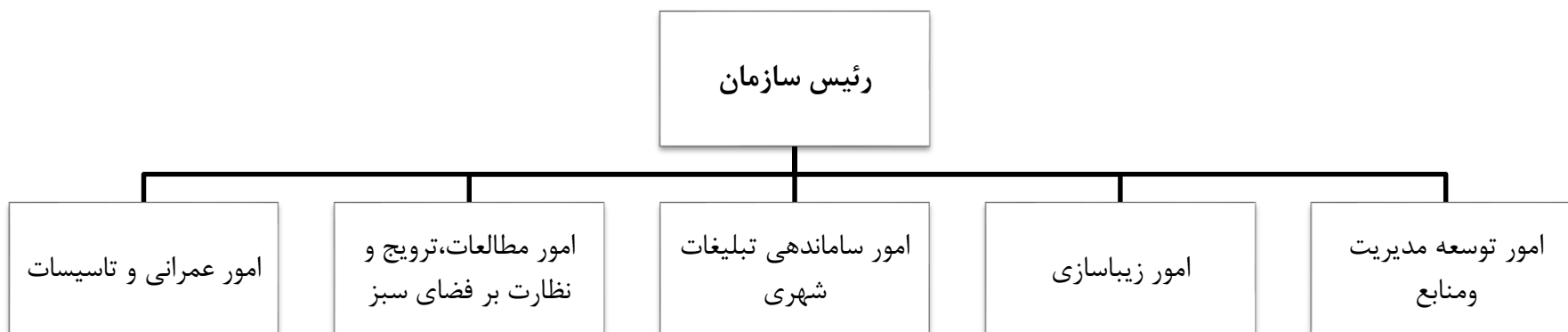


نمودار سازمانی سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری



صفحه ۲ از ۱۰ شماره: تاریخ:					ساختر تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان سیما ، منظر و فضای سبز شهری				
شماره پست سازمانی ردیف عنوان پست سازمانی					توضیحات – متصدیان پست های سازمانی				
نام و نام خانوادگی وضعیت استخدامی مدرک تحصیلی رشته تحصیلی تاریخ انتصاب									

۱	۱	رئیس سازمان سیما،منظر و فضای سبز شهری			
۲	۲	متصدی دفتری و بایگانی			
۳	۳	کارشناس حقوقی			
۴	۴	کارشناس ارتباطات و آموزش شهروندی			
۵	۵	کارشناس ایمنی و بهداشت حرفه ای			
-	-	امور توسعه مدیریت و منابع			
۶	۱	مسئول امور توسعه مدیریت و منابع			
۷	۲	کارشناس مالی			
۸	۳	کارشناس منابع انسانی			
۹	۴	کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات			
۱۰	۵	کارشناس اقتصادی و درآمد			
۱۱	۶	کارپرداز			
۱۲	۷	انباردار			
۱۳	۸	جمعدار اموال			
-	-	امور زیباسازی			

صفحه ۳ از ۱۰ شماره: تاریخ:					ساختر تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان سیما ، منظر و فضای سبز شهری				
شماره پست سازمانی ردیف عنوان پست سازمانی					توضیحات – متصدیان پست های سازمانی				
نام و نام خانوادگی وضعیت استخدامی مدرک تحصیلی رشته تحصیلی تاریخ انتصاب									

	۱۴	۱	مسئول امور زیباسازی			
	۱۵	۲	کارشناس شهرسازی			
	۱۶	۳	کارشناس معماری			
	-	-	امور ساماندهی تبلیغات شهری			
	۱۷	۱	مسئول امور ساماندهی تبلیغات شهری			
	۱۸	۲	کارشناس سیما و منظر شهری			
	۱۹	۳	کارشناس گرافیک			
	-	-	امور مطالعات،ترویج و نظارت بر فضای سبز			
	۲۰	۱	مسئول امور مطالعات،ترویج و نظارت بر فضای سبز			
	۲۱	۲	کارشناس فضای سبز			
	۲۲	۳	کارشناس پارکها و بوستانها			
	۲۳	۴	کارشناس مطالعات و ترویج			
	-	-	امور عمرانی و تاسیسات			
	۲۴	۱	کارشناس تاسیسات ، تعمیر و نگهداری			

صفحه ۴ از ۱۰ شماره: تاریخ:					ساختر تفصیلی شهرداری یاسوج – سازمان سیما ، منظر و فضای سبز شهری				
شماره پست سازمانی		ردیف	عنوان پست سازمانی			توضیحات – متصدیان پست های سازمانی			
						نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی
۲۵	۲	کارشناس عمران							
۲۶	۳	کارشناس کنترل پروژه							

شرح وظایف سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری

رییس سازمان

- ♦ نظارت بر اجرای دقیق آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به منظور تدوین برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در راستای توسعه فضای سبز شهری.
- ♦ اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور ذیربط و تلاش در حفاظت و اموال و دارایی‌ها و ایجاد منابع پایدار.
- ♦ نظارت بر تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اجرایی لازم در خصوص اعمال ضوابط توسعه، حفظ و نگهداری فضای سبز.
- ♦ نظارت بر مکانیزه نمودن سیستم‌های کنترل هوشمند در راستای تقلیل بازرسی فیزیکی و کنترل تخلفات.
- ♦ نظارت بر تهیه، تدوین و اجرای طرح جامع فضای سبز شهر یاسوج.
- ♦ نظارت بر تهیه، تدوین و انتشار دستورالعمل‌های فنی و کاربردی، مقالات، کتب و نشریات تخصصی به منظور ارتقای سطح دانش و بهره‌گیری علاقمندان، کارگزاران و مجریان طرح‌های فضای سبز.
- ♦ نظارت بر تهیه و تدوین طرح‌های محدود و یا جامع توسعه فضای سبز شهری.
- ♦ نظارت و برنامه‌ریزی جهت بکارگیری انرژی‌های نو و پاک.
- ♦ نظارت و کنترل بر طراحی‌های قابل‌برون‌سپاری.
- ♦ نظارت بر فعالیت‌های علمی و تخصصی سازمان جهت آشنایی با جدیدترین سیستم‌ها با هدف بهینه‌سازی.
- ♦ اتخاذ تدابیر مناسب، بهبود و افزایش کارایی و نظارت بر بخش‌های مختلف.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

شرح وظایف سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری

امور توسعه مدیریت و منابع

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت در راستای اهداف حوزه و نظارت بر حسن اجرای پروژه ها مطابق با برنامه زمانبندی آنها.
- ♦ همکاری در تنظیم و پیشنهاد بودجه سالانه، اصلاح بودجه، متمم و تفریغ بودجه و پیش بینی اعتبارات و ملزومات موردنیاز و نظارت بر اجرای آن.
- ♦ نظارت بر پیاده سازی ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب، تطبیق وضعیت نیروی انسانی با آن و نیازسنجی و بکارگیری نیروهای جدید از مدیریت سرمایه انسانی شهرداری.
- ♦ اقدام در جهت توسعه، تعالی، توانمند سازی، ایمنی و بهداشت کارکنان، همچنین انجام مراحل ترفیع، ارتقاء و انتصاب طبق مقررات و اختیارات تفویضی.
- ♦ نظارت بر انضباط اداری کارکنان (ورود، خروج، مرخصی، ماموریت و ...) و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع.
- ♦ نظارت بر ارتباط اداری حوزه با اشخاص حقوقی یا حقیقی از لحاظ مکاتبات با رعایت مقررات مربوط به مکاتبات اداری و آیین نگارش .
- ♦ نظارت بر امور رایانه ای (سخت افزار، نرم افزار، شبکه و ...) و تامین احتیاجات مربوطه با هماهنگی سازمان فن آوری اطلاعات و ارتباطات.
- ♦ نظارت بر کلیه امور اداری، مالی و درآمدی با توجه به ضوابط تعیین شده .
- ♦ تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ♦ کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی.
- ♦ نظارت بر صورت وضعیت ها، اسناد مالی و کلیه اسناد معامله ها و قراردادهای.
- ♦ مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول.
- ♦ بررسی و پیشنهاد منابع جدید درآمدی پایدار در حوزه کاری سازمان.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.

شرح وظایف سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری

امور زیباسازی

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه طرح های نیازسنجی با هدف بهسازی محیطی و زیباسازی شهری.
- ♦ سیاست گذاری مناسب و تهیه دستورالعمل های لازم در جهت جلب مشارکت بخش خصوصی و عموم مردم در جهت زیباسازی شهر.
- ♦ تهیه طرح های زیباسازی و بهسازی محیطی در تعامل با بخش طراحی شهری.
- ♦ تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز در حوزه زیباسازی و بهسازی محیطی بر اساس طرح های شهری مصوب .
- ♦ نظارت بر بهسازی و زیباسازی محیط شهری و ارائه گزارش های لازم به مدیران مافوق جهت اطلاع و اقدام.
- ♦ طراحی و زیباسازی محیط و معابر پارک ها و فضاها و باغ های عمومی مانند رنگ آمیزی، تزئین، گل آرایی، پیرایش جداول و
- ♦ طراحی و نصب تندیس ها و یادمان ها در میداين و پارک ها متناسب با ارزش ها و شعار مذهبى، فرهنگى، ملى و همچنین در جهت تقريب حس زیبایى شناسى در شهروندان با رعایت مقررات مربوط.
- ♦ تهیه طرح جامع روشنایی و نورپردازی فضاها، عناصر و نمادهای شهری و همچنین طراحی و اجرای فواره ها، آب نماها و نورپردازی آن و نظارت بر نورپردازی اماکن عمومی شهر در جهت زیباسازی فضاها.
- ♦ تهیه طرح های آذین بندی و چراغانی در ارتباط با برگزاری اعیاد و جشن های مذهبی و میهمانی و نظارت بر حسن اجرای آن ها توسط واحدهای اجرایی مربوطه.
- ♦ تنظیم و ارائه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری

امور ساماندهی تبلیغات شهری

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ تهیه و تدوین ضوابط و مقررات تبلیغات در فضاهای شهری، تابلوهای معرف کاربری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ♦ تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به نظارت بر تبلیغات شهری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ♦ طراحی پلاک های املاک و تابلوهای نامگذاری معابر و پانلهای نصب آگهی تبلیغاتی جهت نما در بزرگراه ها و سر پناه ایستگاه های اتوبوس، تاکسی و امثالهم و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ♦ صدور مجوز نصب هرنوع تابلو کاربری و یا آگهی در سطح شهر و سردرب اماکن عمومی و تجاری با توجه به آیین نامه های مربوطه و تدوین ضوابط و دستورالعمل های خاص در این زمینه.
- ♦ برنامه ریزی، سیاستگذاری، هدایت و نظارت در امر تبلیغات محیطی.
- ♦ نظارت بر امور قراردادهای جذب و وصول درآمدها و مطالبات در زمینه تبلیغات شهری.
- ♦ تنظیم و ارائه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری

امور عمرانی و تاسیسات

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ برنامه ریزی و طراحی پروژه‌های عمرانی طی پروژه‌های احداث و بهینه‌سازی فضای سبز.
- ♦ برآورد، تهیه و راه اندازی مصالح مورد نیاز پروژه های اجرایی و عمرانی.
- ♦ بررسی درخواست‌ها و نیازهای عمرانی ارجاع شده از سوی مقام مافوق و ارایه نظرات کارشناسی در خصوص نحوه انجام مطالعات، مشاوره، طراحی و اجرای درون سازمانی (امانی) یا برون سازمانی (پیمانی) پروژه‌ها و عملیات‌های عمرانی.
- ♦ نظارت بر انجام امور اجرایی و عملیات‌های عمرانی از سوی نیروهای امانی سازمان و کنترل کیفیت مشخصه‌های فنی و عمرانی عملیات عمرانی.
- ♦ متره و برآورد پروژه‌های عمرانی ارجاع شده از سوی مقام مافوق با بکارگیری آخرین ویرایش فهرست بها و ارایه نتایج برآورد ریالی و برآورد زمانی پروژه ها.
- ♦ نگهداری، تعمیر، تجهیز و راه‌اندازی سیستم‌های تأسیساتی و نظارت بر اجرای آن‌ها.
- ♦ هماهنگی با شرکت‌های آب، برق، گاز و مخابرات و اداره زیباسازی جهت برقراری انشعابات جدید پروژه‌های عمرانی در پارک‌ها و فضاهای سبز در اختیار.
- ♦ تهیه و تدوین برنامه زمان‌بندی اجرای پروژه های تأسیساتی و کنترل و نظارت بر حسن اجرای پروژه‌ها از سوی پیمانکاران سازمان و گزارش‌دهی در خصوص وضعیت کمی و کیفی پیشرفت پروژه به مقام مافوق.
- ♦ پیگیری نصب الکتروپمپ‌ها و راه‌اندازی و تجهیز چاه‌ها و تأسیسات مکانیکی پمپاژ و انتقال آب.
- ♦ ارایه نظرات کارشناسی در خصوص خرید، نصب و راه‌اندازی تجهیزات و تأسیسات مرتبط با تأمین، انتقال و توزیع آب بین پارک‌ها و فضاهای سبز شهری.
- ♦ نصب، آزمایش، بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات و تجهیزات چاه‌ها و سیستم‌های انتقال آب.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

شرح وظایف سازمان سیما منظر و فضای سبز شهری

امور مطالعات، ترویج و نظارت بر فضای سبز

- ♦ اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.
- ♦ انجام بررسی ها و اقدامات لازم به منظور برنامه ریزی تولید و تأمین نیاز سازمان به محصولات و فرآورده های مرتبط با پارک ها و فضای سبز شهری (گل، گیاه، نهال، کود و غیره) در چارچوب سیاست ها و اهداف کلان سازمان و شهرداری یاسوج.
- ♦ سیاست گذاری، راهبری و نظارت بر تهیه، تدوین، به روزرسانی و اجرای استانداردها، دستورالعمل ها، ضوابط و معیارهای درون سازمانی در زمینه تأسیسات، تجهیزات، فرآورده ها، محصولات و زیرساخت های بوستان ها و فضاهای سبز شهری.
- ♦ سیاست گذاری و راهبری جهت به کارگیری توان انسانی، علمی، مالی و تحقیقاتی مؤسسات و نهادهای بخش خصوصی و مردم نهاد (NGOها) و نظارت و ارزشیابی عملکرد و فعالیت های این مؤسسات.
- ♦ مدیریت و راهبری اجرای پروژه های تحقیقاتی، مطالعاتی و پژوهشی و حمایت از پایان نامه های دانشجویی با هدف افزایش بهره وری، کاهش ضایعات، بهبود اثربخشی و کارایی.
- ♦ همکاری در انجام برآورد پروژه های ذی ربط با واحد برآورد، تهیه شرح خدمات، برگزاری مناقصه و انتخاب پیمانکار نگهداری.
- ♦ بررسی، کنترل و تایید صورت وضعیت های روزانه نگهداری فضای سبز در پروژه های ذی ربط.
- ♦ تهیه برنامه زمان بندی سالیانه جهت اجرای برنامه های دوره ای سم پاشی، کوددهی و دیگر برنامه های دفع آفات، ارایه برنامه سالیانه به کارشناسان زیرمجموعه جهت ابلاغ به پیمانکاران و نظارت بر اجرای برنامه های دفع آفات با مطالعه، بررسی و تایید چک لیست های کنترل برنامه.
- ♦ بررسی مشکلات و بیماری های گزارش شده و در صورت نیاز مصاحبه با پیمانکار و مسئول منطقه یا بازدید حضوری از محل و گزارش به واحدهای مربوطه.
- ♦ کنترل و تایید توصیه های گیاه پزشکی صادره از سوی کارشناسان زیرمجموعه و نظارت بر اجرای توصیه ها از سوی پیمانکاران نگهداری فضای سبز.
- ♦ تنظیم و ارایه گزارش های لازم و گزارش های ادواری به مقام مافوق.
- ♦ انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .