



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: حوزه مدیر عامل
واحد سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی
پست سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر تجزیه و تحلیل آمار بار شبکه و برآورد روند رشد ، بارگیری پستها و رفع کمبود و نواز و انجام محاسبات مربوطه و تعیین اولویت و اهمیت نسبی طرحهای پیشنهاد شده
- ۲- نظارت در تهیه و تدوین برنامه شرکت بر اساس اولویت (کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت) برای اجرای پروژه ها و اهداف خرد و کلان شرکت
- ۳- پیگیری تصویب بودجه سالیانه شرکت از طریق شرکت در جلسات داخلی و تعامل با شرکت توانیر و سایر سازمانهای استانی و کشوری مرتبط حسب ضرورت و نیاز شرکت
نظارت و کنترل بر کلیه پروژه های توزیع
- ۴- نظارت و کنترل بر برنامه اصلاح و توسعه و بررسی مشکلات اجرایی طرحهای توزیع
- ۵- نظارت و انجام برنامه ریزی های لازم جهت اجرای کارهای توسعه و احداث روستایی براساس قراردادهای تنظیمی و ارجاع کار به واحدهای مربوطه و پیگیری کنترل میزان پیشرفت کار از جهت تهیه طرح دستور کار و ارائه صورت وضعیت
- ۶- نظارت بر امور پیمانکاران و مجریان پروژه ها و ناظرین و ارزیابی پیمانکاران ، مشاوران و تامین کنندگان و تأیید لیست نهائی امتیازات آنان
- ۷- نظارت و هماهنگی های لازم جهت انتخاب و به کارگیری پیمانکاران واجد شرایط جهت اجرای پروژه ها و اظهار نظر درمورد کیفیت کاری پیمانکاران به منظور سهولت درانتخاب پیمانکار برای پروژه های بعدی و نظارت برارزشیابی مستمر سالیانه پیمانکاران
- ۸- نظارت بر تهیه مشخصات فنی و نقشه پستها براساس استاندارد
- ۹- نظارت در تهیه طرح و انجام محاسبات لازم برای احداث ساختمانهای اداری ، پستها و تهیه طرح تاسیسات
- ۱۰- نظارت در طراحی و تدوین اصول و نظام اطلاعات مدیریت
- ۱۱- نظارت در مدیریت شبکه رایانه ای ، سیاستهای اطلاع رسانی ، اینترنت و نرم افزارهای اتوماسیون اداری و پیاده سازی آن در سطح شرکت

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: معاونت برنامه ریزی و مهندسی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: حوزه مدیر عامل
واحد سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی
پست سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۲- پیگیری ورود و ارتقاء سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری و فناوری اطاعات در امورها و دفاتر تابعه
- ۱۳- نظارت بر گزارشهای آماری و نمودارهای تهیه شده از واحد آمار و اطلاعات و راهنمایی های لازم در این خصوص
- ۱۴- شناسایی نیازهای آموزشی کارکنان این معاونت و انجام هماهنگیهای لازم جهت برگزاری کلاسها یا اعزام به دوره های آموزشی
- ۱۵- شناسایی نارسائیها و کمبودها و ارائه پیشنهادات جهت رفع آنها و بهبود مستمر کیفیت فعالیتها ی جاری
- ۱۶- شرکت در کمیته ها و کمیسیونهای مختلف شرکت
- ۱۷- حضور در جلسات و گردهماییهای خارج از شرکت بر حسب نیاز
- ۱۸- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته راهبری HSE (بعنوان عضو کمیته راهبری HSE)
- ۱۹- تحلیل و بررسی مسائل کلان مرتبط با مدیریت HSE در سازمان و پیشنهاد، انتخاب و تصویب راهکارهای اجرایی
- ۲۰- بازنگری دوره ای ساختار سازمانی از نظر کارا و موثر بودن در اجرای نظام مدیریت HSE و پیشنهاد تغییرات لازم در ساختار سازمانی
- ۲۱- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته راهبری HSE
- ۲۲- انجام سایر امور محوله در حوزه مدیریت HSE از سوی مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۵/۰۱