

شرح وظایف اداره کل برنامه ریزی و سرمایه انسانی

- احصا و بررسی مسائل و تعیین راهکارها، طرحها و برنامه های اجرایی به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر معاونت.
- هماهنگی، کنترل و پیگیری حسن اجرای برنامه ها، خط مشیها و وظایف ابلاغی به واحدهای تابعه.
- همکاری و ارائه راهکارهای نوآورانه به کلیه واحدهای تابعه معاونت به منظور حل مسائل و تحقق اهداف.
- تنظیم پاسخ تذکرات اعضای شورای اسلامی شهر تهران مرتبط با حوزه اجتماعی و فرهنگی.
- برقراری ارتباط و تعامل میان واحدهای تابعه معاونت با کمیته ها و کمیسیونهای شورای اسلامی شهر تهران.
- همکاری و راهبری در خصوص طرحها و لوایح مورد نیاز جهت انجام مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران.
- همکاری، راهبری و نظارت بر حسن تدوین و انجام مراحل بررسی و تایید تفاهم نامه های مورد نیاز معاونت امور اجتماعی و فرهنگی و واحدهای تابعه جهت انعقاد.
- همکاری و راهبری در تهیه و ابلاغ دستورالعملهای ستادی معاونت امور اجتماعی و فرهنگی.
- ارائه پیشنهاد در خصوص لوایح و دستورالعملهای مورد نیاز حوزه اجتماعی و فرهنگی.
- ارائه گزارش ادواری از وضعیت لوایح، دستورالعملها، تذکرات و گزارشات درخواستی اعضای شورای اسلامی شهر تهران.
- راهبری، تدوین و تلفیق برنامه های میان مدت توسعه شهری در حوزه فرهنگی و اجتماعی.
- همکاری، راهبری، تلفیق و ویرایش برنامه های عملیاتی واحدهای تابعه معاونت امور اجتماعی و فرهنگی.
- گردآوری و طبقه بندی برنامه ها و اسناد فرادستی در حوزه فرهنگی و اجتماعی
- تهیه و تنظیم پیشنهاد بودجه، متمم و اصلاحیه بودجه سالیانه.
- اعمال و ابلاغ تخصیص اعتبارات بودجه به واحدهای تابعه معاونت.
- جابه جایی و تسهیم اعتبارات بودجه در چارچوب مقررات و ضوابط فرادست.
- انجام تعهد اعتبار و نظارت بر تامین اعتبار واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- ارائه گزارش اعتبارات بودجه به فراخور نیاز.
- رصد و نظارت مستمر بر ساختار و تشکیلات واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- انجام امور مربوط به کارسنجی و طبقه بندی مشاغل واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- ارائه نظر در خصوص پیشنهاد تغییرات ساختاری واحدهای تابعه معاونت.
- ارائه گزارش به روز و ادواری از وضعیت ساختار و پستهای معاونت.
- رصد و نظارت مستمر بر فرآیندها و رویه های کاری واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- ترسیم فرآیندهای کاری واحدهای ستادی معاونت.
- شبیه سازی اجرای فرآیندهای کاری واحدهای ستادی تابعه معاونت، آسیب شناسی و شناسایی گلوگاههای عدم مطلوبیت.
- بهبود مستمر فرآیندهای کاری واحدهای ستادی معاونت، رفع ایراد از گلوگاهها و صیانت از اجرای فرآیندها.

- رصد و پایش مستمر عملکرد سازمانی معاونت امور اجتماعی و فرهنگی و ارائه گزارش به صورت آدواری.
- طراحی شاخصهای بهبود مدیریت، سنجش و ارائه گزارشهای آن به صورت آدواری.
- مدیریت استعداد و ارزیابی مستمر کیفیت نیروی انسانی در واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- انجام امور نظام پیشنهادات و مدیریت دانش در واحدهای تابعه معاونت.
- ایجاد، بهبود مستمر و به روز رسانی سامانه داشبورد مدیریتی معاونت.
- تحلیل داده و اطلاعات عملکردی حوزه فرهنگی و اجتماعی و رتبه بندی واحدهای ذی مدخل.
- ایجاد هماهنگی و هم افزایی میان کلیه واحدهای ذی مدخل به حوزه ماموریتی فرهنگی و اجتماعی شهرداری.
- نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای فعال در حوزه ماموریتی فرهنگی و اجتماعی شهرداری.
- کنترل عملکرد اجرای برنامه های کلیه واحدهای فعال در حوزه ماموریتی فرهنگی و اجتماعی.
- کنترل پروژه های عمرانی کلیه واحدهای فعال در حوزه ماموریتی فرهنگی و اجتماعی.
- نصب، راه اندازی و رفع نقص سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- پشتیبانی و راهبری سامانه های اطلاعاتی داخلی شهرداری.
- ارائه گزارش از وضعیت پروژه های شهرداری در حوزه فرهنگی و اجتماعی و وضعیت سخت افزار و نرم افزار واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- همکاری، هماهنگی و تعامل با سازمان فناوری اطلاعات به منظور رفع مسائل حوزه فناوری اطلاعات در واحدهای ستادی تابعه معاونت.
- رفع عیب و توسعه نرم افزارهای در حال ارائه و استاندارد سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات در واحدهای ستادی معاونت.
- هماهنگی با واحد پشتیبانی سخت افزار جهت تعمیر سخت افزارهای موجود در واحدهای ستادی معاونت.
- رفع ایراد ابهام و هدایت کارکنان در تعامل با سیستمهای رایانه ای.
- ایجاد پایگاه داده، ثبت و به روزرسانی اطلاعات وضعیت فرهنگی و اجتماعی شهر تهران.
- گردآوری، جمع و تنقیح گزارش عملکرد معاونت و حوزه فرهنگی و اجتماعی شهرداری.
- تدوین، تکمیل و بروزرسانی شاخصهای ارزیابی عملکرد واحدهای فعال در حوزه فرهنگی و اجتماعی.
- طراحی، بروزرسانی و تکمیل چک لیست ارزیابی واحدهای ستادی، مناطق، سازمانها و شرکتهای.
- بازدید و نظارت میدانی، ارزیابی و تهیه گزارش عملکرد از فعالیت واحدهای حوزه فرهنگی و اجتماعی.
- رسیدگی به امور اداری و رفاهی پرسنل معاونت اجتماعی و فرهنگی.