



وزارت نیرو

شرکت سهامی مهندسی آب و فاضلاب کشور

مجموعه عناوین وظائف و مسئولیتهای

شرکت های آب و فاضلاب شهری

« حوزه مدیریت عامل »

معاونت منابع انسانی و بهبود مدیریت

دفتر تشکیلات و روشها

۱۳۸۷

**جدول تفکیک عناوین پست های سازمانی
و بخش شغلی**

بخش شغلی	عنوان پست سازمانی	واحد
۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰	رئیس دفتر هیات مدیره و مدیرعامل	دفتر مدیر عامل
۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰	مشاور	
۱۰۰۰۰	متصدی امور دفتری، بایگانی و کاربر رایانه	
۳۰۰۰۰	مدیر دفتر حسابرسی و نظارت مالی	دفتر حسابرسی و نظارت مالی
۳۰۰۰۰	کارشناس مالی	
۳۰۰۰۰	مدیر دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی	دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی
۳۰۰۰۰	کارشناس حقوقی	
۳۰۰۰۰	کارشناس رسیدگی به شکایات	
۳۰۰۰۰	کارشناس تحصیل و تملک اراضی و اسناد	
۱۰۰۰۰	کمک کارشناس	
۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰	مدیر دفتر قراردادها	دفتر قراردادها
۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰	کارشناس قراردادها	
۱۰۰۰۰	کمک کارشناس	
۳۰۰۰۰	مدیر(رئیس) روابط عمومی و آموزش همگانی	روابط عمومی و آموزش همگانی
۳۰۰۰۰	کارشناس روابط عمومی	
۱۰۰۰۰	کمک کارشناس	
۳۰۰۰۰	مدیر دفتر حراست و امور محرمانه	دفتر حراست و امور محرمانه
۳۰۰۰۰	کارشناس حفاظت اسناد	
۳۰۰۰۰	کارشناس حفاظت پرسنلی	
۳۰۰۰۰	کارشناس حفاظت فیزیکی	

عناوین وظایف و مسوولیت‌های پست‌های سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: رئیس دفتر هیات مدیره و مدیر عامل
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: مسئول خدمات دفتری
مدیرک تحصیلی: دیپلم - لیسانس
واحد سازمانی: حوزه مدیریت

عناوین وظایف و مسوولیتها:

- پاسخگویی مناسب به تلفن های دفتر و مراجعین حضوری
- هماهنگی و تعیین وقت ملاقات های حضوری اشخاص با مدیر عامل
- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات داخلی و خارجی مدیر عامل
- ارائه نامه های وارده جهت ملاحظه رئیس هیات مدیره و مدیر عامل بصورت روزانه
- ابلاغ دستورات ، نامه ها و مراسلات به واحدهای ذیربط حسب مورد
- پیگیری به منظور آماده نمودن و ارسال دستور جلسات
- پیگیری تلفنی امور محوله با سازمانها ، ادارات ، نهادها و موسسات دولتی و مرکزی
- گزارش موارد مهم روزانه به مدیر عامل
- انجام اقدامات لازم به منظور تعیین وقت جلسات
- تنظیم صورتجلسات مربوطه
- تهیه پیش نویس مکاتبات و نامه های ضروری
- جمع آوری و آماده نمودن اطلاعات مورد نیاز مدیر عامل و تهیه گزارشات و جداول آماری
- هماهنگی جهت تعیین وقت مدیر عامل جهت مصاحبه با مطبوعات
- انجام پیگیری های لازم جهت تایپ نامه های فوری و ضروری مربوطه از طریق مسئول دفتر
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل

عناوین وظایف و مسنولیت‌های پست‌های سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: متصدی امور دفتری، بایگانی و کاربر رایانه بخش شغلی: ۱۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰

رشته شغلی: منشی و ماشین نویس

مدیرک تحصیلی: دیپلم

واحد سازمانی: حوزه مدیریت و سایر حوزه ها

عناوین وظایف و مسنولیتها:

- دریافت و ثبت مکاتبات در دفتر یا رایانه
- تفکیک و توزیع مکاتبات حسب مورد
- پاسخگویی به مراجعین نسبت به اقدامات انجام شده و پیگیری برای تسریع در اقدامات مربوطه
- تایپ نامه ها، صورتجلسات و گزارشات و کنترل آنها و ارائه جهت امضاء مدیر عامل
- کنترل ضمائم نامه ها و مکاتبات
- اقدام در جهت تکثیر بخشنامه ها و سوابق و ابلاغ مصوبات به واحدها
- تهیه درخواست لوازم و ملزومات اداری برای واحد و توزیع بین کارکنان
- تشکیل فایل و پرونده های مختلف بایگانی بر اساس نیازهای واحد و بایگانی مدارک و سوابق در پرونده های ذربط
- تنظیم دفتر راهنمای بایگانی و مراقبت در حفظ و نگهداری بایگانی
- تحویل و ارائه نامه ها و اسناد به مسئولین ذیصلاح و پیگیری جواب نامه ها
- همکاری در امحاء اوراق و اسناد زائد

عناوین وظایف و مسئولیت‌های پست‌های سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: مدیر دفتر حسابرسی و نظارت مالی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس متخصص اداری و مالی	مدارک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: حسابرسی و نظارت مالی	

عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

- تنظیم برنامه های حسابرسی و نظارت مالی
- اجرای برنامه های حسابرسی و نظارت مالی در مورد کلیه فعالیت‌های مالی به منظور حصول اطمینان از وجود روشها، مقررات و کنترل‌های مالی، بکارگیری موثر و صحیح روشها و کنترلها و کارآمدی کنترلها
- ممیزی واحدهای تابعه نسبت به ثبت صحیح و به موقع فعالیتها در دفاتر و مدارک حسابداری، صحت و قابلیت اعتماد اطلاعات گزارش شده
- ارزیابی عملکرد اقتصادی، مالی و کارایی واحدهای آب و فاضلاب و تهیه گزارشات تحلیلی
- ارزیابی عملکرد واحدهای آب و فاضلاب از طریق تجزیه و تحلیل شاخصهای کارایی، بهره وری، نیروی انسانی و دیگر نسبت‌های مالی و عملیاتی و هماهنگی فعالیت‌های انجام یافته با خط مشی تعیین شده
- تجزیه و تحلیل ها و تهیه گزارشات لازم در مورد رسیدگی های انجام شده و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود عملکرد
- اندازه گیری عملکرد واحدها، فعالیتها و افراد از طریق مقایسه گزارشات عملکرد با منابع و امکانات موجود و در اختیار و رسیدگی به شکایات واصله و اقدام لازم در این مورد
- همکاری با حسابرسان مستقل در مورد رسیدگیها و برنامه های حسابرسی آنها، همکاری با بازرس قانونی
- دریافت گزارش بازرسی قانونی شرکت و اعلام نظر پیرامون آن و ارائه گزارش به مدیر عامل
- انجام ماموریت‌های لازم جهت بازرسی واحدهای تابعه و ارزیابی عملکرد واحدها و افراد مسئول
- انجام هرگونه مطالعه و رسیدگی خاص که از سوی مدیر عامل ضروری تشخیص داده شود

**عناوین وظایف و مسئولیت‌های پستهای سازمانی
حوزه مدیریت عامل**

عنوان پست : کارشناس مالی
رشته شغلی : کارشناس مالی
واحد سازمانی : حسابداری و نظارت مالی

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰
مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر

عناوین وظایف و مسئولیتها :

- بررسی سپرده ها و تطبیق حسابهای بانکی
- تعیین مدت حسابهای دریافتی ، پیگیری در مورد واریز بدهی مشتریان و بررسی روش حذف حسابهای غیر قابل وصول
- حضور در شمارش موجودی انبار در پایان سال و شمارش عینی در عرض سال
- بررسی اسناد خرید و نیز بررسی اسناد مالی ضایعات و اسقاط
- بررسی اقلامی که هزینه های سرمایه ای را تشکیل میدهند و بررسی کفایت نرخهای استهلاک و صحت عملیات برکناری اسقاط
- بررسی صحت توزیع هزینه های حقوق و دستمزد ، بررسی وجود مجوز در صورت هرگونه تغییر در حقوق و دستمزد و کنترل لیستهای حقوق پرداخت شده
- بررسی ترازها و کلیه اقلام وارده در دفاتر تراز نظر کامل بودن و صحت آنها و بررسی مجوز ثبت دفاتر روزنامه ، کل و معین
- بررسی عملیات اجرایی در کلیه سطوح شرکت
- تهیه گزارشات لازم

عناوین وظایف و مسؤلیتهای پستهای سازمانی
حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: مدیر دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس حقوقی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: حوزه مدیریت عامل	

عناوین وظایف و مسؤلیتها:

- جمع آوری و بررسی اطلاعات جهت ارائه نظرات مشورتی و استفاده در لوایح دفاعیه های قانونی
- پیگیری امور در خصوص اقامه دعوی و تنظیم دادخواست مربوط به دعاوی کیفری، حقوقی و جزائی علیه افراد در مراجع قانونی و دفاع و پاسخگویی به امور مربوط به دعاوی مطروحه علیه شرکت و تهیه لوایح مربوط تا حصول نتیجه نهائی
- تفکیک عرایض و شکایات واصله و ارجاع به کارشناس مربوطه
- تهیه لایحه، دادخواست، دفاعیه و اظهار نظر ها و راهنماییهای حقوقی مورد نیاز
- شرکت در جلسات دادرسی جهت دفاع از حقوق شرکت
- مراجعه به متعهدین و ظهر نویسان اسناد و بدهکاران شرکت و انجام اقدامات قانونی جهت استیفای حقوق شرکت
- رسیدگی و انجام تحقیقات لازم در موارد تجاوز به اراضی و دیگر مواردی که منافع شرکت را شامل می شود
- بررسی مدارک، اسناد مالکیت، تملک اراضی، اجاره نامه ها، قراردادهای و صورتجلسات از نظر انطباق با مقررات مدون شرکت
- تهیه متن قراردادهای منعقد در خصوص خرید و فروش با همکاری دفتر قراردادها
- اقدام و پیگیری موارد مربوط به استفاده غیر مجاز از شبکه آب و فاضلاب، استملاک اراضی و تجاوز به حریمها و غیره
- ارایه نظریات مشورتی به مدیریت سازمان و واحدهای مختلف شرکت
- رسیدگی و اظهار نظر در موارد حقوقی که ارجاع می گردد
- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات

مناوین وظایف و مسؤلیتهای پستهای سازمانی حوزه مدیریت عامل

عنوان پست : کارشناس حقوقی

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

رشته شغلی : کارشناس حقوقی

مدیرک تحصیلی : لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی : دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی

عناوین وظایف و مسؤلیتها :

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح ، دادخواست ها و دفاعیه ها
- جمع آوری و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آراء مشورتی در پاسخ به پرسشهای بعمل آمده
- مراجعه به متعهدین و ظهر نویسان اسناد و بدهکاران شرکت و انجام اقدامات قانونی جهت استیفای حقوق شرکت
- شرکت در جلسات دادرسی در صورت لزوم
- مراجعه به دفتر خانه های اسناد رسمی به منظور تنظیم پیش نویس متن قراردادهای و سایر اسناد شرکت جهت نقل و انتقال اموال منقول و غیر منقول مربوطه
- مشارکت در پیگیری موارد مربوط به استفاده غیرمجاز از شبکه آب و فاضلاب استملات اراضی و تجاوز حریمها و غیره
- همکاری با مدیریتهای ذیربط سازمان در مراجعه به شهرداریها و ادارات ثبت و دوائر دولتی دیگر و کمیسیونهای کار جهت اخذ مجوز ساختمان ، برگ عدم خلافی ، مفاصا حساب ، نوسازی ثبت رسمی صورتجلسات مجامع
- انجام رسیدگی و تحقیقات لازم در موارد تجاوز به اراضی و حوادثی که زیان آن متوجه شرکت می شود
- تهیه گزارشات حقوقی لازم در مورد دعاوی آراء قراردادهای صادره و طبقه بندی و ثبت آنها
- تکمیک عرایض و شکایات واصله و ارجاع به واحدهای ذیربط
- رسیدگی و اظهار نظر در موارد حقوقی که ارجاع می گردد
- دادن نظریات مشورتی به واحدهای مختلف شرکت

**عناوین وظایف و مسئولیتهای پستهای سازمانی
حوزه مدیریت عامل**

عنوان پست: کارشناس رسیدگی به شکایات

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

رشته شغلی:

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی

عناوین وظایف و مسئولیتهای:

- دریافت و رسیدگی به شکایات واصله به شرکت
- رسیدگی و بررسی شکایات منعکسه در رسانه ها، صندوق پیشنهادات، پست صوتی و الکترونیکی
- تهیه متن پاسخ به شکایات و پیگیری مواردی از شکایات که به حیطه فعالیتهای سایر واحدهای شرکت مربوط می گردد
- همکاری در تنظیم گزارش آسیب شناسی موضوعات مربوط به شکایات
- همکاری با امور اداری جهت تنظیم متن پاسخ به شکایات کارکنان و بازنشستگان
- ارتباط با سایر واحدها در خصوص شکایات و تنظیم فرمهای نظر سنجی و بررسی و تحلیل فرمهای واصله
- همکاری با کمیسیون تحول و ارتقاء سلامت اداری
- همکاری با واحد روابط عمومی جهت تهیه و تنظیم فرمهای نظر سنجی و پاسخگویی به شکایات واصله

عناوین وظایف و مسنولیت‌های پست‌های سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: کارشناس تحصیل و تملک اراضی و اسناد
بخش سفلی: ۳۰۰۰۰
رشته سفلی: کارشناس حقوقی
مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی

عناوین وظایف و مسنولیت‌ها:

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح، دادخواست‌ها و دفاعیه‌ها
- انجام امور مربوط به تحصیل و تملک اراضی که در برنامه و اهداف توسعه شرکت پیش بینی گردیده
- پیگیری مالکیت اراضی که در طرح توسعه شرکت قرار دارند
- مراجعه به متعهدین و ظهر نویسان اسناد و بدهکاران شرکت و انجام اقدامات قانونی جهت استیفای حقوق شرکت
- مراجعه به دفتر خانه های اسناد رسمی به منظور تنظیم پیش نویس جهت نقل و انتقال املاک مربوطه
- انجام رسیدگی و تحقیقات لازم در موارد تجاوز به اراضی و حوادثی که زیان آن متوجه شرکت می شود
- رسیدگی و اظهار نظر در موارد حقوقی ارجاعی
- شرکت در جلسات دادرسی در صورت لزوم
- تهیه آرشیو مناسب اسناد مالکیت و نگهداری اسناد

عناوین وظایف و مسئولیت‌های پست‌های سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: مدیر دفتر قراردادها

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰

رشته شغلی: کارشناس فنی

مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: حوزه مدیریت عامل

عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

- دریافت سیاست و خط مشی های مربوط به معاملات و انعقاد قراردادهای مزایده و مناقصه
- اعمال مسئولیت مربوط به مدیریت امور قراردادها در سطح شرکت
- همکاری با مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی به منظور آگاهی از استانداردهای خرید و فروش
- مطالعه و آشنائی لازم با قوانین و مقررات مربوط به مزایده و مناقصات و شرایط عمومی پیمان و سایر موارد
- اعمال مسئولیت‌های مربوط به مزایده ها و مناقصات
- آشنائی با وضعیت بازار داخلی و خارجی
- تهیه و تنظیم متن قراردادهای مربوط با هماهنگی دفتر حقوقی
- فراهم نمودن شرایط لازم جهت عقد قراردادها
- شرکت در جلسات مربوط به کمیسیون معاملات و سایر جلسات مربوط
- انجام سایر وظایف محوله

**عناوین وظایف و مسئولیتهای پستهای سازمانی
حوزه مدیریت عامل**

عنوان پست: کارشناس قراردادهای	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس فنی	مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: دفتر قراردادهای	

<p>عناوین وظایف و مسئولیتهای:</p> <ul style="list-style-type: none">- جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات مربوط به معاملات و بازرگانی داخلی و خارجی- همکاری و بررسی اطلاعات مربوط به بازار کالاهای مورد نیاز با واحد بازرگانی- همکاری با موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی به منظور تعیین استاندارد کالا- بررسی و تأیید پیش نویس و تهیه متن نهایی قراردادهای مورد نیاز- نظارت بر اجرای تعهدات موسسات طرف قرارداد و ايفای تعهدات شرکت در قبال موسسات طرف قراردادها در مهلت های تعیین شده- فراهم نمودن شرایط لازم جهت عقد قرارداد در زمینه های خرید لوازم عمده ، پیمانکاری خدمات مهندسی مشاور و دیگر فعالیتهای تدارکاتی- حضور فعال در کمیسیون معاملات شرکت- آشنایی کامل با قوانین و مقررات و معافیتهای مالیاتی- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی و تطبیق کارهای انجام شده با مفاد قرارداد
--

**عناوین وظایف و مسئولیتهای پستهای سازمانی
حوزه مدیریت عامل**

عنوان پست: کمک کارشناس

بخش شغلی: ۱۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰

رشته شغلی: کمک کارشناس حقوقی

مدیرک تحصیلی: دیپلم - فوق دیپلم

واحد سازمانی: دفتر امور حقوقی، تحصیل و تملک اراضی - دفتر قراردادها

عناوین وظایف و مسئولیتهای:

- دریافت و ثبت مکاتبات و قراردادهای در دفتر، توزیع نامه ها و قراردادهای به واحدهای ذیربط
- بایگانی مدارک و سوابق در پرونده های مربوط به بانک اطلاعاتی، پاسخگویی به مراجعین نسبت به اقدامات انجام شده
- همکاری در تهیه لوایح، دفاعیه و دادخواست ها جهت طرح در مراجع قانونی
- تهیه پیش نویس قراردادها و مکاتبات داخلی و خارجی شامل بانکها، ذیحسابی، پیمانکاران، مشاوران و سازمان تامین اجتماعی
- انجام مراحل برگزاری مناقصه شامل تهیه و ارسال آگهی به روزنامه، تهیه فروش اسناد مناقصه، دریافت و جمع آوری پاکات و پیشنهادات، قیمت و اسناد مناقصه، تنظیم پیش نویس صورتجلسه، برگزاری کمیسیون مناقصه
- مشارکت در برگزاری جلسات ترک تشریفات مناقصات
- نگهداری اسناد و مدارک اوراق بهادار (ضمانتنامه) و پرونده های حقوقی
- نگهداری صورتجلسات دادرسی
- تفکیک وظایف ارجاعی مدیر دفتر

عناوین وظایف و مسؤلیتهای پستهای سازمانی

هوزه مدیریت عامل

عنوان پست: مدیر (رئیس) روابط عمومی و آموزش همگانی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی	مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: روابط عمومی و آموزش همگانی	

عناوین وظایف و مسؤلیتها:

- دریافت اهداف، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق
- برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت بر کلیه امور دفتر روابط عمومی شرکت
- برنامه ریزی لازم جهت آگاه ساختن مردم از فعالیتهای، سیاستها و پیشرفتهای سازمان از طریق رسانه های جمعی و ارتباط گروهی
- حضور فعال در کلیه جلسات تصمیم گیری اعم از شورای معاونین، مدیران و ... حسب مورد و درخواست
- تهیه و تنظیم کلیه فعالیتهای ارتباطی اعم از انتشارات، چاپ پیامهای خبری و تبلیغی
- نظارت، همکاری، هماهنگی و مشارکت در برپایی سمینارها، گردهمایی ها و نشست های عمومی
- همکاری و فراهم کردن امکانات لازم برای شرکت در نمایشگاههای داخلی و خارجی
- برنامه ریزی و مشارکت در برپایی نمایشگاه های موقت و فصلی در زمینه های مرتبط به منظور معرفی خدمات سازمان و جلب همکاری متقابل مردم
- پیش بینی و انجام مصاحبه های اختصاصی و کنفرانس های مطبوعاتی رادیویی و تلویزیونی با نمایندگان و خبرنگاران رسانه های جمعی
- نظارت بر ضبط برنامه های صوتی و تصویری از مراسم مصاحبه ها، سمینارها و کنفرانسها و نظارت بر تهیه عکس و اسلاید از فعالیتهای شرکت، ارائه مشاوره و پیشنهاد لازم در این بخش
- مطالعه و بررسی دیدگاه افکار عمومی نسبت به اقدامات انجام شده در شرکت
- ایجاد هماهنگی و همکاری با روابط عمومی آقبای کشور، وزارت نیرو و شرکتهای و موسسات دیگر
- برنامه ریزی جهت انعکاس گزارشهای عملکردی و فعالیتهای شرکت
- برآورد بودجه و نظارت بر اجرای برنامه های روابط عمومی و تهیه جدول زمانبندی برنامه های سالانه
- تنظیم برنامه و هماهنگی بازدید برای مسئولان، خبرنگاران داخلی و خارجی، دانش آموزان و دانشجویان و دیگر اقشار از پیشرفتها و کارهای در دست اقدام
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تشریفات در نشستهای عمومی و مراسم
- نظارت بر درج آگهی در مطبوعات و سفارش تیزرهای تلویزیونی

عناوین وظایف و مسئولیت‌های پست‌های سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: کارشناس روابط عمومی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: روابط عمومی و آموزش همگانی	

عناوین وظایف و مسئولیتها:

- جمع آوری و تمرکز دادن اطلاعات و اخبار و گزارشات واحدهای مختلف شرکت
- هماهنگی جهت انجام امور مربوط به بزرگداشت روزهای ملی و مذهبی و مراسم رسمی
- مطالعه کلیه جراید روزانه و استخراج مطالب سازمان و مسائل روز برای آگاهی مدیران
- تهیه و تنظیم اخبار عمرانی شرکت و ارسال آنها به مراکز ارتباط جمعی
- همکاری و تولید فیلمهای تبلیغاتی، آموزشی، عکس و اسلاید از پروژه ها، طرحها و برنامه های رادیو و تلویزیون
- جهت معرفی فعالیتهای صنعت آب و فاضلاب با هدف مستند سازی و داشتن آرشیوی از فعالیتهای سازمان
- انتشار نشریات خبری، بولتن، بروشور، کاتالوگ و نشریه
- تهیه خبر و گزارش از کلیه برنامه های ارتباطی از قبیل مصاحبه ها، بازدیدها، سمینارها و دیدارها جهت درج در نشریات داخلی مطبوعات روزانه در مجلات تخصصی
- تهیه گزارش در مواقع لزوم جهت درج در مطبوعات
- هماهنگی جهت برپایی سمینارها، کنفرانسها، گردهماییها، نشست های عمومی و نمایشگاهها
- پیگیری درج آگهی ها در مطبوعات
- تهیه برنامه آموزش همگانی و ارائه سیاستهای شرکت به نویسندگان - آگهی سازان و هنرمندان و کارشناسان جهت تنظیم محتوای تولیدات رسانه ای
- کوشش در جهت ترویج فرهنگ استفاده بهینه از آب و سیستمهای فاضلاب، کاهش آلودگیهای منابع آب و ایجاد آگاهی در شهروندان نسبت به محدودیت آب در کشور
- مشارکت و تلاش به منظور دست یابی به الگوی مصرف مناسب برای آب شهری و صنعتی از طریق ایجاد آگاهی و اطلاع رسانی در شهروندان
- هماهنگی جهت طراحی و ارائه راهکارهای مناسب جهت استفاده از تبلیغات محیطی شهری (از قبیل بیلبورد، استند، اتوبوس، آگهی و ...)
- برنامه ریزی جهت سازماندهی مروجین فرهنگ مصرف بهینه آب و آموزش آنان جهت ترویج مصرف صحیح و مناسب آب در بین اقشار مردم
- هماهنگی با کمیسیون امور بانوان و برگزاری کارگاههای آموزش مصرف بهینه آب
- طراحی و برنامه ریزی جهت تامین لوازم التحریر برای دانش آموزان با مضامین صرفه جویی در مصرف آب و تبیین سیاستهای شرکت در بین دانش آموزان در راستای سرمایه گذاری بر روی نسلهای آینده

عناوین وظایف و مسئولیتهای پستهای سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: کمک کارشناس	بخش شغلی: ۱۰۰۰۰-۲۰۰۰۰
رشته شغلی: کمک کارشناس روابط عمومی	مدرک تحصیلی: دیپلم - فوق دیپلم
واحد سازمانی: روابط عمومی و آموزش همگانی	

عناوین وظایف و مسئولیتهای:

- انجام امور مربوط به تهیه، ظهور و چاپ عکس و اسلاید
- ضبط کلیه برنامه های ارتباطی از قبیل مصاحبه ها، سمینارها و جلسات و تکثیر نوارهای صوتی و نگهداری آن در آرشیو سمعی - بصری سازمان
- تهیه فیلمهای خبری و مستند از برنامه های ارتباطی و پیشرفتهای سازمان
- همکاری در انجام کارهای صفحه بندی - طراحی و خطاطی نشریات روابط عمومی
- همکاری در انجام امور مربوط به پارچه نویسی، تهیه بوستر و تراکت برای مراسم، سمینارها، نمایشگاهها و غیره
- تهیه آرشیو و بانک اطلاعاتی از کلیه نشریات تهیه شده و طبقه بندی عکس، اسلاید و نوارهای صوتی و تصویری
- مستند سازی و تهیه پرونده از کلیه مطالب تخصصی اخبار و مصاحبه های مسئولان سازمان به تفکیک موضوع اشخاص و واحدها
- نگهداری کلیه پارچه ها و تراکت ها، بوسترها، تابلوها و نصب آنها به مناسبت ایام خاص
- ثبت، صدور و بایگانی کلیه نامه های وارده و صادره و تایپ نامه های روابط عمومی و انجام امور تکثیر و ارجاع نامه ها
- تنظیم کردن تابلوهای اعلانات شرکت
- همکاری در برپایی نمازهای جماعت یونیه و مراسم های مذهبی
- نصب صندوقهای انتقادات و پیشنهادات در محل های مناسب، گردآوری و انعکاس نتایج
- همکاری و انجام امور مربوط به بزرگداشت ایام خاص، سوگواری - اعیاد و مراسم رسمی
- ارسال فاکس (دورنگار) گزارشها و بخشنامه های مرتبط
- نظارت بر حسن توزیع مطبوعات روزانه در سطح سازمان
- انجام سایر امور محوله در حوزه ارتباطات

عناوین وظایف و مسنولیت‌های پست‌های سازمانی

هوزه مدیریت عامل

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰-۳۰۰۰۰

عنوان پست: مدیر دفتر حراست و امور محرمانه

مدرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

رشته شغلی: رئیس حراست

واحد سازمانی: حراست و امور محرمانه

عناوین وظایف و مسنولیتها:

- دریافت اهداف، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق و برنامه ریزی، سازماندهی، ایجاد هماهنگی، ابلاغ برنامه و نظارت بر اجرای آن
- حصول اطمینان از آمادگی امکانات در واحدهای تحت نظارت شامل نیروی انسانی، ملزومات و سایر موارد مورد لزوم
- اجرای آئین نامه ها و دستور العملهای حفاظت پرسنلی، حفاظت فیزیکی، حفاظت اسناد و مدارک که پس از تصویب وزیر نیرو از سوی دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو به شرکتها ارسال می شود.
- ارائه خدمات مشورتی مورد لزوم به مدیر عامل در زمینه های مختلف از جمله:
 - الف) شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان شرکت
 - ب) شناسایی نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضد انقلاب داخلی
 - ج) شناسایی عوامل فساد و سوء استفاده های احتمالی مالی
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با سازمانها و نهادهای محلی جهت انجام امور درخواستی شرکت بر اساس دستور العملهای مصوب
- بررسی و پیشنهاد مشاغل حساس و کلیدی شرکت جهت اعلام به دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو و مدیر عامل و اعلام نظردر خصوص صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل حساس به دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو و مدیر عامل
- پیش بینی، پیشگیری و رفع بحراناها، احتسابات و جلوگیری از بروز شایعات با هماهنگی مسئولین و مراجع ذیصلاح
- اتخاذ تدابیر حفاظتی لازم در مواقع بازدید مقامات عالی رتبه کشوری و مدیران ارشد شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و مشایعت آنان و نظارت و مراقبت بر تشکیل گردهمائی و جلسات و تامین امنیت آنها
- رسیدگی و بررسی تخلفات احتمالی در زمینه های مالی، اخلاقی، و تهیه پرونده و ارجاع به واحدهای ذیصلاح
- اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارکنان اعزامی به خارج از کشور به مدیر عامل و دفتر مرکزی حراست
- صدور کارت شناسائی کارکنان با هماهنگی دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو
- تهیه دستور العمل های حفاظت از اماکن و تاسیسات برای واحدهای ذیربط و ارائه برای تأیید مدیر عامل و نظارت بر حسن اجرای آن
- همکاری و نظارت در تهیه، نگهداری، نقل و انتقال و مصرف مواد ناریه مورد نیاز طرحهای شرکت

- مراقبت بر حسن جریان حفاظت از مناطق معین از جمله ساختمانها، تصفیه خانه ها، مخازن و منابع تامین آب اقدام لازم در موارد پیشگیری از حریق، سرقت و خرابکاری و با سایر اتفاقات و حوادث مهم و تهیه گزارش امر برای مقامات مافوق
- کنترل ورود و خروج کارکنان و مراجعین، اموال و بادیدکنندگان، وسایل نقلیه و تطبیق و مقایسه سیاهه اجناس و لوازم با اجناس ورودی و خروجی به سازمان
- تهیه و دریافت سلاح، مهمات، دستگاههای بیسیم و نظارت بر نحوه استفاده نگهداری و نقل و انتقال آنها با هماهنگی مدیریت و مسئولین مربوطه
- سازماندهی بازرسی و نظارت بر اجرای طرح کنترل ورود و خروج افراد و اشیاء و وسایل نقلیه از تاسیسات و اعلام نظر در زمینه نقل و انتقال و تغییر محل خدمت کارکنان شرکت
- طبقه بندی تاسیسات و حفاظت از آنها به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اختلال نظم و خراب کاری و انجام اقدامات و پیش بینی های لازم بمنظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی
- ارائه خدمات آموزشی و توجیه پرسنل در راستای حفاظت پرسنلی، مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن و حفاظت از اسناد طبقه بندی شده
- نظارت بر گردش اسناد طبقه بندی شده و تشکیل بایگانی محرمانه
- نظارت بر تهیه پرونده حفاظت پرسنلی برای کلیه کارکنان
- درخواست وسایل و تجهیزات لازم برای کارکنان و نگهبانان
- تهیه گزارش از فعالیتهای روزانه و همچنین از حوادث و اتفاقات غیر عادی
- انجام سایر وظائف محوله

**عناوین وظایف و مسئولیت‌های پست‌های سازمانی
حوزه مدیریت عامل**

عنوان پست: کارشناس اسناد

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

رشته شغلی: مسئول حراست و ایمنی

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: حراست و امور محرمانه

عناوین وظایف و مسئولیت‌ها:

- نظارت بر تشکیل پرونده حفاظت پرسنلی و ایجاد بایگانی محرمانه
- شناسائی تخلفات، تشکیل پرونده جرائم و رسیدگی به پرونده های خاص
- نظارت بر انجام امور مربوط به تحقیقات و تنظیم اسناد مربوطه
- انجام بررسیهای حفاظتی اسناد در صورت لزوم
- نظارت بر ارزیابی اخبار واصله در خصوص صحت و سقم اخبار و ارائه نظریه براساس اسناد ارائه شده
- تهیه دستورالعملهای حفاظت طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز

عناوین وظائف و مسئولیت‌های پستهای سازمانی

هوزه مدیریت عامل

عنوان پست: کارشناس حفاظت پرسنلی	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰
رشته شغلی: مسئول حراست و ایمنی	مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر
واحد سازمانی: حراست و امور محرمانه	

عناوین وظائف و مسئولیتها:

- نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی و مشارکت در اجرای آئین‌نامه دستورالعمل‌ها و پیگیری تخلفات پرسنلی
- دادن آگاهی بموقع از توطئه احتمالی و عوامل ضد انقلاب داخل و خارجی به مسئولین ذیربط
- ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی در مردم و کارکنان به مدیر مربوطه
- انجام اقدامات لازم برای صدور کارت شناسائی و تردد با هماهنگی دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو
- ارائه خدمات آموزشی توجیه پرسنل در راستای حفاظت پرسنلی
- ایجاد هماهنگی با نمایندگی حراست‌های تابعه مستقر در مناطق
- تهیه و راه اندازی سیستم مکانیزه حفاظت پرسنلی و دبیرخانه محرمانه جهت تسریع در دستیابی اطلاعات
- تسکیل پرونده حفاظت پرسنلی و ایجاد بایگانی و دبیرخانه محرمانه بمنظور دریافت، ثبت و صدور کلیه نامه‌های طبقه بندی شده
- تحقیق و بررسی پرونده‌ها و گزارشات واصله پرسنلی

عناوین وظائف و مسنولیت‌های پستهای سازمانی

حوزه مدیریت عامل

عنوان پست: کارشناس حفاظت فیزیکی

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

رشته شغلی: مسئول حراست و ایمنی

مدیرک تحصیلی: لیسانس و بالاتر

واحد سازمانی: حراست و امور محرمانه

شرح وظائف و مسنولیتها:

- مشارکت در اجرای آئین نامه ها و دستور العمل های حفاظت پرسنلی، حفاظت فیزیکی، حفاظت اسناد و مدارک
- انجام امور دفتری و بایگانی محرمانه، تشکیل پرونده حفاظت و نقل و انتقال اسناد و مدارک طبقه بندی شده
- اجرای دستور العمل های حفاظت از اماکن و تاسیسات برای واحدهای ذیربط
- طبقه بندی تاسیسات و حفاظت از آنها به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اختلال نظم و خرابکاری و انجام اقدامات و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از حوادث و اتفاقات احتمالی در حیطه وظایف تعریف شده
- کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه، اموال و بازدید کنندگان و تطبیق و مقایسه سیاهه اجناس و لوازم با اجناس ورودی و خروجی در شرکت
- نظارت و کنترل بر اعمال اپراتورهای تاسیسات و تجهیزات در استان و بررسی گزارشات مربوطه و ارائه خط مشی و روش انجام بهینه عملیات اپراتوری تاسیسات تحت پوشش
- گشت و بازدید از تاسیسات به منظور ارتقاء ضریب حفاظت