

## شرح وظایف اداره حوزه شهردار

- به کارگیری ابزار و روشهای مهارتی برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای عملکردها.
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده.
- نظارت بر نحوه دریافت نامه ها ، پرونده ها و سایر اسناد و مدارک و سایر مکاتبات و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط و انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها ، اوراق ، نامه ها ، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط .
- انجام اقدامات مربوط در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط.
- تنظیم لیست برنامه های ملاقات مقامات داخلی و خارجی با مقام مربوط و همچنین راهنمایی مراجعین و ترتیب ملاقات آنها .
- نظارت بر نحوه راهنمایی مراجعین و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیرست.
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص (حقیقی و حقوقی) و موسسات و دستگاههای ذیربط و همچنین واحدهای سازمانی شهرداری و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری و پیگیری آنها طبق دستور و برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.
- تنظیم و ارائه پرونده ها و گزارشات لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارائه آن به شهردار .
- تنظیم اوقات جلسات ، یادداشت و یادآوری تاریخ تشکیل سمینارها ، کنفرانسها ، همایشها و آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط و گزارش مطالب ضروری و مهم روزانه برای اطلاع و مطالعه قبلی شهردار و مطلع ساختن مقامات یا فرد شرکت کننده در جلسه.
- تهیه برخی نامه ها و متن نما بر جهت مخابره .
- تنظیم و ارائه پرونده ها و گزارشات و نشریاتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها از طریق امور اداری به مراجع ذیربط
- ارائه پیشنهادات اصلاحی برای کاهش میزان شکایات .
- برقراری تماس با وزارتخانه ها ، مؤسسات و ارگانهای دولتی و سفارتخانه ها
- 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
- نظارت بر برقراری ارتباط با شهرهای خواهر خوانده و خارجی جهت سرمایه گذاری مشترک و یا جذب سرمایه های خارجی
- نظارت بر چگونگی اجرای قوانین و مقررات و بررسی شکایات کارکنان و رسیدگی به تخلفات اداری
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی و اطلاع رسانی
- نظارت بر دریافت شبانه روزی انتقادات ، شکایات و مشکلات مربوط به مجموعه شهرداری
- نظارت بر رسیدگی به مسائل حقوقی و قانونی شهرداری (در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- نظارت بر سیاست گذاری و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتهای، برنامه ها و مواضع شهرداری(در حد اختیار تفویض شده از سوی شهردار)
- نظارت در برقراری ارتباطات و تماسهای تلفنی و مخابراتی، دورنویس با واحدها و سایر مراجع حقیقی و حقوقی ذیربط توسط متصدیان امور
- 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