



شهرداری قزوین

معاونت طرح و برنامه

شرح مسئولیت و اختیارات

سازمان آمار و فناوری اطلاعات

بازنگری:

تغییرات	صفحه	شماره درخواست	شرح	صفحات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف

واحدهای ذیربط

واحدهای مرتبط: سازمان آمار و فناوری اطلاعات - معاونت طرح و برنامه	نام واحد: سازمان آمار و فناوری اطلاعات
آدرس فایل الکترونیک:	

امضاء	سمت	نام و نام خانوادگی	تأیید کنندگان:
	مدیر عامل سازمان	محسن اسفندیاری	تهیه کننده
	رئیس اداره تشکیلات و بهبود روشها	مهدی شهبواری	بررسی کننده
	معاون طرح و برنامه و نماینده مدیریت	جمال رهبری منش	تأیید کننده
	شهردار قزوین	مسعود نصرتی	تصویب کننده

شرح وظایف سازمان آمار و فناوری اطلاعات

ردیف	شرح وظیفه	تاریخ بازنگری	کد مدرک
۱	مسئول واحد آمار	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD001
۲	کارشناس مالی	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD002
۳	کارشناس آمار	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD003
۴	کارشناس نرم افزار (شهرسازی)	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD004
۵	کارشناس سخت افزار	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD005
۶	کارشناس نرم افزار (اتوماسیون مالی)	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD006
۷	مسئول دفتر مدیر عامل	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD007
۸	کارشناس نرم افزار (اتوماسیون اداری)	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD008
۹	مسئول واحد نرم افزار	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD009
۱۰	کارپرداز و تحصیلدار	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD010
۱۱	مدیر مالی و اداری	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD011
۱۲	مسئول شبکه	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD012
۱۳	نیروی خدماتی	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD013
۱۴	مدیر عامل	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD014
۱۵	مسئول سخت افزار	۱۳۹۲/۰۱/۱۷	ITJD016



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۰۱-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: آمار

نام شغل: مسئول واحد آمار

تعریف شغل: مسئول واحد آمار مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می‌کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	آمار	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	تشکیل بانک اطلاعاتی و آماری مکانیزه، جامع، به روز و کارآمد	م
۲	فراهم آوردن زیرساختهای مورد نیاز جهت تحقق نظام جامع آماری	م
۳	ایجاد سیستم بهینه گردش اطلاعات و اصلاح فرایندهای آماری و مدیریت اطلاعات در کلیه سطوح شهرداری	م
۴	بررسی و شناخت نیازهای آماری در زمینه شاخص‌ها و اطلاعات شهری	م
۵	تدوین فرمت کلیه عملکردها و آمارنامه‌ها و سالنامه‌ها در مجموعه شهرداری	م
۶	تهیه دستورالعمل مربوط به استخراج آمار و به روزرسانی دستورالعمل شرح وظایف کارشناسان و رابطین آماری حوزه‌ها	م
۷	ارتباط و تعامل با کلیه واحدهای شهرداری در راستای تکمیل بانک اطلاعات شهری و مدیریت نحوه همکاری رابطین آماری	م
۸	شناسایی و بررسی طبقه‌بندی مشکلات سالانه آماری در جهت استانداردسازی	م
۹	نظارت بر اجرای سیستم‌های تولید آمارهای ثبتی و ایجاد هماهنگی‌های لازم	م
۱۰	جمع‌آوری، تدوین، نگهداری و به روزرسانی و استنتاج کلیه آمار و اطلاعات مدیریت شهری	م
۱۱	پیگیری کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت تحلیل‌های آماری از سازمان و دیگر حوزه‌ها	م
۱۲	تدوین و اندازه‌گیری و به روزرسانی شاخص‌های مدیریتی	م
۱۳	تهیه و انتشار سالنامه‌های آماری شهرداری	م
۱۴	پشتیبانی اطلاعاتی و آماری حوزه‌های مختلف شهرداری و ارائه گزارشهای توصیفی و تحلیلی مرتبط با برنامه‌ریزی شهری و شهرداری و اطلاع‌رسانی	م
۱۵	اطلاع‌رسانی و فرهنگ‌سازی آماری در سطح شهر و شهرداری	م
۱۶	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می‌شود.	م
۱۷		
۱۸		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	مسلط به نرم‌افزار آماری فراب	
۲	مسلط به نرم‌افزار spss و آشنایی با نرم‌افزار GIS	
۳	مسلط به بسته نرم‌افزارهای office	
۴	آشنایی با نرم‌افزار اتوماسیون مالی و اداری رایورز	
۵	آشنایی با مباحث روابط عمومی و مکاتبات اداری	
۶	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	

م: مسئولیت

ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۰۲-۰۰۲-ITJD
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: مالی اداری نام شغل: کارشناس مالی

تعریف شغل: کارشناس مالی مستقیماً زیر نظر مدیر اداری - مالی فعالیت می کند.
شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناس	حسابداری	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	صدور اسناد مالی و حسابداری	م
۲	صدور چک	م
۳	تهیه گزارش کارکرد همکاران آژانس در سازمان	م
۴	کنترل عملیات مربوط به دریافت و پرداخت های روزانه و ماهانه و تطبیق حسابها	م
۵	بایگانی کلیه اسناد و مدارک مالی	م
۶	تهیه لیست بیمه پرسنل و مالیات اشخاص حقیقی و حقوقی	م
۷	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	م

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	تسلط بر نرم افزار مالی رایورز	
۲	مهارت تجزیه و تحلیل حسابهای مالی	
۳	تسلط بر مهارتهای هفت گانه ICDL	
۴	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	

م: مسئولیت ۱: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تهیه کننده (کارشناس اداری):	مهر کنترل: مدرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--



شهرداری فزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۰۳-۰۰۳-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۱ از ۱

نام شغل: کارشناس آمار

نام واحد: آمار

تعریف شغل: کارشناس آمار مستقیماً زیر نظر مسئول آمار فعالیت می‌کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	آمار	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	تدوین فرمت کلیه عملکردها و آمارنامه‌ها و سالنامه‌ها در مجموعه شهرداری	م
۲	تهیه دستورالعمل مربوط به استخراج آمار و به روزرسانی دستورالعمل شرح وظایف کارشناسان و رابطین آماری حوزه‌ها	م
۳	ارتباط و تعامل با کلیه واحدهای شهرداری در راستای تکمیل بانک اطلاعات شهری و مدیریت نحوه همکاری رابطین آماری	م
۴	شناسایی و بررسی طبقه‌بندی مشکلات سالانه آماری در جهت استانداردسازی	م
۵	نظارت بر اجرای سیستم‌های تولید آمارهای ثبتی و ایجاد هماهنگی‌های لازم	م
۶	جمع‌آوری، تدوین، نگهداری و به روزرسانی و استنتاج کلیه آمار و اطلاعات مدیریت شهری	م
۷	پیگیری کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت تحلیل‌های آماری از سازمان و دیگر حوزه‌ها	م
۸	تحلیل گزارش عملکرد شهرداری و ارائه گزارشات دوره‌ای از آن	م
۹	تهیه گزارشات فصلی و تحلیلی سه ماهه جهت شورا	م
۱۰	تهیه و انتشار سالنامه‌های آماری شهرداری	م
۱۱	پشتیبانی اطلاعاتی و آماری حوزه‌های مختلف شهرداری و ارائه گزارشهای توصیفی و تحلیلی مرتبط با برنامه‌ریزی شهری و شهرداری و اطلاع‌رسانی مفید و مؤثر	م
۱۲	اطلاع‌رسانی و فرهنگ‌سازی آماری در سطح شهر و شهرداری	م

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	مسلط به نرم‌افزار آماری فراپر	
۲	مسلط به نرم‌افزار Spss	
۳	مسلط به بسته نرم‌افزارهای Office	
۴	آشنایی با نرم‌افزارهای Minitab و Matlab و Autocad و Etaps و گذراندن دوره برق - الکترونیک سازمان فنی و حرفه‌ای	
۵	آشنایی با نرم‌افزار GIS	
۶	آشنایی با مباحث روابط عمومی و مکاتبات اداری	
۷	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	

اختیارات: ۱

مسئولیت: م

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شهرداری فزونی

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ITJD-004-01
تاریخ بازنگری: 1392/01/17
صفحه: 1 از 1

نام واحد: نرم افزار
نام شغل: کارشناس نرم افزار (شهرداری)

تعریف شغل: کارشناس نرم افزار مستقیماً زیر نظر مسئول واحد نرم افزار فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مهندسی کامپیوتر - نرم افزار	2

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
1	مدیریت و پشتیبانی سیستم شهرسازی در مناطق 1 و 2 و 3	م
2	راهبری پروژه در شهرداری منطقه دو	م
3	در راستای پروژه مذکور فعالیتهای مختلفی به شرح ذیل صورت گرفته است:	م
	<ol style="list-style-type: none"> 1. نصب سخت افزاری کامپیوترهای مربوط به پروژه و همچنین نصب نرم افزارهای کامپیوترهای مذکور 2. استخراج اطلاعات پایه مورد نیاز جهت ارائه به شرکت پیمانکار 3. استخراج گزارشهای مختلف جهت ارائه به شرکت پیمانکار و کنترل گزارشهای دریافتی 4. بررسی اطلاعات وارد شده که نیاز به آشنایی با پایگاه داده نرم افزار و استخراج اطلاعات آن داشته و تصحیح اطلاعات استخراج شده با نوشتن تکه برنامه های لازمه 5. نظارت بر برگرداندن اطلاعات سیستمهای قدیم صنفی و نوسازی و انجام کد نویسی های لازم 6. نظارت بر ایجاد و صدور فیشهای مختلف درآمد، صنفی و نوسازی و رفع مشکلات عدیده موجود 7. پیگیری اطلاعات پایه ای جهت محاسبات از قبیل قیمت اسکلت و قیمت منطقه بندی و هماهنگی جهت ورود اطلاعات مذکور 8. آموزش کاربران در قسمتهای و همکاری با راهبران پروژه در مناطق 9. پیگیری جلسات مختلف جهت راهبری پروژه و هماهنگ کردن مدیران و کمیته راهبری با برنامه 10. پیگیری امور مربوط به نقشه و جاگذاری آن در برنامه 11. کنترل برنامه در قسمتهای مختلف با استفاده از نرم افزارهای مدیریتی در قسمتهای مختلف از قبیل تعریف کاربران، فرمولها و ... 	
4	همکاری در پروژه ممیزی	م
5	برنامه نویسی و مدیریت پروژه های درخواستی	م
6	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
1	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	
2	تسلط به database های مختلف از جمله Oracle 8 , SQL Server 2008 R2	
3	تسلط به برنامه نویسی در محیطهای Delphi 7 و C#.Net 2010	
4	تسلط به نرم افزارهای گرافیکی از جمله Ulead Photo Impact , Photoshop و ...	
5	آشنایی با شبکه	
6	تسلط بر مهارتهای هفتگانه ICDL	

م: مسئولیت

ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۰۵-۰۰۵-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: سخت افزار	نام شغل: کارشناس سخت افزار	
تعریف شغل: کارشناس سخت افزار مستقیماً زیر نظر مسئول سخت افزار فعالیت می کند.		
شرایط احراز شغل:		
سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مهندسی کامپیوتر - سخت افزار	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	پشتیبانی نرم افزاری شامل نصب ویندوز و کلیه نرم افزارهای مورد نیاز کاربران	م
۲	ارتقاء سیستمها از نظر سخت افزاری و نرم افزاری: پشتیبانی سخت افزاری تشخیص و تعویض قطعات معیوب نصب و تعمیر پرینتر و اسکن	م
۳	آموزش و رفع مشکلات کاربران بصورت تلفنی و حضوری	م
۴	PM کلیه سیستمها در پایان سال	م
۵	رفع مشکل شبکه در حد کاربران	م
۶	شناسایی سخت افزارهای روز جهت خرید و ارتقاء سیستمهای سخت افزاری و نرم افزارهای موجود	م
۷	نصب، آموزش و راه اندازی پرتال سایر شهرداریها و نظارت و پشتیبانیهای لازم جهت بروزرسانی پرتالها، توسعه و ارائه خدمات الکترونیکی در پرتال	م

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	آشنایی با سخت افزارهای PC و سرور و لپ تاپ	
۲	آشنایی با نرم افزارهای امنیتی و ضد ویروس	
۳	تسلط به ویندوز و نرم افزارهای office	
۴	آشنایی با تجهیزات شبکه باسیم و بی سیم	
۵	تسلط بر نرم افزار لایفری	

م: مسئولیت
ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تهیه کننده (کارشناس اداری):	مهر کنترل: مدرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--



شهرداری فزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۰۰۶-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: نرم افزار نام شغل: کارشناس نرم افزار (اتوماسیون مالی)

تعریف شغل: کارشناس نرم افزار مستقیماً زیر نظر مسئول واحد نرم افزار فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مهندسی کامپیوتر - نرم افزار	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	مدیر پروژه استقرار نرم افزار مالی اداری رایورز در شهرداری مرکز، مناطق و سازمانهای وابسته و رابط شهرداری با شرکت رایورز جهت پیگیری درخواستها و تبادل اطلاعات	م
۲	پشتیبانی فنی سیستم رایورز در خصوص نصب و ارتقاء برنامه در سرورها و گرفتن Backup	م
۳	پشتیبانی فنی سیستم رایورز در خصوص نصب برنامه بر روی کلیه دستگاههای کاربران و رفع اشکالات مربوط به اجرا برنامه در کلاینتها (مرکز، مناطق و سازمانها)	م
۴	پشتیبانی نرم افزارها و رفع اشکالات کاربران در گزارشات و سایر سیستمها و ارجاع مشکلات در صورت نیاز به کارشناس پشتیبانی رایورز و پیگیری جهت حل آنها	م
۵	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	
۲	آشنایی نسبی با Sql	
۳	تسلط بر نرم افزارهای شرکت رایورز	
۴	تسلط بر مهارتهای هفت گانه ICDL	

م: مسئولیت ۱: اختیارات

مهر کنترل: مدرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت	تهیه کننده (کارشناس اداری):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تصویب کننده (مدیر عامل):
--	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------



شهرداری فروین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۰۷-۰۱-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: مسئول دفتر مدیرعامل
نام شغل: مسئول دفتر مدیرعامل

تعریف شغل: مسئول دفتر مدیرعامل و دبیرخانه مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناس	روابط عمومی	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	دریافت نامه‌ها و اوراق و پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه مدیریت	م
۲	انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و تشکیل پرونده در صورت نیاز به دستور مدیر عامل	م
۳	تنظیم لیست متقاضیان ملاقات و تعیین ساعات ملاقات	م
۴	پیگیری نامه‌ها و اسناد ارجاعی ریاست سازمان	م
۵	اطلاع‌رسانی و ابلاغ دستورات ریاست به اشخاص و حوزه‌های مربوطه	م
۶	آماده‌سازی سوابق و پرونده‌های مربوط به جلسات هیأت مدیره، کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها جهت استفاده و مطالعه	م
۷	تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر مدیر عامل تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه	م
۸	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی	م
۹	تهیه پیش‌نویس برخی از نامه‌ها مدیر عامل	م
۱۰	تنظیم دفاتر هیأت مدیره و شورای سازمان	م
۱۱	توزیع و تحویل گرفتن مزایده‌ها و مناقصه‌ها	م
۱۲	تایپ نامه‌ها و دعوت نامه‌ها برای مدیر عامل	م
۱۳	سندیت دادن به نامه‌های وارده و صادره از طریق ثبت آنها در سیستم کامپیوتری	م
۱۴	دریافت نامه‌های اداری وارده، نامه‌های ارباب رجوع، درخواست، تقاضانامه و..	م
۱۵	اداره امور مربوط به نامه‌های وارده و صادره سازمان	م
۱۶	کنترل و بازبینی نامه‌های وارده از طریق کنترل شماره، تاریخ، عنوان فرستنده، امضا، ضمائم و پیوست همراه نامه وارده	م
۱۷	جستجو و ارجاع نامه‌ها	م
۱۸	جمع‌آوری نامه‌ها و پیوست نامه‌ها جهت ارائه به بایگانی	م
۱۹	توزیع و تحویل گرفتن مزایده‌ها و مناقصه‌ها	م
۲۰	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می‌شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	تسلط بر مهارت‌های هفت‌گانه ICDL	
۲	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	

م: مسئولیت
ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تهیه کننده (کارشناس اداری):	مهر کنترل: مدرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------	--



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ITJD۰۰۸-۰۱
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: نرم افزار
نام شغل: کارشناس نرم افزار (اتوماسیون اداری)

تعریف شغل: کارشناس نرم افزار مستقیماً زیر نظر مسئول واحد نرم افزار فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مهندسی کامپیوتر - نرم افزار	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	آماده سازی سرورهای اتوماسیون اداری و نصب نرم افزار اتوماسیون اداری به تفکیک شهرداری و سازمانها	م
۲	راهبری پروژه اتوماسیون اداری رایورز	م
۳	استخراج اطلاعات پایه مورد نیاز (چارت سازمانی و مشخصات پایه و...)	م
۴	مدیریت admin برنامه اتوماسیون اداری (تعریف چارت سازمانی و اعمال تغییرات در چارت سازمانی، تعریف فرد جدید و مشخص کردن دسترسی ها و ارجاعات و تعیین مجوزها و ... برای شهرداری و مناطق و سازمانها)	۱
۵	بررسی کامپیوترها از لحاظ سخت افزاری (در صورت نیاز ارتقاء یا خرید) در جهت استفاده بهینه از اتوماسیون	م
۶	نصب اتوماسیون اداری پرسنل شهرداری مرکز و مناطق و معاونتها و سازمانها	م
۷	آموزش اتوماسیون اداری به پرسنل شهرداری مرکز و مناطق و سازمانها	م
۸	راه اندازی اتوماسیون اداری شهرداری مرکز و مناطق و سازمانها	م
۹	پشتیبانی نرم افزار و رفع اشکالات کاربران شهرداری مرکز و مناطق و سازمانها	م
۱۰	پشتیبانی فنی سیستم در خصوص نصب و ارتقاء برنامه در سرورها و گرفتن backup از اتوماسیون اداری و attachment های شهرداری مرکز و مناطق و سازمانها	م
۱۱	راه اندازی ارتباط الکترونیکی (ece) اتوماسیون اداری بین شهرداری و سازمانها	م
۱۲	پشتیبانی از امکان ece اتوماسیون اداری و رفع اشکالات	م
۱۳	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود	م
۱۴		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	تسلط بر اتوماسیون اداری	
۲	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	
۳	تسلط بر مهارتهای هفت گانه ICDL	
۴	آشنایی با SQL	

م: مسئولیت

ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ITJD-009-01
تاریخ بازنگری: 1392/01/17
صفحه: 1 از 1

نام واحد: نرم افزار

نام شغل: مسئول واحد نرم افزار

تعریف شغل: مسئول واحد نرم افزار مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناس	مهندسی کامپیوتر - نرم افزار	2

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
1	ناظر پروژه آرامستان، راه اندازی و پشتیبانی آن	م-1
2	ناظر پروژه جامع آموزش، راه اندازی و نظارت و پشتیبانی های لازم جهت تغییر ساختار آن طبق ساختار سازمان شهرداری های کل کشور	م-1
3	ناظر پروژه بایگانی الکترونیک و اسکن در منطقه 1، 2، 3 و همچنین همکاری های لازم با مدیر پروژه سیستم شهرسازی در بخش هایی از سیستم .	م-1
4	پشتیبانی برنامه کمیسیون ماده 5، انجام تغییرات لازم و اضافه کردن گزارشات درخواستی در برنامه	م
5	نصب و پشتیبانی شبکه دولت الکترونیک و پیگیری های لازم از استانداری در صورت بروز مشکل.	م
6	پشتیبانی نرم افزار ویروس یاب McAfee و نظارت جهت update و بروز شدن سرویس ها و پیگیری های لازم جهت حل و فصل بروز مشکلات ناشی از ویروس های جدید با شرکت مربوطه و همچنین نظارت و کنترل جهت نصب ویروس یاب و بروز شدن آن روی کلیه سیستم های شهرداری و سازمانها.	م
7	نظارت جهت راه اندازی ویدئو کنفرانس همراه پیگیری های لازم جهت راه اندازی بستر اینترنت و تجهیزات لازم و ادامه پیگیری ها با سازمان شهرداریها	م
8	نصب، آموزش و راه اندازی پرتال شهرداری مرکز، مناطق و سازمانها و نظارت و پشتیبانی های لازم جهت بروزرسانی پرتالها، توسعه و ارائه خدمات الکترونیکی در پرتال و تولید و راه اندازی پرتال حوزه ها و سازمانهای اضافه شده	م
9	نصب و پشتیبانی سامانه سآمد و پیگیری های لازم از استانداری در صورت بروز مشکل	م
10	شرکت در جلسات نظارت و تصمیم گیری در خصوص اعلام نیاز نرم افزارهای سازمانها و مناطق و ...	م
11	نماینده بازرسی سازمان و شرکت در جلسات کمیسیون	م
12	ناظر پروژه 137، راه اندازی و پشتیبانی آن	م
13	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	م
14		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
1	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	
2	آشنایی با شبکه	
3	آشنایی با نرم افزار لایفری و نرم افزار دلفی	
4	آشنایی با نرم افزار Sqa	
5	تسلط بر نرم افزار آرامستان و سایر نرم افزارهای تحت پشتیبانی	
6	تسلط بر مهارتهای هفت گانه ICDL	

م: مسئولیت | 1: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تهیه کننده (کارشناس اداری):	مهر کنترل: مدرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات
سازمان آمار و فناوری اطلاعاتکد مدرک: ITJD-010-01
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: مالی

نام شغل: کارپرداز و تحصیلدار

تعریف شغل: کارپرداز و تحصیلدار مستقیماً زیر نظر مدیر اداری - مالی فعالیت می کند.
شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
فوق دیپلم	مدیریت - حسابداری	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	انجام کلیه خریدهای سازمان	م
۲	انجام کلیه امور بانکی سازمان	م
۳	انجام امور تدارکات	م
۴	همکاری با مدیریت مالی سازمان	م
۵	انجام امور بایگانی مالی و اداری سازمان	م
۶	تهیه استعلام قیمت از فروشندگان جهت امور مالی سازمان	م
۷	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	م

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	آشنایی با رایانه - دوره ICDL	
۲	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	
۳		
۴		

م: مسئولیت
ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۱۱-۰۱ ITJD
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: اداری - مالی نام شغل: مدیر اداری - مالی

تعریف شغل: مدیر اداری - مالی مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می‌کند.
شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مدیریت - حسابداری	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات و متعلقات لازم در جهت رفع نواقص.	۱
۲	تهیه گزارش‌های مالی و ترازنامه و بررسی و تأیید آنها.	۴
۳	انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداریها.	۴
۴	تهیه و تنظیم بودجه - متمم اصلاح بودجه با توجه به آیین‌نامه‌ها و ارایه آن به مراجع مرتبط.	۴
۵	شرکت در جلسات و کمیسیون‌ها و جلسات که طبق آیین‌نامه‌ای ذیربط بعهده مدیر مالی می‌باشد.	۴
۶	مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال سازمان و نظارت در حسن اداره امور در واحد تابعه.	۴
۷	کنترل و تأیید عملیات مربوط به دریافت و پرداخت‌های روزانه و ماهانه و تطبیق حسابها.	۴
۸	نظارت در نگهداری حسابهای هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی لیستها و اسناد.	۴
۹	تهیه و ویرایش پیش‌نویس‌های مرتبط با امور اداری	۴
۱۰	نظارت مستقیم بر عملکرد دبیرخانه و پرسنل خدمات سازمان	۱
۱۱	نظارت و کنترل ورود و خروج پرسنل سازمان	۱
۱۲	تهیه گزارش کارکرد همکاران آژانس در سازمان، همکاران خدماتی وابسته به شرکتهای خدماتی - پرسنل سازمان	۴
۱۳	تهیه آمار پرسنل و ارسال آن به واحد آمار و اطلاعات شهرداری مرکز	۴
۱۴	بخشنامه‌های صادره از طرف مراجع ذیصلاح و... بایگانی کلیه اسناد و مدارک و بخشنامه‌های اداری	۴
۱۵	صدور گواهی اشتغال - تعهد حقوقی - ضمانت‌نامه‌ها و...	۴
۱۶	ثبت مرخصی‌ها و مأموریت‌های روزانه پرسنلی در سیستم	۴
۱۷	نظارت بر عملکرد همکاران آژانس در سازمان و سایر موارد ارجاعی	۱
۱۸	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می‌شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	تسلط بر قوانین و مقررات شهرداریها، آیین‌نامه‌های مالی و اداری و استخدامی	
۲	مهارت تجزیه و تحلیل حسابهای مالی	
۳	تسلط بر مهارتهای هفت‌گانه ICDL	
	تسلط بر نرم افزارهای شرکت راپورز	

م: مسئولیت ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تهیه کننده (کارشناس اداری):	مهر کنترل: مهرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---



شهرداری فزونی

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ITJD-012-01
تاریخ بازنگری: 1392/01/17
صفحه: 1 از 1

نام شغل: مسئول شبکه

نام واحد: شبکه

تعریف شغل: مسئول شبکه مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مهندسی کامپیوتر - سخت افزار	2

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
1	بررسی قطعات موجود در بازار و تهیه استعلام مناسب جهت خرید لوازم و تجهیزات حوزه شبکه	م
2	نگهداری از تجهیزات و سرورهای موجود در Datacenter شهرداری واقع در سازمان آمار فناوری اطلاعات	م
3	توسعه سخت افزاری تجهیزات شبکه با توجه به نیازهای نرم افزاری	م
4	بررسی ساختمان ها و مکان های جدید مجموعه شهرداری و ارائه طرح مناسب جهت ایجاد شبکه مناسب و اتصال به شبکه شهرداری	م
5	نگهداری از تجهیزات حفظ ارتباط خطوط بی سیم (Wireless) بین ساختمان منطقه 2 (مرکز) و ساختمان های دیگر (اتم از مناطق سازمان ها) شهرداری	م
6	حفظ امنیت ارتباطات داخلی و استفاده از نرم افزارهای مختلف جهت کاربران گوناگون (ایجاد و نگهداری سطوح دسترسی کاربران در حوزه کاری خود)	م
7	حفظ امنیت شبکه اطلاعات شهرداری (جلوگیری از نفوذهای مخرب به داخل شبکه شامل اقدامات و تجهیزات نرم افزاری و سخت افزاری)	م
8	توسعه و راه اندازی سرویس های نرم افزاری جهت تسهیل در امور اداری کارمندان (مانند سرویس های FTP و Email و Home folder و...)	م
9	تحقیق و پژوهش در تجهیزات و تکنولوژی های روز دنیا جهت راه اندازی سرویس های جدید و به روز نگهداشتن سخت افزارهای مورد استفاده	م
10	بررسی و رفع مشکلات شبکه WAN بین مناطق و سازمان ها	م
11	بررسی و رفع مشکلات شبکه LAN (داخلی) مناطق و سازمان ها	م
12	بررسی و رفع مشکلات سیستم های رایانه مناطق و سازمان های طرف قرارداد در حوزه شبکه و اینترنت	م
13	ارسال قطعات معیوب دارای گارانتی به شرکت گارانتی دهنده و پیگیری تا مرحله رفع عیب و بازگشت قطعه به سازمان	م
14	بررسی طرح های واصله از طرف شرکت های حوزه IT جهت استفاده موارد لزوم	م
15	شرکت در جلسات و سمینارهای حوزه IT با نظر مدیر عامل	م
16	شرکت در کلاس ها و دوره های آموزشی تجهیزات مورد استفاده در حوزه IT	م
17	ارتباط با مسئولین و رابطین حوزه IT در مناطق و سازمان های شهرداری	م
18	نگهداری و حفظ امنیت ارتباط اینترنت با شبکه شهرداری	م
19	انجام کلیه امور مرتبط با راه اندازی نگهداری ارتقاء و رفع اشکال شبکه شهرداری مناطق و سازمانها	م
20	مدیریت و ایجاد هماهنگی و ارتباط مابین رابطین انفورماتیک در سازمانها یا ارگانهای شهرداری	م
21	مدیریت سطح دسترسی رابطین یا مسئولین انفورماتیک سازمانها به تنظیمات یا اختیارات شبکه.	م
20	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شهرداری فزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ITJD-012-01

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۲ از ۲

مهارت:

شرح مهارت	ردیف	ملاحظات
دارا بودن تجربه کافی در زمینه نصب و راه اندازی شبکه‌ها	۱	
شناسایی تکنولوژی‌های جدید و توانایی بررسی آنها	۲	
شناسایی کامل سخت افزارها و نرم افزارها	۳	
Active Directory Domain Controller	۴	
Wired and Wireless LAN/ WAN Design	۵	
Microsoft systems Administrator	۶	
Microsoft certified Trainer	۷	
Microsoft MN۳۳۰۰ configuration	۸	
Cisco Devices configuration	۹	

م: مسئولیت

ا: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):

مهر کنترل:

مدرک معتبر

معاونت طرح و برنامه
سیستم مدیریت



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۱۳-۰۱-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷

صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: خدمات نام شغل: نیروی خدماتی

تعریف شغل: نیروی خدماتی مستقیماً زیر نظر مدیر اداری - مالی فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
دیپلم	--	--

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	انجام نظافت اطاقهای سازمان و رسیدگی به امور آبدارخانه	م
۲	پیگیری و انجام امور خدماتی سازمان	م
۳	انجام امور مراسلات و نامه رسانی به شهرداری و سایر موسسات	م
۴	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱		
۲		
۳		

م: مسئولیت ۱: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):	تأیید کننده (نماینده مدیریت):	تهیه کننده (کارشناس اداری):	مهر کنترل: مدرک معتبر معاونت طرح و برنامه سیستم مدیریت
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---



شهرداری قزوین

شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۰۱-۱۴-ITJD

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۸

صفحه: ۱ از ۱

نام شغل: مدیر عامل

نام واحد: مدیریت

تعریف شغل: مدیر عامل مستقیماً زیر نظر شهردار و هیئت مدیره فعالیت می کند.

شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی ارشد	مهندسی صنایع-سیستم و بهره وری	۵

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	اجرای مصوبات شورای سازمان و هیئت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن	م
۲	نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه	م
۳	تهیه و تنظیم بودجه سازمان، اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه جهت طرح در هیئت مدیره	م
۴	تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن به هیئت مدیره برای تصویب	م
۵	امضاء کلیه اسناد و اوراق تعهدآور نمایندگی سازمان در برابر ادارات و موسسات دولتی و خصوصی	ا
۶	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	مهارت مدیریتی و تجزیه و تحلیل نقاط قوت و ضعف سازمان و شناسایی فرصتها و تهدیدها (swot)	
۲	مهارت ارتباطی و کلامی مناسب	
۳	آشنایی با رایانه - دوره ICDL و نرم افزارهای مورد استفاده در شهرداری	
۴	آشنایی با قوانین و مقررات شهرداریها	

اختیارات:

م: مسئولیت

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):





شرح مسئولیت و اختیارات سازمان آمار و فناوری اطلاعات

کد مدرک: ۱۶-۰۱-ITJD
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۱/۱۷
صفحه: ۱ از ۱

نام واحد: سخت افزار نام شغل: مسئول سخت افزار

تعریف شغل: مسئول سخت افزار مستقیماً زیر نظر مدیر عامل فعالیت می کند.
شرایط احراز شغل:

سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	تجربه (سال)
کارشناسی	مهندسی کامپیوتر - سخت افزار	۲

شرح مسئولیت و اختیارات:

ردیف	شرح مسئولیت	ملاحظات
۱	بررسی قطعات موجود در بازار و تهیه اعلام مناسب جهت خرید لوازم و تجهیزات حوزه	م
۲	تحقیق و پژوهش در تجهیزات و تکنولوژی های روز دنیا جهت راه اندازی سرویس های جدید و به روز نگهداشتن سخت افزارهای مورد استفاده	م
۳	انجام PM (اقدامات پیشگیرانه) کلیه تجهیزات سخت افزاری شهرداری (مناطق و سازمانها) ۲ نوبت در طول سال	م
۴	بررسی و رفع مشکلات سیستم های رایانه مناطق و سازمان های طرف قرارداد	م
۵	ارسال قطعات معیوب دارای گارانتی به شرکت گارانتی دهنده و پیگیری تا مرحله رفع عیب و بازگشت قطعه به سازمان	م
۶	ارتقا موردی رایانه های قدیمی و مستهلک جهت استفاده بهینه در واحدهای دیگر که نیاز به رایانه جدید دارند	م
۷	بررسی طرح های واصله از طرف شرکت های حوزه IT جهت استفاده موارد لزوم	م
۸	شرکت در جلسات و سمینارهای حوزه IT با نظر مدیر عامل	م
۹	شرکت در کلاس ها و دوره های آموزشی تجهیزات مورد استفاده در حوزه IT	م
۱۰	ارتباط با مسئولین و رابطین حوزه IT در مناطق و سازمان های شهرداری	م
۱۱	کلیه وظایف محوله در حدود وظایف از طرف مافوق ارجاع می شود.	م
۱۲		
۱۳		
۱۴		

مهارت:

ردیف	شرح مهارت	ملاحظات
۱	شناسایی تکنولوژی های جدید و توانایی بررسی آنها	
۲	شناسایی کامل سخت افزارها و نرم افزارها	
۳		
۴		
۵		

م: مسئولیت ۱: اختیارات

تصویب کننده (مدیر عامل):

تأیید کننده (نماینده مدیریت):

تهیه کننده (کارشناس اداری):

مهر کنترل:

