



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

شرح وظایف معاونت منابع انسانی 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



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت منابع انسانی

هدف واحد :

برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر سازماندهی و ساماندهی ساختار و تدوین شرح وظایف ، امور آموزشی ، درمانی و رفاهی ، استخدام ، صدور احکام پرسنلی و حقوق و دستمزد ، نقل و انتقالات ، طبقه بندی مشاغل و همچنین طرحهای تحول اداری و مدیریت دانش و کیفیت ، بهره وری و ارزیابی عملکرد کارکنان مناطق توزیع استان قم و شرکت را تحت نظارت مدیرعامل بر عهده دارد .

معرفی واحد :

معاونت منابع انسانی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل است که وظایف کلی آن به چهار بخش سازماندهی و طبقه بندی مشاغل ، کارکنان و رفاه ، توسعه مدیریت و تحول اداری و آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- اجرای راهبردها ، خط مشی ها و اهداف معاونت منابع انسانی در چارچوب سیاستها و اهداف کلان شرکت توزیع نیروی برق استان قم و شرکت توانیر
- انجام بررسیها و مطالعات مستمر بمنظور طراحی مناسبترین ساختار و سازماندهی پستهای سازمانی و تدوین شرح وظایف متناسب با وظایف و ماموریتهای واحدهای مختلف شرکت
- کنترل پیشرفت پروژه های معاونت منابع انسانی بر اساس تفاه م نامه ها و قراردادهای مبادله شده
- کنترل روشها ، رویه ها و فرآیندهای واحدهای مختلف شرکت مبتنی بر استانداردها
- برنامه ریزی و پیش بینی تقاضای نیروی انسانی مورد نیاز جهت تصدی مشاغل سازمانی با توجه به اهداف شرکت و نیازهای مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت بر اساس ساختار سازمانی مصوب
- انجام بررسیها و مطالعات لازم بمنظور پیاده سازی طرحهای استعدادیابی و جانشین پروری جهت شناسایی و جذب نیروی انسانی متخصص و کارآمد و رشد و پرورش آنها
- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز که توسط واحدهای مرتبط انجام می گیرد و هماهنگی لازم بمنظور انجام مصاحبه تخصصی با متقاضیان استخدامی و گزینش پذیرفته شدگان آزمون که معرفی شده اند
- انجام مطلوب طرح طبقه بندی مشاغل و حقوق و دستمزد کارکنان بر اساس ضوابط مربوطه
- طراحی و تدوین برنامه های خرد و کلان آموزش کارکنان و تهیه تقویم آموزشی بر اساس خط مشی و اهداف شرکت و اعتبار بودجه آموزشی همچنین نظارت بر اجرای آن

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت منابع انسانی

- کنترل وضعیت بهداشتی و درمانی کارکنان ، بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنها و انجام اقدامات لازم در جهت بهبود و افزایش سطح رفاهی و درمانی آنها
- گردآوری نیازها و اهداف کیفی در سطح سازمان بمنظور تدوین اسناد سیستم کیفیت شامل روشهای اجرایی دستورالعملهای کاری ، شرح وظایف و چک لیستها ، فرمها و سایر مدارک مرتبط همچنین تطابق آنها با اهداف و استراتژی های شرکت توزیع نیروی برق استان قم
- برنامه ریزی جهت تحول اداری و ساماندهی و توسعه منابع انسانی و مدیریت دانش سازماندهی ممیزی های داخلی کیفیت و تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی و تفصیلی از نتایج آن در جهت ارائه در جلسات بازرنگری مدیریت و همچنین سازماندهی ممیزی های شخص دوم از مناطق توزیع و سایر واحدهای شرکت .

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

هدف واحد :

سازماندهی و ساماندهی ساختار و تشکیلات ، تدوین شرح وظایف ، احکام حقوق و دستمزد ، پیاده سازی طرح طبقه بندی مشاغل و بهبود فرآیندها را در تحت نظارت معاونت منابع انسانی بر عهده دارد .

معرفی واحد:

دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت منابع انسانی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش طبقه بندی مشاغل و ساختار سازمانی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- کاربرینی و کارسنجی و مطالعه و همچنین جمع آوری پیشنهادات واحدهای مختلف شرکت بمنظور تغییرات در ساختار و تشکیلات جهت سازماندهی بر اساس وظایف و مأموریت های شرکت
- انجام مطالعات و بررسیهای میدانی بمنظور تهیه و تدوین شرح شغل و شرح وظایف متنا سب با ساختار و پستهای سازمانی مصوب شرکت
- مبادله تفاهم نامه و قراردادهای پروژه های طبقه بندی مشاغل و ساختار و تشکیلات و همچنین نظارت بر نحوه فعالیت پیمانکاران مربوطه
- اجرای بموقع صدور احکام افزایشهای شورای عالی کار و ترفیع گروه و اضافه حقوق سالانه کارکنان مرتبط
- پیاده سازی مطلوب طرح طبقه بندی مشاغل و حقوق و دستمزد کارکنان که توسط شرکت توانیر بر اساس ضوابط و مقررات مصوب ابلاغ می گردد
- ارزیابی سوابق شغلی کارکنان بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل بمنظور تعیین گروه شغلی مناسب
- کنترل احکام صادره کارکنان بمنظور حصول اطمینان از صحت امتیازات فردی و شغلی آنان
- بررسی و تطبیق سوابق خدمتی کارکنان به ویژه سوابق خارج از صنعت برق با طرح طبقه بندی مشاغل
- کنترل بر انتخاب و نحوه عملکرد مطلوب سیستمهای جامع حقوق و دستمزد بمنظور حصول اطمینان از پرداخت بموقع و صحیح حقوق و دستمزد
- نظارت و پیگیری بر تشکیل کمیته طبقه بندی مشاغل شرکت بمنظور بررسی سوابق کارکنانی که نیاز به ارتقاء رتبه ، انتصاب و یا تغییر پست دارند

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

- ارسال سوابق کارکنان به شرکت توانیر که ارتقاء گروه آنها بعد از تایید در کمیته طبقه بندی شرکت نیاز به بررسی و تصویب شرکت توانیر دارد
- پیاده سازی سیستمها ، فرآیندها و نظام های نوین مدیریت در جهت بسط و بهبود مستمر کیفی فعالیتهای مختلف شرکت
- ساماندهی ، پایش و بازنگری در کلیه فرآیندهای شرکت بر اساس نظام مدیریت فرآیندها به منظور اصلاح ، تسهیل و تسریع در انجام وظایف مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت بر اساس دستورالعملها .

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی

هدف واحد :

برنامه ریزی ، نیازسنجی و نظارت بر طراحی و تدوین تقویم دوره های آموزشی کارکنان مناطق توزیع و شرکت ، ارزیابی اثربخشی دوره ها و همچنین انتخاب مؤسسات آموزشی را تحت نظارت معاونت منابع انسانی بر عهده دارد .

معرفی واحد :

دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت منابع انسانی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش توسعه منابع انسانی و برنامه ریزی آموزشی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد:

- تدوین خط مشی ها و اهداف آموزشی و پژوهشی کارکنان مناطق توزیع و سایر واحدهای شرکت با توجه به سیاستهای بلندمدت و کوتاه مدت شرکت توزیع نیروی برق استان قم و شرکت توانیر
- کنترل پیشرفت پروژه های آموزشی و پژوهشی توسعه منابع انسانی در مناطق توزیع و شرکت با توجه به تفاهم نامه ها و قراردادهای مبادله شده
- تدوین و انجام مطالعات لازم بمنظور پیاده سازی طرحهای استعدادیابی و پیگیری آموزش پرسنل جانشین بمنظور رشد و پرورش آنها
- طراحی برنامه های خرد و کلان آموزش کارکنان و تهیه تقویم آموزشی بر اساس خط مشی و اهداف شرکت و اعتبار بودجه آموزشی
- اجرای برنامه های آموزشی مطابق با تقویم آموزشی و دوره های مصوب بمنظور حصول اطمینان از اجرای بموقع و کیفیت مطلوب آن
- ارزیابی کیفی دوره های آموزشی بمنظور حصول اطمینان از اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده
- برگزاری نشستها ، گردهمائی ها و همایشهای علمی در زمینه تحقیقات و دستاوردهای توسعه منابع انسانی
- تهیه و تدوین دوره های آموزشی غیر حضوری و مجازی مدیران و کارکنان شرکت بمنظور استفاده بهینه و صرفه جویی در زمان
- ارزیابی و انتخاب مؤسسات آموزشی بمنظور حصول اطمینان از داشتن امکانات علمی و تجهیزات مناسب

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی

- ایجاد بانک اطلاعاتی آموزشی شامل شناسنامه آموزشی کارکنان ، مراکز آموزشی ، اساتید و مدرسان ، نظرسنجی های مختلف و... در مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت
- برآورد بودجه سالانه آموزشی کارکنان مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت بمنظور پیشنهاد به واحد برنامه ریزی و بودجه و همچنین تهیه پیش نویس قراردادهای آموزشی با مراکز و موسسات آموزشی
- نظارت و همکاری در ایجاد کتابخانه شرکت و بروزرسانی آن و همچنین فراهم آوردن تسهیلات برای استفاده همکاران از کتابخانه های مجاز موجود .

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری

هدف واحد :

استقرار و توسعه مدیریت دانش و کیفیت ، نظام پیشنهادات ، چرخه بهره وری ، ارزیابی های داخلی و خارجی ، تحول عملکرد اداری ، طراحی فرآیندهای سازمانی و همچنین ارائه مقالات در همایشها و کنفرانسهای ملی و بین المللی را تحت نظارت معاونت منابع انسانی بر عهده دارد .

معرفی واحد :

دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت منابع انسانی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش توسعه مدیریت ، تعالی سازمانی و فرآیندها تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد :

- تهیه و تدوین سیاستها و خط مشی های شرکت در چارچوب اهداف و استراتژیهای کلان شرکت توزیع و شرکت توانیر با همکاری دفتر برنامه ریزی شرکت
- پیاده سازی سیستمها ، فرآیندها و نظام های نوین مدیریت در جهت بسط و بهبود مستمر کیفی فعالیتهای مختلف شرکت
- پیاده سازی نظام مهندسی ارزش در مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت به منظور افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها
- پیگیری فعالیتهای تحول اداری مانند انجام مطالعات پیرامون فرهنگ و رفتار سازمانی و تقویت آن ، همچنین تجزیه و تحلیل نتایج رسیدگی های صورت گرفته بر شکایات مشترکین و...
- ارزیابی و خود ارزیابی عملکرد مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت مبتنی بر مدل تعالی سازمان EFQM و همچنین تهیه فرمها و اظهارنامه های گزارشات سنجش عملکرد بمنظور ارزیابی و خودارزیابی ها
- نظارت بر فعالیت گر وه های ممیزی و ارزیابی های (داخلی و یا شخص دوم) و پیگیری بمنظور تهیه و پیاده سازی برنامه های بهبود بر اساس گزارشات بازخورد
- همکاری و هماهنگی با واحدهای مختلف شرکت جهت آمادگی و زمینه سازی بمنظور حضور در جایزه های مختلف مدیریت ، بهره وری و کیفیت

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

معاون منابع انسانی

مدیر عامل

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری

- ارائه پیشنهاد آموزشهای مدیران و کارکنان در زمینه مدل تعالی سازمانی بمنظور استقرار و پیاده سازی نظام یکپارچه مدیریت IMS و ایمنی (HSE) در شرکت
- استقرار و توسعه نظام های بهره وری مانند چرخه بهره وری ، آراستگی سازمانی ، مهندسی ارزش و ... به منظور افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها
- استقرار و پایش مستمر مدیریت دانش و اتاق فکر در شرکت و جمع بندی و ارائه گزارشات مربوطه
- استقرار و پایش مستمر نظام پیشنهادات در شرکت و جمع بندی و ارائه گزارشات مربوطه
- حفظ و نگهداری اسناد و سوابق کیفیت شرکت.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

معاون منابع انسانی

مدیر عامل

تهیه کننده:

تایید کننده:

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی: معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: امور کارکنان و رفاه

هدف واحد:

انجام امور مربوط به استخدام و انتصابهای شرکت، حضور و غیاب، نقل و انتقالات، مرخصی و ماموریتها، پیمانکاران، تامین نیروی انسانی و همچنین خدمات درمانی و رفاهی، بیمه و بازنشستگی را تحت نظارت معاونت منابع انسانی بر عهده دارد.

معرفی واحد:

امور کارکنان و رفاه یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت منابع انسانی شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش کارگزینی و درمان و رفاه تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

وظایف واحد:

- اجرای امور پرسنلی شامل حضور و غیاب، معذوریت ها، نقل و انتقال، مرخصی، ماموریت ها و ...
- محاسبه سنوات و بررسی امور بازنشستگی و هماهنگی با سازمان بیمه تامین اجتماعی و بیمه گذار در خصوص اخذ تاییدیه های لازم
- نگهداری سوابق و پرونده های کارکنان و بازنشسته ها همچنین تهیه بانکهای اطلاعاتی از وضعیت نیروی انسانی شاغل در شرکت
- انتخاب پیمانکاران تامین نیروی انسانی همچنین عملکرد نیروی انسانی بکار گرفته شده و تبدیل وضعیت واجدین شرایط
- انتخاب شرکتهای ارائه دهنده خدمات درمانی (بیمه) با توجه به ارزیابی های انجام شده همچنین تهیه پیش نویس قراردادهای خدمات درمانی با آن مراکز
- نظارت بر وضعیت بهداشتی و درمانی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنها و انجام اقدامات لازم در جهت بهبود و افزایش سطح رفاهی و درمانی آنها
- اجرای قوانین و مقررات و پیاده سازی طرحهای سلامت بمنظور تامین حفظ سلامت کارکنان و خانواده آنها
- انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی کارکنان شامل انواع بیمه ها و همچنین استفاده از مجموعه های ورزشی، برگزاری کلاس های تابستانی فرزندان کارکنان و ...
- انجام امور مربوط به پرداخت های موردی کارکنان نظیر توزیع ارزاق، بن کارکنان و پاداش پایان سال و ...
- صدور احکام مربوط به انتصاب در کمیته های داخلی شرکت
- صدور انواع گواهینامه های اشتغال به کار و استعلامهای مربوط به پرسنل

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

واحد بالا دستی : معاونت منابع انسانی

واحد سازمانی: امور کارکنان و رفاه

- بررسی سوابق بیمه پرسنل واجد شرایط بازنشستگی و انجام مراحل بازنشستگی و امور اداری مربوطه
کنترل قراردادهای استخدامی پرسنل.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده: