

شرح وظایف رئیس سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

- نظارت و تقسیم کار بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف و اتخاذ تصمیم انضباطی درباره کارکنان براساس ضوابط و مقررات
- انجام هرگونه معامله و انعقاد قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان طبق مفاد اساسنامه با رعایت آیین نامه معاملات و سایر مقررات
- نظارت و اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارائیهای آن
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه جهت طرح در شورای سازمان و تسلیم آن به شورای سازمان جهت تصویب و اجرای آن پس از تصویب با رعایت آیین نامه سازمان
- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستور العملهای لازم برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن به شورای سازمان
- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهد آور ، قبول تعهد ،ظهر نویسی ،پرداخت و واخواست اوراق تجاری یا انجام هر گونه معامله اعم از اوراق تجاری ،وصول مطالبات ،فسخ قراردادها ،پرداخت دیون ،تضمین دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید و فروش یا ،رهن
- انجام سایر اموری که طبق اساسنامه و آیین نامه های مصوب و یا موجب مقررات قانون تجارت صرفا به عهده رئیس سازمان میباشد
- نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات براساس مقررات موضوعه سازمان و خلخ ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارند.
- نظارت بر انجام هرگونه مطالعات ضروری و تامین مالی پروژه ها
- نظارت بر انعقاد هرگونه قرارداد ضروری در چارچوب قوانین و مقررات موجود و در قالب اهداف سازمان
- نظارت بر جذب نیروهای متعهد و متخصص و اقدام لازم در زمینه ارتقاء سطح دانش و اطلاعات آنان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی داخل و خارج از کشور به منظور تسهیل در حصول اهداف
- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به معاملات اعم از تهیه لوازم و قطعات مورد نیاز و همچنین فروش ضایعات و خدمات و نیز استخدام افراد مورد نیاز با رعایت مقررات مالی و استخدامی و صرفه و صلاح شرکت
- همکاری در بررسی و تهیه طرح تشکیلاتی و آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر آئین نامه های داخلی سازمان ویا پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آن به شورای سازمان
- اجرای مصوبات شورای سازمان که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن و اعمال مدیریت صحیح
- نمایندگی سازمان در برابر ادارات ،موسسات دولتی و خصوصی
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره بحران

- پوشش مناسب خدمت‌رسانی به شهروندان در شرایط اضطراری،
- تشکیل کمیته‌های تخصصی چهار گانه با عناوین کمیته ایمنی، آتش نشانی و امداد و نجات، کمیته تدفین، کمیته کنترل سیلاب‌های شهری و کمیته هشدار
- اطلاع‌رسانی به موقع به شهروندان در مواقع اضطراری ؛ متناسب با سطح‌بندی جمعیتی تعیین شده با عضویت سازمان‌ها و دستگاه‌های مرتبط، زیر نظر ستاد مدیریت بحران در شهرداری‌ها
- فرهنگ سازی و استقرار ارزش ها و باورهای لازم در مدیریت بحران در نظام تربیت نیروی انسانی
- تامین سیستم ها و تجهیزات ایمنی و آتش نشانی
- 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

شرح وظایف اداره حقوقی ، امور پیمانها

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- رسیدگی به موضوعات حقوقی و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی.
- گردآوری و طبقه بندی کلیه قوانین و مقررات موضوعه و مرتبط و ارجاع مقررات مذکور به واحد های تابعه.
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق شرکت در مراجع مذکور.
- رسیدگی به شکایت اشخاص از شرکت اعم از حقیقی یا حقوقی.
- تهیه، تنظیم و نظارت بر سایر قراردادها.
- انجام مشاوره های حقوقی در ارتباط با طرح دعاوی در مراجع قضایی.
- دسته بندی، تهیه و تنظیم قوانینی که به نحوی مرتبط با امور حقوقی شرکت است.
- نظارت، بررسی، اظهارنظر در مورد جنبه های حقوقی مسائل مرتبط با شرکت و انطباق آن با قوانین و مقررات کشوری و همچنین انطباق فعالیتهای شرکت با اصول کلی مقررات حقوقی و موازین قانونی به نحوی که حقوق و منافع شرکت تأمین گردد.
- نظارت بر جریان دعاوی مطروحه از طرف شرکت در داخل و خارج از کشور و دعاوی مطروحه از طرف مؤسسات حقوقی داخلی و خارجی و یا اشخاص علیه شرکت .
- اظهارنظر در مورد اصلاح مواد دستور العمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت بر اساس نظرات رییس سازمان و مطابقت دادن آنها با قوانین جاری به نحوی که در آینده فعالیت های شرکت و همچنین توسعه آن از لحاظ قانونی بلا اشکال باشد.
- شرکت در دعاوی حقوقی و قضایی به منظور دفاع از حقوق مکتسبه شرکت به هنگام شکایت از جانب اشخاص حقیقی و یا حقوقی از شرکت.
- مراجعه به مراکز دعاوی و قضایی و سازمانی مرتبط و دفاتر اسناد و املاک کشور به منظور طرح شکایت از اشخاص حقیقی و حقوقی.
- تهیه و تنظیم پیش نویس متن دفاعیه نامه های مورد لزوم جهت ارایه به مقام مافوق به منظور ارایه به مراکز دعاوی و قضایی.
- تنظیم، بررسی و اعلام نظر در خصوص مفاد قراردادهایی که بین سازمان و اشخاص حقیقی و حقوقی منعقد می گردد.
- تطبیق قراردادها با قوانین و مقررات مربوطه قبل از نهایی شدن قرارداد
- نظارت بر اخذ استعلام از تامین کنندگان و پیمانکاران در معاملات متوسط و کشف قیمت جهت معاملات ترک تشریفات مناقصه
- بررسی و تایید درخواست پیش پرداخت پیمانکاران، مشاوران
- اعلام نظر در خصوص آزاد سازی ضمانت نامه های پیمانکاران
- بررسی و تایید مناقصات تهیه شده
- تطبیق صورت وضعیت های تایید شده پیمانکاران و مشاوران با مبانی قرارداد
- تطبیق تصویب لیست افزایش و کاهش مقادیر در پروژه ها
- تطبیق قیمت های جدید پروژه ها
- تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.
- 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

شرح وظایف معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبکهای مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- همکاری در تدوین ضوابط و استانداردهای شهری و جمع آوری شاخص ها و معیارهای شهری به منظور نیل به شهر ایده آل
- نظارت بر بازنگري وبروزرسانی حدوداختیارات وتفویض مسئوليتها وتعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف سازمان
- برنامه ریزی در مورد فعالیتهای سازمان با توجه به برنامه های بالادستی و سیاستهای تعیین شده و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با مشارکت واحدهای ذیربط
- همکاری در اصلاح ساختار تشکیلاتی سازمان
- نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت پویایی سازمان و اصلاح فرایندهای موجود و همکاری در برنامه ریزی برونسپاری امور تصدی گری
- نظارت بر انجام امور سیستم های مکانیزه در سازمان و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری سازمان
- نظارت بر انجام امور مربوط به سیستمهای اطلاعاتی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط با امور سازمان
- نظارت بر بررسی گردش کار واحدهای سازمان و صدور دستورات جهت بهبود سیستم و روشهای موجود و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم در این زمینه
- برنامه ریزی در جهت تعالی سازمانی سازمان و دستیابی به سرآمدی و ارتقاء بهره وری
- تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه سازمان و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدیم به مراجع تصویب کننده
- نظارت بر تدوین و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان سازمان
- نظارت بر تدوین برنامه های پژوهشی وارتباط بامراکزتحقیقاتی وایجادپایگاه اطلاعاتی مرتبط با امور سازمان
- نظارت بر تخصیص و ابلاغ و کنترل اعتبارات جاری و عمرانی سازمان با توجه به بودجه مصوب شهرداری
- نظارت، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای سازمان بر اساس برنامه ها،تنظیم و بودجه ابلاغ شده و شناسایی نقاط ضعف و قوت واحدهای سازمان و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- نظارت بر حسن انتظام و گردش امور واحدهای سازمان مربوطه
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و قانون استخدام کشوری، آیین نامه ها، مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن در سازمان
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان در سازمان
- نظارت در زمینه طرحهای رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیکهای ویژه در سازمان
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن در سازمان
- نظارت بر انجام برنامه ها و دستورالعمل های تعیین حقوق و دستمزد پرسنل و صدور احکام کارگزینی کارکنان سازمان
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن مربوط به کارکنان سازمان
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و تجدید نظر و آراء دیوان عدالت اداری و کمیته انضباطی برای کارکنان سازمان
- نظارت بر حفظ ونگهداری نامه ها،اوراق اسناد ،مدارک و پرونده ها مطابق مقررات واصول بایگانی بااولویت مکانیزه کردن آنها در سازمان
- نظارت بر بررسی درخواستهای پرسنل سازمان مرتبط با حقوق اداری و مالی
- نظارت بر تامین ارتباط اداری سازمان با موسسات و اشخاص حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق
- نظارت بر تحلیل آمار و عملکرد کارکنان سازمان

- نظارت بر نیازسنجی آموزشی، اجرای برنامه های آموزش های مورد نیاز کارکنان سازمان و نیز پیگیری و همکاری در تشکیل کلاسها و دوره های آموزشی
- نظارت بر انجام امور مربوط به احکام کارگری، کارمندی، قراردادی، شرکتی، مامور به خدمت اعم از بازنشستگی، افزایش، ترمیم، تغییر گروه و... سازمان
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- نظارت بر استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره برنامه ریزی و کنترل پروژه

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبکهای مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- همکاری در تدوین ضوابط و استاندارد های شهری و جمع آوری شاخص ها و معیارهای شهری به منظور نیل به شهر ایده آل
- بازنگری وبروزرسانی حدوداختیارات وتفویض مسئولیتها وتعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف سازمان
- برنامه ریزی در مورد فعالیتهای سازمان با توجه به برنامه های بالادستی و سیاستهای تعیین شده و نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت با مشارکت واحدهای ذیربط
- همکاری در اصلاح ساختار تشکیلاتی سازمان
- انجام اقدامات لازم جهت پویایی سازمان و اصلاح فرایندهای موجود و همکاری در برنامه ریزی برونسپاری امور تصدیگری
- انجام امور سیستم های مکانیزه در سازمان و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری سازمان
- انجام امور مربوط به سیستمهای اطلاعاتی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط با امور سازمان
- نظارت بر بررسی گردش کار واحدهای سازمان و صدور دستورات جهت بهبود سیستم و روشهای موجود و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم در این زمینه
- برنامه ریزی در جهت تعالی سازمانی سازمان و دستیابی به سرآمدی و ارتقاء بهره وری
- تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه سازمان و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدیم به مراجع تصویب کننده
- تدوین و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان سازمان
- تدوین برنامه های پژوهشی وارتباط بامراکزتحقیقاتی وایجادپایگاه اطلاعاتی مرتبط با امور سازمان
- تخصیص و ابلاغ و کنترل اعتبارات جاری و عمرانی سازمان با توجه به بودجه مصوب شهرداری
- نظارت، کنترل و ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای سازمان بر اساس برنامه ها،تنظیم و بودجه ابلاغ شده و شناسایی نقاط ضعف و قوت واحدهای سازمان و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- نظارت بر حسن انتظام و گردش امور واحدهای سازمان مربوطه
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- 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

شرح وظایف اداره آموزش و تربیت بدنی

- بررسی متون و جزوات آموزشی و اصلاحات مطالب از نظر محتوای علمی و فنی به سبک جدید .
- پیشنهاد برنامه زمانبندی شده آموزشی در سطح ایستگاه ها .
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی اطفای حریق با همکاری رسانه های گروهی و اشاعه آن برای خانواده ها و مدارس و ... همراه با فیلم مستند ، اسلایدها ، بروشورها و کنفرانس های عمومی با تشریک مساعی روابط عمومی سازمان .
- گزارش لازم از پیشرفت مراحل آموزشی جهت اطلاع مقدم مافوق و تطبیق مواد درسی آموزش داده شده با عملکرد عینی و صوری آن .
- تنظیم و ترتیب برنامه های ویژه با همکاری دستگاههای ارتباط جمعی در زمینه آموزش عموم با فنون اولیه پیشگیری از بروز آتش سوزی سوانح و همچنین طرق مقابله با خطرات ناشی از آن ها .
- کنترل نظارت و برنامه ریزی لازم برای آمادگی جسمانی کارکنان (تربیت بدنی) .
- ارائه طرحها و برنامه های ورزشی موثر در جهت بالا بردن سطح آمادگی جسمی و روحی پرسنل برای شرکت در عملیات مختلف .
- نظارت بر تهیه و تامین لوازم و تجهیزات فردی و گروهی در رابطه با امر ورزش عمومی عملیاتی .
- نظارت بر حسن اجرای مقررات اداری و انضباطی در سطح واحد و تقاضای تشویق و تنبیه افراد مادون .
- اهتمام در ارتقاء کیفی و کمی فعالیتها ورزشی در سازمان از طریق برگزاری مسابقات به مناسبتهاى مختلف .
- ایجاد هماهنگی بین مراکز ورزشی در سطح واحد .
- ارتباط با فدراسیونهایی که در سطح سازمان دارای ورزش فعال هستند .
- نظارت و استفاده از لباس فرم و البسه فصول مختلف در محیط خدمت .
- تلاش در جهت ارتقاء سطح ورزش عمومی سازمان بر اساس استانداردهای و موازین مربوطه .
- بررسی مشکلات و کمبودهای ورزشی در واحد های مختلف سازمان و کوشش در جهت رفع آنها .
- اجرای مسابقات درون سازمانی جهت انتخاب اعضای اصلی تیم .
- اجرای آموزشهای ورزشی به صورت فعلی به منظور تعیین سطح توان فیزیکی پرسنل .
- اجرای برنامه ورزش صبحگاهی جهت کلیه ایستگاه های و دوائر سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن .
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشهای کلیه فعالیتهای انجام شده ورزشی و ارائه آن به مافوق .
- ایجاد بستری مناسب جهت انجام آیتهمای مسابقات عملیاتی ورزشی در سطح ایستگاهها به منظور افزایش سرعت و توان پرسنل به هنگام عملیاتهای ویژه امداد و نجات .
- 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

شرح وظایف اداره امور اداری

- نظارت بر حسن انتظام و گردش امور واحدهای سازمان مربوطه
- اجرای دقیق آئین نامه ها و قانون استخدام کشوری، آیین نامه ها، مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن در سازمان
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان در سازمان
- اجرای طرحهای رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینیکهای ویژه در سازمان
- انجام امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن در سازمان
- انجام برنامه ها و دستورالعمل های تعیین حقوق و دستمزد پرسنل و صدور احکام کارگزینی کارکنان سازمان
- اجرای آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و نظایر آن مربوط به کارکنان سازمان
- اجرای مقررات مربوط به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری و تجدید نظر و آراء دیوان عدالت اداری و کمیته انضباطی برای کارکنان سازمان
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد، مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها در سازمان
- بررسی درخواستهای پرسنل سازمان مرتبط با حقوق اداری و مالی
- نظارت بر تامین ارتباط اداری سازمان با موسسات و اشخاص حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق
- نظارت بر تحلیل آمار و عملکرد کارکنان سازمان
- نیازسنجی آموزشی، اجرای برنامه های آموزش های مورد نیاز کارکنان سازمان و نیز پیگیری و همکاری در تشکیل کلاسها و دوره های آموزشی
- انجام امور مربوط به احکام کارگری، کارمندی، قراردادی، شرکتی، مامور به خدمت اعم از بازنشستگی، افزایش، ترمیم، تغییر گروه و... سازمان
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق
- 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

شرح وظایف معاونت مالی و اقتصادی

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظامها و سبکهای مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- ارزیابی عملکرد کارکنان و مجموعه های تحت سرپرستی ، شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه ها و برنامه ریزی جهت بهبود نقاط قوت و رفع نقاط ضعف
- بازرنگری و بروز رسانی حدود اختیارات و تفویض مسئولیت ها و تعیین روابط میان کارکنان و واحدهای مختلف مجموعه تحت سرپرستی به نحوی که تقسیم کار به درستی صورت پذیرد و عدالت اداری اجرا شود
- بررسی و اعلام نظر در رابطه با پیشنهادهای مربوط حوزه تحت سرپرستی و برنامه ریزی جهت اجرایی شدن هرچه سریعتر پیشنهادهای مورد تایید در سازمان
- بررسی و تحلیل مشکلات و موارد پیش آمده با توجه به آمار و اطلاعات واقعی و تصمیم گیری بر اساس آن در سازمان
- برگزاری جلسات دوره ای برای بررسی مشکلات موجود در سیستم و یافتن راهکار برای حل مشکلات در سازمان
- تاثیرگذاری بر افراد و انگیزش ایشان به نحوی که از روی میل و اشتیاق برای دستیابی به هدف های مجموعه تلاش کنند در سازمان
- همکاری در تحلیل ، بررسی و پیشنهاد بودجه ،متمم و اصلاح آن در حوزه تحت سرپرستی در سازمان
- تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت مدیریت در سازمان
- زمینه سازی در جهت مشارکت فکری کارکنان در تعریف اهداف عملیاتی ، برنامه ها و راهکارهای اجرایی مجموعه تحت سرپرستی در سازمان
- صدور دستورات لازم به منظور تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری صدور دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب جهت بکار گیری در شهرداری در سازمان
- نظارت بر تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری در سازمان
- نظارت بر حفظ و اداره کردن دارایی های منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری در سازمان
- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی در سازمان
- نظارت و بررسی بیلان عملکرد مالی و صورتحسابهای سازمان
- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها و اجرای مفاد آنها در سازمان
- نظارت بر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمدها در سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده در سازمان
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره امور مالی

- راهنمایی واحدهای تحت سرپرستی در جهت برآوردنیازهای مالی و تامین و تجهیز به موقع نیرو انسانی
- پیش بینی برنامه رفاهی خدماتی،آموزشی متناسب با اهداف سازمان
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راه حل های مناسب به منظور پیشبرد اهداف سازمان
- حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های مربوط به سازمان،اجرای صحیح عملیات مالی و بودجه مطابق با موازین قانونی
- هدایت مسئولین و راهنمایی آنان در جهت تدوین یا اصلاح مقررات،آیین نامه ها و رفع نارسائیهای موجود
- کنترل بودجه و اعتبارات و موجودی نقدی و تامین پرداخت های قانونی و قراردادی و حقوق و مزایا و دستمزد مستند بر احکام صادره و رئیس سازمان و اجرای سایر مقررات مالی سازمان
- کنترل کلیه درآمدها،هزینه ها،دارایی ها و هرگونه عملیات مالی سازمان
- نظارت بر حسابهای نهایی،ترازنامه و سود و زیان و بستن حسابها در پایان سال طبق مقررات و موازین قانونی
- تسلیم حساب عملکرد سالانه و حساب سود و زیان و بیلان مالی آخر سال جهت طرح در شورای سازمان
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت پیمانکاران خدماتی،بهداشتی،ترابری و حمل و نقل و اتخاذ تصمیمهای مناسب
- ارائه گزارش فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق
- اجرای امور ارجاعی از طرف رئیس سازمان بر حسب اختیارات تفویضی
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده قسمتها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی سازمان
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه سازمان و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی سازمان ومراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه،متمم و اصلاح بودجه،با توجه به آئین مالی سازمان و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- شرکت در کمیسیونها و جلساتی که طبق آیین نامه مربوطه به عهده امور مالی می باشد
- اقدام در تهیه و تنظیم قراردادهای باعنایت به مصوبات کمیسیون عالی و معاملات طی هماهنگی با اداره حقوقی
- اقدام در تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات مالی به صورت منظم همراه با تجزیه و تحلیل از قبیل تراز آزمایشی ماهیانه،گزارشات اعتبار عمرانی،صورت مغایرت بانکی
- 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

شرح وظایف اداره امور پشتیبانی

- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حواله جات انبارها
- تعیین محل کار کارگران خدماتی و تعیین ساعات کار کشیک نگهبانان
- نظارت بر انجام خدمات عمومی ساختمانها از قبیل تامین روشنایی ، سوخت ، تلفن و
- ثبت میزان سوخت کارکرد اتومبیل ها در دفتر و تحویل به حسابداری و گرفتن وجه سوخت و انجام امور مربوط به بیمه وسائط نقلیه .
- رسیدگی به تصادفات، تخلفات رانندگان و کلیه امور مربوط به تعمیرات و شماره گذاری اتومبیل ها ، برنامه ریزی برای سرویس دهی کارکنان و کارشناسان در ماموریتهای اداری با ثبت ورود و خروج خودروها .
- کنترل حضور و غیاب رانندگان ، نظارت در برآورد هزینه تعمیر وسائط نقلیه ، نظارت و بررسی تقاضای خرید وسائط نقلیه و لوازم یدکی آنها و تسلیم تقاضاها به کارپردازی
- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق دریافت درخواست های خرید تهیه و تنظیم صورت مجلس مربوط به ترخیص کالا
- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی
- انجام کلیه اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود و سایر وظایف مربوط به شغل .
- تهیه شناسنامه ساختمانها
- استفاده از نرم افزارها و تجهیزات به روز در زمینه حفظ و نگهداری خودروهای عملیاتی
- تهیه بانک اطلاعاتی از خودروهای سازمان ، برای بازدید های دوره ای و انجام تعمیرات آنها
- تشکیل کارگروه های تخصصی جهت بررسی و خرید اقلام مورد نیاز و نظارت بر فعالیت آنها
- تهیه لیست تجهیزات مورد نیاز حوزه عملیات جهت درج در بودجه های عمرانی و جاری ، پیگیری خرید اقلام و تحویل به حوزه عملیات
- سرویس دهی و خدمات مناسب به پرسنل حوزه عملیات در عملیاتهای مهم
- تهیه مواد اولیه و مورد نیاز کارگاه شارژ کپسول آتش نشانی
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داراییهای سازمان و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- 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

شرح وظایف اداره امور در آمد

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- اجرای دستور العمل ها و آئین نامه و ضوابط اجرایی در سازمان
- بررسی ثبت مبالغ اعتبارات مصوب در دفاتر اعتبارات نقدی و همچنین بررسی سیستمی دفاتر روزانه کل، معین و روزنامه
- بررسی و ثبت درآمدها در کدهای مربوطه
- بررسی ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حساب جهت اصلاح
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت ها و عملکردها
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی ، اجرا و به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- پیگیری وصول عوارض سازمان های دولتی
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی و تشکیل بانک های اطلاعاتی درآمدی مورد نیاز
- تهیه فهرست های لازم در مورد پرداخت های مختلف جهت ارائه به مقامات مافوق
- دریافت و تفکیک حساب های درآمدی جهت ممیزی
- کمک در تهیه صورت های مغایرت های بانکی
- همکاری به منظور مطالعه ، بررسی و شناخت منابع پایدار درآمدی و بازنگری در منابع درآمدی و تهیه و تدوین روش های وصولی آن و کنترل و نظارت بر آنها و شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری و ارائه راهکار برای رفع آن
- همکاری در اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق سازمان و به حیظه وصول در آوردن بدهی معوقه مؤدیان
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه و درآمد پیشنهادی جهت تصویب در شورای شهر (بودجه مصوب و متمم)
- همکاری در نظارت بر کلیه امور واحد تحت سرپرستی و صدور دستورات و تصمیمات لازم و کوشش در رفع نواقص
- تلاش در جهت به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- نظارت بر وصول درآمدهای سازمان و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- برنامه ریزی برای ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- پیشنهاد در خصوص لغو یا برقراری عوارض جدید
- همکاری در نظارت بر درآمد حاصل از اموال غیر منقول و حاصل از فروش اموال و املاک سازمان با توجه به دستورالعمل های صادره
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی در مورد آراء صادره از سوی دیوان عدالت درخصوص اعتراض مودیان نسبت به عوارض
- 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

شرح وظایف معاونت ایمنی و پیشگیری

- رسیدگی به کلیه امور ایمنی شهرو مراکز دولتی - تجاری، قطب های صنعتی - تولیدی، مجتمع های مسکونی، ساختمان های مرتفع و انبارهای عمومی و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از مخاطرات آتش سوزی و حوادث.
- تدوین و تنظیم طرح ایمنی متناسب با موقعیت محل و توصیه لازم در جهت اجرای طرح و بازرسی دوره ای و پیگیری موضوع تا حصول اطمینان.
- همکاری با واحدها و سازمان های دولتی در خصوص ارائه طرح های پیشگیری و ایمنی در صورت دعوت و یا درخواست سازمان های مذکور طبق دستور مقدم مافوق.
- نظارت مستمر بر طرح های ایمنی ارائه شده .
- مشارکت در کمیسیون های ایمنی کلانشهر کرج و ارائه نظرات و پیشنهادات.
- اجرای دستوراتی که بر اساس موازین اداری و در حدود وظایف از طریق مقام مافوق ارجاع می شود .
- شرکت در جلسات و کنفرانس ها و ارائه نظرات و پیشنهادات.
- رسیدگی و نظارت بر کلیه امور ایمنی کلانشهر کرج از لحاظ پیشگیری از بروز حریق و سایر حوادثی که امکان دارد زندگی مردم و اماکن شهری را به مخاطره اندازد .
- نظارت و اعمال کنترل بر تجهیزات و تأسیسات ایمنی اماکن و ساختمان های عمومی و خصوصی شهر قبل از صدور پروانه از طرف واحد نظارت سازمان (بررسی پرونده و نقشه ها و تایید آن) و صدور ابلاغ دستورات ایمنی لازم به مسؤولین اماکن عمومی و کارخانجات، بیمارستان ها، سینماها، مدارس و ... در مورد استانداردهای ایمنی و استفاده از وسائل و ابزار و پیشگیری از حوادث آتش سوزی و ...
- اعزام کارشناسان مجرب به اماکن مذکور در بند ۹، به منظور بازرسی و کنترل تجهیزات و تدابیر ایمنی .
- همکاری فنی در تهیه و تنظیم دستور العمل های اضطراری .
- تنظیم و ترتیب برنامه های ویژه با همکاری دستگاه های ارتباط جمعی در زمینه آموزش عموم با فنون اولیه پیشگیری از بروز آتش سوزی سوانح و همچنین طرق مقابله با خطرات ناشی از آن ها
- پیشنهاد جلوگیری از ادامه عملیات ساختمانی در ساختمان های بزرگ که طبق نقشه های تصویری نسبت به اجرای پروژه های ایمنی اقدام نموده اند.
- تهیه و تنظیم گزارش فعالیت های جاری و انجام یافته، جهت بررسی مقام مافوق.
- تهیه آمار و گزارشات لازم و تجزیه و تحلیل موضوع و اقدامات اصلاحی به منظور پیشگیری از حوادث و تشخیص اولویت ها و ضرورت آموزش مسایل ایمنی به مسؤولین و شهروندان و لزوم همکاری با واحد سمعی و بصری در تدوین دستورالعمل های برنامه های آموزشی.
- بازدید و نظارت برایمینی ساخت و سازهای شهرداری ، حوادث آوار ، تخریب ، گودبرداری ، انفجار آتش سوزی های بزرگ
- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای شرکتهای کالای ایمنی سطح شهر
- اعلام وضعیت تایید نهایی پایان کار بهره برداری جهت کاربری های نظیر صنعتی ، اداری، انباری، مسکونی، پاساژ، تجاری، بیمارستانی ، درمانگاه ، پمپ بنزین و کارخانجات .
- 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

شرح وظایف اداره ایمنی فنی و شهرسازی

- ارائه راهکارها و طرح های مناسب به منظور رشد فرهنگ ایمنی در ساختمان سازی .
- تهیه و تدوین جزوات در امر ایمن سازی اماکن .
- انجام خدمات مشاوره ای به متقاضیان خصوصی یا دولتی .
- نظارت بر بررسی نقشه های ساختمانی که توسط زیرمجموعه مورد بررسی قرار گرفته .
- همکاری با حوزه آموزش در راستای برگزاری کلاسهای آموزشی .
- بررسی نقشه های معماری و بازدید از اماکن به منظور طراحی و نظارت دقیق بر حسن اجرای مقررات و ضوابط سازمانی .
- نظارت و اعمال کنترل بر تجهیزات و تأسیسات ایمنی اماکن و ساختمان های عمومی و خصوصی شهر قبل از صدور پروانه از طرف واحد نظارت سازمان (بررسی پرونده و نقشه ها و تایید آن) و صدور ابلاغ دستورات ایمنی لازم به مسؤولین اماکن عمومی و کارخانجات، بیمارستان ها، سینماها، مدارس و ... در مورد استانداردهای ایمنی و استفاده از وسائل و ابزار و پیشگیری از حوادث آتش سوزی و ...
- شرکت در جلسات و کنفرانس ها و ارائه نظرات و پیشنهادات.
- مشارکت در کمیسیون های ایمنی کلانشهر کرج و ارائه نظرات و پیشنهادات.
- همکاری فنی در تهیه و تنظیم دستور العمل های اضطراری .
- پیشنهاد جلوگیری از ادامه عملیات ساختمانی در ساختمان های بزرگ که طبق نقشه های تصویبی نسبت به اجرای پروژه های ایمنی اقدام نموده اند.
- رعایت کلیه مقررات و شئونات اداری و شغلی مانند استفاده از البسه فرم ، اتیکت ، درجات و علائم ابلاغ شده توام با نظارت کامل .
- انجام سایر اموریکه از جانب مافوق در زمینه کاری ارجاع می گردد .
- 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

شرح وظایف اداره حفاظت ایمنی

- بازدید از اماکن پر خطر ، میان خطر و کم خطر که از سوی مقام مافوق به ایشان محول گردیده است .
- طراحی و تدوین کلیه فرمها و گزارشات مورد نیاز به تأیید مقام مسئول .
- بررسی نظارت و کنترل کلیه شناسنامه های ایمنی صادر شده از سوی پرسنل تحت امر .
- ارائه گزارش از بازدید های انجام شده توسط پرسنل تحت امر به مقام مسئول .
- نظارت و بررسی کلیه دستورالعمل های ایمنی ارائه شده از سوی پرسنل تحت امر و ارائه به مقام مسئول منظور تأیید نهایی .
- بررسی و نظارت کلیه گواهی های ایمنی تنظیم شده از سوی پرسنل تحت امر ارائه به مقام مسئول منظور تأیید نهایی .
- نظارت و کنترل مستمر بر ورود و خروج پرسنل تحت امر .
- ارائه جزواتی که توسط عوامل زیرمجموعه تهیه و تدوین شده جهت بررسی و تأیید نهایی به مقام مسئول .
- تلاش و فعالیت در زمینه های جمع آوری اطلاعات به روز بمنظور ارتقاء سطح علمی و عملی سازمان .
- ارائه خدمات مشاوره ای بمنظور ایمن سازی اماکن مختلف با هماهنگی مقام مسئول و ارائه گزارش .
- همکاری با واحد علل و بررسی (با هماهنگی مسئول مرتبط)
- همکاری با اداره آموزش در جهت برگزاری کلاسهای آموزشی .
- شرکت در حوادثی که نیاز به بسیج نیروی امدادی باشد همانند حوادث غیر مترقبه و تحت نظر مقام مسئول .
- رعایت کلیه مقررات و شئونات اداری و استفاده از البسه فرم و نصب اتیکت و درجات و علائم ابلاغ شده توأم با نظافت کامل .
- انجام کلیه اموریکه در حدود وظایف از سوی مقام مافوق ارجاع شود .
- 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

شرح وظایف اداره علل و بررسی حریق و حوادث

- بررسی راهکارها و شیوه های نوین ارائه شده از سوی واحدها در جهت پیشبرد اهداف ایمنی .
- هماهنگی با سازمانها و ادارات مرتبط به منظور رفع موانع در جهت بالا بردن ضریب ایمنی.
- شرکت در جلسات و سمینارهای داخلی و خارج از سازمان با نظر مافوق و ارائه گزارش .
- تشکیل سیستمهای کارشناسی بمنظور بازدید و بررسی نقاط ضعف و قوت ایمنی کارخانجات و ... بر اساس مناطق عملیاتی و تجزیه و تحلیل گزارشات ارائه شده جهت دستیابی به راهکارهای مناسب .
- تجزیه و تحلیل حریق و حوادث .
- هماهنگی با مافوق و معاونت مربوطه در جهت برگزاری دوره های آموزشی در راستای ارتقاء سطح دانش افراد زیر مجموعه .
- بررسی گزارشات کارشناسی حریق و حوادث ارسالی از سوی گروه های کارشناسی و ارجاع به معاونت مربوطه .
- شناخت موقعیتها و جایگاههای ایمنی شهری و تجزیه و تحلیل موارد نا ایمنی .
- ارائه راهکار و طرح مناسب برای رفع موارد ناایمن شهری .
- تهیه تمامی پیش نویس های لازم در زمینه مکاتبات و مباحث تخصصی مربوط به بازبینی و بررسی علل حریق و حوادث .
- انجام سایر اموریکه در زمینه کاری از سوی مافوق ارجاع می گردد .
- 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

شرح وظایف معاونت امور عملیات و ایستگاهها

- شرکت در آموزش های ضمن خدمت بمنظور بالا بردن اطلاعات فنی ، حرفه ای ، اداری ، عقیدتی و دوره های تخصصی و مدیریت .
- استفاده از وسایل تجهیزات استحفاظی و ایمنی فردی در محل حادثه ، حریق و تمرینات .
- حفظ شئونات زندگی دسته جمعی و رعایت احترام کامل سلسله مراتب سازمانی در محل کار و محل حادثه توأم با روح و تعاون و رعایت شعایر دینی .
- حسن استفاده از تجهیزات و ابزار ، قطعات ، وسایل ، ماشین آلات و مراقبت در نگهداری از آنها .
- اجرای کامل دستورات مافوق (سلسله مراتب اداری) و ضوابط اجرایی (آیین نامه انضباطی و حرفه ای سازمان خصوصاً فداکاری که توأم با سرعت و مهارت لازم بدون فوت وقت و رعایت نظم و انضباط لازم نسبت به مافوق در طی عملیات اعم از نجات ، کمک رسانی ، امداد و یا حریق .
- نظارت و کنترل و اطمینان از آمادگی کامل تدافعی کار در عملیات و تجهیزات فردی و گروهی به منظور مقابله با هر گونه حوادث و سوانح احتمالی در سطح شهر و حومه .
- نظارت بر نحوه خدمات کار در عملیات ، به منظور حصول اطمینان از آمادگی مداوم جسمی و روحی کلیه مامورین ایستگاهها در اجرای برنامه های آموزشی و عملیات ورزشی .
- آگاهی از امکانات پرسنلی ، تجهیزاتی و تدافعی و اورژانس شهر و استان و اطمینان از نحوه دسترسی و استفاده از آنها و همچنین نظارت بر حسن اجرای مقررات و وظایف محوله ابواب جمعی و لزوماً تقبل مسئولیت فرماندهی .
- آگاهی بر کلیه طرح های اضطراری شهری و همچنین طرح های متقابل ، همکاری بین مرکز و سازمانهای اورژانس و تدافعی و اطمینان از نحوه صحیحی کاربرد آنها .
- بررسی و کنترل آمار و کلیه گزارشات حوادث و سوانح و اظهارنظر و ارجاع آن به مقامات مافوق و مسئولین مربوطه جهت هرگونه تعقیب و پیگیری.
- مطالعه و آگاهی بر موثرترین نحوه پیشگیری و مقابله با حوادث و آماده نگهداشتن واحدها.
- نظارت بر امور انضباطی واحدهای تحت نظر و تقاضای تشویق و تنبیه افراد زیر مجموعه .
- نظارت بر تهیه آمار و گزارشات هفتگی و ماهیانه از کلیه فعالیت های انجام شده و عملیات اجرایی مامورین در ایستگاه های موجود ، راهنمایی و هدایت ایشان و همچنین ارائه پیشنهادات اصلاحی .
- عهده دار شدن کلیه مسئولیت های اجرایی و عملیاتی.
- انجام کلیه اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود و سایر وظایف مربوط به شغل .
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف ستاد فرماندهی

- آماده نگهداشتن امکانات ارتباطی سازمان
- اطمینان از آمادگی کلیه وسایل و تجهیزات فنی مخابرات و بیسیم با انجام آزمایشات و بازدیدهای دوره ای
- دریافت کلیه اطلاعات و مکالمات مهم و ارجاع فوری به مقام مافوق جهت اقدام
- نظارت دقیق در گرفتن آدرس محل حادثه یا آتش سوزی و اعزام نیروها از طریق ایستگاه مربوطه
- رسیدگی مستمر از دستگاه های مخابراتی بی سیم با در نظر گرفتن روش های اداری و آموزش های لازم به متصدیان مربوطه و رفع نقص آنها اطمینان از آمادگی کلیه وسایل و تجهیزات فنی مخابراتی بی سیم ، با انجام آزمایشات و بازدیدهای دوره ای و گزارش هرگونه اشکالات احتمالی
- آگاهی و اطلاع از کلیه روش های اجرایی ، اضطراری و طرح های متقابل با سایر سازمان های اورژانس و شهرشناسی و آگاهی از مراکز مهم شهری رعایت کامل مقررات انضباطی سلسله مراتب اداری و حفظ حریق شغلی در اداره ، اجتماع و دقت در امر نگهداری وسایل ارتباطی و حراست از آنها
- شرکت در آموزش های ضمن خدمت دوره های تخصصی ، میان دوره ای آمادگی جسمی ، روحی و ایجاد هماهنگی و تفاهم بین افراد و ستاد فرماندهی .
- نظارت در نظر گرفتن آدرس محل حادثه یا آتش سوزی یا اعزام نیروها از طریق ایستگاه مربوطه .
- اعزام افسر آماده در حوادث مهم و اطلاع به مدیرعامل سازمان و معاون امور عملیات و رئیس امور ایستگاه ها .
- ایجاد هماهنگی بین سازمان آتش نشانی و سایر ارگان های دیگر که در مواقع اضطراری احتیاج به وجود آنها است مانند : آتش نشانی ها و سایر سازمان ها ، ارتش ، اورژانس ، راهنمایی و رانندگی ، نیروی انتظامی ، شرکت گاز ، برق ، آب و ...
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف مناطق عملیاتی

- نظارت و کنترل دقیق بر دفتر ثبت وقایع و امضاء در حاشیه دفتر و دفاتر حضور و غیاب افراد و بررسی اشکالات و صدور دستورات لازم جهت رفع آنها .
- نظارت و کنترل در حسن اجرای کلیه بخشنامه ها و مصوبات ابلاغ شده سازمان در ایستگاه .
- نظارت و کنترل بر اعمال کلیه افراد طبق شرح وظایف و اجرای دقیق مقررات انضباطی و اداری در ایستگاه و محل حادثه و تقاضای تشویق و تنبیه افراد .
- تصمیم گیری و تعیین شیفت کاری پرسنل در ایستگاه .
- اطمینان از آمادگی کامل پرسنل و تجهیزات مربوطه جهت مقابله با حوادث .
- اطمینان از آمادگی کلیه شیرهای آتش نشانی محدوده ، کلیه آبهای اختصاصی ، تلمبه های آتش نشانی و نحوه دسترسی به آنها از طریق بازدید دوره ای و نگهداری آمار و اطلاعات لازم .
- آگاهی کامل و دقیق از محدوده ایستگاه ، شناخت کلیه مراکز حساس اماکن عمومی ، سازمانهای اورژانس ، بیمارستان و غیره از طریق بازدید و بازرسی بوسیله عوامل اجرایی و بروز نگهداشتن اطلاعات مذکور در ایستگاه .
- بررسی اشکالات و کمبودهای موجود در ایستگاه و کوشش در رفع آنها از نظر پرسنلی ، تجهیزات و تاسیساتی .
- نظارت و کنترل دقیق بر گزارشات تنظیمی حریقها ، حوادث و انجام مکاتبات ایستگاه .
- همکاری با اداره یا واحد آموزش جهت تدریس ، مطابق برنامه های تنظیمی .
- همکاری با اداره یا واحد پیشگیری جهت پیشرفت امور ایمنی و پیشگیری در سطح شهر ، بخصوص محدوده ایستگاه .
- شرکت در جلسات مختلف برای رفع اشکالات جاری و پیشرفت اهداف سازمان که از طرف مسئولین تشکیل می گردد .
- نظارت و کنترل دقیق بر خودروها ، وسایل و تجهیزات حریق ، نجات و غیره . که در هر شیفت تحویل افراد باشد .
- شرکت در حوادث مهم تحت عنوان افسر آماده ، طبق برنامه تنظیمی از طرف مافوق مربوطه .
- کلیه اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق اجرا گردد .
- پوشیدن لباس فرم و نصب اتیکت در ساعات اداری .
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره امور ایستگاه ها

- نظارت بر کار واحدهای آتش نشانی در حین انجام عملیات اطفای حریق
- ارائه پیشنهادات لازم برای پیشگیری از آتش سوزی و حوادث احتمالی به معاون عملیات سازمان .
- بررسی و برآورد درخواست تجهیزات اطفای حریق و سایر وسایل ایمنی
- هماهنگی با اداره پیشگیری و آموزش درخصوص بازرسی ها و تشخیص نواقص ایمنی اماکن
- اطمینان از آمادگی کلیه شیرهای آتش نشانی محدوده ، کلیه آبهای اختصاصی ، تلمبه های آتش نشانی و نحوه دسترسی به آنها از طریق بازدید دوره ای و نگهداری آمار و اطلاعات لازم
- همکاری با اداره یا واحد پیشگیری جهت پیشرفت امور ایمنی و پیشگیری در سطح شهر بخصوص محدوده ایستگاه .
- نظارت و کنترل دقیق بر خودروها ، وسایل و تجهیزات حریق و نجات و غیره که تجهیزات و وسایل و خودروها در هر شیفت تحویل افراد باشد .
- استفاده از لباس فرم و نصب پلاک سینه و درجات و علائم منطبق با سمت توأم با نظارت کامل
- نظارت و کنترل دقیق بر دفتر وقایع و دفتر حضور و غیاب افراد و بررسی اشکالات و صدور دستورات لازم جهت رفع آنها و امضاء متن دفتر وقایع
- نظارت و کنترل در حسن اجرای کلیه بخشنامه و مصوبات ابلاغ شده سازمان در ایستگاه
- اطمینان از آمادگی کامل پرسنل و تجهیزات تدافعی جهت مقابله با حوادث از طریق شرکت در عملیات و بازدیدهای شبانه و بدون اطلاع .
- آگاهی کامل و دقیق از محدوده ایستگاه و شناخت کلیه مراکز حساس اماکن عمومی ، سازمان های دولتی ، اورژانس ، بیمارستان و ... پیگیری اشکالات و کمبودهای موجود در ایستگاه و کوشش در رفع آنها از نظر پرسنلی .
- کلیه اموری که در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع گردد .
- 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