



نام : ابراهیم

نام خانوادگی : سلیمانی

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : 1000122122

شماره تماس : 041 - 33315412

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی شرکت بوده و مجری مصوبات هیئت مدیره و دارای اختیارات ذیل است:

اداره امور شرکت و مراقبت و نظارت بر حسن جریان کلیه امور اداری ، مالی ، بازرگانی ، پژوهشی ، فنی و حفظ اموال و تنظیم دارائیهایی شرکت براساس مقررات و دستورالعمل ها و آئین نامه های مربوطه.

تنظیم برنامه و بودجه شرکت و پیشنهاد آن به هیئت مدیره

تنظیم ترانزنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشات مالی و عملیاتی شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره

- عزل و نصب مدیران و کارکنان شرکت و تعیین حقوق و دستمزد و پاداش و ترفیع و حق تشویق و تنبیه کارکنان و سایر حالات استخدامی براساس آئین نامه های مربوطه

نمایندگی شرکت در مقابل کلیه مقامات قضایی و اشخاص حقیقی و حقوقی با حق توکیل به غیر

تصویب نحوه ارتباط و مبادله اطلاعاتی ، فنی ، علمی ، صنعتی و بازرگانی در زمینه موضوع فعالیت شرکت با رعایت مقررات و آئین نامه های مربوطه

عقد قراردادهایی که به منظور اجرای وظایف شرکت بسته می شوند و تغییر و تبدیل یا فسخ و اقاله آنها

تعیین حیطه فعالیت و وظایف کلیه واحدهای تابعه شرکت با رعایت ضوابط و مقررات

آشنایی لازم با کلیه قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت های شرکت

تعیین هدف های بلند مدت شرکت (در زمینه تامین ، توزیع آب مشروب، جمع آوری ، تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، ارزیابی میزان موفقیت در حصول به هدف ها و تجدید نظر منظم در هدف های مزبور)

نظارت بر روند برنامه ریزی فعالیت های بهره برداری ، مهندسی و توسعه ، درآمد و امور مشترکین، بهبود مدیریت و مالی و پشتیبانی ، هماهنگ ساختن برنامه ها با یکدیگر

در چارچوب هدف های بلند مدت شرکت براساس ملاحظات مربوط به محدودیت های منابع مالی و نیروی انسانی

پیگیری و نظارت بر نحوه عملیات اجرایی که توسط معاونین و مدیران امور مختلف شرکت به انجام می رسند، تا اخذ نتایج مطلوب

تفویض اختیار مناسب و لازم به معاونین و مدیران و در عین حال قبول مسئولیت نهایی در مقابل کلیه نتایج حاصله از عملیات و اقدامات آنان

رعایت اصول سلسله مراتب، خطوط ارتباطات رسمی سازمان مصوب و ایجاد استمرار و ممارست در کارکنان شرکت از نظر رعایت اصول مزبور

حفظ تماس نزدیک با قسمت های مختلف شرکت ، (به ویژه واحدهای آب و فاضلاب شهری) انجام بازدیدهای مکرر از آنها برای مشاهده وضع و طرز کار و تبادل نظر با مدیران و مسئولین مربوطه بدون دخالت مستقیم در حیطه نظارت و مسئولیت مدیران تابعه

- داشتن اطلاع دایمی و به روز از کلیات عوامل ، تعرفه ها ، عملیات و تصمیمات موثر بر امور جاری شرکت و ارزیابی و تعبیر علل و میزان و نتایج تاثیرات مزبور شرکت

- اتخاذ تدابیر لازم برای استفاده مطلوب از نیروی انسانی ، ماشین آلات ، تجهیزات و منابع مالی در جهت تحقق اهداف شرکت ، ضمن مراقبت برای حفظ دوام و بقای آنها

کوشش به منظور ترویج فرهنگ صرفه جویی در مصرف آب و استفاده صحیح از تاسیسات و آشنا ساختن مردم با اثرات اکولوژیکی ناشی از استفاده بی رویه از منابع آب و ایجاد فاضلاب

کوشش به منظور ارتقاء سطح بهره وری و راندمان فعالیت های اجرایی (تولید و آبرسانی ، جمع آوری ، تصفیه و دفع فاضلاب) و خدمات ستادی و در نتیجه کاهش تدریجی هزینه تمام شده به طوری که ظرف مدت قابل قبولی قیمت تمام شده محصولات و خدمات قابل توجیه با استانداردهای ملی و بین المللی گردد.

تهیه گزارشات لازم

تدابیر ، سیاست ها و خط مشی هایی که طبق آن افراد مناسب و شایسته برای هر پست بکار گمارده شوند.

کوشش به منظور آموزش و تقویت مدیریت و راهبردی مدیران و مسئولین سطوح مختلف شرکت

رسیدگی به شکایات واصله

انجام سایر وظایف قانونی در مقابل ارکان شرکت و حصول اطمینان از تحقق تصمیمات هیأت مدیره شرکت.

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره 1 - طبقه 3 - دفتر مدیر عامل
پست الکترونیکی سازمانی : soleymani-e(at)abfaazarbaijan.ir

سمت : قائم مقام مدیرعامل و عضو هیئت مدیره ارسال پیام

نام : پرویز

نام خانوادگی : عباسی

تحصیلات : کارشناسی ارشد

شماره پیام کوتاه : ---

شماره تماس : 041 - 33328895

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

- برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود مدیریت
- تهیه و تنظیم خط مشی ها و تدوین برنامه های ادواری با هماهنگی سایر بخشهای شرکت و تعیین اولویت طرح ها و برنامه ها و ارائه به مدیریت عامل
- تدوین روشها و سیاستها، تعیین وارزیابی سیستمهای موجود و طراحی سیستمهای جدید در راستای تحقق اهداف شرکت
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و به روزآوری آمار و اطلاعات در چارچوب وظایف و مسئولیتهای شرکت
- بررسی طرح ها و برنامه ها و هماهنگی با اهداف و سیاستهای تعیین شده و ارائه پیشنهاد در جهت اصلاح و در صورت لزوم تلفیق طرح ها و برنامه ها
- تهیه و تنظیم تشکیلات کلی و تفصیلی و نظارت بر اجرای آن- برنامه ریزی و نیازسنجی نیروی انسانی و آموزشی به منظور جذب و نقل و انتقال و ارتقاء سطح علمی کارکنان و افزایش بهره وری
- انجام امور مربوط به طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت و نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی کارکنان و واحدهای حوزه معاونت
- بررسی ظرفیتهای مالی، امکانات اجرائی و پرسنلی به منظور انجام اولویت بندی های لازم در تدوین برنامه های شرکت
- نظارت بر برنامه های اجرا شده و تدوین شاخصها و معیارهای ارزیابی برنامه ها و عملیات اجرائی و تعیین انحراف معیار در جهت تحلیل نقاط قوت و ضعف روشهای اجرائی و در نهایت پیشنهاد اصلاح عملیات اجرائی
- انجام فعالیتهای مربوط به بررسی سیستمها و روشهای اجرائی و عملیاتی پیشرفته و متحد الشكل
- ایجاد و راه اندازی سیستمهای مورد نیاز و ارتقاء سیستمهای اطلاعات مدیریت، ترویج مکانیزاسیون سیستمها، تلفیق و ادغام اطلاعات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی
- همکاری در بررسی راهکارهای عملی برون سپاری فعالیتهای
- برنامه ریزی عملیاتی، تهیه و تنظیم بودجه سالانه ، تدوین شاخصها و معیارهای برنامه و پیشنهاد انجام مطالعات مرتبط با حوزه های کاری
- تدوین روشها و سیاستهای مالی و اقتصادی و ارائه پیشنهاد مطلوب به منظور افزایش کارآئی فعالیتهای و برنامه های شرکت
- تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده، درآمد و هزینه شرکت - تهیه و تدوین مشخصات و نتایج تحقیقات کاربردی و ایجاد زمینه لازم بمنظور جذب متخصصان و کارشناسان ذیربط در انجام تحقیقات

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره 1 - طبقه 3 - دفتر قائم مقام مدیرعامل

پست الکترونیکی سازمانی : abbasi-p(at)abfaazarbaijan.ir

سمت : معاون درآمد و امور مشتریان ارسال پیام

نام : شهرام

نام خانوادگی : کیوانی

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : ---

شماره تماس : 041 - 33302670

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

- دریافت اهداف ، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق-برنامه Not&ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود فعالیتهای مربوطه-برنامه ریزی به منظور انجام به موقع و صحیح خدمات رسانی به مشتریان بر اساس ساز و کارهای از پیش تعیین شده-تدوین روشهای مناسب در رسیدگی به کار مراجعان و مشتریان و نظارت در به روز نمودن اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها-نظارت بر نحوه استقرار سیستم امور مشتریان در واحدهای مربوطه-نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره در ارتباط با خدمات مشتریان-نظارت بر اجرای دقیق تعرفه ها و تطبیق آنها با قوانین و مقررات شرکت-بررسی قیمت تمام شده و تجزیه و تحلیل هزینه خدمات به مشتریان و بررسی و ارائه روشهای اقتصادی جهت کاهش هزینه-نظارت بر نحوه جمع آوری آمار و اطلاعات و ارائه گزارشات لازم از واحدهای مختلف-دریافت و تحلیل گزارشات لازم در زمینه وصول درآمد آب بهاء، حق اشتراک آب و فاضلاب، ... -برنامه ریزی و نظارت بر نحوه قرائت کنتور، ثبت گزارشات و ارائه جهت ثبت ماشینی و صدور قبوض ماهیانه- بررسی علل عدم پرداختها و پیگیری لازم در خصوص مطالبات معوق و قطع و وصل اشتراک-نظارت بر فعالیت واحدهای مختلف در خصوص شناسائی کنتورهای معیوب و پیگیری جهت رفع مشکل-نظارت بر امور مربوط به حذف انشعابات غیر مجاز، تعیین خسارات وارده، تغییر کاربری، تفکیکی و مساحی مجدد-نظارت بر تهیه صورتحساب و بیلان کلی درآمد-نظارت بر مکانیزه نمودن واحدهای وصول درآمد و سایر واحدها-تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و ارائه گزارشات لازم

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره 1 - طبقه 3 - دفتر معاونت درآمد و امور مشتریان

پست الکترونیکی سازمانی : keyvani-sh(at)abfaazarbaijan.ir

سمت : معاون منابع انسانی و تحقیقات ارسال پیام

نام : حامد

نام خانوادگی : دادگر

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : ---

شماره تماس : 041 - 33302442

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

- برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود مدیریت

- تهیه و تنظیم خط مشی ها و تدوین برنامه های ادواری با هماهنگی سایر بخشهای شرکت و تعیین اولویت طرح ها و برنامه ها و ارائه به مدیریت عامل

- تدوین روشها و سیاستها، تعیین ارزشیابی سیستمهای موجود و طراحی سیستمهای جدید در راستای تحقق اهداف شرکت

- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و به روزآوری آمار و اطلاعات در چارچوب وظایف و مسئولیتهای شرکت

- بررسی طرح ها و برنامه ها و هماهنگی با اهداف و سیاستهای تعیین شده و ارائه پیشنهاد در جهت اصلاح و در صورت لزوم تلفیق طرح ها و برنامه ها

- تهیه و تنظیم تشکیلات کلی و تفصیلی و نظارت بر اجرای آن- برنامه ریزی و نیازسنجی نیروی انسانی و آموزشی به منظور جذب و نقل و انتقال و ارتقاء سطح علمی کارکنان و افزایش بهره وری

- انجام امور مربوط به طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت و نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی کارکنان و واحدهای حوزه معاونت

- بررسی ظرفیتهای مالی، امکانات اجرایی و پرسنلی به منظور انجام اولویت بندی های لازم در تدوین برنامه های شرکت

- نظارت بر برنامه های اجرا شده و تدوین شاخصها و معیارهای ارزیابی برنامه ها و عملیات اجرایی و تعیین انحراف معیار در جهت تحلیل نقاط قوت و ضعف روشهای اجرایی و در نهایت پیشنهاد اصلاح عملیات اجرایی

- انجام فعالیتهای مربوط به بررسی سیستمها و روشهای اجرایی و عملیاتی پیشرفته و متحد الشكل

- ایجاد و راه اندازی سیستمهای مورد نیاز و ارتقاء سیستمهای اطلاعات مدیریت، ترویج مکانیزاسیون سیستمها، تلفیق و ادغام اطلاعات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی

- همکاری در بررسی راهکارهای عملی برون سپاری فعالیتهای

- برنامه ریزی عملیاتی، تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تدوین شاخصها و معیارهای برنامه و پیشنهاد انجام مطالعات مرتبط با حوزه های کاری

- تدوین روشها و سیاستهای مالی و اقتصادی و ارائه پیشنهاد مطلوب به منظور افزایش کارایی فعالیتهای برنامه های شرکت

- تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده، درآمد و هزینه شرکت - تهیه و تدوین مشخصات و نتایج تحقیقات کاربردی و ایجاد زمینه لازم بمنظور جذب متخصصان و کارشناسان ذیربط در انجام تحقیقات

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره 1 - طبقه 3 - دفتر معاونت منابع انسانی و تحقیقات

پست الکترونیکی سازمانی : dadgar-h(at)abfaazarbaijan.ir

سمت : معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه گذاری ارسال پیام



نام : سید جعفر

نام خانوادگی : نیز مغز

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : ---

شماره تماس : 041 - 33303278

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

- برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود مدیریت

- تهیه و تنظیم خط مشی ها و تدوین برنامه های ادواری با هماهنگی سایر بخشهای شرکت و تعیین اولویت طرح ها و برنامه ها و ارائه به مدیریت عامل

- تدوین روشها و سیاستها، تعیین ارزشیابی سیستمهای موجود و طراحی سیستمهای جدید در راستای تحقق اهداف شرکت

- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و به روزآوری آمار و اطلاعات در چارچوب وظایف و مسئولیتهای شرکت

- بررسی طرح ها و برنامه ها و هماهنگی با اهداف و سیاستهای تعیین شده و ارائه پیشنهاد در جهت اصلاح و در صورت لزوم تلفیق طرح ها و برنامه ها

- تهیه و تنظیم تشکیلات کلی و تفصیلی و نظارت بر اجرای آن- برنامه ریزی و نیازسنجی نیروی انسانی و آموزشی به منظور جذب و نقل و انتقال و ارتقاء سطح علمی کارکنان و افزایش بهره وری

- انجام امور مربوط به طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و نظام پرداخت و نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی کارکنان و واحدهای حوزه معاونت

- بررسی ظرفیتهای مالی، امکانات اجرایی و پرسنلی به منظور انجام اولویت بندی های لازم در تدوین برنامه های شرکت

- نظارت بر برنامه های اجرا شده و تدوین شاخصها و معیارهای ارزیابی برنامه ها و عملیات اجرایی و تعیین انحراف معیار در جهت تحلیل نقاط قوت و ضعف روشهای اجرایی و در نهایت پیشنهاد اصلاح عملیات اجرایی

- انجام فعالیتهای مربوط به بررسی سیستمها و روشهای اجرایی و عملیاتی پیشرفته و متحد الشكل

- ایجاد و راه اندازی سیستمهای مورد نیاز و ارتقاء سیستمهای اطلاعات مدیریت، ترویج مکانیزاسیون سیستمها، تلفیق و ادغام اطلاعات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی

- همکاری در بررسی راهکارهای عملی برون سپاری فعالیتهای

- برنامه ریزی عملیاتی، تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تدوین شاخصها و معیارهای برنامه و پیشنهاد انجام مطالعات مرتبط با حوزه های کاری

- تدوین روشها و سیاستهای مالی و اقتصادی و ارائه پیشنهاد مطلوب به منظور افزایش کارآئی فعالیتها و برنامه های شرکت
- تجزیه و تحلیل قیمت تمام شده، درآمد و هزینه شرکت - تهیه و تدوین مشخصات و نتایج تحقیقات کاربردی و ایجاد زمینه لازم بمنظور جذب متخصصان و کارشناسان ذیربط در
انجام تحقیقات

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره 1 - طبقه 3 - دفتر معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه گذاری
پست الکترونیکی سازمانی : [tizmaghz-j\(at\)abfaazarbaijan.ir](mailto:tizmaghz-j(at)abfaazarbaijan.ir)
سمت : معاون بهره برداری و توسعه آب ارسال پیام

نام : ابراهیم

نام خانوادگی : عباسپور

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : -----

شماره تماس : 041 - 33307053

شماره فکس : 041 - 33536120

شرح وظایف :

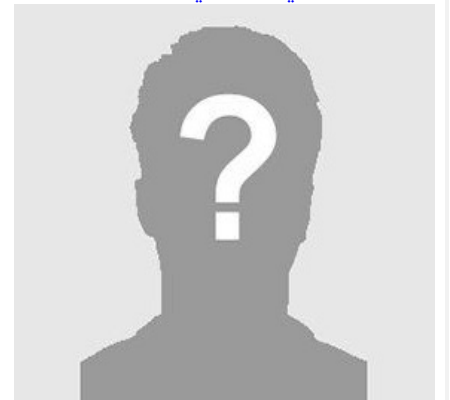
تعیین هدفهای قابل حصول در زمینه توسعه تاسیسات و ظرفیت های آب و فاضلاب شهری و دیگر خدمات مهندسی مورد نیاز با مشارکت مدیریت های تابعه، نظارت و ارزیابی میزان موفقیت در حصول به هدفها و تجدید نظر منظم در هدفهای تعیین شده نظارت بر اجرای طرحها و انجام مطالعات مربوط به تاسیسات آب و فاضلاب، شبکه های آبرسانی، احداث مخازن ، خطوط انتقال و ایستگاههای پمپاژ، ساختمانهای اداری و انبارها -نظارت بر رعایت استانداردهای فنی و زیست محیطی در اجرای طرحها -استفاده از تکنولوژی پیشرفته مناسب و استانداردهای فنی در حوزه مسئولیت -تصویب نهایی نقشه ها، پروفیلها ، طرحها و پروژههای آب و فاضلاب و انطباق آن -توجه به مدت زمان شروع طرح تا مرحله بهره برداری و ارائه نظرات اصلاحی در جهت پیشبرد کارها -ایجاد و ابقاء روشهای اجرایی و دستور العمل هایی برای نظارت بر پروژه ها، کنترل کیفیت مصالح و تجهیزات و برنامه ریزی و نظارت در طراحی و انجام مطالعات مربوط به تاسیسات آب آشامیدنی و تاسیسات جمع آوری ، تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب -برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه شبکه های توزیع آب شهری، احداث مخازن سرویس و ذخیره آب، عملیات اجرایی ایستگاههای پمپاژ آب، تصفیه خانه های آب و تاسیسات جنبی -برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد و توسعه شبکه های جمع آوری و دفع فاضلاب، خطوط انتقال، ایستگاههای پمپاژ و تصفیه خانه ها و تاسیسات جنبی -انجام بازدیدهای منظم از وضعیت پیشرفت پروژهها و ارائه راهنمایی و صدور دستورات لازم -بررسی و تحلیل مستمرا گزارشات واطلاعات و آمارجمع آوری شده به منظورمطابقت نتایج بااهداف و برنامه های مصوب و تأیید آمارهای پیشرفت عملیات پروژههای توسعه و اصلاحات؛ ای-اتخاذ تدابیر لازم به منظور تصحیح اقدامات و روش های اجرایی و ارائه گزارش به مدیر عامل -تهیه اسناد مناقصه و شرایط خصوصی پیمان ، طرحها و پروژه های شرکت و همچنین تعیین و تأیید شرایط خصوصی پیمانها و همکاری در برگزاری مناقصه های مربوطه -نظارت بر حسن اجرای ضوابط انتخاب پیمانکاران، مشاوران و ارزیابی و نظارت بر عملکرد پیمانکاران -بررسی مشکلات و تنگناهای طرحهای آب و فاضلاب و اتخاذ تدابیر لازم برای ارتقاء کیفیت اجرای طرحهای عمرانی و کاهش زمان اجرای پروژه ها -برنامه ریزی و نظارت برای تخصیص بهینه منابع عمرانی به طرحهای اجرایی -تعریف و تعیین اولویت اجرایی طرحهای عمرانی و آشنایی با استانداردهای مختلف صنعت کشور و تعیین الگوی مناسب جهت طرح و اجراء با توجه به شرایط -نظارت بر اجرای مقررات و دستور العمل های فنی ، محاسبات عمومی و آئین نامه معاملات و سایر تکالیف و مصوبات مجامع عمومی و شرکت مادر تخصصی -تدوین و استمرار روشها و سیستمهای کنترل داخلی در زمینه انتخاب پیمانکاران و مشاوران، تأمین کنندگان کالا و تجهیزات -مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت حوزه معاونت بهره برداری-تعیین نیازهای آموزشی جهت

افزایش مهارت و دانش فنی کارکنان حوزه مهندسی و توسعه و ترغیب آنان به ابتکار و خلاقیت در کار

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان جدید - طبقه 4 - دفتر معاونت بهره برداری و توسعه آب

پست الکترونیکی سازمانی : [abbaspour-e\(at\)abfaazarbaijan.ir](mailto:abbaspour-e(at)abfaazarbaijan.ir)

سمت : معاون مالی و پشتیبانی ارسال پیام



نام : حامد

نام خانوادگی : دادگر

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : -----

شماره تماس : 041 - 33307046

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

-دریافت اهداف ، سیاستها و خط مشی از مدیریت مافوق-برنامه ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای حوزه و ارتقاء بهره وری و بهبود فعالیتهای مربوطه-انجام اقدامات مربوط به امور مالی و ذیحسابی، اداری و رفاه، بازرگانی، انبارداری و خدمات -ارائه خدمات مناسب اداری – پشتیبانی به کارکنان و واحدهای شرکت-مطالعه در زمینه بهبود عملیات مالی و ذیحسابی-نظارت بر انجام امور پرسنلی – اداری از قبیل اجرای نظام پرداخت و صدور احکام پرسنلی بر اساس مصوبات و تصمیمات معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی، اجرای امور رفاهی، درمان، بیمه و بازنشستگی و انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری اسناد و پرونده های کارکنان-همکاری لازم با معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی و مراکز آموزشی در برگزاری آزمون استخدامی -نظارت بر امور مربوط به بهداشت عمومی محیط کار-همکاری در ارزشیابی سالیانه کارکنان -همکاری در ایجاد تعاونی مسکن و مصرف

کارکنان بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی-انجام امور بازرگانی و سفارشات، خرید و تدارکات و همچنین نحوه تخصیص تنخواه گردان و رعایت دقیق دستورالعملها و مقررات فنی و مالی-انجام امور انبارداری و انبارگردانی سالیانه و حذف فعالیت‌های زائد و پیاده سازی روش‌های جدید انبارداری-همکاری با سایر واحدهای شرکت جهت تهیه و تنظیم بودجه-همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر تخصیص بودجه و کنترل هزینه های جاری و سرمایه ای و تهیه جداول تخصیص، اصلاح و متمم بودجه-نظارت بر فعالیت و عملکرد پیمانکاران و انجام مناقصات مربوطه-تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و ارائه گزارشات لازم در زمینه فعالیت‌های مالی و اداری و خدماتی-همکاری در پیگیری امور مربوط به برون سپاری برخی از فعالیت

ها-همکاری لازم با کمیسیون تحول و ارتقاء سلامت اداری

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره 1 - طبقه 3 - دفتر معاونت مالی و پشتیبانی

پست الکترونیکی سازمانی: [dadgar-h\(at\)abfaazarbaijan.ir](mailto:dadgar-h(at)abfaazarbaijan.ir)

[سمت : معاون بهره برداری و توسعه فاضلاب ارسال پیام](#)



نام : اکبر

نام خانوادگی : ملکیان

تحصیلات : فوق لیسانس

شماره پیام کوتاه : ---

شماره تماس : 041 - 33295101

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

-تهیه دستورالعمل‌های مرتبط با بهره برداری و هدایت تأسیسات آب و فاضلاب -تهیه ضوابط و استانداردهای لازم در امر تعیین حریم بهداشتی تأسیسات و منابع آب و همچنین پیگیری و نظارت بر حفظ کیفیت بهداشتی آب و جمع آوری و دفع بهداشتی فاضلاب -نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌های عملیاتی، بهره برداری در حوزه عمل شرکت -نظارت و کنترل در خصوص به روز نمودن اطلاعات مورد نیاز از تأسیسات آب و فاضلاب تحلیل آنها و تعیین شاخصها و نسبت‌های موجود و ایجاد کانال‌های ارتباطی مناسب بین واحدهای بهره برداری جهت تبادل اطلاعات -بررسی و تدوین دستور العمل ها و شاخص های لازم در مورد بهداشتی نمودن تأسیسات آب شرب و همچنین تأسیسات فاضلاب و نظارت مستمر بر آنان -کنترل و تایید کلیه پروژه های انجام شده در هنگام تحویل موقت و دائم شامل توسعه و نوسازی شبکه های آب و فاضلاب ، ایجاد تأسیسات جدید آب و فاضلاب ، مهندسی مجدد تأسیسات -پیگیری و نظارت در زمینه ایجاد و بهره برداری از آزمایشگاه‌های آب و فاضلاب -برنامه ریزی و نظارت به منظور بهبود راندمان تجهیزات و تأسیسات، صرفه جویی در مصرف انرژی -برنامه ریزی به منظور انجام به موقع و صحیح سرویس ، نگهداری و تعمیرات تأسیسات آب و فاضلاب -نظارت و همکاری در خصوص تشکیل گروه‌های نظارت بر بهره برداری به منظور دست یابی به حداکثر راندمان جهت جلوگیری از هدر رفتن انرژی و سرمایه -بررسی و ارائه روش‌های اقتصادی و قابل اعتماد در جهت ضد عفونی کردن آب - نظارت و کنترل موارد مربوط به مطالعات کاهش آب بحساب نیامده در جهت کاهش هدررفت آب ، مطابق با ضوابط مندرج در بودجه ، تعهدات سالانه و اعتبارات تخصیص یافته

آدرس : تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز - ساختمان جدید - طبقه 4 - دفتر معاونت بهره برداری و توسعه فاضلاب

پست الکترونیکی سازمانی: [malekiyan-a\(at\)abfaazarbaijan.ir](mailto:malekiyan-a(at)abfaazarbaijan.ir)

[سمت : مدیر مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب و عضو هیئت مدیره ارسال پیام](#)



نام : سارا

نام خانوادگی : نیک مرام

تحصیلات : دکترا

شماره پیام کوتاه : ---

شماره تماس : 041 - 33302670

شماره فکس : 041 - 33309992

شرح وظایف :

نظارت بر حسن اجرای برنامه عملیاتی واحدهای کنترل کیفیت و بهداشت آب و فاضلاب مشتمل بر: مدیریت کیفیت منابع آب، کنترل کیفیت در تصفیه خانه های آب و فاضلاب، کنترل کیفیت در شبکه های توزیع و تاسیسات آب و فاضلاب، احداث و یا تجهیز آزمایشگاهی آب و فاضلاب و مدیریت اطلاعات در شهرهای تابعه- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در کارکنان زیر مجموعه در اجرای ماموریت ها و نظارت بر حسن انجام آن - ایجاد ارتباط با ستاد شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و همکاری در تهیه دستور العمل ها و ضوابط کنترل کیفیت آب و فاضلاب - تهیه و تدوین دستور العمل های مورد نیاز برای هماهنگ سازی نحوه ی انجام فعالیت ها و اطمینان از انجام صحیح فعالیت های کنترل کیفیت آب و فاضلاب (نظیر دستورالعمل های نحوه ی انجام کلرسنجی، نمونه برداری، چک لیست های بازدید...) برای واحدهای تابعه - مشارکت در تصمیم گیری در خصوص خرید تجهیزات لازم مورد نیاز واحدهای کنترل کیفیت (اعم از تجهیزات آزمایشگاهی و یا تجهیزات گندزدایی آب شرب) از لحاظ فنی - همکاری با دفتر آموزش جهت برنامه ریزی در خصوص ارتقاء سطح دانش تخصصی کارکنان واحدهای کنترل کیفیت در شهرهای تابعه از طریق نیازسنجی آموزشی و برگزاری دوره های آموزشی مرتبط - ایجاد ارتباط و هماهنگی با دیگر سازمان های محلی مسئول در زمینه ی نظارت بر بهداشت آب و فاضلاب - تهیه واریه ی گزارش های تحلیلی از وضعیت کیفی آب (از منابع تا نقاط مصرف) به مقام های بالاتر

آدرس: تبریز - بلوار 22 بهمن - جنب دانشگاه تبریز- ساختمان شماره دو - طبقه اول
پست الکترونیکی سازمانی: nikharam-s(at)abfaazarbaijan.ir