

<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>» شرح وظایف پست سازمانی «</p>	<p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی، برنامه ریزی و هماهنگی جلسات هیات مدیره و مدیر عامل براساس درخواست واحدهای داخلی و خارجی، تشخیص مدیر عامل، الزامات قانونی و... به منظور برگزاری به موقع جلسات

۲- بررسی نامه های وارد و داخلی به عنوان مدیر عامل یا شرکت براساس صلاحیت مدیر عامل و موضوعیت نامه ها به منظور تفکیک و ارجاع به واحد مربوطه.

۳- نظارت بر دریافت نامه های صادر براساس صلاحیت مدیر عامل به منظور اخذ امضای مدیر عامل و ارسال به واحدهای مربوطه.

۴- نظارت بر رسیدگی های کارشناسان انجام شده در مورد موضوعاتی که نیاز به مصوبه هیات مدیره دارد براساس الزامات قانونی به منظور حصول اطمینان از صحت بررسی های انجام شده و طرح یا عدم طرح موضوع در جلسات.

۵- ارجاع موضوعات قابل طرح در جلسات هیات مدیره براساس بررسی های کارشناسی شده به منظور تنظیم دستور جلسه هیات مدیره.

۶- طرح موضوعات قابل طرح در جلسات هیات مدیره براساس بررسی های کارشناسی شده به منظور تنظیم دستور جلسه هیات مدیره

۷- تهیه مصوبات هیات مدیره / کمیسیون ترک مناقصه براساس مجوزهای اخذ شده به منظور ابلاغ به واحدهای مربوطه
۸- ابلاغ مصوبات به واحدهای مربوطه براساس موضوعات به منظور اجرا توسط واحد ذی ربط.

۹- نظارت بر پیگیری اجرای مصوبات هیات مدیره براساس تصمیمات اتخاذ شده به منظور حصول اطمینان از اجرای به موقع مصوبات.

۱۰- نظارت بر حسن انجام امور محوله به پرسنل زیرمجموعه براساس شرح وظایف مربوطه به منظور اطمینان از انجام امور محوله

۱۱- نظارت بر تهیه، تنظیم و اجرای برنامه حسابرسی داخلی و گزارش نهایی آن براساس استانداردهای حرفه ای به منظور حصول اطمینان از صحت و کفايت عملیات مالی و غیر مالی در سطح شرکت.

۱۲- انجام هماهنگی های لازم بین واحدهای سازمان (در مورد مسائل مالی، حقوقی و فنی) براساس تشخیص و دستور مدیر عامل به منظور پیشبرد اهداف سازمان

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: مدیر انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

برخراز

لریم

برخراز

<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	--------------------------------	---

۱۳- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE

۱۴- همکاری کامل با دفتر مدیریت اینمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE

۱۵- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.

۱۶- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر اینمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE

۱۷- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر اینمنی و کنترل ضایعات

۱۸- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته اجرایی HSE

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

سید غاصمی

تایید کننده: مدیر منابع انسانی

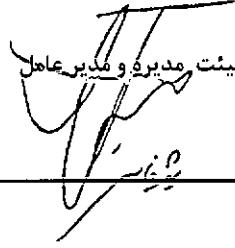
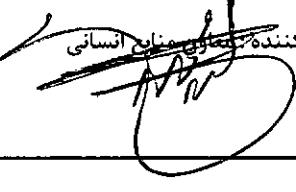
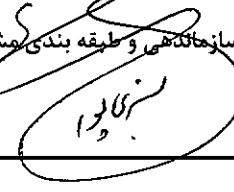
سید علی

تهدیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بنیکی مشاغل

سرمه بو

<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل</p> <p>واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل</p> <p>پست سازمانی: کارشناس حسابرسی داخلی</p> <p>محل جغرافیایی: ستاد</p> <p>بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	--------------------------------	---

- ۱- انجام حسابرسی های داخلی از کلیه فعالیتهای مالی و غیرمالی شرکت براساس برنامه های از پیش تعیین شده به منظور اطمینان از حسن اجرای کنترلهای داخلی و ارزیابی این کنترل ها جهت بهبود آن ها در سطح شرکت
- ۲- همکاری و تهیه و تنظیم برنامه سالانه حسابرسی داخلی براساس تجربیات گذشته و نامه های مدیریت و گزارش های حسابرسی به منظور تعیین اولویتهای انجام کارهای لازم
- ۳- رسیدگی ادواری به سیستم حقوق و دستمزد (کسورات (مالیات، بیمه، بازپرداخت وام ها)، پرداختی (حقوق و مزايا، اضافه کار و پاداش ها)) براساس اطلاعات سیستم حقوق و دستمزد و تطبیق قوانین و مجوزهای مربوطه (مالیات، بیمه و...). به منظور اطمینان از رعایت عملیات
- ۴- نظارت بر انبار گردانی پایان دوره و تهیه گزارش های لازم از وضعیت اجرای انبار گردانی براساس دستورالعمل های آن به منظور اطمینان از صحت انجام عملیات انبار گردانی
- ۵- پیگیری و رسیدگی به اقدامات انجام شده در خصوص اجرای مصوبات هیات مدیره و سه نفره به منظور آگاهی از اجرای مصوبات مربوطه و میزان پیشرفت کار براساس گزارشات هیات مدیره و هیات سه نفره
- ۶- پیگیری موارد مندرج در گزارش های حسابرسی مستقل و بازرگانی براساس گزارش های مذکور به منظور رفع ایرادها
- ۷- رسیدگی قراردادهای منعقده، نحوه برگزاری مناقصات و مزایده بر حسب مورد بر اساس اصول و موازین مالی و اداری و قوانین و آئین نامه های مربوطه به منظور اطمینان از رعایت آن ها
- ۸- پیگیری جهت پاسخگویی به مکاتبات سازمان های نظارتی (دیوان محاسبات اداری، سازمان بازرگانی کل کشور و...). براساس نامه ها و مکاتبات با شرکت از طرف سازمان های نظارتی به منظور اطمینان از پاسخگویی کامل و به موقع به نامه ها و مکاتبات
- ۹- همکاری در انجام رسیدگی های خاص براساس درخواست موارد ارجاع شده از طرف مدیر عامل یا هیئت مدیره به منظور انجام درخواست بصورت کامل و به موقع

 <p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p>	 <p>تایید کننده: مدیر منابع انسانی</p>	 <p>تهریه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندي کشاغل</p>
---	---	--

<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیرعامل پست سازمانی: کارشناس حسابرسی داخلی محل جغرافیایی : ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>» شرح وظایف پست سازمانی «</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	--

- ۱۰- نظارت بر فرایند انجام معاملات متوسط در سطح شرکت براساس فهرست معاملات به منظور اطمینان از انطباق معاملات با قوانین و آئین نامه ها مربوطه
- ۱۱- تهیه گزارش های حسابرسی براساس رسیدگی های انجام شده به منظور اطلاع مقامات مافوق و واحد رسیدگی شونده و ارائه پیشنهادات جهت بهبود وضعیت
- ۱۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۴- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: مدیر عامل انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و ظبقه بندی مشاغل