



شرکت توزیع نیروی برق استان  
ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی  
واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
پست سازمانی: مدیر دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر فرآیند استخدام نیروی انسانی بر اساس دستورالعملها و ضوابط موجود و طرح تامین نیروی انسانی به منظور حصول اطمینان تامین بخشی از نیروی سازمانی از داخل سازمان
- ۲- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های آماری مورد نیاز بر اساس درخواست واحدهای مختلف به منظور اطمینان از تامین نیاز اطلاعاتی واحد متقاضی
- ۳- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات بر اساس اطلاعات موجود به منظور پایش فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش
- ۴- نظارت بر تعیین نیازهای آموزش بر اساس اهداف و نیازهای شغل و شاغل به منظور حصول اطمینان از تشخیص صحیح نیازهای آموزشی سازمان
- ۵- نظارت بر تدوین برنامه های آموزش بر اساس طرح های وزارت نیرو، نیاز سنجی های صورت گرفته و امکانات سازمان به منظور حصول اطمینان از انطباق برنامه با نیازها
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه های آموزش بر اساس برنامه تدوین شده و استانداردهای موجود به منظور حصول اطمینان از تطابق برنامه ها و استانداردها نیازها
- ۷- تعیین شاخصهای پایش فرآیندهای برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش بر اساس ضوابط و استانداردهای موجود به منظور پایش و نظارت بهبود فرآیندها
- ۸- نظارت بر ارزیابی و تعیین اثر بخشی دوره های آموزشی بر اساس استاندارد ها و روش ها به منظور حصول اطمینان از اثر بخش بودن دوره های آموزشی و رفع نواقص احتمالی
- ۹- نظارت بر فعالیت های کار آموزی در سازمان بر اساس ضوابط موجود به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح فرایند کارآموزی و انطباق با ضوابط
- ۱۰- نظارت بر فعالیتهای مربوط به آزمونهایی از قبیل: تعیین سطح، تأیید تسلط و تعیین مهارت بر اساس ضوابط موجود به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح فرآیندهای مربوط به آزمونها
- ۱۱- نظارت بر ثبت سوابق آموزشی بر اساس روشهای موجود و فرمهای مربوطه به منظور حصول اطمینان از دقت و صحت اطلاعات ثبت شده
- ۱۲- تهیه گزارشهای آموزشی لازم بر اساس فعالیتهای انجام شده و اهداف و نیازها و سازمان به منظور ارائه به واحدهای زیربط

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تأیید 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 آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
پست سازمانی: مدیر دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

۱۳- کنترل و بررسی صورت وضعیتهای آموزش - سمینارها و ... براساس تعرفه ها و قراردادهای به منظور تأیید صورت وضعیت و ارجاع به امور مالی

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

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

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

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

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

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

۵

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تأیید 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 آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
پست سازمانی: کارشناس آموزش  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- تشکیل پرونده برای هر دوره آموزشی براساس اطلاعات موجود در رابطه با دوره مورد نظر به منظور دریافت مجوزهای لازم برای اجرای دوره
- ۲- ثبت نام پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی براساس فرم های تعریف شده به منظور انجام برنامه ریزی های آموزشی برای شروع دوره
- ۳- انجام هماهنگی های لازم با مجریان دوره های آموزشی براساس مکاتبات صورت گرفته به منظور اخذ گواهینامه های آموزشی
- ۴- بررسی صورت وضعیت های مالی کلیه دوره های اجرا شده براساس قراردادهای آموزشی به منظور اخذ تأییدیه کارشناس مسئول آموزش
- ۵- اجرا و پیگیری دستورالعملها و بخشنامه ها
- ۶- دریافت و ثبت گواهینامه های آموزشی در شناسنامه های آموزشی براساس دستورالعمل ها به منظور حفظ مستندات آموزشی
- ۷- انجام هماهنگی ها و همکاری های مورد نیاز برای انجام بازدیدها براساس مکاتبات انجام شده به منظور افزایش اطلاعات بازدیدکنندگان
- ۸- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای مختلف براساس دستورالعمل های موجود به منظور گذراندن دوره های کارآموزی دانشجویان
- ۹- تهیه گزارشات عملکرد واحد آموزش براساس دستورالعمل ها و تحلیل های آماری صورت گرفته به منظور ارائه به واحدهای مورد نیاز و سرپرستان
- ۱۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوط

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 آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی آموزشی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- انجام نیازسنجی آموزشی بر اساس شغل و شاغل به منظور تعیین نیازهای آموزش کارکنان
- ۲- برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیازسنجی صورت گرفته و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آموزش به منظور تهیه تقویم آموزشی شرکت
- ۳- تهیه تقویم آموزشی سالیانه ی شرکت براساس برنامه ریزی صورت گرفته به منظور بودجه بندی و اجرای دوره های آموزشی
- ۴- تخصیص بهینه بودجه تقویم آموزشی تهیه شده بر اساس اعتبار مصوب شرکت به منظور تصویب یا تعدیل
- ۵- تدوین نهایی تقویم آموزشی بر اساس مصوبه صورت گرفته به منظور اجرایی شدن دوره های آموزشی
- ۶- تهیه و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس دوره های گذرانده شده و مورد نیاز به منظور حفظ سوابق آموزشی و مرتفع نمودن نیازهای آموزشی
- ۷- هماهنگی با مراکز آموزشی مختلف بر اساس نیازهای آموزشی کارکنان به منظور اجرا توسط مراکز مربوطه
- ۸- نظارت بر اجرای دوره های آموزشی بر اساس اهداف دوره به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آنها
- ۹- ارزیابی و تعیین اثر بخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های تعیین شده به منظور تعیین نقاط ضعف و قوت و بهبود عملکرد فرآیند آموزش
- ۱۰- پذیرش کارآموز بر اساس هماهنگی های انجام شده توسط موسسات آموزشی به منظور ایجاد ارتباط موثر صنعت و دانشگاه

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 توسعه مدیریت و تحول اداری  
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی آموزشی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

۱۱- تهیه گزارش های عملکرد آموزشی شرکت بر اساس فعالیتهای انجام شده به منظور ارائه به مقامات مافوق

۱۲- بررسی صورت وضعیت های آموزشی بر اساس صورت حسابهای ارسالی به منظور تأیید یا عدم تأیید هزینه های صورت گرفته

۱۳- انجام مکاتبات لازم جهت تعیین مزایای آموزشی کارکنان بر اساس آئین نامه های ابلاغی به منظور برخورداری کارکنان مزایای مربوطه

۱۴- هماهنگی لازم با واحدهای مختلف شرکت بر اساس تقویم آموزشی و برنامه های تدوین شده به منظور اعزام کارکنان به دوره ها

۱۵- هماهنگی های لازم در انجام بازدیدهای علمی و تخصصی متقاضیان بر اساس درخواست های واصله به منظور افزایش آگاهی بازدیدکنندگان

۱۶- انجام سایر امور محوله به تشخیص مافوق از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تأیید 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



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی  
واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی وضعیت موجود نیروی انسانی بر اساس چارت سازمانی و بانک اطلاعات پرسنلی به منظور شناخت وضعیت کمی و کیفی نیروی انسانی
- ۲- مطالعه و شناخت استراتژی ها و اهداف بلندمدت شرکت بر اساس برنامه استراتژیک شرکت و چشم انداز (بیست ساله) به منظور تدوین برنامه استراتژیک منابع انسانی شرکت
- ۳- پیش بینی عرضه و تقاضای نیروی انسانی بر اساس وضعیت موجود نیروی انسانی و اهداف استراتژی های شرکت به منظور تعیین نیروی انسانی مورد نیاز
- ۴- مقایسه عرضه و تقاضاهای نیروی انسانی بر اساس نتایج بدست آمده از پیش بینی عرضه و تقاضا به منظور شناخت چگونگی روش های تامین تعدیل و بهسازی منابع انسانی
- ۵- تهیه طرح تامین نیروی انسانی از داخل سازمان بر اساس نتایج بدست آمده از مقایسه عرضه و تقاضا به منظور تدوین برنامه جانشین پروری و جابه جایی
- ۶- تهیه طرح تامین نیروی انسانی از خارج سازمان بر اساس نتایج بدست آمده از مقایسه عرضه و تقاضا به منظور تدوین برنامه های استخدام، انتقال، مأموریت و جانشینی
- ۷- تهیه طرح تعدیل نیروی انسانی بر اساس نتایج بدست آمده از مقایسه عرضه و تقاضا به منظور اصلاح ترکیب نیروی انسانی
- ۸- گردآوری و طبقه بندی قوانین و مقررات مربوط به جذب، خروج، انتقال، جابه جایی و ... نیروی انسانی بر اساس نیازها و الزامات قانونی و سازمانی به منظور به کارگیری تهیه برنامه های منابع انسانی
- ۹- تدوین گزارش ها، آمارهای اطلاعات نیروی انسانی بر اساس بانک اطلاعات پرسنلی موجود و طرح های تامین و تبدیل به منظور استفاده در واحدهای مختلف

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

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: معاونت منابع انسانی  
واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

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

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

۱۲- 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 شاغل