

شرح وظایف

عنوان پست سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه
ردیف سازمانی: ۶-۱۲
نام خانوادگی شاغل: رضا الماسی
شماره پرسنلی: ۳۵۳۰

- ۱- انجام اقدامات لازم در اجرای سیاستها و خط مشی های حفاظتی وزارت نیرو.
- ۲- تهیه و اجرا طرحهای حفاظتی برای کلیه تاسیسات شرکت.
- ۳- نظارت بر تنظیم برنامه و نظارت در اجرای نگهداری تاسیسات و ساختمانها.
- ۴- طراحی و استقرار سیستم تنظیم کنترل ورود و خروج ارباب رجوع افراد بیگانه به شرکت
- ۵- نظارت بر دریافت و پیگیری نامه های محرمانه و انجام امور محرمانه شرکت بر اساس دستورالعمل ها و ضوابط مقرر.
- ۶- نظارت بر اقدامات لازم در خصوص نگهداری و حفاظت اسناد محرمانه شرکت.
- ۷- نظارت بر تهیه طرح های آتش نشانی و اطفای حریق بر اساس دستورالعمل های موجود و اقدامات لازم جهت اجراء آن ها.
- ۸- نظارت بر تهیه تنظیم اطلاعات پرسنلی محرمانه و ارائه گزارشات مربوطه به مقام های ذیصلاح.
- ۹- نظارت بر تهیه و تنظیم و صدور کارت شناسایی جهت کارکنان شرکت.
- ۱۰- همکاری و ایجاد هماهنگی لازم با واحدهای حراست و امور محرمانه سایر نهادها و سازمانهای استان و وزارت نیرو.
- ۱۱- تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای زیربط به مدیریت عامل.
- ۱۲- کنترل و بررسی فعالیتهای شغل پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتهای و پیشگیری از انجام هرگونه عملیات غیرمنطق.
- ۱۳- بررسی و ارزیابی فعالیتهای و عملکرد واحد تحت سرپرستی به منظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در حل مسائل و مشکلات.
- ۱۴- نظارت بر اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل ها و انجام مطلوب وظایف واحدهای تحت سرپرستی.
- ۱۵- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی.
- ۱۶- نظارت و کنترل افراد تحت سرپرستی، ارائه راهنمایی های لازم و تقسیم کار بین آنها.
- ۱۷- نظارت بر دریافت و ارجاع کلیه نامه ها (مکاتبات) محرمانه شرکت طبق نظر مافوق.
- ۱۸- بازدید از محل وقوع سرقت، تخریب و تجاوز به حریم قانونی تاسیسات، ساختمانها و ارائه گزارش به مافوق.
- ۱۹- انجام اقدامات قانونی لازم برای تعقیب متخلفان از طریق دفتر حقوقی شرکت و ارگانهای زیربط
- ۲۰- پیشنهاد و تشکیل کلاسهای آموزشی و دعوت از کارشناسان نظامی امنیتی و پیش بینی لوازم مورد نیاز جهت کارکنان تحت سرپرستی.
- ۲۱- انجام امور محوله از طرف مافوق.

عنوان پست سازمانی : دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات ردیف سازمانی : ۲۴-۱۴

نام خانوادگی شاغل : مهرداد سلیمانی شماره پرسنلی : ۳۶۳۳

- ۱- اعمال نظارت بر انجام امور ثبتی و تنظیم قراردادهای خرید، اجاره، رهن، تضمینی اراضی و مستغلات. در صورت ارجاع
- ۲- اعمال نظارت بر انجام عملیات مربوط به وصول مطالبات و غرامت و خسارات وارده به شرکت در موارد مرتبط.
- ۳- پاسخگویی و رسیدگی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شرکت .
- ۴- طرح دعاوی در مراجع صالحه به نمایندگی از طرف شرکت .
- ۵- پاسخگویی و رسیدگی به پیشنهاد کارکنان تحت سرپرستی در زمینه حل مشکلات.
- ۶- همکاری در مورد رعایت مقررات مربوطه به حریم خطوط توزیع و تاسیسات برق و یا واحد مربوطه و پیگیری در تعیین میزان خسارت وارده به شرکت و یا مالکین اراضی واقع در مسیر.
- ۷- همکاری وارثه طریق در جهت رفع مزاحمت‌های که بری گروه‌های اجرائی شرکت توسط شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی بوجود می‌آورند.
- ۸- اعمال نظارت بر انجام اقدامات لازم مربوطه به جهت تصرف و تملک قانونی اراضی مورد نیاز شرکت از اشخاص حقوقی و حقیقی .
- ۹- ارائه خدمات مشاوره ای حقوقی به واحدهای مختلف شرکت.
- ۱۰- پیگیری بدهی بدهکاران شرکت و مشترکین متهم به سوءاستفاده از نیروهای برق و تاسیسات و انجام اقدامات قانونی. که از طرف واحدهای اجرائی و بالاترین مقام شرکت ارجاع میگردد
- ۱۱- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف کارکنان واحد تابع از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها و اظهار نظر های به موقع .
- ۱۲- تهیه و تنظیم به موقع گزارش از عملیات حقوقی انجام شده و ارائه آن به ما فوق .
- ۱۳- شرکت در جلسات، گردهمائی ها و موارد مرتبط که از سوی شرکت تعیین می شود.
- ۱۴- انجام سایر وظایف محوله از طریق مافوق.

ردیف سازمانی : ۱۶-۴۳

عنوان پست سازمانی : معاونت برنامه ریزی و مهندسی

شماره پرسنلی :

نام نام خانوادگی شاغل : آقای محمد مهدی شهیدی

۱. برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد های تابعه در انجام امور محوله.
۲. نظارت بر افراد تحت سرپرستی ، راهنمایی آنان در انجام وظائف محوله .
۳. کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده و ایجاد هماهنگی های لازم بین واحد های تابعه.
۴. نظارت و هماهنگی برپیش بینی و تهیه بودجه و ارسال آن به موقع .
۵. ایجاد هماهنگی با سایر معاونت ها ، مدیریت توزیع ، امور، دفاتر ، در اجرای وظائف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده شرکت.
۶. نظارت بر اجرای قوانین و دستورالعملها ی صادره و همچنین انجام وظائف واحدهای تحت سرپرستی.
۷. کنترل و نظارت بر فرایند بودجه بندی با رعایت نکات فنی و اقتصادی از شیوه نوین .
۸. کنترل بودجه ، هدف بالابردن دقت و سرعت جذب اعتبارات مصوب.
۹. کنترل و نظارت برمطالعات و تهیه طرح جامع و هماهنگی با سایر واحدهای ذیربط.
۱۰. استفاده از تکنولوژی و فن آوری جدید و توسعه IT در حوزه فعالیت .
۱۱. کنترل و نظارت بر فعالیتهای کاهش تلفات و کیفیت توان شرکت.
۱۲. مشارکت در جلسات و گردهمائی داخل و خارج شرکت .
۱۳. برنامه ریزی و هدایت واحدهای مرتبط در جهت تهیه و اجراء به موقع برنامه های کوتاه مدت ، بلند مدت ، میان مدت .
۱۴. برنامه ریزی لازم برای بهبود شاخص های بهره برداری از قبیل نرخ خاموشی ، کاهش تلفات ، بهینه سازی و ... بمنظور رضایتمندی مشترکین.
۱۵. اعلام نیاز پرسنلی بر اساس چارت سازمانی مصوب .
۱۶. انجام سایر وظائف محوله از طرف مافوق.

عنوان پست سازمانی : معاونت منابع انسانی
ردیف سازمانی : ۸۴-۱۸
نام خانوادگی شاغل : عباس گودرزی
شماره پرسنل: ۳۵۹۶

- ۱- سرپرستی افراد تحت نظارت ارائه راهنمای های لازم در جهت پیشرفت وظائف محوله.
- ۲- تقسیم کار بین واحدهای تحت سرپرستی.
- ۳- مطالعه و بررسی کلیه قوانین، مقررات، آیین نامه ها و بخشنامه های کارکنان و نظارت بر اعمال آنها .
- ۴- نظارت و بررسی کلیه پیشنهادات و نیازهای پرسنلی واحدها و تهیه گزارشات لازم به مقام ما فوق جهت اخذ مجوز .
- ۵- نظارت بر امر کلیه مراحل و تشریفات استخدامی .
- ۶- نظارت امر صدور احکام، انتصابات، انتقال، استعفا، اخراج، از کار افتادگی، بازنشستگی، باز خریدی، تشویق و تنبیه کارکنان .
- ۷- بررسی گزارشات و آمارهای مورد عمل مربوطه به نیروی انسانی و تهیه گزارش نهائی جهت ارائه به مقام ما فوق.
- ۸- نظارت بر کلیه فعالیتهای رفاهی کارکنان (اعم از درمانی، وام، پس انداز، لباس، وغیره، بن) کارگران.
- ۹- نظارت بر تدوین برنامه های آموزشی کوتاه مدت، میان مدت بلند مدت کارکنان شرکت متناسب با وظائف و مسئولیت آنان .
- ۱۰- نظارت بر انجام فعالیت در زمینه انتخاب و معرفی کارکنان جهت استفاده از موقعیتهای آموزشی .
- ۱۱- نظارت بر برآورد هزینه های آموزشی بر گزاری دوره و نظارت بر تهیه و تنظیم بوجه سالانه آموزشی
- ۱۲- تدوین و اجرای برنامه طرح ریزی پرسنلی و تربیت نیروی انسانی جانشین در مورد مشاغل کلیدی و حساس و سایر سطوح سازمانی (جانشین پروری) نظارت بر امر صدور احکام مرخصی استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق ماموریت کارکنان.

ردیف سازمانی : ۳۱-۱۵

عنوان پست سازمانی : دفتر بازار برق

شماره پرسنلی : ۳۵۱۸

نام خانوادگی شاغل : محمد رضا اژدر دل همدانی

- ۱- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشیهای تعیین شده در بازار برق .
- ۲- تنظیم و تدوین اهداف و برنامه های مرتبط با انجام امور عملیات بازار در راستای مأموریت و سیاستهای شرکت
- ۳- آگاهی کامل از آئین نامه ها ، بخشنامه ها و استانداردهای موجود شرکت و رعایت آنها .
- ۴- بررسی نحوه تعامل شرکت با تولید کنندگان و بازار برق و خریداران انرژی با حداقل هزینه های ممکن.
- ۵- نظارت و کنترل بر پیش بینی نیاز مصرف واقعی انرژی .
- ۶- نظارت بر اجرای صحیح مفاد قرارداد فروش برق و قوانین جاری بازار برق .
- ۷- پیش بینی و اعلام بودجه و مقادیر خریداری سالیانه شرکت .
- ۸- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی مرتبط در جهت بهبود انجام امور محوله.
- ۹- نظارت بر تهیه گزارشهای لازم مبنی بر عملکرد بازار برق و تجزیه و تحلیل آماری آنها .
- ۱۰- نظارت و تجزیه تحلیل روند تغییرات مصرف انرژی و تولید انرژی اکتیو و راکتیو در بازار برق .
- ۱۱- ارائه گزارش لازم در زمینه وظایف به مقام مافوق .
- ۱۲- بررسی و پیشنهاد عقد قرارداد های دو جانبه جهت خرید انرژی .
- ۱۳- آگاهی از قوانین و مقررات موجود بازار برق ایران
- ۱۴- بررسی ، کنترل ، تایید صورتحسابهای ماهیانه خرید برق .
- ۱۵- انجام سایر وظائف محوله از طرف مافوق.

- ۱- نظارت بر عملکرد واحدهای اجرایی در رسیدگی به موقع به تاسیسات و اجرای کامل برنامه بازدید در زمانهای مقرر و اجرای کامل تعمیرات پیشگیرانه.
- ۲- هدایت ناظرین مقیم و مشاوران مستقر در واحدهای اجرایی به منظور دستیابی به اهداف بهره برداری.
- ۳- تعیین نیازهای سالانه واحدهای اجرایی به پروژه های اصلاح و بهینه سازی تاسیسات.
- ۴- هدایت پیمانکاران بهره برداری و نظارت بر عملکرد مطلوب آنها و تدوین قیمت های پایه در واگذاری پروژه های بهره برداری، تدوین دستورالعمل های مورد نیاز این بخش.
- ۵- ارائه فهرست بهای پیشنهادی در فعالیتهای بهره برداری و پیگیری ابلاغ و اجرای صحیح آن.
- ۶- نظارت بر عملکرد مطلوب دفاتر و محورهای روستایی در رسیدگی به تاسیسات حوزه محل و ارائه خدمت به مشترکین روستایی.
- ۷- پیگیری اجرای پروژه های مصوب در کاهش تلفات، کنترل انرژی توزیع نشده، کاهش قطعی خطوط و اتصالیها و رسیدگی به خطوط بحرانی.
- ۸- نظارت بر عملکرد مطلوب واحدهای اتفاقات و عملیات در رسیدگی به موقع به حوادث و اتفاقات .
- ۹- پیگیری بروزرسانی تجهیزات و بکارگیری ادوات نوین در سهولت بهره برداری و کاهش زمان رسیدگی به تجهیزات معیوب و افزایش ایمنی مشترکین و همکاران و
- ۱۰- اجرای سایر موارد مرتبط با بهبود بهره برداری از تاسیسات توزیع .
- ۱۱- انجام سایر وظایف محوله از طرف مافوق

ردیف سازمانی : ۲۹-۱۵

شماره پرسنلی :

عنوان پست سازمانی : دفتر ایمنی و کنترل ضایعات

نام خانوادگی شاغل : ایرج والیزاده

۱. شرکت در جلسات کمیته ایمنی حوزه معاونت توزیع نیرو و همچنین شرکت در گردهمایی های داخلی و خارج از شرکت در رابطه با ایمنی و بازرسی.
۲. تهیه استاندارد های فنی و ایمنی و بازرسی و دستور العمل های هماهنگ استفاده صحیح از لوازم ایمنی و ابزار کار در جهت ایمن سازی محیط کار نیروی انسانی و تاسیسات و تجهیزات شبکه توزیع موجود در حال احداث.
۳. انجام برنامه های بازرسی فنی ادواری از تاسیسات اداری و فنی و شبکه و پشتیبانی موجود و توزیع و کنترل عملکرد بازرسان فنی امورها و پیگیری رفع کمبودها و نواقص و معایب در این زمینه جهت پیشگیری از ایجاد خسارات و قطع برق .
۴. دریافت مشخصات فنی مربوط به موضوع مناقصه از واحد های ذیربط و جمع آوری و بررسی کلیه ضوابط و مقررات مربوط به قراردادها .
۵. تهیه و تنظیم قراردادهای لازم جهت معاملات داخلی و خدمات پیمانکاری و رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل ها و بخش نامه های مربوطه .
۶. تهیه موافقت نامه های نهائی و پیگیری امضاء قراردادها و مبادله آنها.
۷. ارسال قراردادها به واحد حقوقی شرکت جهت بررسی و دریافت نظرات اصلاحی در صورت لزوم
۸. نگهداری آرشیو قراردادهای انجام شده و سایر مدارک و اطلاعات مربوط به آنها.
۹. دریافت ضمانت نامه حسن انجام کار قبل از مبادله قرارداد و ترتیب پرداخت پیش پرداخت قرارداد بعد از مبادله آن
۱۰. تهیه و تنظیم اوراق مناقصه و مزایده و تهیه پیش نویس آگهی های مربوطه به مناقصه و مزایده
۱۱. تهیه و تنظیم خلاصه پیشنهادات رسیده ، تعیین برندگان.
۱۲. انجام سایر وظائف محوله از طرف مافوق.