پیوست شماره (1)

شرح وظایف پرسنل پیمانکار به قرار ذیل می باشد:

1ـ شرح خدمات نظافت و آبدارخانه

1- توزیع قند و چای مصرفی بین کارکنان دفتری و همچنین نظافت و شستشوی وسایل و تجهیزات موجود در آبدارخانه های شرکت.

**تبصره1:** خرید وسایل مورد نیاز آبدارخانه از قبیل کتری، استکان و نعلبکی، مواد شوینده و ضد عفونی کننده به عهده پیمانکار و تامین قند و چای خشک مصرفی آبدارخانه ها به عهده کارفرما می باشد.

وسایل آبدارخانه در پایان ساعت اداری می بایست با مواد ضد عفونی کننده شستشو شود.

2- نظافت و شستشوي مستمر و روزانه سرویس های بهداشتی کارکنان اعم از توالت ها، دستشویی ها، حمام ها، وضد عفونی کردن آنها با مواد لازم از قبیل پودر، سفید کننده و مواد ضد عفونی کننده و نيز تهيه لوازم فوق .

3- جمع آوری، حمل و تخلیه زباله ها به طور روزانه در محل های تعیین شده.

4- جارو نمودن پشت بام ها در فصل پاییز و برف روبی پشت بام های ساختمانهای اداری در سطح شرکت .

5- نظافت و گردگیری روزمره میزها، صندلی های دفاتر اداری و شستشوی شیشه ها درب و پنجره های دفاتر اداری به طور هفتگی و همچنین جابه جایی اشیاء و سایل دفاتر اداری وحمل و بارگیری در صورت لزوم .

6- نصب پرچم ها و پلاکاردهای مختلف به مناسبت های گوناگون در جاهایی تعیین می گردد .

7ـ ریختن مایع دستشویی در ظرف های نصب شده در محل های مختلف شرکت به طور مستمر و روزانه .

**تبصره2:** تهیه و خرید مایع دستشویی مورد نیاز شرکت به میزان حداقل 136 لیتر در ماه به عهده پیمانکار   
می باشد.

8- تحویل آب جوش با فلاکس در اول صبح به کارکنان.

9ـ توزیع کیسه زباله در محل هاي مشخص شده توسط کارفرما.

**تبصره3:** تهیه و خرید کیسه زباله مصرفی مورد نیاز مطابق نظر کارفرما و به میزان حداقل 25 کیلو در ماه به عهده پیمانکار می باشد.

10- تامين كليه وسايل مورد استفاده جهت کار تنظیمات اعم از انواع جارو، تاید، وایتکس، پارچه تنظیف، مواد ضد عفونی کننده و غیره به میزان کافی.

11- نظافت کف و درب و پنجره های ساختمانها و دفاتر اداری .

12- نظافت و جارو کردن مستمر محوطه ها .

13- گرفتگی دستشویی ها تا جایی که به وسیله بادکش های دستی باز بشود توسط پیمانکار و در صورتی که نیاز به کندن دستشویی ها باشد توسط کارفرما انجام خواهد شد.

14-نصب پرچم و پلاکارد به مناسبت های مختلف در جاهای تعیین شده .

**تبصره4:** تهیه پرچم و پلاکارد به مناسبت های مختلف به عهده کارفرمامی باشد.

15- جمع آوری آشغال سطح شرکت و محوطه همه روزه و انتقال به محلهای تعیین شده .

16- تمیز کردن محوطه به صورت ویژه در ایام بازدید و حضور میهمانان، تا اشکالی از لحاظ تمیزی و بهداشتی وجود نداشته باشد. در صورت لزوم می بایست خیابانها توسط پیمانکار و با همکاری شرکت شستشو گردد.

2- شرح خدمات فضای سبز

1- تامین کلیه وسایل مورد نیاز باغبانی به عهده پیمانکار می باشد. نگهداری فضاهای سبز موجود شرکت و انجام امور مربوط به باغبانی نیز به عهده پیمانکار می باشد.

2- تکثیر و کاشت بذر انواع گلها و بذر چمن و درخت ها.

**تبصره:** تهیه بذر انواع گلها و بذر چمن و درخت ها به عهده کارفرما می باشد.

3- تهیه خاک و کود حیوانی به عهده کارفرما بوده و انجام کار به عهده پیمانکار می باشد.

4- تهیه وسایل باغبانی از قبیل فرغون، بیل، کلنگ و بیلچه و ابزار الات باغبانی به میزان کافی به عهده پیمانکار   
می باشد.

5- تهیه کلیه شلنگ های بزرگ و کوچک، سرشلنگ، فلکه گردان، فواره و ... به میزان کافی به عهده پیمانکار   
می باشد.

6- آماده کردن زمین جهت کاشت انواع درختان و گل و چمن در ایامی که شرکت اعلام می کند.

7-کاشت انواع گلها و درختان و چمن کاری جاهای مورد نیاز شرکت و هرس کردن گلها و درختان موجود .

8- دادن کود و خاکریزی مناسب جهت انواع درختان، گل ها وچمن ها و آبیاری و نگهداری آنها .

9- وجین کردن گلها، چمن ها و زدن علف های هرز در موقع لزوم در سطح شرکت.

10- انجام امور مربوط به کرت بندی، جوی بندی، مرز کشی و آبیاری .

11- کوتاه کردن چمن های موجود.

12- جمع آوری و حمل چمن های چیده شده و سر شاخه های هرس شده به محل های تعیین شده.

3- شرح خدمات کارگر انبار

1ــ نظافت داخل و محوطه انبار

2ــ بارگيري و تخليه كالاهاي ورودي و خروجي در انبار

3ــ جابجايي كالاها در انبار

**4- تلفنخانه ( پاسخگویی و نگهداری شبکه تلفن ساختمان در ستاد شرکت و امور آبفای قزوین)**

1- پاسخگويي به تلفنها و برقراري ارتباط با خارج و داخل سازمان و ثبت پيامهاي تلفني

2- نگهدار سوابق مربوط به مكالمات تلفني و پيامها

3- انجام تعميرات جزیي روي دستگاه هاي تلفن

4- كابل كشي، سيم كشي، پريزگذاري، دلركاري و سوكت گذاري

5- رانژ نمودن خطوط داخلي و ترمينالهاي كروز

6- تعميرات جزئي تلفن هاي رو ميزي و تعويض بند، سوكت و بوبين

7- ترمينال بندي و داكت گذاري

8- جابجايي خطوط داخلي و مستقيم

9- اشتراك خطوط داخلي و مستقيم بين طبقات

10- سيكرت گذاري خطوط داخلي و مستقيم

11- نصب كليد قطع و وصل ما بين خطوط

12- رفع كليه خرابي ها و اشكال ترمينال و خطوط داخلي و مستقيم

13- نظارت بر دستگاه سانترال مخابراتي و عملكردهاي آن

14- برنامه ريزي دستگاه جهت خطوط و كد گذاري در آن

15- كليه كارهاي مربوط به تلفن و خطوط

16- تعويض فيوض معيوب و رفع اشكال و ....

5- شرح خدمات کاربران شهرستان ها در خصوص سیستمPM

1ـ ورود، تکمیل و به روز رسانی اطلاعات کدینگ تجهیزات سیستم PM

2ـ ورود، تکمیل و به روز رسانی اطلاعات مربوط به مدارک مستندات فنی و مشخصات فنی تجهیزات شامل اطلاعات توصیفی، عکس، فیلم ، نقشه و ....

3ـ ارتباط مستمر با مشاور طرح در خصوص به روز رسانی و یا اصلاحات احتمالی از طریق مدیر سیستم

4ـ کدینگ و ثبت آن بر روی نقشه ها در خصوص لوله ها، شیرآلات و تجهیزات شبکه و تولید و یا تغییر وچک و اصلاح اطلاعات موجود بر روی نقشه ها و نرم افزار

5ـ ورود اطلاعات مربوط به نقشه ها به نرم افزار CAD AUTO در صورت درخواست کارفرما

6ـ تهیه و ارسال گزارشات مدیریتی خواسته شده از سیستم در قالب فرمت های مورد درخواست کارفرما

7ـ تهیه فرمت و چارچوب گزارشاتی که در سیستم نرم افزاری دیده نشده است به منظور ارائه به مشاور سیستم PM جهت تهیه نرم افزار آن از طریق مدیر سیستم

8ـ تهیه نسخه پشتیبان و نگهداری محلی در فواصل زمانی تعیین شده از طرف کار فرما در صورت لزوم

9ـ پیگیری جهت اخذ مدارک و فرم های تکمیل شده تعمیرات جهت ورود به سیستم و تهیه گزارش ماهیانه از علل تأخیر در چرخش فرم ها و پیشنهاد بهبود عملکرد سیستم

10ـ تهیه گزارشات مناسب در بازه های زمانی مناسب از برنامه های نگهداری به تفکیک رسته های کاری جهت تحویل به مسئولین انجام امور نگهداری وپیگیری و ثبت اطلاعات امور انجام شده نگهداری به سیستم

11ـ تهیه و پیگیری امور معوقه نگهداری و ارائه گزارش در این خصوص

12ـ تهیه چرخه دریافت اطلاعات دستی و ورود به سیستم با ایجاد دفتر ثبت و ممهور نمودن اطلاعات وارد شده به سیستم ونگهبانی منظم آن

13ـ تهیه گزارشات نگهداری و تعمیرات در فرمت های مورد انتظار کارفرما و ارسال آن در قالب نرم افزارهای مورد نظر کاربر و تبدیل آن به سایر نرم افزارها

14ـ ارائه پیشنهاد تهیه گزارشات جدید به منظور بهبود سیستم به صورت ماهیانه به کارفرما

15ـ ورود اطلاعات مربرط به قطعات و ابزار آلات یدکی شامل کد فنی و کد انبار در هنگام خرابی تجهیزات و همچنین ورود اطلاعات موجود انبار به سیستم

16ـ ورود اطلاعات مربوط به پرسنل، ماشین آلات و سایر پارامترهای موجود در نرم افزار

17ـ تحلیل اطلاعات موجود در بخش تعمیرات و نگهداری و اطلاع رسانی به کارفرما در خصوص 10 علت اصلی خرابی ، 10 قطعه پرمصرف منطقه و 10 عامل خرابی خارجی و سایر شاخص ها در فواصل زمانی ماهیانه به کار فرما

18ـ تهیه برچسب از کدینگ نجهیزات و پیگیری ساخت پلاک تجهیزات جدید و نصب آنها برروی تجهیزات

19ـ تهیه لیست تحهیزات در فرمت های مناسب به منظور نصب در محل

20ـ ارائه هر گونه پیشنهاد در خصوص بهبور رویه های کاری و پایش سیستم

21ـ شرکت در جلساتی که کار فرما الزام می نماید در هر نقطه از استان به منظور ارایه رویه های یکپارچه

22ـ وکلیه امور مربوط به PM که از طرف واحد تعمیرات و نگهداری ستاد، ناظر و کارفرما ابلاغ می گردد.

6- شرح خدمات فعالیت های GIS

1ــ ترسیم و پیاده سازی ازبیلت پروژه ها بروی نقشه مربوط در محیط AutoCDA و GIS Ready نمودن آنها مطابق دستورالعمل های شرکت جهت ورود به محیط GIS.

2ــ کنترل نقشه های ازبیلت ارائه شده توسط پیمانکاران .

3ــ برداشت زمینی عوارض توسط GPS یا مترکشی در صورت نیاز .

4ــ بازدید میدانی و جمع آوری اطلاعات توصیفی عوارض.

5ــ کد گذاری عوارض مطابق دستورالعمل های موجود .

6ــ Data Entry اطلاعات برداشت شده در جدول اطلاعاتی عوارض .

7ــ بروز رسانی اطلاعات مکانی و توصیفی عوارض در محیط GIS.

8ــ افزودن عوارض جدید در محیط GIS.

9ــ تهیه Layout مناسب از نقشه ها و تهیه plot از آنها .

10ــ تهیه خروجی از لایه های عوارض موجود.

11ــ انجام سایر امور مرتبط در حوزه فعالیت های GIS.

7- شرح خدمات متصدی امور دفتری

1- ماشین کردن نامه ها، گزارشات، احکام از روی پیش نویس به فارسی و لاتین.

2- مقابله کارهای ماشین شده با پیش نویس آنها به منظورغلط گیری، احتمالاً انجام وظایف مختلف دفتری از قبیل: ثبت اطلاعات در فرمها و اسناد و مدارک مختلف، تنظیم اوقات جلسات و کمیسیونهایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل میشود و مطلع ساختن مقامات با افراد شرکت کننده در جلسه.

3- پاسخ به تلفن ها، تعیین وقت ملاقاتف پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع.

4- ابلاغ دستورات صادره سرپرست واحد به واحدهای تابعه.

5- در صورت لزوم انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی.

8 - شرح وظایف انتظامات

1- دریافت دستور کار از سرپرست.

2- بستن زنجیرهای جلوی درب ورودی به منظور کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه و جلوگیری از حرکت وسایل نقلیه غیر مجاز.

3- بازدید اثاثیه و افراد ناشناس هنگام ورود به محوطه و یا خروج از محوطه و انجام بازرسی بدنی از سایر افراد در صورت لزوم.

4- جلوگیری از ورود اشخاص غیر مجاز به داخل محوطه.

5- تماس با دفتر مرکزی و راهنمایی مراجعین به قسمتهای مربوطه.

6- صورت برداری از اتومبیلهای پارک شده در محوطه هنگام شب.

7- حفاظت از کلیه تأسیسات و ادارات و اموال موجود در حوزه استحقاقی تحت مسئولیت.

8- انجام اقدامات ضروری و اطلاع به مقامات مسئول هنگام آتش سوزی، خرابی، دزدی یا سایر حوادث در واحد ساختمانی با تأسیسات تحت نظر.

9- دستگیری افرادیکه احیاناً قصد سرقت اموال سازمانی را دارند و گزارش آن به مافوق.

10- بازرسی دائمی و مستمر از چراغها و نورافکنها و سیمهای خاردار در موقع گشت و گزارش نواقص به مافوق.

11- رعایت مقررات ایمنی و حفاظتی و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین انجام کار.

12- انجام سایر وظایف محوله از طرف سرپرست.

9-شرح وظایف رانندگان

1- دریافت دستور کار از سرپرست

2- بازدید و آماده سازی کلیه قسمتهای تانکر و یا واتر جت شستشو قبل از انجام کار و حصول اطمینان از عملکرد صحیح دستگاه قبل از شروع کار

3- رفع مشکلات و معایب جزئی خودرو و گزارش نمودن معایب کلی به مسئول مافوق

4- با حضور تانکر و یا واتر جت در محل مربوطه به منظور انجام عملیات شستشو مطابق با دستورات و روشهای تعیین شده

5- انتقال تانکر و یا واتر جت به محل مربوطه پس از انجام عملیات شستشو

6- همکاری و هماهنگی با سایر پرسنل واحد در مورد سایر فعالیتهای مشترک نظیر آبگیری ، نظافت ، تعویض و تعمیرات تانکر و یا واتر جت و غیره

7- رعایت اموال و موازین ایمنی در حین انجام کار

8- انجام سایر وظایف محوله از طرف سرپرست

10- شرح وظایف کارشناس مشترکین

1ـ بررسی وضعیت قرائت شهرهای استان.

2ـ بررسی و کنترل لیست و سوابق مشترکین کم مصرف و پر مصرف .

3ـ کنترل خدمات مشترکین ارائه شده در ادارت تابعه.

4ـ چاپ قبوض موردی و کنترل صحت فیش اعم از(انتقال مانده، بستانکاری و غیره...).

5ـ مشارکت در بستن حساب های مالی، میزان وصولی، اختلاف حسابها و ...

6ـ انجام سایر امور محوله

11- شرح وظایف کارشناس قراردادها

1ـ دریافت و ثبت مکاتبات و قراردادها در دفتر، توزیع نامه ها و قراردادها به واحدهای ذیربط

2ـ بایگانی مدارک و سوابق در پرونده های مربوط به بانک اطلاعاتی، پاسخگویی به مراجعین نسبت به اقدامات انجام شده

3ـ تهیه پیش نویس قراردادها و مکاتبات داخلی و خارجی شامل بانکها، ذیحسابی، پیمانکاران، مشاوران و سازمان تامین اجتماعی

4ـ انجام مراحل برگزاری مناقصه شامل تهیه آگهی به روزنامه، تهیه فروش اسناد مناقصه، دریافت و جمع آوری پاکات وپیشنهادها، قیمت و اسناد مناقصه، تنظیم پیش نویس صورتجلسه، برگزاری کمسیون مناقصه

5ـ نگهداری اسناد و مدارک مدارک اوراق بهادار و پرونده های حقوقی

6ـ نگهداری صورتجلسات دادرسی

7ـ انجام سایر امور محوله

12ـ شرح وظایف متصدی امور دفتری

1ـ بایگانی مدارک و سوابق در پرونده های مربوطه

2ـ پاسخ به تلفنها، تعیین وقت ملاقات، پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع

3ـ تنظیم اوقات جلسات و مطلع ساختن افراد شرکت کنده در جلسه

4ـ ماشین کردن نامه ها، گزارشات و احکام از روی پیش نویس

5ـ انجام سایر امور محوله

13ـ نیروی بهره برداری

شرح وظایف:

1ـ مطالعه و بررسی آمار و حوادث ناشی از کار در تاسیسات و شبکه های آب و فاضلاب

2ـ بررسی اطلاعات جمع آوری شده مربوط به پیشگیری یا اطفاء حریق در تاسیسات و اماکن

3ـ نظارت در اجرای تمرینهای لازم در جهت کسب آمادگی و مهارت برای انجام عملیات آتش نشانی

4ـ تشخیص مواد و وسائل لازم در مقابله با حوادث و سوانح مناسب با شرایط جدید

5ـ آموزش علمی و عملی افراد با توجه به آخرین روش بین المللی اطفاء حریق و نجات افراد

6ـ تحقیق برای یافتن راه حلهای ایمنی به منظور تقلیل تعداد وضریب حوادث و تاسیسات و شبکه و همکاری و تشریک مساعی با بازرسان کار

7ـ تهیه نمونه حفاظهای مناسب برای دستگاه ها و ماشینهای خطرناک و آموزش طریق استفاده از آنها

8ـ تحقیق و اظهار نظر درباره علل حوادث و ارائه طریق جهت جلوگیری از آن ها

9ـ تنظیم مقررات، ضوابط و آئین نامه های حفاظتی و دستورالعملهای اضطراری طبق ضوابط وزارت کار و امور اجتماعی

10ـ تدوین برنامه های آموزشی ایمنی و نظارت بر اجرای آن

11ـ شرکت در جلسات کمیته ایمنی و حفاظت کار و تنظیم کار و تنظیم صورتجلسات مربوطه

12ـ نظارت بر کار شاغلین پستهای تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در انجام امور محوله

13ـدر صورت لزوم انجام سایر وظایف محوله در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی

14ـ نگهداری و مراقبت از مخازن و ایستگاههای پمپاژ و تأسیسات آبی

15ـ مواظبت و بهره برداری مناسب از دستگاه کلریناتور

16ـ کنترل منبع ذخیره آب و کنترل وضعیت رسوب گیرها و فیلترها و همچنین نظافت رسوب گیرها

17 ـ روشن و خاموش کردن بموقع چاهها و موتورهای موتور خانه و استفاده از دستگاه دیزل ژنراتور در زمان قطع برق

18ـ اندازه گرفتن سطح آب در مخزن و ثبت آن در دفتر گزارش

19ـ باز و بسته کردن شیر فلکه ها در موارد اضطراری و در مواردی که خط لوله دچار اشکال است و کسب اطلاع از وضع پمپاژ در تصفیه خانه به مسئول مربوطه

20ـ سرکشی و کنترل دائم موتورها و پمپ های آب از لحاظ پیدا کردن معایب و نواقص احتمالی

21ـ سرویس و تعمیر کردن موتورها، پمپ ها، توربین ها و هواگیری پمپ ها

عناوین وظائف و مسئوليتها :

* ترسیم کلیه نقشه های شبکه آبرسانی و تاسیسات منطقه تحت نظر مسئول مربوطه
* بررسی و ترسیم کروکی توسعه و اصلاح شبکه در ارتباط درخواست های مشترکین اعم از درخواست و یا تبدیل انشعابات با توجه به شبکه موجود شهری
* همکاری لازم با کارشناس فنی ، برنامه ریزی و نظارت در رابطه با بررسی مشکلات شبکه به منظور ارائه طرح های آتی و اصلاح توسعه شبکه
* کمک در تهیه آرماتور و نظارت بر کار قالب گیرها و کمک در آزمایش تراورسهای بتونی از نظر مقاومت و عمق و چگونگی کشش سیمان و زودگیری و یا دیرگیری سیمان
* نقشه برداری از کلیه طرح های توسعه شبکه، اصلاح شبکه و خطوط انتقال با نظر کارشناس فنی منطقه
* نقشه برداری از طرح های ساختمانی و کنترل بر مصرف مصالح ساختمانی و نظارت و تعمیر ساختمان ها
* در صورت لزوم انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف شغل مورد تصدی