
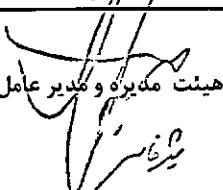

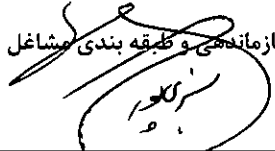


<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات پست سازمانی: مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	--

۱- تهیه و تنظیم لوایح مربوط به دعاوی شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی و تعقیب و پیگیری مراحل آن
۲- رسیدگی و اظهار نظر در موارد حقوقی
۳- تهیه پیش نویس قراردادهای شرکت و یا اظهار نظر در مورد قراردادهای تهیه شده
۴- تهیه گزارشات حقوق لازم در مورد دعاوی مطروحه شرکت
۵- دادن نظریات مشورتی در رابطه با موارد حقوقی و و روابط کار به واحدهای مختلف شرکت
۶- نظارت بر پرونده های دارای بار مالی زیاد برای شرکت و پیگیری آنها و ارائه گزارش به مدیرعامل (طرح دعوا، حضور در محکمه برای دفاع و تنظیم لوایح)
۷- ارایه نظرات کارشناسی و مشورتی در رابطه ی با مشکلات و نارسایی های حقوقی شرکت در صورت لزوم برگزاری کلاس آموزشی در رابطه با ضوابط حقوقی
۸- ایجاد هماهنگی بین کارشناسان حقوقی شهرستانها جهت اداره امور حقوقی
۹- نظارت بر روند اخذ سند املاک شرکت توسط کارشناسان
۱۰- همکاری با کارشناس ایمنی و آموزش در رابطه با تحلیل حقوقی حوادث شبکه و نیروی انسانی
۱۱- همکاری با اداره حراست در رابطه با موارد مربوطه به سرقت ها و آتش سوزی و موارد مشابه
۱۲- همکاری با واحدهای خدمات مشترکین و وصل مطالبات در رابطه با وصول مطالبات و ضمانت نامه ها و چک و اسناد معتبر از بدهکاران و ارائه پیشنهادات کاربردی در رابطه ی با وصول بدهیها
۱۳- همکاری با واحدهای کارکنان و تشکیلات در رابطه با موارد حقوقی مربوط به نظام و رابط کار- بیمه و تأمین اجتماعی و سایر فعالیت های حقوقی نیروی انسانی
۱۴- ارزشیابی دقیق نیروهای تحت سرپرستی

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---



شرکت توزیع نیروی برق
استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات
پست سازمانی: مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

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

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

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

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

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

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

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات
پست سازمانی: کارشناس حقوقی
محل جغرافیایی: سنند
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- تهیه و تنظیم لوایح مربوط به دعاوی شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی و تعقیب و پیگیری مراحل آن و دفاع از حقوق شرکت در تمام مراحل دادرسی و ارائه گزارش نهایی بعد از مختومه شدن پرونده.
- ۲- رسیدگی و اظهار نظر در موارد حقوقی که ارجاع می گردد.
- ۳- تهیه گزارشات حقوقی لازم در مورد دعاوی مطروحه شرکت.
- ۴- دادن نظریات مشورتی به واحدهای مختلف شرکت که به صورت کتبی استعلام می شود.
- ۵- طرح دعوی و حضور در محکمه برای دفاع از حقوق شرکت.
- ۶- طرح و تنظیم شکایات به دادگاه در خصوص تجاوز به حریم شبکه برق رسانی و اراضی که زیان آن متوجه شرکت می شود بعد از ارائه گزارش کتبی امورها که همراه مدارک مستند باشد.
- ۷- اعلام جرم و طرح دعوی و پیگیری کلیه گزارشات واصله در موارد انجام عمل مجرمانه توسط اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۸- تهیه و تنظیم لوایح و اجرای صحیح قوانین آیین دادرسی کیفری و مدنی و سایر قوانین.
- ۹- پیگیری حقوقی تمام خسارات وارده له شرکت از جانب اشخاص ثالث یا خود شرکت یا هر شخص حقیقی و حقوقی دیگر
- ۱۰- ارسال گزارشات حوادث مربوط به پرونده های حقوقی به بیمه و پیگیری اخذ خسارات پرونده های حقوقی محکوم شده از بیمه
- ۱۱- پیگیری اخذ سند مالکیت برای املاک شرکت
- ۱۲- همکاری با واحدهای مشترکین، حراست، ایمنی و منابع انسانی به ترتیب جهت وصول مطالبات و برق غیر مجاز، سرقتها، حوادث و امور مربوط به تامین اجتماعی و ...
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۴- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۵- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: منظور منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل