

<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی واحد سازمانی: دفترآموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی پست سازمانی: مدیر دفترآموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  محل جغرافیایی : ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	<p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	--------------------------------	---

- ۱- نظارت بر فرآیند استخدام نیروی انسانی بر اساس دستورالعملها و ضوابط موجود و طرح تامین نیروی انسانی به منظور حصول اطمینان تامین بخشی از نیروی سازمانی از داخل سازمان
- ۲- نظارت بر تهییه و تنظیم گزارش های آماری مورد نیاز بر اساس در خواست واحدهای مختلف به منظور اطمینان از تامین نیاز اطلاعاتی واحد مقاضی
- ۳- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات بر اساس اطلاعات موجود به منظور پایش فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش
- ۴- نظارت بر تعیین نیازهای آموزش بر اساس اهداف و نیازهای شغل و شاغل به منظور حصول اطمینان از تشخیص صحیح نیازهای آموزشی سازمان
- ۵- نظارت بر تدوین برنامه های آموزش بر اساس طرح های وزارت نیرو، نیاز سنجی های صورت گرفته و امکانات سازمان به منظور حصول اطمینان از انطباق برنامه با نیازها
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه های آموزش بر اساس برنامه تدوین شده و استانداردهای موجود به منظور حصول اطمینان از تطابق برنامه ها و استانداردها نیازها
- ۷- تعیین شاخصهای پایش فرآیندهای برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش براساس ضوابط و استانداردهای موجود به منظور پایش و نظارت بهبود فرآیندها
- ۸- نظارت بر ارزیابی و تعیین اثر بخشی دوره های آموزشی بر اساس استانداردها و روش ها به منظور حصول اطمینان از اثر بخش بودن دوره های آموزشی و رفع نواقص احتمالی
- ۹- نظارت بر فعالیت های کار آموزی در سازمان بر اساس ضوابط موجود به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح فرایند کارآموزی و انطباق با ضوابط
- ۱۰- نظارت بر فعالیتهای مربوط به آزمونهایی از قبیل: تعیین سطح، تأیید تسلط و تعیین مهارت بر اساس ضوابط موجود به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح فرآیندهای مربوط به آزمونها
- ۱۱- نظارت بر ثبت سوابق آموزشی بر اساس روشهای موجود و فرمهای مربوطه به منظور حصول اطمینان از دقت و صحت اطلاعات ثبت شده
- ۱۲- تهییه گزارشها آموزشی لازم بر اساس فعالیتهای انجام شده و اهداف و نیازها و سازمان به منظور ارائه به واحدهای زیربط

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

<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی          واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی          پست سازمانی: مدیر دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی          محل جغرافیایی: ستاد          بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	<p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	--------------------------------	---

۱۳- کنترل و بررسی صورت وضعیتهای آموزش- سمینارها و ... براساس تعریفه ها و قراردادها به منظور تائید

صورت وضعیت و ارجاع به امور مالی

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

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

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

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

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

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

♦

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

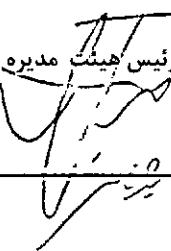
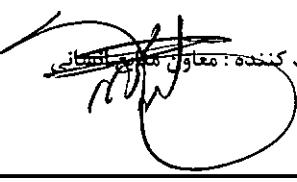
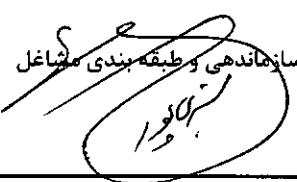
تایید کننده: معاونت منابع انسانی

تهییه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

برکلهر

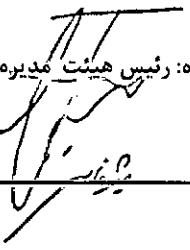
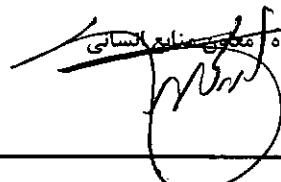
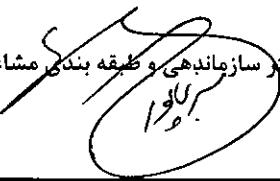
<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی  واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی  پست سازمانی: کارشناس آموزش  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>» شرح وظایف پست سازمانی «</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

- ۱- تشکیل پرونده برای هر دوره آموزشی براساس اطلاعات موجود در رابطه با دوره مورد نظر به منظور دریافت مجوزهای لازم برای اجرای دوره
- ۲- ثبت نام پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی براساس فرم های تعریف شده به منظور انجام برنامه ریزی های آموزشی برای شروع دوره
- ۳- انجام هماهنگی های لازم با مجریان دوره های آموزشی براساس مکاتبات صورت گرفته به منظور اخذ گواهینامه های آموزشی
- ۴- بررسی صورت وضعیت های مالی کلیه دوره های اجرا شده براساس قراردادهای آموزشی به منظور اخذ تأییدیه کارشناس مسئول آموزش
- ۵- اجرا و پیگیری دستورالعملها و بخشنامه ها
- ۶- دریافت و ثبت گواهینامه های آموزشی در شناسنامه های آموزشی براساس دستورالعمل ها به منظور حفظ مستندات آموزشی
- ۷- انجام هماهنگی ها و همکاری های مورد نیاز برای انجام بازدیدها براساس مکاتبات انجام شده به منظور افزایش اطلاعات بازدیدکنندگان
- ۸- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای مختلف براساس دستورالعمل های موجود به منظور گذاردن دوره های کارآموزی دانشجویان
- ۹- تهیه گزارشات عملکرد واحد آموزش براساس دستورالعمل ها و تحلیل های آماری صورت گرفته به منظور ارائه به واحدهای مورد نیاز و سرپرستان
- ۱۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوط

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و اداره کار</p> 	<p>تایید کننده: معاونت منابع انسانی</p> 	<p>تهییه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	---	--

<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی واحد سازمانی: دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی آموزشی  محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	--------------------------------	---

- ۱- انجام نیاز سنجی آموزشی بر اساس شغل و شاغل به منظور تعیین نیازهای آموزش کارکنان
- ۲- برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیازسنجی صورت گرفته و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آموزش به منظور تهیه تقویم آموزشی شرکت
- ۳- تهیه تقویم آموزشی سالیانه‌ی شرکت براساس برنامه ریزی صورت گرفته به منظور بودجه بندی و اجرای دوره‌های آموزشی
- ۴- تخصیص بهینه بودجه تقویم آموزشی تهیه شده بر اساس اعتبار مصوب شرکت به منظور تصویب یا تعدیل
- ۵- تدوین نهایی تقویم آموزشی بر اساس مصوبه صورت گرفته به منظور اجرایی شدن دوره‌های آموزشی
- ۶- تهیه و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس دوره‌های گذرانده شده و مورد نیاز به منظور حفظ سوابق آموزشی و مرتفع نمودن نیازهای آموزشی
- ۷- هماهنگی با مراکز آموزشی مختلف بر اساس نیازهای آموزشی کارکنان به منظور اجرا توسط مراکز مربوطه
- ۸- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی بر اساس اهداف دوره به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آنها
- ۹- ارزیابی و تعیین اثر بخشی دوره‌های آموزشی بر اساس شاخص‌های تعیین شده به منظور تعیین نقاط ضعف و قوت و بهبود عملکرد فرآیند آموزش
- ۱۰- پذیرش کارآموز بر اساس هماهنگی‌های انجام شده توسط موسسات آموزشی به منظور ایجاد ارتباط موثر صنعت و دانشگاه

<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> 
---	--	---

<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی واحد سازمانی: دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی آموزشی  محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	--------------------------------	---

۱۱- تهیه گزارش های عملکرد آموزشی شرکت بر اساس فعالیتهای انجام شده به منظور ارائه به مقامات مأمور

۱۲- بررسی صورت وضعیت های آموزشی بر اساس صورت حسابهای ارسالی به منظور تائید یا عدم تائید هزینه های صورت گرفته

۱۳- انجام مکاتبات لازم جهت تعیین مزایای آموزشی کارکنان بر اساس آئین نامه های ابلاغی به منظور برخورداری کارکنان مزایای مربوطه

۱۴- هماهنگی لازم با واحدهای مختلف شرکت براساس تقویم آموزشی و برنامه های تدوین شده به منظور اعزام کارکنان به دوره ه

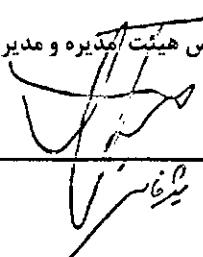
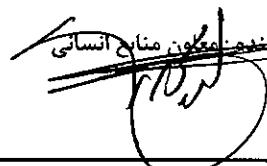
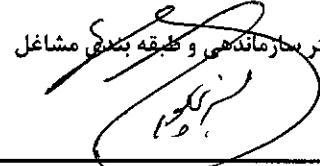
۱۵- هماهنگی های لازم در انجام بازدیدهای علمی و تخصصی متخصصیان بر اساس درخواست های واصله به منظور افزایش آگاهی بازدیدکنندگان

۱۶- انجام سایر امور محوله به تشخیص مأمور از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر اینمنی با تأیید مأمور

۱۷- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۱۸- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

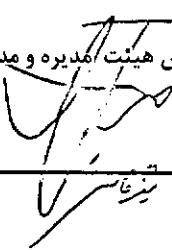




تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

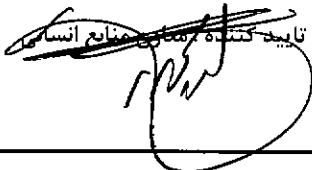
<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی واحد سازمانی: دفترآموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی  محل جغرافیایی : ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

- ۱- بررسی وضعیت موجود نیروی انسانی بر اساس چارت سازمانی و بانک اطلاعات پرسنلی به منظور شناخت وضعیت کمی و کیفی نیروی انسانی
- ۲- مطالعه و شناخت استراتژی ها و اهداف بلندمدت شرکت بر اساس برنامه استراتژیک شرکت و چشم انداز (بیست ساله) به منظور تدوین برنامه استراتژیک منابع انسانی شرکت
- ۳- پیش بینی عرضه و تقاضای نیروی انسانی بر اساس وضعیت موجود نیروی انسانی و اهداف استراتژی های شرکت به منظور تعیین نیروی انسانی مورد نیاز
- ۴- مقایسه عرضه و تقاضاهای نیروی انسانی بر اساس نتایج بدست آمده از پیش بینی عرضه و تقاضا به منظور شناخت چگونگی روش های تامین تعديل و بهسازی منابع انسانی
- ۵- تهیه طرح تامین نیروی انسانی از داخل سازمان بر اساس نتایج بدست آمده از مقایسه عرضه و تقاضا به منظور تدوین برنامه جانشین پروری و جابه جایی
- ۶- تهیه طرح تامین نیروی انسانی از خارج سازمان بر اساس نتایج بدست آمده از مقایسه عرضه و تقاضا به منظور تدوین برنامه های استخدام، انتقال، مأموریت و جانشینی
- ۷- تهیه طرح تعديل نیروی انسانی بر اساس نتایج بدست آمده از مقایسه عرضه و تقاضا به منظور اصلاح ترکیب نیروی انسانی
- ۸- گردآوری و طبقه بندی قوانین و مقررات مربوط به جذب، خروج ، انتقال، جابه جایی و ... نیروی انسانی بر اساس نیازها و الزامات قانونی و سازمانی به منظور به کارگیری تهیه برنامه های منابع انسانی
- ۹- تدوین گزارش ها، آمارهای اطلاعات نیروی انسانی بر اساس بانک اطلاعات پرسنلی موجود و طرح های تامین و تبدیل به منظور استفاده در واحدهای مختلف

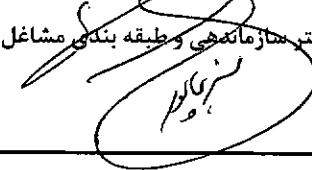
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: دفتر سازمانی منابع انسانی



تهیه کننده: دفتر سازمانی و طبقه بندی مشاغل



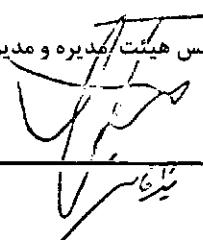
<p>حوزه فعالیت: معاونت منابع انسانی          واحد سازمانی: دفترآموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی          پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی          محل جغرافیایی: ستاد          بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام
--	--------------------------------	---

۱۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۱۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۱۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل