



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر خدمات مشترکین
پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر خدمات مشترکین
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر کلیه مراحل تهیه و تدوین و اجرای دستورالعمل‌های (داخلی) و روش‌های اجرایی فروش انشعابات و ارائه خدمات به مشترکین براساس آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های توانیر بمنظور تسهیل و یکنواخت سازی فعالیت‌های اجرایی در سطح شرکت
- ۲- نظارت بر واگذاری انشعابات برق به متقاضیان و هرگونه تغییر در قدرت انشعابات مشترکین براساس مقررات و آئین‌نامه تکمیلی تعرفه‌های برق بمنظور حصول اطمینان از واگذاری انشعاب مطابق مقررات در ادارات خدمات مشترکین
- ۳- بررسی درخواست‌های تأمین برق مشترکین، دیماندی در محدوده قدرت انشعابات براساس سیاست‌های شرکت بمنظور ارجاع به کمیسیون عالی انشعابات
- ۴- طرح درخواست‌های تأمین برق در کمیسیون عالی نیرو رسانی انشعابات بعنوان دبیر کمیسیون و تنظیم صورت جلسه براساس برنامه زمانبندی تشکیل کمیسیون و تعداد پرونده‌های قابل طرح بمنظور بررسی شرایط فنی
- ۵- نظارت بر تنظیم ابلاغیه اعلام شرایط تأمین برق به متقاضیان براساس گزارشات صورت جلسه کمیسیون و طرح تأمین برق بمنظور اعلام به متقاضیان در سطح شرکت و مناطق
- ۶- نظارت بر تنظیم قراردادهای تأمین برق و امضای پیش نویس قرارداد براساس آئین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه و هزینه‌های پرداخت شده (پیش‌بینی شده) و برنامه زمانبندی تعهدات فنی و مالی
- ۷- نظارت بر کلیه مراحل اجرای قراردادهای تأمین برق براساس برنامه زمانبندی تعیین شده (فنی و مالی) و شرایط مندرج در قرارداد به منظور وصول اطمینان از اجرای کامل مفاد قرارداد
- ۸- نظارت بر مراحل تعیین تکلیف کلیه قراردادهای منعقد شده فروش انشعاب به متقاضیان در شرکت و مناطق براساس برنامه زمانبندی تعیین شده در قراردادها به منظور پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۹- نظارت بر فرایند ارائه خدمات (کاهش موقت قدرت قراردادی - افزایش قدرت - تعویض کنتور - اصلاح کابل سرویس مشترکین - نصب انشعاب - تغییر مشخصات فنی انشعاب - جابجایی داخلی - تغییر نام و...) به مشترکین و متقاضیان بر اساس درخواست‌های مطرح شده به منظور ارائه خدمات بهینه و جلب رضایت آنها

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

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 خدمات مشترکین
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر خدمات مشترکین
پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر خدمات مشترکین
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۰- برآورد هزینه های خدمات (تعویض کنتور ، اصلاح کابل و سرویس و موارد متفرقه) براساس قیمت تمام شده کالاها و خدمات مورد استفاده به منظور ارجاع به مقام مافوق
- ۱۱- نظارت بر وصول صحیح هزینه های خدمات و انشعاب براساس آیین نامه ها و هزینه های برآورد شده به منظور حصول اطمینان از وصول بموقع آنها در شرکت و مناطق
- ۱۲- دریافت و ابلاغ و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات صادره از سازمانهای بالادستی از وزارت نیرو و توانیر و شرکت توزیع
- ۱۳- نظارت بر کلیه مراحل تهیه و تدوین و اجرای دستورالعمل های داخلی و روشهای اجرایی فروش انشعابات و خدمات پس از فروش از زمان تقاضا تا ایجاد سابقه در کامپیوتر
- ۱۴- بررسی درخواست تأمین برق متقاضیان دیماندی و طرح در کمیسیون نیروورسانی و انشعابات
- ۱۵- بررسی و پیشنهاد و نظارت بر تأمین زیرساختهای مورد نیاز ارائه خدمات به مشترکین در حوزه مشترکین و خدمات پس از فروش از قبیل نیروی انسانی نرم افزار و سخت افزار
- ۱۶- برگزاری مستمر جلسات توجیهی با مسئولین خدمات مشترکین برق شهرستانها و بخشها و ابلاغ دستورالعمل ها و آیین نامه ها به آنها و پیگیری جهت اجراء یکسان توسط آنها در تمام امورها
- ۱۷- نظارت میدانی بر نحوه ارائه خدمات
- ۱۸- تهیه و تدوین شرح خدمات مربوط به قراردادهای برون سپاری حوزه مشترکین و نظارت بر اجرای قراردادها توسط پیمانکار
- ۱۹- نظارت بر اعلام و وصول هزینه های خدمات و انشعابات براساس آیین نامه های ابلاغی
- ۲۰- نظارت بر نگهداری صحیح سوابق مشترکین و ارائه پیشنهادات
- ۲۱- نظارت بر نحوه واگذاری انشعاب و خدمات پس از فروش در برق شهرستانها و بخشها مؤثر در زمینه ثبت سوابق

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 خدمات مشترکین
پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر خدمات مشترکین
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۲۲- نظارت بر پیمانکاران و کنترل عملکرد آنها و صورت وضعیت مربوط به انجام مفاد قراردادهای منعقد شده شرکت با آنها
- ۲۳- رسیدگی و پاسخ به شکایات متقاضیان و مشترکین در امر نحوه سرویس دهی به آنها در حدود اختیارات
- ۲۴- تهیه و ارائه گزارشات لازم به معاونت
- ۲۵- تهیه نامه های لازم بمنظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارج از شرکت
- ۲۶- اقدام به سوی کاهش تصدی گری و افزایش برون سپاری و واگذاری خدمات به پیمانکاران ذیصلاح
- ۲۷- حصول اطمینان از حسن اجراء وظائف توسط کارکنان تابعه از طریق نظارت مستقیم بر کار آنها
- ۲۸- تهیه برنامه زمانبندی نظارت بر عملکرد امورها و نظارت بر حسن انجام آن و پیگیری جهت اقدام برای رفع و کاهش موارد مغایرت
- ۲۹- بررسی پرونده مشترکین زیان دیده بر اثر نوسانات برق و تایید نهایی هزینه خسرات وارده و انجام مکاتبات با بیمه های طرف قرارداد
- ۳۰- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE
- ۳۱- همکاری کامل با دفتر مدیریت ایمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE
- ۳۲- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.
- ۳۳- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر ایمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE
- ۳۴- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر ایمنی و کنترل ضایعات
- ۳۵- 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 مشترکین
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر خدمات مشترکین
پست سازمانی: کارشناس اعلام هزینه و انشعاب
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- تشکیل پرونده و اعلام هزینه های انشعاب و خدمات پس از فروش برای متقاضیان
- ۲- اعمال صحیح هزینه براساس آئین نامه های تکمیلی وزارت نیرو
- ۳- اعلام قیمت انشعاب و وسایل اندازه گیری و سایر لوازم تأمین برق متقاضیان در هر زمان که لازم باشد به واحدهای تابعه
- ۴- تکمیل پرونده انشعاب از نظر مدارک و صحت امضاء های مجاز
- ۵- قبول درخواست ها و اعلام شرایط تفکیک- ادغام و یا حذف انشعاب و کاهش قدرت دائم و موقت به مشترکین و متقاضیان و واحدهای ذیربط شرکت
- ۶- کنترل وصول هزینه های تأمین برق و انشعابات سنگین و انعقاد قرارداد با مشترکین
- ۷- تهیه پیش نویس قرارداد انشعاب و نیرو رسانی به متقاضیان برق
- ۸- اخذ مدارک مربوط به تأمین برق از متقاضیان و تکمیل پرونده متقاضی
- ۹- بایگانی پرونده های مشترکین و تهیه گزارشهای لازم در ارتباط با متقاضیان و مشترکین دیماندی
- ۱۰- تهیه گزارشهای ماهیانه در رابطه با فعالیتهای محوله
- ۱۱- به روز نمودن واحد فروش انشعاب به آخرین تغییرات نرم افزاری و پیگیری انجام آن
- ۱۲- تهیه اطلاعات لازم در رابطه با وسایل اندازه گیری مشترکین
- ۱۳- تهیه پیش نویس مکاتبات و بایگانی منظم سوابق
- ۱۴- اقدام جهت بازنگری در قراردادهای فروش
- ۱۵- پیگیری قراردادهای منعقد شده به منظور اجرای به موقع تعهدات شرکت و مشترکین
- ۱۶- بررسی پرونده مشترکین که مازاد بر قدرت خریداری شده از نیروی برق استفاده می کنند.
- ۱۷- کنترل قراردادهای منعقد شده بین امورها و متقاضیان و انعکاس اشکالات به امورها جهت اصلاح و رفع اشکال
- ۱۸- اقدام در جهت مکانیزه نمودن کلیه فرآیندها و بهبود ارائه خدمات
- ۱۹- پیگیری کلیه مکاتبات با واحدهای مرتبط داخل و خارج شرکت
- ۲۰- نظارت بر صحت انجام مفاد کمیسیون
- ۲۱- بررسی پرونده های انشعابات جمع آوری شده و محاسبه هزینه قابل پرداخت به مشترک

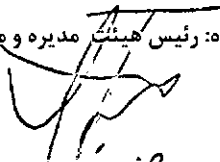
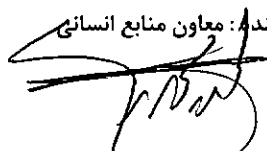
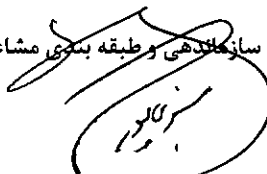
تهیه کننده: دفتر سازمانی و طبقه بندی مشاغل


تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین واحد سازمانی: دفتر نظارت بر خدمات مشترکین پست سازمانی: کارشناس اعلام هزینه و انشعاب محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

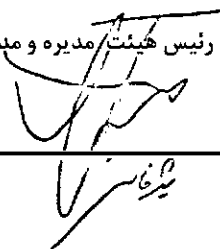
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۴- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

<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> 
---	--	---

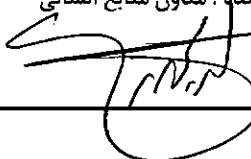
<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین واحد سازمانی: دفتر نظارت بر خدمات مشترکین پست سازمانی: کارشناس نظارت بر فروش انشعاب و خدمات مشترکین محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱- نظارت بر واگذاری انشعابات برق به متقاضیان و هرگونه تغییر در قدرت انشعابات مشترکین براساس مقررات و آئین نامه تکمیلی تعرفه های برق بمنظور حصول اطمینان از واگذاری انشعاب مطابق مقررات در ادارات خدمات مشترکین
- ۲- نظارت بر فرایند ارائه خدمات (افزایش قدرت) - تعویض کنتور - اصلاح کابل سرویس مشترکین - نصب انشعاب - تغییر مشخصات فنی انشعاب - جابجایی داخلی - تغییر نام (... به مشترکین و متقاضیان بر اساس درخواست های مطرح شده به منظور ارائه خدمات بهینه و جلب رضایت آنها
- ۳- برآورد هزینه های خدمات (تعویض کنتور ، اصلاح کابل و سرویس و موارد متفرقه) براساس قیمت تمام شده کالاها و خدمات مورد استفاده به منظور ارجاع به مقام مافوق
- ۴- دریافت و ابلاغ و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات صادره از سازمانهای بالادستی از وزارت نیرو و توانیر و شرکت توزیع
- ۵- نظارت بر کلیه مراحل تهیه و تدوین و اجرای دستورالعمل های داخلی و روشهای اجرایی فروش انشعابات و خدمات پس از فروش از زمان تقاضا تا ایجاد سابقه در کامپیوتر
- ۶- نظارت میدانی بر نحوه ارائه خدمات
- ۷- نظارت بر نحوه واگذاری انشعاب و خدمات پس از فروش در برق شهرستانها و بخشها مؤثر در زمینه ثبت سوابق
- ۸- نظارت بر نگهداری صحیح سوابق مشترکین و ارائه پیشنهادات
- ۹- نظارت بر پیمانکاران و کنترل عملکرد آنها و صورت وضعیت مربوط به انجام مفاد قراردادهای منعقد شده شرکت با آنها
- ۱۰- تهیه و ارائه گزارشات لازم به مافوق
- ۱۱- تهیه نامه های لازم بمنظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارج از شرکت
- ۱۲- انجام سایر وظایف محوله بنا به دستور مدیر مافوق
- ۱۳- اعمال صحیح هزینه براساس آئین نامه های تکمیلی وزارت نیرو
- ۱۴- اعلام قیمت انشعاب و وسایل اندازه گیری و سایر لوازم تأمین برق متقاضیان در هر زمان که لازم باشد به واحدهای تابعه
- ۱۵- به روز نمودن واحد فروش انشعاب به آخرین تغییرات نرم افزاری و پیگیری انجام آن
- ۱۶- تهیه پیش نویس مکاتبات و بایگانی منظم سوابق

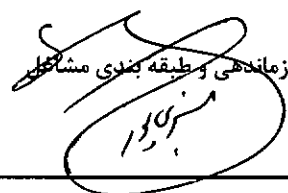
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



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 خدمات مشترکین
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر فروش انشعاب و خدمات مشترکین
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۷- بررسی و کنترل پرونده های استردادای که به هرنحو شامل عودت وجه پرداختی از طرف متقاضی یا مشترک می شود
- ۱۸-ارایه گزارش و امارهای مربوط به عملکرد معاونت فروش و خدمات مشترکین در موضوع انشعاب
- ۱۹-پاسخگویی به مشترکین که بنحویب مشکلاتشان در مناطق حل نشده با استفاده از سیستم دسترسی به اطلاعات مشترکین بمنظور جلب رضایت مشترکین.
- ۲۰-تهیه قراردادهای مربوط به نصب انشعابات و بازدید از محل و ارایه گزارش عملکرد قراردادهای ذکر شده
- ۲۱-نظارت بر عملکرد پیمانکاران طرف قرارداد در خصوص رعایت مقررات ایمنی
- ۲۲-بررسی فرآیند فروش انشعاب و برطرف کردن مشکلات نرم افزار فروش انشعاب و خدمات پس از فروش
- ۲۳-بررسی صورت وضعیت های مربوط به عملکرد پیمانکار نصب انشعاب و بازدید از محل
- ۲۴-نظارت بر عملکرد پیمانکار نصب انشعاب و بازدید از محل بر اساس دستورالعمل و استانداردها
- ۲۵-نظارت بر عملکرد پرسنل خدمات مشترکین سطح استان در خصوص استفاده از نرم افزارهای مشترکین براساس فرآیندها و کاربرهای تعریف شده.
- ۲۶-انجام پایش فرآیندها مربوط به انشعابات
- ۲۷-انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۸-شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۹-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 مکاتبات