



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین  
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت و پیگیری بر دریافت عملکرد واحدهای تابعه شرکت در ارتباط با لیست های قطع ارسالی و تشکیل کمیته های داخلی و شرکت در کمیته عالی وصول مطالبات
- ۲- نظارت بر جوابگویی و همکاری مستمر با مسئولین وصول مطالبات واحدها
- ۳- نظارت بر عملکرد امورهای اجرایی در رابطه با لیست مشترکین بدهکار و انعکاس آنها به مدیریت
- ۴- نظارت بر پاسخگویی به مشترکین در ارتباط با صورت حسابهای برق مصرفی آنها
- ۵- نظارت بر صورت حسابهای صادره و تطبیق با تعرفه های برق
- ۶- نظارت بر تهیه آمارهای دوره ای فروش و وصول
- ۷- نظارت بر جمع آوری و ارسال وصولی های بانکی پس از کدینگ و صورت برداری از کلیه بانکها
- ۸- نظارت و انعکاس آمار وصول روزانه بانکها جهت واحدهای مورد نیاز
- ۹- تهیه و ارائه گزارشات لازم به معاونت جهت طرح در هیئت مدیره شرکت
- ۱۰- نظارت بر ارسال کلیه آمارهای مورد نیاز شرکت بر حسب مورد
- ۱۱- تهیه نامه های لازم بمنظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارج از شرکت
- ۱۲- نظارت بر اجرای صحیح مقررات و بخشنامه ها و جمع آوری اشکالات موجود و انعکاس آنها به معاونت
- ۱۳- ارائه پیشنهادهای اصلاحی و مفید در جهت بالابردن راندمان کار واحد مربوطه
- ۱۴- نظارت بر تهیه صورت وضعیت پیمانکاران حوزه های قرائت و وصول
- ۱۵- نظارت بر بازدیدهای دوره ای کارشناسان زیرمجموعه
- ۱۶- تعیین وظائف و حدود مسئولیت کارکنان واحد تابع و رفع نواقص کارها در محدوده اختیارات
- ۱۷- حصول اطمینان از حسن اجرای وظائف کارکنان تابع از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها
- ۱۸- ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کارکنان تحت سرپرستی و اعلام نیازهای آموزشی آنها
- ۱۹- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۲۰- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت

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 خدمات مشترکین  
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

۲۱- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان

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 طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشتریان  
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
پست سازمانی: کارشناس خدمات رایانه ای و نرم افزار مشتریان  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- پیگیری و همکاری در تهیه سیستمهای مکانیزه خدمات مشتریان و بهبود برنامه های نرم افزاری موجود
- ۲- ارائه نظرات کارشناسی در رابطه با تدوین سیستمهای مکانیزه مشتریان
- ۳- نظارت بر عملکرد برنامه مکانیزه مشتریان و بررسی برنامه ها با توجه به نیازهای شرکت و پیگیری لازم جهت دستیابی به برنامه های با امکانات کافی
- ۴- اعمال آخرین اطلاعات در سیستم مکانیزه مشتریان و نصب بموقع آن در شهرستانهای تابعه
- ۵- کنترل عملکرد اپراتورهای محاسبات مشتریان و ارائه آموزشهای لازم به آنها در زمانهای مختلف خصوصاً در زمان تغییرات برنامه
- ۶- پیگیری رفع مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری سیستمهای مکانیزه مشتریان شهرستانها
- ۷- مجهز نمودن سیستمهای مکانیزه مشتریان واحدها با آخرین تغییرات فروش آنها
- ۸- ارائه نظرات کارشناسی- تخصصی و مشورتی در رابطه با بهبود شرایط کاری واحد
- ۹- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۱۰- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان
- ۱۱- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۱۲- شناسایی نیازهای آموزشی و پیشنهاد در خصوص نحوه برگزاری دوره های درخواستی
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۴- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۵- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین  
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر وصول مطالبات و رفع مغایرت  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- پیگیری کل امور مربوط به وصول مطالبات عادی و دیماندی استان
- ۲- نظارت بر پیمانکار قرارداد وصول مطالبات و تهیه و کنترل صورت وضعیت ماهیانه پیمانکار در استان
- ۳- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۴- پاسخ به نامه ها و مکاتبات مربوط به بدهی مشترکین
- ۵- تهیه آمار و گزارشات تحلیلی جلسات وصول مطالبات و پیگیری اجرای مصوبات
- ۶- پیگیری در خصوص مشترکین بدهکار سازمانها، ارگانها و دستگاههای اجرایی
- ۷- پیگیری و نظارت در خصوص انجام به موقع تعهدات و توافقات مشترکین بدهکار
- ۸- تهیه جدول هدفگذاری ماهانه و سالانه و پیگیری و نظارت بر عملکرد ماهیانه وصول مدیریت های شهرستانها
- ۹- نظارت بر عملکرد پیمانکار در خصوص ارسال اخطار و قطع مشترکین بدهکار
- ۱۰- پیگیری مشترکین بدهکار که یکسال از تاریخ قطع انشعاب آنها گذشته باشد.
- ۱۱- تهیه دیاگرام مقایسه ای وصولی های کلیه بخشها و تجزیه و تحلیل نقاط ضعف
- ۱۲- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۱۳- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۱۴- اشراف بر آیین نامه تکمیلی، دفترچه تعرفه، آخرین بخشنامه های ابلاغی سیستم جامع

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین  
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر وصول مطالبات و رفع مغایرت  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۵- ثبت روزانه فایل ها وصول و مغایرت گیری و رفع مشکل اشتباه پرداختی ها
- ۱۶- بررسی و به روز نمودن به موقع تفاهم نامه های منعقد شده با بانک ها جهت دریافت قبوض
- ۱۷- تحلیل و شناسایی همکاران عمده و در صورت نیاز مراجعه حضوری به دستگاهها و سازمان های بدهکار به منظور وصول مطالبات
- ۱۸- تهیه و پاسخگویی به کلیه درخواست های آماری و استعلامات از واحدهای داخلی شرکت و سایر ارگانهای استان و شرکت توانیر
- ۱۹- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان
- 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 مدیرعامل

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 خدمات مشترکین  
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات  
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر فروش انرژی و تعرفه ها  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر روند فروش انرژی مشترکین و تهیه گزارشهای تحلیلی
- ۲- اخذ گزارش فروش انرژی (کیلو وات و مبلغ) و تحلیل آنها
- ۳- بررسی مستندات لازم جهت اعمال هرگونه تغییرات و مشخصات مشترکین در سیستم
- ۴- نظارت بر پاسخگویی به مشترکین در ارتباط با صورت حسابهای برق مصرفی آنها
- ۵- بازرنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۶- تحلیل و بررسی فرم های اصلاحی ارسالی از سوی نواحی و اقدام براساس تصمیمات مصوب
- ۷- تحلیل و بررسی صورتحسابهای تعدیل ارسالی از نواحی
- ۸- پیگیری انجام مصوبات مرتبط با فعالیت در جلسات
- ۹- نظارت و بازدید دوره ای نواحی و کنترل فعالیت های انجام گرفته در زمینه تعرفه
- ۱۰- تهیه و پاسخگویی به کلیه ی درخواست های آماری و استعلامات از واحدها داخلی شرکت، سایر ارگانهای استان و شرکت توانیر
- ۱۱- اشراف به آیین نامه تکمیلی، دفترچه تعرفه، آخرین بخشنامه ابلاغی سیستم جامع، نحوه محاسبه قبض و صورتحساب ها
- ۱۲- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۱۳- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاونت منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل