

آتش نشانی و خدمات ایمنی

- شرکت در عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق با توجه به تقسیم کار از طرف مافوق
- شرکت در آموزش ضمن خدمت به منظور بالا بردن اطلاعات فنی ، حرفه ای ، اداری و عقیدتی
- استفاده از وسایل و تجهیزات استحقاظی و ایمنی فردی در محل حادثه و حریق
- استفاده از لباس فرم و نصب پلاک سینه و درجات و علائم منطبق با سمت توأم با نظافت کامل
- شرکت در ورزش عمومی و دسته جمعی بمنظور حفظ قوت بدنی و تندرستی لازم برای انجام وظایف
- آشنایی کامل با موتور پمپ ها ، کف ساز ها یا پودرپاش ها ، مانیتورها و سایر تجهیزات و ابزار
- حسن استفاده از تجهیزات و ابزار قطعات و وسایل و ماشین آلات و مراقبت در نگهداری از آن
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

امور اداری و مالی

- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و تهیه گزارشات لازم پیرامون مسایل مختلف شهرداری جهت مقامات مافوق
- نظارت در تأمین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- بررسی امکانات رفاهی ، ورزشی ، بیمه و بازنشستگی کارکنان
- نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات و آئین نامه مالی شهرداری ها
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داراییهای شهرداری و واحدهای تابعه و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه ، متمم و اصلاح بودجه ، تفریغ بودجه با توجه به آئین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل های صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل

امور عمرانی و شهرسازی

- نظارت کلی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به طرح های عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرحهای عمرانی خاص و زیربنایی
- مراقبت در تشکیل کمیسیون های فنی و ایمنی و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیون های مذکور
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمان ها و مستحدثات و تأسیسات متعلق به شهرداری
- تعیین میزان و نحوه تخلفات انجام شده از پروانه های ساختمانی یا ساختمان های بدون پروانه توسط مالک و تکمیل و ارجاع پروژه تخلف به مراجع ذیصلاح
- انجام سایر وظایف طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل

حوزه شهردار

- برنامه ریزی واحدهای حوزه شهردار جهت ایجاد و برقراری نظم و ترتیب و هماهنگی انسجام بین واحدها - انجام امور مربوط به حراست اموال ، ساختمان ها ، ماشین آلات ، تأسیسات شهرداری ها طبق دستورالعمل های ابلاغی
- رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیت های فنی ، شهری ، اداری ، مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد و تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهار نظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه های مختلف اجتماعی ، فرهنگی و هنری در جهت ارائه طرح ها و برنامه های مورد نیاز برای توسعه فرهنگی
- اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحدثات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آنها به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور
- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع ، به روز و کارآمد شهرداری و سازمان های وابسته
- انجام سایر وظایف محوله

خدمات شهری

- رسیدگی و مراقبت مستمر در امر نظارت معابر و جمع آوری لجن ، زباله ، نخاله و لایروبی و نگهداری و پاکسازی آنها و مسیلهای واقع در محدوده منطقه و اجرای برنامه های زیباسازی در چارچوب طرحهای مصوب
- جلوگیری از کار اماکن مزاحم و برخلاف بهداشت برابر مصوبات کمیسیون تشخیص مزاحمت
- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میادین ، رفوژها ، پارکهای محلی یا اشجار یامعابر
- شرکت در عملیات امداد و نجات سوانح و اطفاء حریق با توجه به تقسیم کار از طرف مافوق
- استفاده از وسایل و تجهیزات استحقاقی و ایمنی فردی در محل حادثه و حریق
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل

دبیرخانه شورای اسلامی شهر

- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیر مجموعه آن
- توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخ نامه ها به شهرداری و سایر ادارات و سازمان های مربوطه
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با ریاست و سایر اعضای شورای شهر
- درج صورت جلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص
- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر
- انجام دعوت از مقامات مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای مذکور
- پیگیری امور بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردش کار شورای شهر