

شرح وظایف اداره امور آبهای سطحی

- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای عملکردها**
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده مربوطه**
- برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی بین برنامه های جمع آوری و هدایت آبهای سطحی دریافتی از سازمانها با برنامه بهسازی معابر و تایید برنامه ها
- پیگیری اطلاع رسانی پروژه های جمع آوری و هدایت آبهای سطحی به شهروندان
- پیگیری تهیه دستور العمل جمع آوری و هدایت آبهای سطحی و ابلاغ آن به مناطق
- تایید کارکرد صورت وضعیت های پیمانکاران مرتبط با موضوع و تایید صورت وضعیتها و رسیدگی به درخواست های پیمانکاران برای تحویل موقت و قطعی پروژه ها شرکت در جلسات کارگاهی مستمر و کنترل و پیگیری برنامه زمانبندی پروژه ها
- تهیه دستورالعمل ها و آیین نامه ها، ضوابط و مقررات و روش های مربوط (ایمنی، ترافیکی، خدمات شهری، اطلاع رسانی و...)
- شرکت در جلسات کارگاهی پروژه های عمرانی بزرگ و پیگیری موارد مرتبط با موضوع
- شرکت در جلسات مرتبط با جمع آوری و هدایت آبهای سطحی
- نظارت بر وضعیت آبرگرفتنی معابر و جمع آوری و هدایت آبهای سطحی در سطح شهر و هماهنگی امور جمع آوری و هدایت آبهای سطحی با طرحهای تفصیلی و جامع
- تایید صورت جلسات و صورت وضعیت پیمانکاران جمع آوری و هدایت آبهای سطحی شهرداری
- تصمیم گیری در رابطه با نکات مبهم نقشه ها و آیتم های ابلاغی به پیمانکار
- نظارت و کنترل بر عملکرد پیمانکاران در اجرای پروژه ها با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده
- نظارت مستمر بر عملکرد ناظرین و مدیران پروژه های مرتبط با جمع آوری و هدایت آبهای سطحی و تأیید شرکت های تولید لوله های جمع آوری و هدایت آبهای سطح
- نظارت و پیگیری استفاده از مصالح مرغوب و رعایت دستورالعملهای مرتبط با پروژه
- نظارت و کنترل عملیات اجرایی پروژه با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده که توسط پیمانکار اجرا میگردد
- پاسخگویی به ارباب رجوع و درخواستهای مردمی در خصوص آبرگرفتنی، جمع آوری و هدایت آبهای سطحی معابر سطح شهر
- تهیه و کنترل گزارش روزانه کارگاه و گزارش ماهانه و تهیه گزارشات آماری مورد نیاز در خصوص پروژه های مرتبط
- شرکت در جلسات تحویل زمین و کارگاهی، کمیته مصالح و کمیته طبقه بندی خاک
- کنترل و اعلام صلاحیت سرپرست کارگاه معرفی شده توسط پیمانکار
- اخذ برنامه زمانبندی از پیمانکار و نظارت و کنترل بر اجرای کار طبق برنامه زمانبندی
- اخذ گزارش پیشرفت کار از پیمانکار براساس گانت چارت پروژه مربوط و نظارت بر تهیه مستندات پروژه از ابتدا تا انتها مطابق طرح پیکربندی
- برنامه ریزی بر حسب اولویت ها در قالب طرحها و پروژه ها و تدوین برنامه و برنامه ریزی اجرایی پروژه شامل برنامه ریزی زمان، منابع انسانی، کیفیت، هزینه و ارتباطات، ریسک، تدارکات، قلمرو و تلفیق و...

- شناسایی ریسکهای پروژه و سعی در کاهش آنها(مدیریت ریسک)
- تدوین شرح وظایف مهندسین مشاور
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها