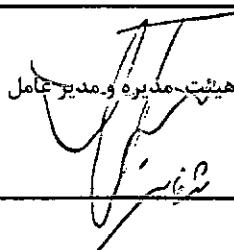
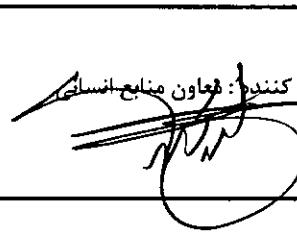
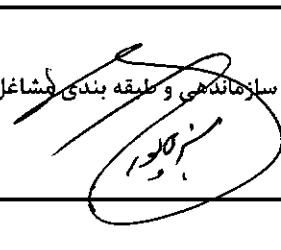


حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰	«شرح وظایف پست سازمانی»	 شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ۱- نظارت و پیگیری بر دریافت عملکرد واحدهای تابعه شرکت در ارتباط با لیست های قطع ارسالی و تشکیل کمیته های داخلی و شرکت در کمیته عالی وصول مطالبات
- ۲- نظارت بر جوابگویی و همکاری مستمر با مسئولین وصول مطالبات واحدها
- ۳- نظارت بر عملکرد امورهای اجرایی در رابطه با لیست مشترکین بدھکار و انکاس آنها به مدیریت
- ۴- نظارت بر پاسخگویی به مشترکین در ارتباط با صورت حسابهای برق مصرفی آنها
- ۵- نظارت بر صورت حسابهای صادره و تطبیق با تعریفهای برق
- ۶- نظارت بر تهییه آمارهای دوره ای فروش و وصول
- ۷- نظارت بر جمع آوری و ارسال وصولی های بانکی پس از کدینگ و صورت برداری از کلیه بانکها
- ۸- نظارت و انکاس آمار وصول روزانه بانکها جهت واحدهای مورد نیاز
- ۹- تهییه و ارائه گزارشات لازم به معاونت جهت طرح در هیئت مدیره شرکت
- ۱۰- نظارت بر ارسال کلیه آمارهای مورد نیاز شرکت بر حسب مورد
- ۱۱- تهییه نامه های لازم بمنظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارج از شرکت
- ۱۲- نظارت بر اجرای صحیح مقررات و بخشنامه ها و جمع آوری اشکالات موجود و انکاس آنها به معاونت
- ۱۳- ارائه پیشنهادهای اصلاحی و مفید در جهت بالا بردن راندمان کار واحد مربوطه
- ۱۴- نظارت بر تهییه صورت وضعیت پیمانکاران حوزه های قرائت و وصول
- ۱۵- نظارت بر بازدیدهای دوره ای کارشناسان زیرمجموعه
- ۱۶- تعیین وظائف و حدود مسئولیت کارکنان واحد تابع و رفع نواقص کارها در محدوده اختیارات
- ۱۷- حصول اطمینان از حسن اجرای وظائف کارکنان تابع از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها
- ۱۸- ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کارکنان تحت سرپرستی واعلام نیازهای آموزشی آنها
- ۱۹- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۲۰- تهییه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت

 تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل	 تایید کننده: معاون منابع انسانی	 تهییه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین</p> <p> واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات</p> <p> پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات</p> <p> محل جغرافیایی: ستاد</p> <p> بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	<p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

۲۱- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان

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

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

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

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

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

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

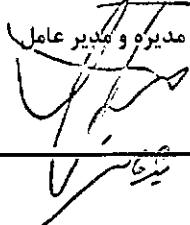
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

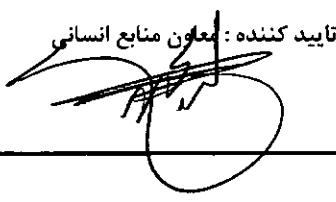
تایید کننده: مدیر منابع انسانی

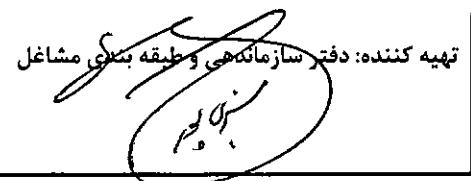
نهیه کننده: دفتر سازماندهی و مطبخه بنده مسأله

<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین</p> <p>واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات</p> <p>پست سازمانی: کارشناس خدمات رایانه ای و نرم افزار مشترکین</p> <p>محل جغرافیایی: ستاد</p> <p>بخش شغلی: ۴۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>		<p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

- ۱- پیگیری و همکاری در تهیه سیستمهای مکانیزه خدمات مشترکین و بهبود برنامه های نرم افزاری موجود
- ۲- ارائه نظرات کارشناسی در رابطه با تدوین سیستمهای مکانیزه مشترکین
- ۳- نظارت بر عملکرد برنامه مکانیزه مشترکین و بررسی برنامه ها با توجه به نیازهای شرکت و پیگیری لازم جهت دستیابی به برنامه های با امکانات کافی
- ۴- اعمال آخرین اطلاعات در سیستم مکانیزه مشترکین و نصب بموضع آن در شهرستانهای تابعه
- ۵- کنترل عملکرد اپراتورهای محاسبات مشترکین و ارائه آموزشها لازم به آنها در زمانهای مختلف خصوصاً در زمان تغییرات برنامه
- ۶- پیگیری رفع مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری سیستمهای مکانیزه مشترکین شهرستانها
- ۷- مجدهز نمودن سیستمهای مکانیزه مشترکین واحدها با آخرین تغییرات فروش انها
- ۸- ارائه نظرات کارشناسی- تخصصی و مشورتی در رابطه با بهبود شرایط کاری واحد
- ۹- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۱۰- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان
- ۱۱- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۱۲- شناسایی نیازهای آموزشی و پیشنهاد درخصوص نحوه برگزاری دوره های درخواستی
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافق
- 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 نماینده عامل


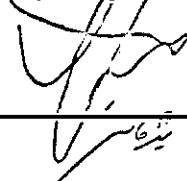
تایید کننده: معاون منابع انسانی


تهیه کننده: دفتر سازماندهی و حلیقه بنده مشاغل


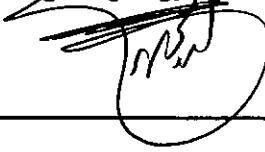
<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات پست سازمانی: کارشناس نظارت بر وصول مطالبات و رفع مغایرت محل جغرافیایی : ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ۱- پیگیری کل امور مربوط به وصول مطالبات عادی و دیمандی استان
- ۲- نظارت بر پیمانکار قرارداد وصول مطالبات و تهیه و کنترل صورت وضعیت ماهیانه پیمانکار در استان
- ۳- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۴- پاسخ به نامه ها و مکاتبات مربوط به بدھی مشترکین
- ۵- تهیه آمار و گزارشات تحلیلی جلسات وصول مطالبات و پیگیری اجرای مصوبات
- ۶- پیگیری در خصوص مشترکین بدھکار سازمانها، ارگانها و دستگاههای اجرایی
- ۷- پیگیری و نظارت در خصوص انجام به موقع تعهدات و توافقات مشترکین بدھکار
- ۸- تهیه جدول هدفگذاری ماهانه و سالانه و پیگیری و نظارت بر عملکرد ماهیانه وصول مدیریت های شهرستانها
- ۹- نظارت بر عملکرد پیمانکار در خصوص ارسال اخطار و قطع مشترکین بدھکار
- ۱۰- پیگیری مشترکین بدھکار که یکسال از تاریخ قطع انشعاب آنها گذشته باشد.
- ۱۱- تهیه دیاگرام مقایسه ای وصولی های کلیه بخشها و تجزیه و تحلیل نقاط ضعف
- ۱۲- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۱۳- تهیه پیش نویس نامه های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۱۴- اشراف بر آیین نامه تکمیلی، دفترچه تعریفه، آخرین بخشنامه های ابلاغی سیستم جامع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون منابع انسانی



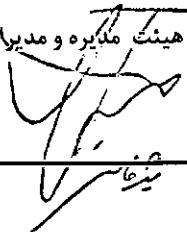
تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



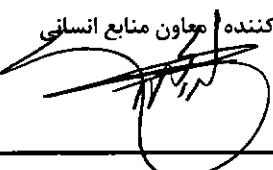
<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات پست سازمانی: کارشناس نظارت بر وصول مطالبات و رفع مغایرت محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ۱۵- ثبت روزانه فایل ها وصول و مغایرت گیری و رفع مشکل اشتباہ پرداختی ها
- ۱۶- بررسی و به روز نمودن به موقع تفاهم نامه های منعقده با بانک ها جهت دریافت قبوض
- ۱۷- تحلیل و شناسایی همکاران عمده و در صورت نیاز مراجعت حضوری به دستگاهها و سازمان های بدھکار به منظور وصول مطالبات
- ۱۸- تهیه و پاسخگویی به کلیه درخواست های آماری و استعلامات از واحدهای داخلی شرکت و سایر ارگانهای استان و شرکت توانیر
- ۱۹- پیگیری درخواست های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان
- ۲۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

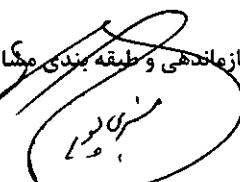
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر اعمال



تایید کننده: معاون منابع انسانی

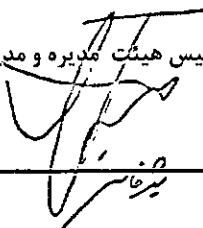
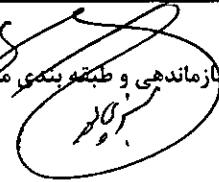


تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مکاغل



<p>حوزه فعالیت: معاونت خدمات مشترکین واحد سازمانی: دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات پست سازمانی: کارشناس نظارت بر فروش انرژی و تعرفه ها محل جغرافیایی : ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ۱- نظارت بر روند فروش انرژی مشترکین و تهیه گزارش‌های تحلیلی
- ۲- اخذ گزارش فروش انرژی (کیلو وات و مبلغ) و تحلیل آنها
- ۳- بررسی مستندات لازم جهت اعمال هرگونه تغییرات و مشخصات مشترکین در سیستم
- ۴- نظارت بر پاسخگویی به مشترکین در ارتباط با صورت حسابهای برق مصرفی آنها
- ۵- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
- ۶- تحلیل و بررسی فرم‌های اصلاحی ارسالی از سوی نواحی و اقدام براساس تصمیمات مصوب
- ۷- تحلیل و بررسی صور تحسابهای تعديل ارسالی از نواحی
- ۸- پیگیری انجام مصوبات مرتبط با فعالیت در جلسات
- ۹- نظارت و بازدید دوره‌ای نواحی و کنترل فعالیت‌های انجام گرفته در زمینه تعریفه
- ۱۰- تهیه و پاسخگویی به کلیه‌ی درخواست‌های آماری و استعلامات از واحداً داخلی شرکت، سایر ارگانهای استان و شرکت توانیر
- ۱۱- اشراف به آیین نامه تکمیلی، دفترچه تعریفه، آخرین بخش‌نامه ابلاغی سیستم جامع، نحوه محاسبه قبض و صور تحساب ها
- ۱۲- تهیه پیش‌نویس نامه‌های لازم به منظور مکاتبه با واحدهای داخلی و خارجی شرکت
- ۱۳- پیگیری درخواست‌های مربوطه به سیستم جامع از طریق شرکت پشتیبان
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر اینمنی با تایید مافوق
- ۱۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک‌های واحد مربوطه
- ۱۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک‌های شناسایی شده فعالیت‌ها در واحد مربوطه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: مداور شعبه استانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بنده مشاغل</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------