



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: معاونت منابع انسانی
پست سازمانی: معاونت منابع انسانی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- کنترل و بررسی فعالیت های شغلی کارکنان تحت سرپرستی بر اساس قوانین و مقررات و استراتژی ها به منظور ارتقاء کیفیت فعالیت های پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیاز های تعریف شده
- ۲- برنامه ریزی برای استفاده از امکانات موجود بر اساس نیازهای معاونت به منظور بهره برداری بهینه از آنها
- ۳- کنترل دقیق پیشرفت کار بر اساس گزارش های دریافتی و حضور در جلسات به منظور انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
- ۴- همکاری و هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی در زمینه پیش بینی بودجه واحدها، سازمان دهی، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازهای آموزشی و اقدامات تحت سرپرستی، ارزیابی عملکرد واحد ها و سایر پروژه های مطالعاتی بر اساس گزارشات، جلسات، بازدیدهای دوره ای یا موردی و استفت
- ۵- بررسی و ارزیابی فعالیت ها و عملکرد واحدهای تحت سرپرستی بر اساس گزارش های دریافتی از آنها به منظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در زمینه رفع مسائل و مشکلات سازمان
- ۶- تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیت های ذیربط بر اساس گزارش ها و فرم های مربوطه به منظور ارائه اطلاعات به مقام ما فوق و مستند سازی
- ۷- کنترل و بررسی فعالیت های شغلی کارکنان تحت سرپرستی بر اساس قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و استراتژی های موجود به منظور ارتقاء کیفیت فعالیت آنان و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندی های تعریف شده
- ۸- برنامه ریزی در زمینه تحکیم روابط انسانی در محیط شرکت از طریق گزارشات، جلسات، بازدیدهای دوره ای و موردی استفاده از سیستم های اطلاعاتی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد کارکنان و ایجاد مکانیزم های انگیزشی بین آنان
- ۹- تدوین راهبرد ها، خط مشی ها، استراتژی ها و برنامه های منابع انسانی از طریق گزارشات، جلسات، بازدیدهای موردی و دوره ای و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور تحقق سیاست ها، خط مشی ها، استراتژی ها و اهداف کلان شرکت.
- ۱۰- تحلیل توانایی های نیروی انسانی شرکت با استفاده مطلوب از توانایی های کارکنان و پیش بینی مطلوب از توانایی های کارکنان و پیش بینی نیاز های آینده نیروی انسانی از طریق گزارشات، جلسات، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفی

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: مدیرعامل
واحد سازمانی: معاونت منابع انسانی
پست سازمانی: معاونت منابع انسانی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

۱۱- نظارت بر مطالعه و بررسی روشهای اداری و اجرایی مورد عمل شرکت و انجام اقدامات لازم بر اساس گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی در راستای رعایت قوانین و مقررات موجود در سازمان

۱۲- نظارت بر تهیه و تدوین و اصلاح دستورالعمل های اداری مورد نیاز بر اساس گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی در راستای رعایت قوانین و مقررات موجود در سازمان

۱۳- نظارت بر تهیه نمودارهای تشکیلاتی ، اصول وظایف ، شرح وظایف و فهرست تخصیص مشاغل از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور طراحی مناسب ترین ساختار و سازماندهی پست های سازمانی مناسب

۱۴- به کار گیری فن آوری اطلاعات در مدیریت اطلاعات منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات و بهره گیری از علوم رایانه ای به منظور ارتقاء سیستم های اطلاعاتی و به روز نگه داشتن اطلاعات منابع انسانی

۱۵- نظارت مستمر بر تدوین و اجرای برنامه ریزی های آموزشی و توسعه منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور حصول اطمینان از انطباق توانمندی های کارکنان با نیازهای حال و آینده

۱۶- نظارت بر طراحی برنامه های شناخت و تجزیه و تحلیل مشاغل از طریق گزارشات ، شرکت در جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور تعیین نیازهای آموزشی ، اطلاعات شغلی و تعیین مسیر شغلی

۱۷- نظارت بر فرآیند ارزشیابی عملکرد کارکنان و واحد های شرکت از طریق جلسات گزارشات ، بازدیدهای دوره ای یا موردی و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور ارتقاء سطح عملکرد کارکنان و پیشرفت شرکت.

۱۸- مدیریت جذب و استخدام از طریق گزارشات ، جلسات ، سیستم های کیفیت و رعایت آیین نامه ها و دستور العمل های ا مدیریتی در راستای خط مشی و استراتژی منابع انسانی

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 الام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیرعامل
واحد سازمانی: معاونت منابع انسانی
پست سازمانی: معاونت منابع انسانی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۹- نظارت مستمر بر ارائه خدمات درمانی و رفاهی کارکنان از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای دوره ای یا موردی به منظور نگه داری بهینه منابع انسانی
- ۲۰- نظارت بر اجرای دستورالعمل ها و آیین نامه های وزارت نیرو در زمینه نظام پرداخت از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای دوره ای یا موردی و با استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت مدیریتی به منظور رعایت قوانین و مقررات
- ۲۱- نظارت بر انجام بررسی ها و مطالعات مستمر از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور برنامه ریزی جهت ارتقاء بهره وری منابع انسانی
- ۲۲- نظارت بر اجرای سیستم های نظام کیفی و مدیریتی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور حسن اجرای عملکرد شرکت.
- ۲۳- نظارت بر برنامه ریزی و پیش بینی بین عرضه و تقاضای منابع انسانی از طریق گزارشات ، جلسات ، بازدیدهای موردی یا دوره ای و استفاده از فن آوری اطلاعات و سیستم های کیفیت و مدیریتی به منظور تامین به موقع و موثر منابع انسانی
- ۲۴- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته راهبری HSE (بعنوان عضو کمیته راهبری HSE)
- ۲۵- تحلیل و بررسی مسائل کلان مرتبط با مدیریت HSE در سازمان و پیشنهاد، انتخاب و تصویب راهکارهای اجرایی
- ۲۶- بازنگری دوره ای ساختار سازمانی از نظر کارا و موثر بودن در اجرای نظام مدیریت HSE و پیشنهاد تغییرات لازم در ساختار سازمانی
- ۲۷- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته راهبری HSE
- ۲۸- انجام سایر امور محوله در حوزه مدیریت HSE از سوی مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل