فناوری در چارچوب اختیارات تفویض شده از مرکز.

۱۷- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیر مجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کار گروهی و تیمی و انتقال و مستند سازی تجربیات.

۱۸- اهتمام در حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مرکز.

۱۹- ارایه ی گزارش های تحلیلی و عملکردی از روند اجرای امور و برنامه های محوله به مبادی ذی ربط.

۲۰- انجام امور دبیرخانه ی شورای پژوهش و برنامه ریزی استان.

۲۱- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

**عنوان پست سازمانی : مدیر کل****واحد سازمانی : اداره کل استان**

- ۱- تبیین چشم انداز، سیاست های کلی و اجرایی و اهتمام در تعیین جهت گیری استان در راستای تحقق آن ها.
- ۲- مدیریت بهینه منابع، برنامه ریزی، هدایت، هماهنگی و نظارت بر واحدهای دفتر استان و مدیریت شهرستان، ادارات و واحدهای تابعه.
- ۳- تعامل مؤثر و مستمر با واحدهای سازمانی دفتر مرکزی در راستای وظایف و مأموریت ها.
- ۴- اتخاذ تمهیدات لازم در جهت اجرای تشکیلات ابلاغی، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های ارسالی از سوی مرکز.
- ۵- تعامل مؤثر برون سازمانی با دستگاه های اداری استان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی در استان، ائمه جمعه و جماعات و مسؤولین استانی در جهت پیشبرد اهداف و مأموریت های امداد امام.
- ۶- هدایت و راهبری شورای پژوهش و برنامه ریزی استان و بهره گیری از توان کارشناسی داخلی و بیرون از سازمان در جهت تحقق اهداف چشم انداز بیست ساله امداد و سیاست های کلی و اجرایی و برنامه های پنج ساله.
- ۷- شناخت فرصت ها، تهدیدات، نقاط قوت و ضعف های موجود در حوزه جغرافیایی تحت مدیریت و اتخاذ استراتژی های لازم جهت رویارویی و بهره گیری از آن ها در راستای اهداف امداد امام.
- ۸- اتخاذ تدابیر لازم در زمینه ی پیاده سازی مدیریت دانش و مستندسازی تجربیات و انجام هماهنگی های لازم با مبادی ذی ربط.
- ۹- بستر سازی لازم در جهت استقرار و استمرار نظام پیشنهادها و بهره گیری از خرد جمعی و مدیریت مشارکتی در امور و مأموریت ها.
- ۱۰- اجرای بهینه نظام جامع منابع انسانی و چیدمان تشکیلاتی.



- ۱۱- شناسایی استعدادها و منابع انسانی توانمند جهت انتصاب در پست های مدیریتی.
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از سوی مرکز توسط واحدهای تحت مدیریت.
- ۱۳- انجام مطالعات مستمر به منظور آشنایی با فن آوری های نوین در راستای استقرار امداد الکترونیک در جهت اجرای بهینه ی وظایف.
- ۱۴- ارایه ی پیشنهادهای لازم در زمینه ی برنامه، بودجه، تشکیلات و روش های مورد عمل به مبادی ذی ربط.
- ۱۵- ارزشیابی و سنجش عملکرد واحدهای دفاتر استان، مدیریت شهرستان و ادارات و واحدهای تحت امر.
- ۱۶- هدایت و راهبری شورای مدیران و هیأت ارزشیابی و انتصاب کارکنان استان.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.



عنوان پست سازمانی : مدیر

واحد سازمانی : مدیریت نظارت و رسیدگی به شکایات

- ۱- اجرای برنامه ی بازرسی دوره یی یا موردی از واحدهای دفتر استان و واحدهای تابعه براساس ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی و ارایه ی گزارش به مبادی ذی ربط.
- ۲- انجام بازرسی های لازم در زمینه ی برخورد مدیران با زیر مجموعه و سنجش میزان رضایت مندی کارکنان.
- ۳- تعامل مؤثر با دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات دفتر مرکزی، نهادهای نظارتی و بازرسی استان و سایر مراجع ذی صلاح در زمینه های مرتبط.
- ۴- اهتمام در جهت کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و صندوق های تعبیه شده و ارایه ی گزارش های لازم به مبادی ذی ربط.
- ۵- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و نظارت بر پیگیری موارد تا حصول نتیجه ی نهایی به منظور اعلام پاسخ به شاکیان.
- ۶- بررسی و پاسخ گویی به نهادهای نظارتی و بازرسی استانی نظیر دفتر ائمه جمعه و جماعات و اداره کل بازرسی استان در موارد شکایات مراجعین.
- ۷- نظارت بر پیگیری واخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله جهت رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- ۸- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارایه ی گزارش به مقام مافوق در جهت کاهش شکایات مردمی.
- ۹- همکاری در برگزاری مناسبت ها و گردهمایی های استانی.
- ۱۰- بهره گیری از الگوها، مدل ها و روش های بهینه و روزآمد نظارت و بازرسی.
- ۱۱- برنامه ریزی برای انجام حسابرسی های موردی و ادواری از واحدهای استان.



۱۲- نظارت بر انجام حسابرسی ها از حیث مطابقت عملیات انجام شده با مقررات و آیین نامه های مصوب.

۱۳- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی و هدایت آنان در انجام امور محوله.

۱۴- اهتمام در حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مرکز.

۱۵- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیر مجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کار گروهی و تیمی و انتقال و مستندسازی تجربیات.

۱۶- ارائه گزارش های تحلیلی و عملکردی از روند اجرای امور و برنامه های محوله به مبادی ذی ربط.

۱۷- بررسی موافقت نامه جاری و عمرانی استان به منظور حصول اطمینان از کامل بودن آن و تهیه ی تفریغ بودجه.

۱۸- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.



عنوان پست سازمانی : مدیر

واحد سازمانی : مدیریت تامین مسکن و امور مهندسی ساختمان

- ۱- راهبری کارشناسان تحت نظر در انجام بررسی های مربوط به نیازسنجی و تعمیرات و بازسازی مسکن مددجویان و اولویت بندی امور.
- ۲- برنامه ریزی و اتخاذ تمهیدات لازم به منظور بهسازی، مقاوم سازی و تعمیر مسکن مددجویان همچنین ساختمان های حمایتی امداد امام استان .
- ۳- اتخاذ تدابیر لازم در جهت برون سپاری امور تامین مسکن مددجویی و نحوه ی مدیریت این امور.
- ۴- بررسی مشکلات و نارسایی های مربوط به ساخت و تعمیر مسکن مددجویی و ساختمان های حمایتی امداد امام و پیگیری های لازم جهت رفع آن ها.
- ۵- نظارت و ارزیابی برنامه ها و فعالیت های مربوط به ساخت و تعمیر مسکن مددجویان و ساختمان های حمایتی امداد امام استان.
- ۶- احصای نقاط قوت و ضعف و فرصت ها و تهدیدات در زمینه ی امور تامین مسکن و ارایه ی استراتژی های استانی در این زمینه جهت بهره گیری از ظرفیت ها.
- ۷- نظارت بر اجرای طرح ها و پروژه های مربوط به بهسازی، مقاوم سازی و تعمیر جزئی و اساسی مسکن مددجویان با اولویت روستاهای حوزه ی مدیریت استان.
- ۸- بررسی و انجام اقدامات لازم در خصوص طراحی واحدهای مسکن مددجویان بر اساس شرایط جغرافیایی و اقلیمی استان.



- ۹- بهره گیری از فناوری های نوین در ساخت و ساز (ساختمان های پیش ساخته) و استفاده از ضوابط و استانداردهای مربوط به ساخت مسکن برای مددجویان به منظور سرعت بخشیدن به تأمین مسکن مددجویی با هماهنگی و تعامل با دستگاه های ذی ربط استان و دفتر مرکزی.
- ۱۰- تعامل مؤثر با دستگاه های متولی ساخت و ساز مسکن اعم از شهرداری، بنیاد مسکن، سازمان راه و شهرسازی و سایر دستگاه ها و نهادهای متولی.
- ۱۱- انجام همکاری های لازم در خصوص امور مربوط به انتخاب و انعقاد قرارداد با پیمانکاران و مهندسين مشاور استانی.
- ۱۲- برآورد و پیشنهاد اعتبار، بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز برای انجام فعالیت های واحد و انجام پیگیری های لازم برای تامین آن.
- ۱۳- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی بر اساس انجام امور محوله.
- ۱۴- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیر مجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کار گروهی و تیمی و انتقال و مستندسازی تجربیات.
- ۱۵- اهتمام در حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره.
- ۱۶- ارایه ی گزارش های تحلیلی و عملکردی از روند اجرای امور و برنامه های محوله به مبادی ذی ربط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.