



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

شرح وظایف معاونت برنامه ریزی و مهندسی

شرکت توزیع نیروی برق استان قم

سمت	
تهیه کننده:	مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده:	معاون منابع انسانی
تصویب کننده:	مدیر عامل



واحد بالادستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی

هدف واحد:

نظارت و راهبری بر برنامه ریزی، تهیه و کنترل بودجه و کیفیت برق و کاهش تلفات، مطالعات اقتصادی و بار شبکه، آمار و اطلاعات و توسعه و پشتیبانی سیستم های اطلاعاتی و طرح های جامع و GIS و تحقیقات و استانداردها و کنترل پیمانکاران و مشاوران و صورت وضعیت آنان را تحت نظارت مدیرعامل شرکت بر عهده دارد.

معرفی واحد:

معاونت برنامه ریزی و مهندسی یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل است که وظایف کلی آن به شش بخش مجری طرح ها، کنترل برنامه و پروژه، تحقیقات، فن آوری و اطلاعات، مهندسی و نظارت و برنامه ریزی و بودجه تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد:

- تدوین طرحها و تهیه روشهای اجرایی، دستورالعملها، کتب و جزوات به منظور بهبود روشهای اجرایی طرحهای مورد نیاز در محدوده شرکت
- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات برای بررسی عملکرد شرکت یا ارائه آن به دیگر بخشهای داخل و خارج از شرکت
- تهیه بودجه جاری و سرمایه ای شرکت به منظور تخصیص بهینه
- بررسی روند رشد بار به منظور تجزیه و تحلیل و ارائه پیشنهاد طرح های جامع یک ساله، سه ساله و پنج ساله
- پیاده سازی سیستم های اطلاعاتی به منظور تسهیل در ارتقاء سطح پاسخگویی و گردش کار داخلی شرکت
- اجرای استانداردها به منظور بهبود و بهینه سازی روشهای اجرایی در جهت افزایش طول عمر شبکه و ارتقاء کیفیت بهره برداری
- ایجاد راهکارهای مناسب در تدوین پروژه های تحقیقاتی و پیاده سازی آن به منظور کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری
- تایید صلاحیت پیمانکاران و تامین کنندگان تجهیزات با تشکیل کمیته های ارزیابی و صدور کارت صلاحیت مهارت نیروی های پیمانکاری
- کنترل برنامه ها و انجام پروژه ها و همچنین چگونگی دستورکارها و صورت وضعیت پیمانکاران و تهیه فهرست بهای سالیانه (دستمزد ها و قیمت تجهیزات) با بکار گیری نرم افزارهای مرتبط

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالادستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی : معاونت برنامه ریزی و مهندسی

- تهیه و تدوین طرح جامع شبکه
- تدوین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مرتبط و همچنین کنترل شاخص بارهای فنی شبکه
- بررسی عملکرد ناظرین و مشاوران پروژه های سرمایه ای
- بررسی عملکرد مجری طرحها به منظور تسهیل در فعالیتهای پیمانکاری
- اجرای صحیح طرح GIS و به روز رسانی آن با جمع آوری صحیح اطلاعات و نقشه های مورد نیاز شبکه در بانکهای اطلاعاتی مربوطه .

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



هدف واحد :

نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای GIS و نظارت بر پیمانکاران، مشاوران و تامین کنندگان تجهیزات و نیروهای آنها و همچنین تهیه و اجرای طرحهای ساختمانی را تحت نظارت معاونت مهندسی و برنامه ریزی بر عهده دارد .

معرفی واحد :

دفتر مهندسی و نظارت یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و مهندسی شرکت است که وظایف کلی آن به چهار بخش GIS ، ساختمان ، کنترل طرح و نظارت بر مشاوران و پیمانکاران تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- صحه گذاری طرحهای تامین برق متقاضیان مصارف عمده و روشنایی معابر توسعه و احداث و بهینه سازی توزیع استان قم با رعایت استانداردهای موجود
- تهیه برآورد یا دستورکار با استفاده از فهرست بهاء که در سیستم های نرم افزاری موجود می باشند
- کنترل بر کیفیت طرحهای تصویب و اجرا شده پیمانکاران و دیگر واحد های اجرایی به منظور کنترل کیفیت نحوه اجرا و کالا های مصرفی
- کنترل بر کیفیت انجام فعالیت گروه های ناظر ، مشاوران و پیمانکاران توسعه، احداث و اصلاح و بهینه سازی و بهره برداری توزیع استان قم
- تعیین صلاحیت و چگونگی صدور کارت صلاحیت مهارت شغلی نیروهای پیمانکاران توزیع استان قم
- تعیین صلاحیت تامین کنندگان تجهیزات به صورت عینی و یا بررسی نتایج کیفیت کالا طبق استانداردهای موجود
- جمع آوری اطلاعات ، مشخصات تجهیزات و اجزای تشکیل دهنده شبکه در بانکهای انجام مطالعات بار و مصرف شبکه بمنظور پیش بینی و برنامه ریزی پن ج ساله ، سه ساله و سالیانه طرحهای جامع شبکه در سطح شرکت
- تهیه طرحهای ساختمانی و کنترل و بررسی بر آوردهای هزینه ها با استفاده از استانداردها در رابطه با احداث ساختمان پستهای ۲۰ کیلو ولت و دیگر ساختمان ها و تاسیسات ساختمانی
- اجرای صحیح طرح GIS و به روز رسانی آن با جمع آوری صحیح اطلاعات و نقشه های مورد نیاز شبکه در بانکهای اطلاعاتی مربوطه
- انتخاب نرم افزارها و سخت افزار های مکانیزاسیون با تهیه مشخصات فنی برای برگزاری مناقصه و انتخاب صحیح و مناسب پیمانکار.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی

واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی و بودجه

هدف واحد :

نظارت بر برنامه ریزی و بودجه و کنترل آن، مطالعات اقتصادی و بار شبکه ، صحت آمار و اطلاعات و همچنین کیفیت برق و کاهش تلفات را تحت نظارت معاونت برنامه ریزی و مهندسی بر عهده دارد.

معرفی واحد :

دفتر برنامه ریزی و بودجه یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و مهندسی شرکت است که وظایف کلی آن به چهار بخش مطالعات بودجه، آمار، مطالعات شبکه و کیفیت برق و کاهش تلفات تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- بررسی صحت پیش بینی برنامه ها به منظور ارتقای کیفیت برنامه ریزی و مطالعات اقتصادی
 - تنظیم بودجه سالیانه با توجه به اهداف شرکت
 - کنترل نحوه مصرف بودجه با برنامه های پیش بینی شده به منظور شناسایی و رفع انحراف
 - شناسایی منابع درآمد و مراکز هزینه های جاری و جذب اعتبارات با همکاری امور مالی و سایر امورها بمنظور انجام پیش بینی های ضروری
 - تهیه آمار و اطلاعات از کلیه فعالیتهای شرکت با استفاده از نرم افزارها و بانک اطلاعاتی مربوطه
 - انجام مطالعات شبکه جهت پیش بینی پستهای ۶۳/۲۰ کیلو ولت و جایابی آنها
 - انجام بررسیهای اقتصادی و پیش بینی های بلندمدت بار مصرفی و مشترکین
 - بررسی کیفیت توان برق در شبکه و مطالعات مربوط به نوع مصرف مشترکین با توجه به سیستم های اندازه گیری و پارامترهای الکتریکی در جهت ارتقای کیفیت برق به مشترکین
 - کنترل طرحهای کاهش تلفات و خاموشی های پیش آمده با استفاده از داده های موجود
 - بررسی پیشنهادات جهت تامین برنامه اصلاحیه بودجه و جابجائی اعتبارات
 - کنترل اطلاعات مربوط به آمار فعالیتهای ماهانه مناطق و سعی در ارائه مستمر و بهنگام مجموع آمار شرکت
 - همکاری با شرکتهای مهندسی مشاور بخش توزیع و ایجاد هماهنگی در جهت تبادل اطلاعات و پیشرفت برنامه های خدمات مهندسی
 - شرکت در جلسات کمیته های فنی – تخصصی و تبادل نظر و هماهنگی با اعضای کمیته ها در جهت تعیین راهکارهای مناسب
- نظارت بر تهیه متحدالشکل در زمینه حفظ اطلاعات آمار، بخشنامه ها، دستورالعملها، برنامه های پیش بینی سالانه.

سمت	
تهیه کننده:	مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
تایید کننده:	معاون منابع انسانی
تصویب کننده:	مدیر عامل



هدف واحد :

توسعه سیستم های اطلاعاتی و پشتیبانی آن ، ICT ، همچنین برنامه های آموزش و انتخاب پیمانکاران و تهیه آمار و اطلاعات و گزارشهای آماری را تحت نظارت معاونت برنامه ریزی و مهندسی بر عهده دارد.

معرفی واحد :

دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و مهندسی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش پشتیبانی و توسعه سیستم های اطلاعاتی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- تهیه برنامه های بلندمدت و میان مدت برای توسعه سیستم های اطلاعاتی ستاد شرکت و مناطق برق با همکاری دیگر واحد ها
- تهیه برنامه های آموزشی در بکارگیری سیستم های اطلاعاتی شرکت
- بررسی و شناخت سیستم های موجود ارتباطات، فن اوری اطلاعات جهت ارتقای سطح بهره وری سرعت پاسخگویی به مردم و مشترکین و افزایش کارآیی و اثربخشی فن اوری های جدید
- همکاری با مراکز پژوهشی ارتباطات و فن اوری اطلاعات و واحدهای تحقیق و توسعه با هدف تسهیل روش های تحقیق و توسعه در فناوری ارتباطات و اطلاعات
- بررسی و نظارت بر سیستم های پشتیبانی تصمیم گیری مانند سیستم گزارشگیری و جمع آوری اطلاعات و آمارهای گوناگون پیرامون امور مربوطه؛ تهیه و تنظیم جداول آماری و تجزیه و تحلیل آنها جهت بهره برداری لازم و ارجح به موقع آن
- نیاز سنجی واحد های مختلف شرکت به خدمات ICT از بعد نرم افزاری و سخت افزاری
- نظارت بر امنیت شبکه و اطلاعات شرکت مانند دسترسی های غیر مجاز، ایجاد نسخه های پشتیبانی و ...
- نظارت بر کیفیت و سرعت ارائه خدمات پشتیبانی سیستم های اطلاعاتی و ارتباطی واحدهای مختلف شرکت
- شناسائی شرکتهای و سازمانهای ارائه دهنده خدمات ICT و تهیه پیش نویس شرح خدمات قراردادهای احتمالی استفاده از خدمات آنها.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی : معاونت برنامه ریزی و مهندسی

واحد سازمانی: دفتر کنترل برنامه و پروژه

هدف واحد :

نظارت و کنترل بر پیشرفت فیزیکی و جذب اعتبارات پروژه های سرمایه ای ، صورت وضعیت پیمانکاران ، فهرست بهاء ، تهیه بانکهای اطلاعاتی مربوط به منابع برنامه ها و پروژه ها ، و همچنین تهیه برنامه جامع مدیریت ریسک پروژه ها را تحت نظارت معاونت برنامه ریزی و مهندسی بر عهده دارد .

معرفی واحد:

دفتر کنترل برنامه و پروژه یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و مهندسی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش کنترل صورت وضعیت پیمانکاران و کنترل پروژه و فهرست بهاء تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- کنترل بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها و برنامه های شرکت مانند کنترل بر زمان برنامه ، مراحل اجرا و بودجه بندی
- تهیه Master Plan از برنامه ها و پروژه ها
- جمع آوری اطلاعات ، آمار و گزارشات در ارتباط با منابع برنامه ها و پروژه ها و نحوه تخمین و تخصیص آنها در بانکهای اطلاعاتی
- تعیین الگوی های اندازه گیری پیشرفت برنامه ها و فعالیتهای پروژه
- تبیین ساختار گزارشهای دوره ای از پیشرفت پروژه ها و برنامه ها و انحرافات
- برگزاری جلسات ادواری با مسئولین پروژه ها و برنامه ها به منظور هماهنگی تیم پروژه و بررسی روند پیشرفت
- تصویب صورت وضعیتها و فهرست بهاء بر اساس برنامه جامع مالی برنامه و یا پروژه (هزینه و درآمد) Cash Flow
- تجزیه و تحلیل کلان از برنامه مالی برنامه ها و پروژه ها و دریافت ارائه گزارش کنترل وضعیت بودجه و هزینه (برنامه / واقعی)
- تهیه برنامه جامع مدیریت ریسک پروژه ها و برنامه ها و تهیه برنامه پاسخ به ریسک
- تعریف برنامه کیفیت پروژه با همکاری مشاور و در چارچوب سیاست های کیفی مد نظر کارفرما
- تهیه برنامه بازرسی های ادواری پروژه و تعریف شرح مسئولیت های متولیان کیفیت پروژه
- تهیه دستورالعملهای آرشیو، بایگانی و امانت دهی مستندات و بازنگری اسناد و مدارک
- استفاده از نرم افزار های مرتبط با کنترل پروژه و کنترل صورت وضعیتها
- برگزاری جلسات در زمانها و موارد لازم با حضور پیمانکاران مشاوره و مسئولین شرکت بمنظور ارائه گزارشات مختلف و لازم.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی

واحد سازمانی: مجرکن طرحها

هدف واحد :

نظارت بر فعالیت مجریان طرح در مناطق ، برنامه ریزی مراحل مختلف اج رای طرحهای مصوب ، بکارگیری ضوابط ، دستورالعملها و شاخصهای کیفی توسط پیمانکاران تعیین صلاحیت شده ، نحوه بررسی اولیه طرح ها، هماهنگی در تحویل و تحول پروژه ها و همچنین ارائه گزارشات دوره ای از پیشرفت فیزیکی پروژه ها را تحت نظارت معاونت برنامه ریزی و مهندسی بر عهده دارد .

معرفی واحد:

مجری طرح یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و مهندسی شرکت است که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- تعامل بر نحوه فعالیت های مجریان طرح در مناطق
- برنامه ریزی و پیگیری مراحل مختلف اجرای طرحهای م صوب بر اساس اولویت تعیین شده توسط مجریان طرح مناطق
- تقسیم بندی پروژه های اجرایی پیمانکاران تایید صلاحیت شده
- بررسی اولیه طرح ها بلحاظ کامل بودن اطلاعات (وجود نقشه های اجرایی، دستورکار و یا برآورد لوازم و هزینه های اجرایی پروژه)
- هماهنگی لازم برای رفع اشکالات احتمالی اعلام شده ناظرین از طریق پیمانکاران و واحد های اجرایی مربوطه
- هماهنگی و حضور در تحویل و تحول پروژه ها
- دریافت نتایج ارزیابی پیمانکاران از ناظرین و ثبت و نگهداری در فایل مخصوص برای تهیه اعلام وضعیت پیمانکاران به معاونت برنامه ریزی و مهندسی
- رسیدگی به شکایات مشترکین و متقاضیان در مورد تاخیرات احتمالی اجرای پروژه های مورد نیاز
- تهیه صورت وضعیت با توجه به گزارشات تحویل و تحول و صورت برداری جنسی
- ارائه گزارشات تحلیلی از عدم پیشرفت فیزیکی و بررسی علل تاخیرات و راه حلهای پیشنهادی - گزارشات دوره ای درصد پیشرفت فیزیکی پروژه های منطقه و گزارشات پروژه های اولویت دار جهت پاسخگویی به مراجع ذیربط
- مکاتبات و ارتباطات لازم با دستگاههای نظارت و پیمانکاران در صورت لزوم
- اطمینان از دریافت ضوابط و دستورالعملها و استانداردها و شاخصهای کیفی توسط پیمانکاران.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده: