



شرکت توزیع نیروی برق استان
ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی
واحد سازمانی: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
پست سازمانی: مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی و تجزیه و تحلیل نیروی انسانی موجود، برنامه ریزی سالانه تأمین نیروی انسانی شرکت و استراتژی ها شرکت با توجه به تغییرات و پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی با توجه به برنامه ریزی
- ۲- نگهداری و بروزرسانی و اجرای دقیق قوانین و مقررات طرح های طبقه بندی مشاغل و بخشنامه ها و ...
- ۳- تجزیه و تحلیل مشاغل سازمانی و استخراج شرایط احراز و نظارت بر اجرا
- ۴- برقراری ارتباط مؤثر با طرفهای برون سازمانی از قبیل تأمین اجتماعی، اداره کار و رفاه اجتماعی و سایر سازمانهای
- ۵- نظارت بر چگونگی صدور حکم و تطبیق با قوانین حاکم
- ۶- نظارت بر اجرای دقیق مراحل جذب و بکارگیری نیروی انسانی اعم از استخدام جدید، انتقال، مأموریت
- ۷- تهیه و تجزیه و تحلیل آمارهای نیروی انسانی بر حسب نیاز
- ۸- تشکیل به موقع جلسات تشکیلات و طبقه بندی مشاغل و نگهداری و نظارت بر اجرای مصوبات جلسات مذکور
- ۹- اطلاع رسانی و ارائه توضیحات لازم در چارچوب قوانین به پرسنل در زمینه قوانین و مقررات، طرحهای طبقه بندی
- ۱۰- تهیه و تدوین و بازنگری شرح وظایف پست های سازمانی
- ۱۱- تهیه و تدوین و بازنگری معیارهای ارزشیابی پرسنل و نظارت بر انجام ارزشیابی حسب نیاز شرکت
- ۱۲- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE
- ۱۳- همکاری کامل با دفتر مدیریت ایمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE
- ۱۴- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.
- ۱۵- ایجاد ارتباط کافی، فی ما بین دفتر ایمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE
- ۱۶- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر ایمنی و کنترل ضایعات
- ۱۷- 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 طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی
واحد سازمانی: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
پست سازمانی: کارشناس سازماندهی و تشکیلات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی و مطالعه فرآیندهای شرکت بر اساس وظایف و مأموریت های مندرج در اساسنامه به منظور سازماندهی تدوین و بازنگری نمودار کلی یا تفصیلی بر اساس سیاستها و استانداردهای مندرج در نظام نامه تشکیلات به منظور مشخص نمودن خطوط گزارش دهی و خطوط فرمانی و ارتباطی
- ۲- هماهنگی و همکاری با واحدهای شرکت بر اساس سیاستها، اهداف و برنامه ها به منظور اجرا و بازنگری به موقع ساختار سازمان و اطمینان از اثربخشی و بهبود آن
- ۳- تهیه و تدوین و بازنگری شرح وظایف پست ها و واحدهای سازمانی بر اساس ساختار سازمانی و استانداردهای شرح وظایف نویسی به منظور ابلاغ آن به واحدهای سازمان پس از تصویب
- ۴- تهیه و تدوین و بازنگری فهرست تخصیص پست های سازمانی مصوب به رشته ها و بخش شغلی بر اساس شرح وظایف و دستورالعمل های موجود به منظور طبقه بندی مشاغل
- ۵- تهیه و تدوین و بازنگری حدود اختیارات و مسئولیت ها بر اساس شرح وظایف و افزایش یا کاهش وظایف در راستای تغییرات در ساختار سازمانی به منظور بهبود و تسریع در کار شغل
- ۶- بررسی پیشنهاد انتصاب ارائه شده از طرف واحدها از لحاظ تشکیلات بر اساس تصدی یا بدون تصدی بودن پست انطباق پیشنهادات به عنوان پستها در نمودار سازمانی مصوب به منظور تائید و صدور حکم
- ۷- تهیه و تدوین و بازنگری ابلاغیه تفویض اختیار بر اساس پیشنهاد واحد مربوطه و موافقت مدیرعامل به منظور اجرایی نمودن تفویض اختیارات
- ۸- بررسی و ارائه راهکارهای جدید تشکیلاتی بر اساس فعالیتها، سیاستها و مأموریت های شرکت و تکنولوژی های جدید از قبیل اتوماسیون اداری به منظور افزایش کارایی و اثربخشی ساختار سازمانی
- ۹- تهیه گزارشات ساختاری، آماری، توصیفی، تفصیلی از تعداد مشاغل، پست های سازمانی با تصدی و بلا تصدی بر اساس وضعیت موجود به منظور ارائه و آگاهی مقامات و واحدهای مربوطه
- ۱۰- نگهداری و بایگانی سوابق و مدارک تشکیلاتی شرکت به طور منظم بر اساس اصول بایگانی و یا استفاده از نرم افزارها و رایانه به منظور ثبت در سوابق و دسترسی آسان و سریع در صورت لزوم

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 منابع انسانی
واحد سازمانی: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
پست سازمانی: کارشناس سازماندهی و تشکیلات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

۱۱- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمان

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 منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی
واحد سازمانی: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
پست سازمانی: کارشناس طبقه بندی مشاغل
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی و احتساب اضافه حقوق سالیانه و امتیاز سنوات بسیج و هرگونه تغییر در امتیازات فردی (آموزشی، مدرک تحصیلی، و ... مزایای انگیزش براساس نظام پرداخت کارکنان و دستورالعمل های واصله از وزارت نیرو و به منظور افزایش حقوق و مزایا و صدور احکام
- ۲- بررسی شرایط شغل و مشاغل براساس نظام پرداخت کارکنان صنعت آب و برق به منظور تعیین بخش، رشته شغلی، طبقه، رتبه / گروه، امتیاز و سختی کار
- ۳- بررسی فرم های نقل و انتقالات، انتصابات و تغییر سمت ها براساس نمودار سازمانی و شرایط احراز شغل جهت انتصاب کارکنان در پست های سازمانی مناسب
- ۴- تهیه گزارشهای لازم از طریق مستندسازی به منظور ارائه به مقام مافوق
- ۵- تطبیق صحیح و به موقع پرونده و احکام پرسنل با قوانین و مقررات و پیشنهاد ارتقاء و برقراری مزایا
- ۶- نگهداری سوابق پرونده پرسنلی و به روز رسانی و اجرای دقیق قوانین و مقررات طرح طبقه بندی مشاغل
- ۷- تهیه آمارهای نیروی انسانی برحسب نیاز
- ۸- اجرای مصوبات جلسات تشکیلات و طبقه بندی مشاغل
- ۹- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۰- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۱- 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