



شرکت توزیع نیروی برق استان
ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: مدیر دفتر حراست و امور محرمانه
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰

- ۱- اجرای آئین نامه ها و دستورالعمل های حفاظت پرسنلی
- ۲- شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه
- ۳- شناسایی عوامل سوء استفاده احتمالی مالی
- ۴- ایجاد ارتباط و هماهنگی با سازمانها و نهادهای محلی جهت انجام امور حفاظتی
- ۵- بررسی و پیشنهاد مشاغل حساس و کلیدی شرکت
- ۶- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل حساس از طریق مبادی ذیصلاح
- ۷- اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارکنان اعزامی به خارج از کشور
- ۸- تهیه اطلاعات لازم حراستی در خصوص مامورین اعزامی به خارج از کشور و توجیه حراستی آنها با توجه به نوع و کیفیت ماموریت محوله
- ۹- بررسی و اعلام نظریه حراستی در خصوص هرگونه ارتقاء پست در مشاغل حساس و مهم و ماموریت برون مرزی .
- ۱۰- حفاظت از پرسنل و جلوگیری از انحرافات سیاسی ، عقیدتی ، اخلاقی و خنثی نمودن اقدامات دشمن با نظارت و برنامه های آموزشی
- ۱۱- نظارت بر ثبت و تهیه و تنظیم پرونده های مربوط به رمز
- ۱۲- نظارت بر آماده نمودن پرونده هایی که به مسئولین اقدام ارجاع میگردد.
- ۱۳- نظارت بر جمع آوری اطلاعات بمنظور تامین حراست بیشتر در زمینه ها اسناد پرسنل و تاسیسات
- ۱۴- نظارت بر حفظ و حراست از کلیه صندوقهای محتوی اسناد طبقه بندی شده
- ۱۵- نظارت بر حفاظت مفتاح رمز صندوق نسوز- کشف رمزهای واصله و تهیه پیش نویس مکاتبات

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی کسباغل

<p>حوزه فعالیت: مدیر دفتر حراست و امور محرمانه واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه پست سازمانی: مدیر دفتر حراست و امور محرمانه محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰-۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱۶- نظارت بر تامین امنیت مخابراتی و انجام اقدامات لازمه در جهت حفظ و حراست از اسناد و پیشگیری از عوامل غیر مجاز

۱۷- جمع آوری اخبار و تولید اطلاعات در زمینه فعالیتهای جاسوسی، براندازی، خرابکاری، خیانت، آشوب، نارضایتی و عدم وفاداری پرسنل به نظام جمهوری اسلامی ایران و نارسائیهای اداری و انضباطی و روحی و خدمتی پرسنل

۱۸- انجام اقدامات پیشگیری و پیگیری در واحدهای تحت پوشش

۱۹- ایجاد سازماندهی و گسترش شبکه جمع آوری خبر

۲۰- کنترل مستمر افراد مظنون محیط از بعد اطلاعاتی و امنیتی

۲۱- سرنخ یابی و جمع آوری فعالیت ابناء بیگانه و مرتبطین با آنها در سطح محیط

۲۲- سرنخ یابی و جمع آوری و کنترل فعالیت عوامل ضد انقلاب در سطح محیط

۲۳- کنترل مستمر زندانیان آزاد شده، وابستگان ضد انقلاب، اسراء آزاد شده و غیره و تهیه گزارش نوبه ای از فعالیت آنها

۲۴- برقراری مراقبتهای حفاظت پرسنلی

۲۵- پیشگیری از بروز شایعات مختل کننده در محیط

۲۶- نظارت و شرکت در جلسه مناقصات اداری شرکت

۲۷- ارزشیابی پرسنل به صورت دوره ای

۲۸- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE

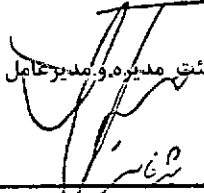
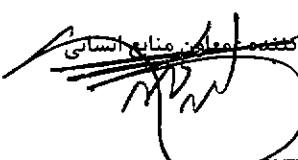
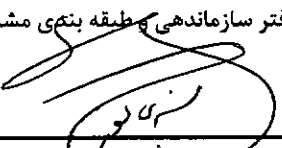
۲۹- همکاری کامل با دفتر مدیریت امنیتی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE

۳۰- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.

۳۱- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر امنیتی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE

۳۲- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر امنیتی و کنترل ضایعات

۳۳- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته اجرایی HSE

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
--	--	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: کارشناس حفاظت فیزیکی
محل جغرافیایی: سنند
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- صدور دستورالعمل اقدامات حفاظتی در شرایط خاص بر اساس اعلام آماده باش از مراجع امنیتی به منظور جلوگیری از تهدیدات ابلاغی.
- ۲- شناسایی نقاط حساس و کلیدی اماکن و تاسیسات و تهیه و تدوین دستورات تشدید حفاظت به منظور کاهش آسیب پذیری نقاط مورد نظر.
- ۳- تهیه و بروز رسانی بانکهای اطلاعاتی مربوط به حوزه کاری، به منظور تسهیل در دسترسی به آمار و اطلاعات.
- ۴- تهیه و اصلاح فرمهای توجیهی مرتبطین (کارآموزان، پیمانکاران) بر اساس طبقه بندی حفاظتی اماکن و تاسیسات مورد نظر به منظور آگاه سازی افراد جهت رعایت اصول حفاظت فیزیکی.
- ۵- کنترل حضور و رفت آمد کارآموزان در اماکن و تاسیسات به منظور جلوگیری از ورود و دسترسی آنها به اماکن و اطلاعات غیر مجاز.
- ۶- نظارت بر رفتار و عملکرد پیمانکاران و صدور کارت تردد آنها به منظور کنترل و پیشگیری از وقوع تهدیدات (سرقت، عکسبرداری، فیلمبرداری).
- ۷- تهیه طرح ها، آیین نامه های حفاظت فیزیکی بر اساس الگوهای موجود و نوع حساسیت تاسیسات به منظور حفظ امنیت واحدها.
- ۸- تهیه و تنظیم شناسنامه های محیطی بر اساس آخرین اطلاعات موجود از واحدها به منظور شناسایی ویژگیها و تهدیدات محیطی.
- ۹- پیگیری از مراجع ذیصلاح به منظور تصویب واگذاری امکانات مورد نیاز حفاظت فیزیکی (بودجه، نیروی انسانی) به ادارات تابعه.
- ۱۰- اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تاسیسات طبقه بندی شده اشیاء و اموال خاص

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون کارشناسی

تهیه کننده: دفتر سازمانی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: کارشناس حفاظت فیزیکی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۱- تهیه و بکارگیری وسایل حفاظت الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تاسیسات
- ۱۲- پیگیری برای تعیین رده حفاظتی اماکن و تاسیسات شرکت از مراجع ذیصلاح.
- ۱۳- انجام بازدیدهای منظم و دوره ای (هفته ای) از تاسیسات و واحدهای تابعه
- ۱۴- برنامه ریزی ، ساماندهی ، نظارت و هدایت کلیه امور مربوط به حفاظت فیزیکی
- ۱۵- ارزیابی فنی شرکت های خدماتی مراقبتی و اعلام نتیجه به مسئولین.
- ۱۶- نظارت و کنترل دستورالعمل نحوه دریافت ، بکارگیری و نگهداری وسایل دفاع شخصی و حمل سلاح گرم
- ۱۷- انجام اقدامات لازم در جهت مقابله و پیشگیری از وقوع تعدیل ها اعم از سرقت ، خرابکاری و... ضرر و زیان به تاسیسات
- ۱۸- نظارت و اقدامات لازم در جهت صدور پلاک های محرمانه خودروهای ویژه شرکت.
- ۱۹- شناسایی تهدیدات موجود در حوزه مسئولیت مربوطه و چاره جویی برای خنثی سازی و مقابله با آنها
- ۲۰- ساماندهی امور مرتبط با نگهبانان اعم از آموزش ، تشریح وظایف ، خدمات مورد نیاز و ارتقاء سطح حفاظت فیزیکی از تاسیسات
- ۲۱- نظارت بر اجرای پروژه های سامانه نظارت تصویری (دوربین مدار بسته) و نظارت بر تعمیر و سرویس های دوره ای و کنترل و رصد تصاویر و اطلاعات دریافتی
- ۲۲- نظارت بر حفاظت از شبکه و تاسیسات توزیع جهت جلوگیری از سرقت و...
- ۲۳- نظارت بر کنترل ورود و خروج افراد و اموال و خودروهای شخصی و اداری (اماکن ستاد، نیروگاه و شهرستان ناحیه (۲و)
- ۲۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون امور ایمنی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: کارشناس مسئول حفاظت پرسنلی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- دادن آگاهی به موقع از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضدانقلاب داخلی و خارجی به مقام مافوق.
- ۲- ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه به مقام مافوق.
- ۳- صیانت از کارکنان دستگاه و تشکیل پرونده بایگانی حفاظتی کارکنان.
- ۴- جمع آوری اطلاعات پیرامون پرسنل، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش‌ها برای ارائه به مسئول مربوطه.
- ۵- تعیین مشاغل حساس دستگاه براساس ضوابط.
- ۶- بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس.
- ۷- بررسی، تعیین و اعلام صلاحیت حفاظتی در مورد کلیه داوطلبین اشتغال و انتقال و مأموریت واحدهای تابعه.
- ۸- بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارکنان و هیات‌های اعزامی به خارج از کشور.
- ۹- شناسایی عوامل فساد اداری، مالی و اقتصادی در دستگاه ارائه گزارش‌های مستند به مسئول مربوطه.
- ۱۰- دریافت اخبار و اطلاعات پیرامون پرسنل واحدهای وابسته و حفاظت از آنها در قبال توطئه.
- ۱۱- شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط به مقام مافوق.
- ۱۲- پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.
- ۱۳- تکمیل تعرفه پرسنل برای تمام کارکنان جهت درج در سوابق حراستی ایشان از طریق دعوت حضوری از هریک از ایشان.
- ۱۴- شرکت در کمیسیون معاملات به عنوان عضو ناظر به منظور نظارت و کنترل بر عملکرد اعضای کمیسیون و انعکاس نتایج حاصله به حراست رده بالاتر برابر ابلاغیه مربوطه.
- ۱۵- نظارت بر انجام مراحل صدور کارت شناسایی کارکنان، جهت اقدامات مربوط به کنترل تردد.
- ۱۶- انجام امور مربوط به سفرهای خارجی کارکنان به منظور جلوگیری از خروج کارکنان مسئله دار از طریق گرفتن استعلامات.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک‌های واحد مربوطه
- ۱۹- همکاری در کنترل یا حذف ریسک‌های شناسایی شده فعالیت‌ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: کارشناس حفاظت پرسنلی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی صلاحیتهای پرسنل از طریق مطالعه سوابق و پرونده ،
- ۲- تجزیه و تحلیل اخبار ، وقایع ، حوادث و گزارشهای واصله از طریق ارائه به آرشيو و گزارشات قبلی جهت ارائه راه حل به منظور کاهش خسارات به مقام مافوق.
- ۳- بررسی عوامل بروز بحرانها و اعتصابات احتمالی از طریق مراجعه به آرشيو و تحقیق از منابع مطلع به منظور پیش بینی ، مهار و کنترل اوضاع .
- ۴- تهیه و تنظیم تعرفه های حفاظت پرسنلی از طریق دعوت از پرسنل و حضور در دفتر و استعلام امنیتی از طریق مراجع قانونی جهت درج در سوابق و تکمیل پرونده ها به منظور بهره برداری در صورت نیاز و اقدام مطابق دستور.
- ۵- بررسی و تعیین منابع تحقیقاتی از طریق مراجعه به منابع موجود و تحقیق از کارشناسان و مطلعین براساس نیازمندی های اطلاعاتی.
- ۶- بررسی میدانی و اسنادی گزارشات خاص جهت عملیات تحقیق اطلاعات به منظور ارائه به مقامات بالاتر.
- ۷- نظارت در جلسات مصاحبه حضوری متقاضیان اشتغال (حجمی ،شرکتی).
- ۸- بررسی و اظهار نظر در خصوص میزان صلاحیت سیاسی واستعلام امنیتی پرسنل مشاغل حساس شرکت و توابع و پاسخ به استعلامات مرتبط.
- ۹- بررسی و اعلام نظر در خصوص ماموریتهای خارج از کشور کارکنان به منظور جلوگیری از خروج کارکنان مسئله دار از طریق دریافت استعلامات مراجعه به سوابق.
- ۱۰-انجام فعالیتهای بایگانی سوابق و مکاتبات واحد مربوطه.
- ۱۱-انجام امورات بایگانی در حدود وظایف.
- ۱۲-آگهی دادن به مافوق در خصوص توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضد انقلاب داخلی و خارجی.
- ۱۳-ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه ایجاد نارضایتی کارکنان .
- ۱۴-نظارت بر نحوه انجام صدور کارت شناسایی کارکنان.
- ۱۵-انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت **HSE** از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۶-شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره، مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: مسئول حفاظت اسناد
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه.
- ۲- برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و تنظیم و ارائه گزارشات مربوط به نحوه گردش مکاتبات و اسناد و مدارک طبقه بندی شده در شرکت
- ۳- نظارت و بازبینی کلیه مکاتبات و پاسخ های محرمانه واحدهای داخلی و سازمانها و ادارات تابعه و انجام بازرسی های غیرمترقبه حفاظتی از اسناد و مدارک موجود در واحدهای مذکور و تهیه گزارشات نوبه ای لازم از بعد حراستی
- ۴- صدور کارت شناسایی پرسنل شرکت با توجه به دستورالعمل های ابلاغی، جهت تردد پرسنل
- ۵- اعلام نظر در مورد تقلیل طبقه بندی اسناد دستگاه و امحاء آنها براساس ضوابط اعلامی سازمان حراست کل کشور.
- ۶- تعیین رده حراستی پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده، تردد به اماکن حفاظت شده، احراز مشاغل و طبقه بندی آنها.
- ۷- نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده دستگاه.
- ۸- پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط.
- ۹- پیگیری گزارشات مفقودی، سرقت، افشاء در معرض افشاء قرار گرفتن و یا انهدام غیر مجاز اسناد و اطلاعات اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص متخلف به منظور بررسی علت تخلف و پیشگیری در موارد آتی.
- ۱۰- پیگیری گزارشات مفقودی، سرقت و سوء استفاده از کارت های شناسایی پرسنل

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات و ارتباطات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به ورود و خروج تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری از ساختمانها و اماکن و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۲- پیگیری و نظارت بر استاندارد سازی اتاق سرور
- ۳- نظارت بر استفاده و تهیه آنتی ویروس با لایسنس معتبر در سطح شبکه رایانه ای اداری شرکت
- ۴- پیگیری اجرای مانیتورینگ ترافیک شبکه توسط واحد فناوری اطلاعات دستگاه و نظارت و اخذ گزارشات موردی و دوره ای از آن واحد
- ۵- نظارت بر رعایت ملاحظات حفاظتی و امنیتی در خصوص نصب و توسعه شبکه های موجود دستگاه
- ۶- پیگیری اجرا و بررسی دوره ای امکان نفوذ و آسیب پذیری حفاظتی و امنیتی سیستم های موجود و پیگیری رفع نواقص احتمالی و دریافت و بررسی گزارش های تلاشهای موفق و ناموفق نفوذ به سیستم های موجود
- ۷- نظارت در خصوص برقراری و یا مسدود نمودن پورت های فیزیکی و منطقی ورودی و خروجی سیستم ها توسط واحد فناوری اطلاعات
- ۸- پیگیری تشکیل کمیته راهبردی امنیت اطلاعات شرکت و حضور و پیگیری و انجام مصوبات آن
- ۹- تهیه و پیگیری اجرای مقررات و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی، تولید، نگهداری، گردش، و دسترسی به اطلاعات
- ۱۰- راه اندازی کامل نرم افزار اتوماسیون محرمانه دفتر حراست
- ۱۱- تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاورین سازمان جهت انجام خدمات در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت قبل از انعقاد قرارداد
- ۱۲- رفع مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری در سطح دفتر حراست
- ۱۳- پیگیری تهیه شناسنامه رایانه ای از شبکه ها، سخت افزارها، نرم افزارها، دسترسی های کاربران و بروزرسانی آن توسط واحد فناوری اطلاعات
- ۱۴- نظارت دوره ای از روند تهیه نسخ پشتیبان از اطلاعات طبقه بندی شده و نحوه نگهداری از آن
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

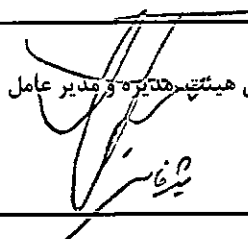
تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل


<p>حوزه فعالیت: مدیرعامل واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه پست سازمانی: مسئول دبیرخانه محرمانه و امور دفتری محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۱۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

- ۱- دریافت کلیه مکاتبات طبقه بندی شده شرکت اعم از صادره و وارده و برنامه ریزی لازم جهت توزیع آنها در واحد حراست
- ۲- پیگیری نامه ها و مکاتبات اداری در سطح شرکت.
- ۳- انجام امور بایگانی دبیرخانه و نگهداری سوابق و مکاتبات و آرشیو.
- ۴- تهیه و نگهداری پرونده گردان از نامه های صادره و فراهم نمودن موجبات گردش آنها در واحدها بین مقامات.
- ۵- پیگیری کارهای ارجاعی و ارائه گزارش کار به مدیر مربوطه.
- ۶- ترتیب برقراری ارتباط با خارج شرکت از طریق اتوماسیون.
- ۷- کنترل دفتر ارسال مراسلات در جهت پخش بموقع و روزانه مکاتبات.
- ۸- تنظیم کارتابلوهای مربوط به هر واحد جهت دستور لازم و تحویل بموقع و پیگیری دریافت بموقع.
- ۹- تهیه نسخه پشتیبان از برنامه مکانیزه دبیرخانه، کپی سوابق بر روی دیسکت و چاپ و نگهداری آنها در سوابق.
- ۱۰- تشکیل پرونده منظم و طبقه بندی شده جهت مکاتبات.
- ۱۱- نگهداری آئین نامه ها و بخشنامه ها، دستورات عملیاتی مربوطه و ارسال تصویر به واحدها طبق دستور مدیر مربوطه

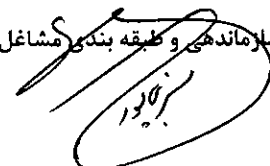
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون امور انسانی



تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
پست سازمانی: کارشناس حراست در برق شهرستانها
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- هماهنگی با دفتر حراست در زمینه کارهای ارجاعی
- ۲- تشکیل پرونده پرسنلی جهت پرسنل شهرستان مربوطه
- ۳- ایجاد دبیرخانه محرمانه جهت دریافت و ارسال مکاتبات محرمانه
- ۴- نظارت بر کارهای اجرای در شهرستان مربوطه
- ۵- شرکت در جلسات استعلام بهاء در شهرستان مربوطه
- ۶- انجام امور مربوط به سفرهای خارجی کارکنان در شهرستان
- ۷- حفاظت از کلیه نامه ها و اسناد طبقه بندی شده موجود
- ۸- کنترل و بازدید بموقع از نقاط حساس و اماکن شرکت
- ۹- کنترل بموقع نقاط آسیب پذیر-انجام پیش بینی های لازم در خصوص پیشگیری ها و انجام موارد ایمنی
- ۱۰- پیگیری بموقع گزارشات واصله از حوزه مربوطه
- ۱۱- ایجاد ارتباط و هماهنگی با سازمانها و نهادهای محلی جهت انجام امور محوله با هماهنگی دفتر حراست
- ۱۲- انجام فعالیتهای نظارتی و پرسنلی حوزه مربوطه و پیگیری مشکلات و نارسائیهای آنان
- ۱۳- انجام فعالیتهای بایگانی سوابق و مکاتبات واحد مربوطه
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: معاونت منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل