



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل
پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی، برنامه ریزی و هماهنگی جلسات هیات مدیره و مدیرعامل براساس درخواست واحدهای داخلی و خارجی، تشخیص مدیرعامل، الزامات قانونی و... به منظور برگزاری به موقع جلسات
- ۲- بررسی نامه های وارده و داخلی به عنوان مدیرعامل یا شرکت براساس صلاحدید مدیرعامل و موضوعیت نامه ها به منظور تفکیک و ارجاع به واحد مربوطه.
- ۳- نظارت بر دریافت نامه های صادر براساس صلاحدید مدیر عامل به منظور اخذ امضای مدیرعامل و ارسال به واحدهای مربوطه.
- ۴- نظارت بر رسیدگی های کارشناسان انجام شده در مورد موضوعاتی که نیاز به مصوبه هیات مدیره دارد براساس الزامات قانونی به منظور حصول اطمینان از صحت بررسی های انجام شده و طرح یا عدم طرح موضوع در جلسات.
- ۵- ارجاع موضوعات قابل طرح در جلسات هیات مدیره براساس بررسی های کارشناسی شده به منظور تنظیم دستور جلسه هیات مدیره.
- ۶- طرح موضوعات قابل طرح در جلسات هیات مدیره براساس بررسی های کارشناسی شده به منظور تنظیم دستور جلسه هیات مدیره.
- ۷- تهیه مصوبات هیات مدیره / کمیسیون ترک مناقصه براساس مجوزهای اخذ شده به منظور ابلاغ به واحدهای مربوطه
- ۸- ابلاغ مصوبات به واحدهای مربوطه براساس موضوعات به منظور اجرا توسط واحد ذی ربط.
- ۹- نظارت بر پیگیری اجرای مصوبات هیات مدیره براساس تصمیمات اتخاذ شده به منظور حصول اطمینان از اجرای به موقع مصوبات.
- ۱۰- نظارت بر حسن انجام امور محوله به پرسنل زیرمجموعه براساس شرح وظایف مربوطه به منظور اطمینان از انجام امور محوله
- ۱۱- نظارت بر تهیه، تنظیم و اجرای برنامه حسابرسی داخلی و گزارش نهایی آن براساس استانداردهای حرفه ای به منظور حصول اطمینان از صحت و کفایت عملیات مالی و غیر مالی در سطح شرکت.
- ۱۲- انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای سازمان (در مورد مسائل مالی، حقوقی و فنی) براساس تشخیص و دستور مدیرعامل به منظور پیشبرد اهداف سازمان

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون امور انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مفاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل
پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

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

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

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

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

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

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

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: مدیر منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل
پست سازمانی: کارشناس حسابرسی داخلی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- انجام حسابرسی های داخلی از کلیه فعالیتهای مالی و غیرمالی شرکت براساس برنامه های از پیش تعیین شده به منظور اطمینان از حسن اجرای کنترلهای داخلی و ارزیابی این کنترل ها جهت بهبود آن ها در سطح شرکت
- ۲- همکاری و تهیه و تنظیم برنامه سالانه حسابرسی داخلی براساس تجربیات گذشته و نامه های مدیریت و گزارش های حسابرسی به منظور تعیین اولویتهای انجام کارهای لازم
- ۳- رسیدگی ادواری به سیستم حقوق و دستمزد (کسورات (مالیات ، بیمه ، بازپرداخت وام ها) ، پرداختی (حقوق و مزایا ، اضافه کار و پاداش ها)) براساس اطلاعات سیستم حقوق و دستمزد و تطبیق قوانین و مجوزهای مربوطه (مالیات ، بیمه و ..) به منظور اطمینان از رعایت عملیات
- ۴- نظارت بر انبار گردانی پایان دوره و تهیه گزارش های لازم از وضعیت اجرای انبار گردانی براساس دستورالعمل های آن به منظور اطمینان از صحت انجام عملیات انبار گردانی
- ۵- پیگیری و رسیدگی به اقدامات انجام شده در خصوص اجرای مصوبات هیات مدیره و سه نفره به منظور آگاهی از اجرای مصوبات مربوطه و میزان پیشرفت کار براساس گزارشات هیات مدیره و هیات سه نفره
- ۶- پیگیری موارد مندرج در گزارش های حسابرسی مستقل و بازرسی قانونی براساس گزارش های مذکور به منظور رفع ایرادها
- ۷- رسیدگی قراردادهای منعقد ، نحوه برگزاری مناقصات و مزایده برحسب مورد بر اساس اصول و موازین مالی و اداری و قوانین و آئین نامه های مربوطه به منظور اطمینان از رعایت آن ها
- ۸- پیگیری جهت پاسخگویی به مکاتبات سازمان های نظارتی (دیوان محاسبات اداری ، سازمان بازرسی کل کشور و ..) براساس نامه ها و مکاتبات با شرکت از طرف سازمان های نظارتی به منظور اطمینان از پاسخگویی کامل و به موقع به نامه ها و مکاتبات
- ۹- همکاری در انجام رسیدگی های خاص براساس درخواست موارد ارجاع شده از طرف مدیر عامل یا هیئت مدیره به منظور انجام درخواست بصورت کامل و به موقع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل
پست سازمانی: کارشناس حسابرسی داخلی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۰- نظارت بر فرایند انجام معاملات متوسط در سطح شرکت براساس فهرست معاملات به منظور اطمینان از انطباق معاملات با قوانین و آئین نامه ها مربوطه
- ۱۱- تهیه گزارش های حسابرسی براساس رسیدگی های انجام شده به منظور اطلاع مقامات مافوق و واحد رسیدگی شونده و ارائه پیشنهادات جهت بهبود وضعیت
- ۱۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۴- 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 انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل