



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


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

- ۱- نظارت در هماهنگ ساختن فعالیتهای مربوط به برنامه طرحهای توزیع برق در سطح استان و ارائه طرحهای لازم بمنظور رفع مشکلات و تنگناهای موجود
- ۲- نظارت بر تهیه و تدوین طرحهای بلند مدت ، میان مدت توزیع نیروی برق در سطح استان
- ۳- نظارت بر کنترل مصرف انرژی و تجهیزات و پیش بینی بار و لوازم و تجهیزات بصورت میان مدت ، بلند مدت در جهت برنامه ریزیهای لازم
- ۴- اظهار نظر درباره اولویت و اهمیت نسبی طرحهای پیشنهاد شده از سوی واحدهای اجرایی مربوطه
- ۵- نظارت و هماهنگی در تهیه و تنظیم قراردادهای مربوط به طرحهای عمرانی و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۶- همکاری در تعیین اولویت های تحقیقاتی شرکت .
- ۷- نظارت بر اصلاح مکانیزاسیون آماری به منظور تطبیق با نیازهای گوناگون شرکت
- ۸- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی و سرمایه ای و جاری شرکت و بررسی گزارشات عملکرد بودجه و هماهنگی با ارگانهای مربوطه
- ۹- نظارت بر اعلام ، پیگیری و اجرای اولویتها و نیازهای انفورماتیکی با توجه به توجیه اقتصادی
- ۱۰- هماهنگی بمنظور یافتن راه حلهای ایمنی بمنظور تقلیل تعداد و ضرایب حوادث در شبکه ها و پستهای توزیع برق
- ۱۱- نظارت بر حسن جریان کلیه امورهای تحت سرپرستی
- ۱۲- تأیید حکم مرخصی و ماموریت کارکنان تحت سرپرستی در حدود اختیارات
- ۱۳- نظارت بر فعالیتهای سیستم تضمین کیفیت و هدایت واحدها در خصوص رسیدن به الگوهای مناسب و استاندارد
- ۱۴- نظارت بر فعالیتهای مستندسازی - اصلاح و بهبود روشها
- ۱۵- تشریح عوامل ارزشیابی سالیانه جهت پرسنل تحت سرپرستی و تهیه خلاصه عملکرد سالیانه کل واحد منطبق با عوامل ارزیابی سالیانه
- ۱۶- مشاوره با مدیر عامل در زمینه های مختلف برنامه ریزی و بودجه
- ۱۷- شرکت در کمیسیون های مختلف - سمینارها و جلسات با توجه به نیاز شرکت
- ۱۸- کنترل و نظارت بر شاخص های کلیدی شرکت جهت حصول به اهداف بلندمدت شرکت
- ۱۹- شرکت در جلسات و ارائه گزارشات لازم در حیطه وظایف
- ۲۰- پاسخگویی به استعلامات مربوطه
- ۲۱- ارائه گزارشات مربوط به ارزیابی شهرستانها و بخشها به مافوق

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه پست سازمانی: مدیر دفتر برنامه ریزی و بودجه محل جغرافیایی: سنند بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

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

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

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

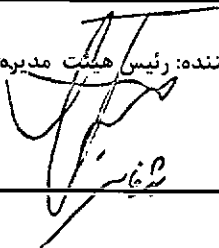
۲۵- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر ایمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE

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

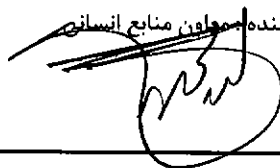
ضایعات

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

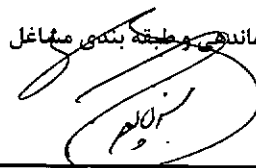
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل




تایید کننده: معاون منابع انسانی

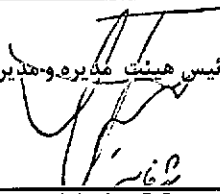
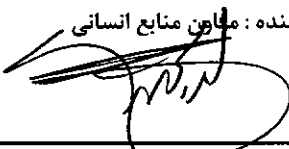
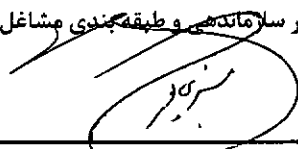


تهیه کننده: دفتر سازماندهی و ملحقه بندی مهاغل



<p>حوزه فعالیت: : معاونت برنامه ریزی و مهندسی واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه پست سازمانی: رئیس گروه برنامه ریزی فنی محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

- ۱- نظارت بر شناسایی و تحلیل نیاز مشترکین و متقاضیان برق
- ۲- کنترل اولویت های پروژه ها با توجه به شاخص های مربوطه
- ۳- تعامل مناسب با دیگر واحد ها جهت دریافت اطلاعات شبکه
- ۴- کنترل برآورد حجم فیزیکی فعالیت های توسعه شبکه در دوره های ۵ ساله و یک ساله
- ۵- به روز آوری برنامه ها با توجه به بازخورهای اطلاعاتی جهت بهبود و رفع موانع عملیاتی
- ۶- بکار گیری روش مناسب برنامه ریزی فنی (۳ ساله و ۵ ساله) جهت تعیین نیاز به توسعه شبکه
- ۷- تعیین شاخص های اطلاعاتی مورد نیاز جهت شناسایی وضعیت موجود
- ۸- پیشنهاد شاخص های کلیدی جهت دستیابی به اهداف بلند مدت شرکت
- ۹- بررسی عملکرد شرکت و تجزیه و تحلیل انحراف از برنامه ها و شاخص های کلیدی
- ۱۰- ارائه پیشنهاد طرح های خاص سالیانه و همکاری در تعیین اولویت طرح های پیش بینی برای سالهای آتی به منظور اولویت بندی پروژه ها
- ۱۱- همکاری در تهیه دفترچه فهرست بهاء کالا و اعتبارات سرمایه ای
- ۱۲- همکاری در تهیه گزارشات سالانه هیئت مدیره
- ۱۳- همکاری در تهیه و تدوین برنامه استراتژیک شرکت برای بازه زمانی کوتاه مدت و بلند مدت
- ۱۴- نظارت بر عملکرد نیروهای تحت سرپرستی
- ۱۵- تهیه گزارشات مربوط به طرح ها و برنامه ها و ارسال آن به مدیر مافوق

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</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: : معاونت برنامه ریزی و مهندسی
واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه
پست سازمانی: رئیس گروه برنامه ریزی فنی
محل جغرافیایی : ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی شرکت

۱۷- همکاری در تهیه برنامه عملیاتی

۱۸- نظارت بر پیشرفت طرحها و تهیه گزارشات لازم و برنامه های ارائه شده و اخذ گزارش لازم بمنظور ارزیابی عملکرد آنها

۱۹- نظارت بر سیستم اطلاعات مدیریت و بانکهای اطلاعاتی آماری به منظور مشخص نمودن روند پیشرفت فعالیتهای مختلف سازمان

۲۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق


۲۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

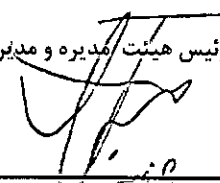
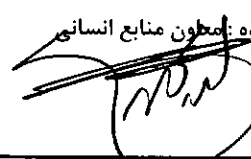
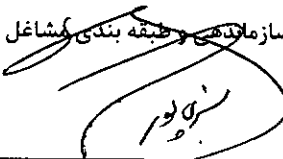
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: : معاونت برنامه ریزی و مهندسی واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه پست سازمانی: کارشناس بررسی فنی طرح و پروژه محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

۱- مطالعه شبکه و برنامه ریزی به منظور از بین بردن نقاط ضعف و تعدیل ولتاژ
۲- بررسی و ارائه نظرات مشورتی فنی و اقتصادی در مورد مسائل و مشکلات طرح ها و پروژه های شرکت با توجه به برآورد بار و طرح های جامع
۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات به منظور شناسایی نیاز شبکه
۴- تدوین برنامه زمانبندی و بازدید پروژه های پیشنهادی شهرستانها و یا بخشها
۵- شناسایی و تحلیل نیاز مشترکین و متقاضیان برق
۶- شناسایی علل بروز انحرافات از برنامه و نحوه اصلاح انحرافات
۷- همکاری در تهیه و تنظیم اولویت های پروژه ها در سطح امور
۸- تهیه دفترچه فهرست بها و اعتبارات سرمایه ای
۹- بررسی پروژه های پیشنهادی شهرستانها و تامین اعتبار اولیه در نرم افزار مربوطه مطابق با پروژه های مصوب شده برای شهرستانها و بخش ها
۱۰- تایید و بررسی دستور کار صادر شده برای پروژه مصوب، قبل از تامین اعتبار نهایی در نرم افزار مربوطه
۱۱- بررسی و آنالیز قیمت تمام شده پروژه ها با همکاری واحدهای ذیربط
۱۲- پیگیری امور مربوط به سرمایه گذاران داخلی و خارجی
۱۳- انجام وظایف مربوط به نماینده تام الاختیار شرکت در مرکز خدمات سرمایه گذاری سازمان امور اقتصادی و دارایی
۱۴- پاسخ به استعلامات مربوطه
۱۵- همکاری در تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات فنی و اقتصادی و ارائه گزارشات مورد نیاز
۱۶- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
۱۷- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
۱۸- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی کسب و کار</p> 
---	--	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت ... نامه ریزی و مهندسی
واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی و برآورد بار
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- بررسی و تحلیل نیازهای مصرف برق و پیش بینی روند آینده آن در بخشهای گوناگون صنعتی، کشاورزی، شهری و روستایی
- ۲- تهیه گزارش برآورد قدرت و انرژی برق موردنیاز مراکز مصرف استان
- ۳- تهیه کتابچه برآورد بار و انرژی ۵ساله شرکت
- ۴- جابجایی و نصب دیتالاگر در تعرفه های مختلف و مدیریت های مختلف
- ۵- تخلیه و تحلیل نتایج دیتالاگرهای منصوبه جهت مطالعه رفتار بار تعرفه های مختلف و محاسبه ضریب بار
- ۶- بارگیری ۵ روستا در هر دهستان جهت بدست آوردن بار روستایی
- ۷- بارگیری های شهری جهت بدست آوردن بار شهری
- ۸- مطالعات و برآورد بار مشترکین صنعتی بالای ۲۵۰ کیلووات
- ۹- بازدید از متقاضیان بالای ۱ مگا وات جهت پیش بینی بار آینده آنها
- ۱۰- عضویت در کمیسیون مصارف سنگین به منظور بررسی شرایط واگذاری برق به متقاضیان دیماندی
- ۱۱- انجام مطالعات اقتصادی مرتبط با فعالیتهای شرکت به همراه کارشناس بودجه جاری
- ۱۲- بررسی و پیش بینی بار در سطح کلان
- ۱۳- پیگیری مصوبات کمیسیون مصارف سنگین و همکاری در ارائه طرح ها
- ۱۴- شناسایی و بررسی انحرافات از برنامه های مصوب
- ۱۵- تعیین طرح های عمده در شبکه های توزیع و نیاز سنجی پست های فوق توزیع در دوره زمانی ۱ ساله و ۵ ساله
- ۱۶- ارزیابی شهرستانها و بخش ها در حوزه برنامه ریزی و ارائه گزارشات به مافوق
- ۱۷- تهیه اولویت های توسعه و احداث شبکه با توجه به شاخص های مصوب مربوطه
- ۱۸- تعاملات اطلاعاتی با دیگر نهاد ها جهت دریافت اطلاعات رشد و توسعه منطقه (شهرداری، دهداری ها، سازمان خدمات عمومی و ...)
- ۱۹- بروز آوری برنامه ها با توجه به بازخورهای اطلاعاتی جهت بهبود و موانع عملیاتی
- ۲۰- نیاز سنجی بهینه سازی شبکه (مطالعات شبکه و ...)
- ۲۱- پاسخ به استعلامات مربوطه
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۴- 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 منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی شغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی
واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه
پست سازمانی: کارشناس اعتبارات و برنامه ریزی بودجه
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- پیشنهاد برنامه زمانی و تعیین اعضای تیمهای کارشناسی تهیه و تنظیم بودجه سرمایه ای
- ۲- ارسال فرمهای اطلاعات گیری مربوط به طرحهای سال آتی و اصلاحی سال جاری
- ۳- دبیری جلسات تیمهای کارشناسی بودجه، طرح و جمع بندی تصمیمات و نتایج حاصله از جلسات مذکور
- ۴- دفاع از بودجه پیشنهادی، طرح در جلسه هیئت مدیره و جلسات سالیانه مجمع عمومی برای تصویب بودجه
- ۵- تهیه ابلاغیه طرح به امور مالی و واحدهای اجرایی پس از اطمینان از مصوب شدن آنها
- ۶- تهیه پیش نویس موافقتنامه طرحهای سرمایه ای از محل منابع استانی و تعامل با سازمان مدیریت برنامه ریزی استان
- ۷- تهیه و تنظیم فرم پیشنهاد تخصیص اعتبارات و ارسال برای معاونت برنامه ریزی استانداری و پیگیری تا ابلاغ آن و اعلام به امور مالی برای دریافت وجه
- ۸- تهیه گزارشهای مقایسه ای بودجه و عملکرد هزینه های جاری و سرمایه ای به صورت ماهانه و ارائه نتایج به مراجع ذیربط
- ۹- مقایسه عملکرد با بودجه طرحها در پایان سال مالی با استفاده از گزارشها و صورتهای مالی شرکت و تجزیه و تحلیل انحرافات سالیانه
- ۱۰- بررسی و تامین اعتبار کلیه قراردادهای، پروژه ها، خرید اموال و....
- ۱۱- همکاری در تهیه گزارش عملکرد هیئت مدیره به مجمع عمومی در بخش بودجه طرحها
- ۱۲- پاسخ به مکاتبات و درخواست های داخل و خارج سازمان
- ۱۳- پیشنهاد برنامه زمانی و اعضای تیمهای کارشناسی تهیه و تنظیم بودجه جاری اعم از درآمدها و هزینه ها تهیه فرمها ضوابط و دستورالعملهای مربوط به تهیه بودجه جاری و فعالیتهای اداری و بازرگاری سالیانه و به روز نمودن آنها و ارسال برای واحدهای مختلف
- ۱۴- پیگیری تکمیل فرمهای پیشنهاد بودجه جاری توسط واحدهای مختلف (جمع آوری اطلاعات)

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت برنامه ریزی و مهندسی واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه پست سازمانی: کارشناس اعتبارات و برنامه ریزی بودجه محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱۵- جمع آوری اطلاعات مربوط به درآمد فروش انرژی از جمله میزان انرژی قابل فروش به شرکت مدیریت شبکه برق، مشترکین برق و نرخ فروش در تعرفه های مختلف با همکاری واحدهای ذیربط

۱۶- تهیه مبانی بودجه بندی در بخش هزینه های پرسنلی از جمله تعداد پرسنل مراکز هزینه و درصد افزایش حقوق و دستمزد براساس ضوابط و قوانین و مقررات ملی و داخلی

۱۷- تهیه مبانی بودجه بندی در بخش هزینه های غیر پرسنلی از جمله خرید و فروش برق، حجم شبکه و ...

۱۸- دبیری جلسات تیمهای کارشناسی بودجه جاری و جمع بندی تصمیمات و نتایج حاصل از جلسات مذکور

۱۹- دفاع از بودجه پیشنهادی جاری در جلسه هیئت مدیره و جلسات سالیانه مجمع عمومی برای تصویب بودجه

۲۰- جمع بندی تصمیمات مجمع عمومی در ارتباط با بودجه جاری و پیگیری دریافت اعداد بودجه جاری از کارشناسان مجمع

۲۱- تهیه صورت ریز بودجه جاری و تهیه ابلاغیه آن به تفکیک فعالیتها براساس دستورالعملها پس از اطمینان از تصویب مبالغ کلی توسط مجمع عمومی (این کار معمولاً قبل از سال مالی جدید انجام میشود)

۲۲- نظارت بر حسن اجرای بودجه جاری و انجام جابجایی های احتمالی بین مراکز هزینه ها در حد مقررات

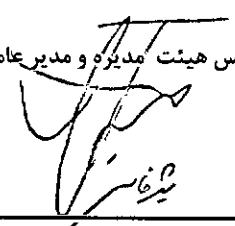
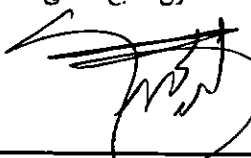
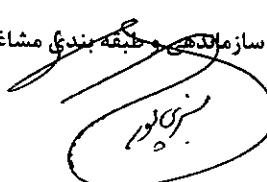
۲۳- دریافت عملکرد بودجه جاری اعم از درآمدها و هزینه ها و مقایسه با بودجه ابلاغی و تحلیل انحرافات هر سه ماه یکبار

۲۴- مقایسه عملکرد با بودجه جاری در پایان سال و تجزیه و تحلیل انحرافات

۲۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۲۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</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 : معاونت برنامه ریزی و مهندسی
واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه
پست سازمانی: کارشناس آمار و شاخص های کلیدی
محل جغرافیایی : ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- جمع آوری داده های مورد نیاز از واحدهای سازمان (ذیربط) طبق فرم های استاندارد تأیید شده دستی و مکانیزه به منظور تسهیل در تهیه گزارشات آماری دوره ای
- ۲- تهیه گزارشات و ارسال اطلاعات مورد نیاز سایر ارگانها مانند توانیر.
- ۳- صحت سنجی اطلاعات دریافتی از بخشهای مختلف سازمان براساس استانداردهای موجود ، سوابق آماری و رفتارهای گذشته ، قالبهای استاندارد و اطلاعات آماری شبکه به منظور حصول اطمینان از صحت گزارشات آماری تهیه شده
- ۴- طراحی و تدوین فرم های مورد نیاز تعیین زمان پاسخگویی و ارسال به بخشهای مختلف سازمان براساس دستورالعمل های توانیر و نیازهای اعلام شده از طرف مدیران ارشد و معاونین شرکت به منظور جمع آوری به موقع داده ها و پیشگیری از بروز تأخیر
- ۵- بررسی و دسته بندی اطلاعات دریافتی از بخشهای مختلف سازمان از طریق انجام محاسبات آماری لازم و ایجاد جداول و نمودارهای مورد نیاز به منظور تسهیل در تجزیه و تحلیل اطلاعات دریافتی و تهیه گزارشات مورد نیاز
- ۶- تعیین عنوان جداول ، واحدهای اندازه گیری و ارقام مورد نیاز فرم های استاندارد جمع آوری داده ها براساس دستورالعمل های توانیر ، سوابق آماری موجود و استانداردهای مربوطه به منظور حصول اطمینان از گردآوری تمامی داده های مورد نیاز از واحدها
- ۷- ایجاد و بروز رسانی بایگانی فیزیکی و رایانه ای آماری شرکت براساس دستورالعمل های مربوط به حفظ و نگهداری مستندات آماری و دوره های زمانی تعیین شده به منظور تسهیل در بازبانی اطلاعات مورد نیاز در مراجعات آتی
- ۸- اصلاح مغایرت های موجود در اطلاعات دریافتی از بخشهای مختلف سازمان از طریق برقراری تماس با کارشناسان واحدهای مربوطه و انجام مکاتبات لازم به منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات موجود در گزارشات آماری

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

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 : معاونت برنامه ریزی و مهندسی
واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه
پست سازمانی: کارشناس آمار و شاخص های کلیدی
محل جغرافیایی : ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۹- تهیه گزارش عملکرد سالانه شرکت براساس گزارشات آماری ماهانه و اطلاعات مربوط به نیروی انسانی، تولید، فروش انشعاب، مشترکین، پیشرفت فیزیکی پروژه ها، پیک بار، آمار خطوط و پستها و تلفات به منظور ارائه به توانیر و سازمانهای ذیربط
- ۱۰- تهیه گزارشات آماری درخواستی از قسمتهای مختلف سازمان از طریق تجزیه و تحلیل آماری اطلاعات موجود طبق فرمت تأیید شده به منظور ارائه به مقامات ذیربط
- ۱۱- همکاری با کارشناسان تحقیقات شرکت در امر تهیه و تدوین پروژه های پژوهشی تعریف شده از طریق دسته بندی و تحلیل آماری اطلاعات مربوطه به منظور دستیابی به اهداف تحقیقاتی شرکت
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد ماهانه در قالب بروشور
- ۱۳- پشتیبانی نرم افزار سیستم داشبورد مدیریتی.
- ۱۴- پیگیری و به روز رسانی شاخص های کلیدی در نرم افزار داشبورد مدیریتی
- ۱۵- صحت سنجی و اصلاح مغایرت های موجود در شاخص های کلیدی
- ۱۶- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۷- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۸- 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 منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل