



## شرح وظایف حوزه مدیریت عامل شرکت توزیع نیروی برق استان قم

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



واحد بالا دستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: مشاوران

### هدف واحد:

مشاوره در زمینه فعالیتهای فنی و خدمات مشترکین، آئین نامه ها و دستورالعمل ها، بازار برق، انتخاب و بازنگری راهبردهای شرکت، تهیه و تصویب برنامه های بلند مدت و میان مدت، استفاده از بسترهای لازم برای توسعه و گسترش فعالیتهای تجزیه و تحلیل شاخصها و استانداردهای مورد نیاز و همچنین مشاوره و همکاری در زمینه ارتباط موثر با استانداری و ادارات و ارگانهای کل استان را تحت نظارت مدیرعامل بر عهده دارد.

### معرفی واحد:

مشاوران، از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد:

- مشورت در زمینه انجام مناسب فعالیتهای فنی و خدمات مشترکین در محدوده شرکت توزیع نیروی برق استان قم
- اطلاع و آگاهی و مشاوره در زمینه بازار برق و صورتحساب مشترکین
- مشورت و همکاری در زمینه ارتباط موثر با استانداری و ادارات و ارگانهای کل استان در رابطه با فعالیتهای و وظایف مرتبط با شرکت
- مشورت و همکاری در رابطه با فعالیتهای مرتبط با وظایف شرکت با انجمن صنفی کارفرمایی توزیع کشور
- تجزیه و تحلیل و بررسی شاخصها و استانداردهای مورد نیاز و استفاده در شرکت توزیع نیروی برق استان قم
- ارائه نقطه نظرات مشورتی در زمینه آئین نامه های و دستورالعمل ها با رویکرد توجه به مسائل آسیب شناسی و تداوم و استمرار تامین برق مشترکین مطابق شاخصها و استانداردهای مصوب
- مشورت در زمینه شناسائی و تعیین شاخصهای مناسب در عملکرد فرآیند کمی و کیفی عملکرد پیمانکاران، سازندگان و مشاوران
- مشورت و تجزیه و تحلیل در زمینه انتخاب و بازنگری راهبردهای شرکت در زمینه های مختلف بخصوص در فرآیند مهندسی ارزش در فعالیتهای واگذار شده و یا قابل واگذاری فعالیتهای
- مشورت در زمینه تهیه و تصویب برنامه های بلند مدت و میان مدت شرکت در حوزه های مختلف عملیاتی و شاخص های موفقیت آنها
- حضور در جلسات و گردهمایی های مرتبط
- مشورت و ارائه آگاهی در زمینه استفاده از بسترهای لازم برای توسعه و گسترش فعالیتهای شرکت بر مبنای فناوری اطلاعات
- مشورت در زمینه ارتقای کیفی انجام شده در بخش توزیع در رابطه با آموزش پرسنل، خرید تجهیزات و ایمنی.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالادستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل

### هدف واحد:

هماهنگی و نظارت بر برگزاری جلسات هیئت مدیره، ابلاغ مصوبات، ملاقات هفتگی و روزانه با مدیران و مراجعه کنندگان، اتوماسیون اداری مدیریت عامل و همچنین پاسخگویی به متقاضیان و مراجعه کنندگان را تحت نظارت مدیرعامل بر عهده دارد.

### معرفی واحد:

دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل است که وظایف کلی آن در دو بخش هیئت مدیره و حسابرسی مدیریت تقسیم می شود و اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد:

- تنظیم برنامه برای برگزاری جلسات هیئت مدیره و تهیه دستور جلسه مربوطه
- برگزاری جلسات هیئت مدیره بمنظور حصول اطمینان از برگزاری بموقع و مطابق با برنامه تنظیمی و رعایت حد نصاب تعداد اعضاء
- تهیه و ابلاغ و نگهداری مصوبات مجمع عمومی در هیئت مدیره
- مطالعه و بررسی گزارشات واصله و مدارک و مستندات ارسالی و انطباق آن با مقررات و دستور العملهای جاری
- تهیه صورجلسات هیئت مدیره و انجام پیگیری های لازم در خصوص انجام تصمیمات اتخاذ شده
- تهیه و تنظیم دستور جلسات هیئت مدیره بر اساس درخواستها و پیشنهادهای واصله
- درج تغییرات احتمالی شرکت در روزنامه رسمی
- نظارت بر نامه های وارده و صادره از دفتر هیئت مدیره و اتوماسیون اداری بمنظور کنترل و حصول اطمینان از سرعت و صحت فعالیت
- ابلاغ دستورات و نظرات صادره از طرف مدیرعامل به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه
- پاسخگویی به متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مدیر عامل امکانپذیر است و در صورت لزوم راهنمایی و معرفی آنها به معاونتهای ذیربط
- نظارت بر لیست متقاضیان و همچنین نحوه پاسخگویی مراجعان به دفتر مدیر عامل و همچنین تنظیم برنامه جلسات بازدیدها و ملاقاتهای مدیر عامل.

#### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه

### هدف واحد :

دریافت خط مشی ها از دفتر حراست و امور محرمانه توانیر ، تهیه دستورالعملها و آئین نامه های حفاظت فیزیکی و اطلاعاتی ، تعیین اهداف میان مدت و کوتاه مدت در حوزه های مختلف حفاظتی ، انجام مکاتبات محرمانه و همچنین اجرای کلی مقررات حفاظت را تحت نظارت مدیرعامل بر عهده دارد.

### معرفی واحد :

دفتر حراست و امور محرمانه یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به سه بخش حفاظت فیزیکی ، اسناد و فن آوری اطلاعات و پرسنلی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد :

- دریافت خط مشی ها از دفتر حراست و امور محرمانه شرکت توانیر
- تعیین چارچوب و اهداف میان مدت و کوتاه مدت در حوزه های مختلف حفاظتی (فیزیکی ، اسناد و اطلاعات)
- تهیه و ارائه گزارشات ماهانه عملکردی به مدیرعامل
- ارائه گزارشات مشورتی برای تغییر و تحولات شغلی
- اجرای کلی مقررات حفاظت مصوب
- برنامه ریزی و تشکیل واحد های پدافند غیر عامل با هماهنگی گروه مدیریت بحران و پدافند غیر عامل
- ابلاغ دستورات حفاظتی و اخذ گزارش مصوب
- تهیه دستورالعمل ها و آیین نامه های مرتبط با حفاظت فیزیکی و اطلاعاتی
- بررسی شکایات و گزارشات مردمی در مورد عوامل اجرایی شرکت
- اطلاع رسانی در خصوص نکات حفاظتی به مردم و مشترکین با مشارکت دفتر روابط عمومی
- برنامه ریزی و سازمان دهی اکیپهای بازرسی به مناطق و پروژه ها
- انجام امور مربوط به پیمانکاران حراست
- امکان سنجی برای ایجاد واحدهای حراست از تاسیسات و اموال شرکت
- نظارت و کنترل بر انجام مکاتبات محرمانه و ثبت ضبط سوابق مربوط.

#### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی

### هدف واحد:

نظارت و هماهنگی ارتباط با مطبوعات و رسانه های گروهی، بیوت علمای عظام و استانداری، انتشارات کتب فنی و نشریات، اینترنت و سایتها همچنین نظرسنجی را تحت نظارت مدیر عامل بر عهده دارد.

### معرفی واحد:

دفتر روابط عمومی یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به سه بخش رسانه ها، امور فرهنگی و تبلیغات، تکریم ارباب رجوع و پژوهش و نظر سنجی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد:

- ارتباط با مطبوعات و رسانه های گروهی بمنظور تسهیل در انعکاس اخبار و گزارشات
- تهیه بولتن روزانه از مطالب منتشره در مطبوعات و رسانه ها در ارتباط با توزیع برق جهت ارائه به مدیرعامل و دیگر مسئولین ذیربط
- تهیه و تنظیم نطق ها و مصاحبه ها و گزارشاتی که توسط مدیرعامل و سایر مدیران شرکت در مطبوعات و رسانه ها ارائه می گردد؛ همچنین برنامه ریزی لازم بر تنظیم وقت و برگزاری این گونه مصاحبه ها
- تهیه محتوا، همچنین نحوه انعکاس مطالب و موضوعات مطروحه در اینترنت، رسانه ها و سایتها در ارتباط با شرکت توزیع نیروی برق استان قم به واحدهای مختلف شرکت و پیگیری اخذ پاسخ از واحدها بمنظور تهیه و ارسال جوابیه برای رسانه ها
- برنامه ریزی و هماهنگی بمنظور ارتباط موثر با بیوت علمای عظام برای ارائه مطالب و دریافت نظرات و رهنمودها
- ارتباط با روابط عمومی استانداری، فرمانداری و سایر ادارات کل در استان بمنظور تسهیل و ارتقاء کیفیت فعالیتها
- همکاری با دفتر هیئت مدیره در رابطه با برگزاری جلسات مستقیم مردم و کارکنان با مدیر عامل؛ همچنین برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات و گردهمایی های فرهنگی و انجام فعالیتهای تبلیغاتی در سطح شرکت و مناطق توزیع
- همکاری با دفتر روابط عمومی توانیر و دیگر واحدهای مرتبط در رابطه با نحوه ابلاغ و اجرای دستورالعملهای طرح تکریم ارباب رجوع
- تهیه برنامه های تبلیغاتی برای مشترکین مانند برنامه های مرتبط با مدیریت مصرف، رعایت نکات ایمنی و ... و همچنین درج آگهی های مختلف در روزنامه ها با هماهنگی واحدهای مرتبط
- تهیه و تدوین نشریات ماهانه، سالیانه و خبری همچنین تکثیر و انتشار کتب و نشریات فنی

#### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی

- برنامه ریزی و اجرای پژوهشها و نظر سنجی های مختلف از مردم و مشترکین در مورد رضایتمندی از عملکرد شرکت و یا گسترش نحوه انواع خدمات.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی : مدیریت عامل

واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

### هدف واحد :

نظارت و هماهنگی در ارتباط با شناسایی و تملک اراضی و امور ثبتی ، رسیدگی به دعاوی در خصوص صدمات و خسارات وارده به شبکه های توزیع ، سرقت از تجهیزات شبکه و رسیدگی به شکایات مردم و مشترکین و همچنین مستند سازی املاک و مستغلات شرکت را تحت نظارت مدیرعامل بر عهده دارد.

### معرفی واحد:

دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل است که وظایف کلی آن به دو بخش حقوقی و رسیدگی به شکایات مردمی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد :

- تهیه و تدوین اهداف میان مدت و کوتاه مدت مسائل حقوقی شرکت با توجه به خط مشی ابلاغی
- ارائه مشاوره بمنظور انتخاب نماینده حقوقی و وکیل شرکت و همچنین نظارت و همکاری با آن نماینده بمنظور حصول اطمینان از پیگیری پرونده های مفتوحه در مراجع قضایی
- شناسایی و ثبت املاک و مستغلات شرکت بر اساس نوع مالکیت و سایر مشخصات در بانکهای اطلاعاتی
- تهیه ، تدوین و تایید نمونه قراردادهای منعقد با مشاورین و پیمانکاران و مشترکین در واحدهای مختلف شرکت
- اجرا و رعایت دقیق قوانین ، مقررات و آیین نامه های حقوقی در مناطق توزیع و دیگر واحدهای شرکت
- رسیدگی به شکایات مردم و مشترکین و استیفای حقوق آنها از پیمانکاران در مناطق توزیع و سایر واحدهای شرکت
- تهیه و تنظیم لایحه دفاعیه در پاسخ به دعاوی و شکایات مطروحه علیه اقدامات و تصمیمات مناطق توزیع و شرکت در دیوان عدالت اداری، مراجع حل اختلاف کار و سایر مراجع قانونی
- رسیدگی به موارد حقوقی ناشی از صدمات وارده به شبکه های توزیع از سوی مردم و سایر نهادهای خدمات شهری
- رسیدگی به دعاوی مربوط به بوق گرفتگی مردم و کارکنان مناطق توزیع و شرکت
- رسیدگی به موارد احتمالی تجاوز به اموال و زمینهای شرکت توزیع نیروی استان قم
- کنترل فرآیند های اخذ خسارات شبکه اعم از خسارات استفاده از برقه های غیرمجاز و یا صدمات ناشی از تصادفات در شرکت

#### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

- پیگیری سوابق و پرونده های مربوط به سرقت از تجهیزات شبکه و اموال شرکت و در صورت لزوم بهای انرژی و فروش انشعاب تقسیطی در مراجع قضایی به منظور پیگرد قانونی برای جبران خسارتهای وارده
- پیگیری سرقتهای احتمالی تجهیزات شبکه به منظور شناسایی عوامل سرقت و پیگرد قانونی و همچنین برنامه ریزی لازم در جهت ارتقاء امنیت در سطح شرکت
- پیگیری تخلفات اداری یا قانونی از سوی کارکنان و عوامل پیمانکار بمنظور شناسایی متخلفین با هماهنگی حراست شرکت
- نگهداری و کنترل پرونده ها و اسناد مرتبط با زمین های پستهای تصرفی
- نظارت بر موارد قانونی خریداری و مشارکت در قیمت گذاری زمینهای پستهای جدید الاحداث.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تأیید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده: