



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: مدیر امور تدارکات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر کار اداره خرید و سفارشات و مامورین خرید اجناس و انواع ماشین الات و سایر کالاهای فنی و غیر فنی از بازارهای داخلی و خارجی
- ۲- نظارت بر تسریع در امر عملیات تحویل کالاها و ملزومات با سفارش دهنده
- ۳- شرکت در جلسات مختلف بمنظور تهیه و هماهنگ ساختن برنامه های خرید و تحویل کالا و تهیه صورتجلسات مربوطه
- ۴- نظارت بر کار اداره انبارها و برنامه ریزی لازم در زمینه های بهبود وضعیت انبارها
- ۵- بررسی و تدوین دستورالعملها و روشهای انبارداری و تدارکات و نظارت بر اجرای دقیق آنها با استفاده از یافته ها و دانش جدید
- ۶- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده بمنظور خرید و فروش اجناس و اموال
- ۷- نظارت در هزینه ها و مصارف تنخواه گردان و بررسی و رسیدگی به گزارشات تهیه شده بوسیله مسئولین انبار و اداره خرید سفارشات
- ۸- همکاری لازم در تهیه بودجه
- ۹- تهیه برنامه های خریدهای عمده تدارکاتی در سطح شرکت
- ۱۰- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره به کارکنان تحت سرپرستی
- ۱۱- بررسی نیازهای واحدهای مختلف شرکت در ابتدای سال و برنامه ریزی جهت تدارکات و خرید آنها از طریق کنترل درخواستهای خرید و سفارش
- ۱۲- نظارت بر عملیات مربوط به استعلام و مناقصه طبق ضوابط و مقررات ایمنی و ترتیب انجام تشریفات و کمک در بررسی پیشنهادات مناقصه طبق آئین نامه معاملات
- ۱۳- نظارت بر کار واحد قراردادهای
- ۱۴- کنترل و نظارت بر تنظیم قراردادهای معاملات و خدمات داخلی و خارجی
- ۱۵- تنظیم برنامه فروش اجناس اسقاط شده یا طبقه بندی شده از طریق مزایده
- ۱۶- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۷- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۸- تنظیم دستورالعمل بمنظور کنترل موجودی انبار و نقطه سفارش و ابلاغ آن به رئیس اداره انبارها جهت اجرا

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: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: مدیر امور تدارکات  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۹- تأیید مرخصی ، ماموریت ، اضافه کار و سایر موارد پرسنلی مربوط به واحدهای تحت نظارت
- ۲۰- ارائه پیشنهادات ، راه حلها ، ابتکارات و خلاقیت‌های لازم با استفاده از آخرین تجربیات علمی جدید
- ۲۱- همکاری و تنظیم برنامه های مربوط به صورت برداری سالیانه بررسی احتیاجات انبار
- ۲۲- انجام گزارشات لازم به معاونت پشتیبانی در رابطه با شغل محوله
- ۲۳- ارزشیابی عملکرد افراد تحت سرپرستی
- ۲۴- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE
- ۲۵- همکاری کامل با دفتر مدیریت ایمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE
- ۲۶- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.
- ۲۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۹- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی کسب و کار

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: رئیس اداره انبارها  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- اجرای دستورالعملها و روشهای صحیح نگهداری مواد - تهیه صورت موجودی در مواقع معین و برقراری سیستم کدگذاری مواد
- ۲- تهیه روشهای کار بمنظور استفاده کامل از تجهیزات و موارد ایمنی کارکردن انبار
- ۳- انجام برنامه ریزی لازم بمنظور حذف اضافات موجودی انبار
- ۴- برقراری و تعیین حد موجودی انبار مطابق راهنماها و سایر دستورالعملها برای کنترل مواد انبار براساس دستورالعمل
- ۵- نظارت بر کار مسئولین کاردکس و خدمات ماشینی-مسئول صدور قبض و حواله و کارگران انبار
- ۶- نظارت بر اعمال روش ثبت عملیات ورود و خروج کالاها در کارتهای مربوطه
- ۷- دریافت کالاهای اسقاط وارده و طبقه بندی و انبار نمودن آنها و تعیین قیمت و همکاری در انجام مزایده آنها
- ۸- کنترل ورود و خروج ، قبض و حواله و رسید موقت انبار و کنترل موجودی و پیش بینی نیازهای آتی انبار
- ۹- نگهداری و حفظ کلیه وسایل و کالاها و تجهیزات وارده به انبار
- ۱۰- تنظیم کارت قفسه انبار براساس شرح کد موجود در انبار و ثبت میزان ورود و خروج اجناس در قفسه بصورتی که همیشه موجودی جنس مربوطه با میزان مندرج در کارت مطابقت داشته باشد.
- ۱۱- تهیه گزارشات لازم از موجودی انبار به مدیر امور تدارکات
- ۱۲- نظارت بر صورت برداری از انبار و همکاری لازم در این زمینه
- ۱۳- تهیه و تنظیم صورتجلسه تطبیق مشخصات کالا با همکاری مسئولین مربوطه
- ۱۴- انجام کارهای اداری پرسنل تحت سرپرستی از قبیل صدور مرخصی ، ماموریت و اضافه کار و موارد مشابه
- ۱۵- تهیه و تدارک ابزار و لوازم مورد نیاز کارگران انبار
- ۱۶- ارائه پیشنهادات ، راه حلها و راه کارهای لازم در زمینه بهبود وضعیت واحد تحت سرپرستی
- ۱۷- ارائه گزارشات لازم به مدیر امور تدارکات
- ۱۸- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۹- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- 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 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: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: مسئول صدور قبض و حواله انبار  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۱۰۰۰۰

- ۱- تشکیل پرونده منظم جهت کلیه دستور کارها
- ۲- کنترل دستور کارهای صادره از نظر مقدار جنس و میزان مصرف
- ۳- صدور قبض انبار جهت کلیه اجناس وارده به انبار
- ۴- صدور حواله انبار جهت کلیه اجناس صادره از انبار
- ۵- صدور درخواست خرید کالاها و خدمات جهت کلیه واحدها
- ۶- صدور کلیه قبض انبار و حواله انبارهایی که بصورت پایاپای خریداری و تحویل میگردد
- ۷- بایگانی منظم کلیه سوابق دستور کارهای رفع مغایرت شده از طرف اداره تاسیسات و همچنین بایگانی نسخه سوم کلیه قبض و حواله انبارهای صادره
- ۸- انجام هماهنگی های لازم با مسئول حسابداری انبار ، اداره انبارها در رابطه با وظایف محوله
- ۹- ارائه راه حلها و پیشنهادات لازم در رابطه با بهبود شرایط کاری شغل مربوطه به اداره انبارها
- ۱۰- بروز نگهداشتن سیستم مکانیزه صدور قبض و حواله و ثبت کلیه اطلاعات در آن
- ۱۱- ارائه گزارشات لازم به اداره انبارها در رابطه با وظایف محوله
- ۱۲- رعایت کلیه دستورالعمل ها و بخشنامه های شرکت
- ۱۳- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS

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: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: مسئول انبار  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۱۰۰۰۰

- ۱- بررسی و بازدید کالاهای وارد شده به انبار و اعلام نظر به منظور بررسی صحت کالای وارد شده به انبار و اعلام به اداره انبارها
- ۲- تکمیل فرم تأیید کالا و تحویل فرم مربوطه به انبار جهت صدور رسید انبار
- ۳- کدگذاری کالاهای جدید براساس نوع کالا به منظور شناسائی و تفکیک کالاها از یکدیگر
- ۴- ارائه کدهای جدید به رئیس اداره انبارها به منظور کدگذاری کالای جدید
- ۵- تشخیص اجناس مرجوعی به انبار براساس نوع آن (نو، مستعمل یا اسقاط) به منظور طبقه بندی آن در جای مشخص
- ۶- همکاری با گروه انبارگردانی در پایان سال جهت شناسائی کالا
- ۷- ارائه گزارش نحوه کار به اداره انبارها
- ۸- نظارت بر فرآیند چیدمان کالا به منظور استفاده بهینه از کالاها
- ۹- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۰- تهیه فرم خروج کالا برای اجناس که از انبار خارج می شوند
- ۱۱- رعایت کلیه دستورالعمل و بخش نامه های ابلاغی شرکت
- ۱۲- تهیه و تطبیق کالا برای اجناس نمونه
- ۱۳- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS

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: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: رئیس اداره تدارکات ، خرید و سفارشات  
محل جغرافیایی: سنند  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- بررسی درخواست خرید اجناس و لوازم شرکت و تنظیم برنامه خرید و ارائه آنها به کارپرداز مربوطه جهت خرید
- ۲- بررسی اطلاعات حاصل از کاتالوگها ، پرونده ها و قراردادهای موجود و سایر منابع بمنظور تشخیص بازارهای مناسب
- ۳- تنظیم و تکمیل مدارک مربوط به استعلام بهاء و اسناد هزینه برای مواردی که از مبلغ مقرربیشتر باشد.
- ۴- تنظیم و تکمیل اسناد خرید، تکمیل فرمهای لازم و تسلیم آنها جهت گشایش اعتبار و تسلیم آنها به امور مالی و پس از امضاء مدیر مربوطه و پیگیری در جهت پرداخت مبلغ صورتحسابهای مربوطه
- ۵- نظارت بر کار کارپردازها و تنظیم برنامه کار آنها
- ۶- ترتیب تکثیر و آماده نمودن اسناد مربوط به استعلام بهاء و تحویل آنها به مدیر امور تدارکات جهت بررسی و تکمیل جدول مقایسه ای و مشخص نمودن نفر برنده
- ۷- کسب اطلاعات لازم از کاتالوگها ، پرونده ها و قراردادهای موجود ، رسیدگی از نظر انطباق قیمت کالا با صورت حسابها و اسناد خرید
- ۸- کنترل تنخواه گردان بازرگانی و تنظیم برنامه تحویل بموقع تنخواه به کارپردازان مربوطه و پیگیری گردش مناسب آن
- ۹- رسیدگی به اسناد تنظیم شده کارپرداز مربوطه و تأیید و تسلیم آن به امور بازرگانی جهت تأیید و پیگیری ترمیم آن از طریق امور مالی
- ۱۰- ترتیب طبقه بندی درخواستهای خرید از لحاظ ارجاء کار بر حسب معاملات جزئی ، متوسط و عمده
- ۱۱- تطبیق و کنترل اجناس و کالاهای خریداری شده با فاکتورهای مربوطه
- ۱۲- انجام کارهای اداری کارپردازان در رابطه با مرخصی ، ماموریت ، اضافه کار و غیره
- ۱۳- تنظیم و تکمیل فرمهای لازم و تسلیم آنها به بانک جهت گشایش اعتبار
- ۱۴- ارائه پیشنهادات ، راه حلها ، ابتکارات و خلاقیتهای لازم در رابطه با بهبود وضعیت واحد مربوطه
- ۱۵- انجام گزارشات لازم به امور تدارکات در رابطه با وظایف محوله
- ۱۶- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۷- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۸- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تأیید مافوق
- ۱۹- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۰- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تأیید کننده: معاون پشتیبانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: کارشناس تدارکات (مزایده و مناقصه)  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- کنترل و نظارت بر تهیه و تنظیم و ثبت کلیه مدارک و اسناد بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعمل ه به منظور حصول اطمینان از ثبت صحیح فعالیتها
- ۲- پیگیری و تهیه مشخصات فنی مربوط به موضوع مورد مناقصات و معاملات
- ۳- نگهداری آرشیو از قراردادهای انجام شده و سایر مدارک و اطلاعات مربوط به آنها
- ۴- دریافت ضمانت نامه حسن انجام کار قبل از مبادله قرارداد و هماهنگی جهت پیش پرداخت قرارداد بعد از مبادله آن
- ۵- شرکت در جلسات ، کمیسیونها و سمینارهای مربوطه با نظر مقام مافوق
- ۶- ارسال به موقع اسناد مناقصه به شرکت های تولید کننده و پیگیری برگشت اسناد مناقصه
- ۷- ثبت به موقع کلیه معاملات در سیستم جامع مالی و اداری
- ۸- برگزاری مزایده و مناقصات و خریدهای عمده
- ۹- تهیه صورتجلسات مربوط به خرید و فروش اجناس و اموال در معاملات عمده
- ۱۰- تهیه شرایط مناقصات و مزایده ها و آگهی روزنامه
- ۱۱- انعقاد قراردادهای فی مابین کارفرما و پیمانکاران
- ۱۲- تهیه بیان قراردادهای منعقد و معاملات عمده
- ۱۳- بایگانی اسناد و اوراق مربوط به معاملات عمده
- ۱۴- تکمیل اسناد و مدارک معاملات بعد از ارائه کالا و خدمات جهت امور مالی شرکت
- ۱۵- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۶- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۷- انجام مکاتبات با سازمانها و ادارات تابعه استان در رابطه با امور محوله
- ۱۸- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۹- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۰- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

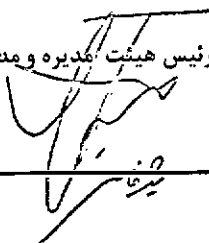
تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

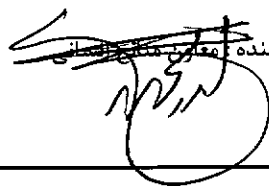
<p>حوزه فعالیت: معاون مالی و پشتیبانی  واحد سازمانی: امور تدارکات  پست سازمانی: کارشناس خرید و کارپردازی  محل جغرافیایی: ستاد  بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱- بررسی درخواست خرید اجناس و لوازم شرکت و انجام مراحل خرید آنها از محل‌های مناسب
- ۲- مراجعه به فروشندگان و انتخاب بهترین نوع جنس با نازلترین قیمت ممکن مطابق آئین نامه های موجود
- ۳- خرید از مراکز مجاز و فروشگاههای مورد تأیید
- ۴- یافتن مراکز مربوطه و تسلیم استعلام بهای تهیه شده به آنها جهت خرید لوازم و تحویل آن به اداره خرید و سفارشات پس از تکمیل
- ۵- ترتیب حمل و تحویل کالاهای خریداری شده و همچنین تحویل لوازم اسقاط دستگاههای تعمیر شده به انبار
- ۶- دریافت پیش فاکتور از فروشندگان و تحویل آنها به اداره خرید و سفارشات جهت برنامه ریزی خرید
- ۷- تهیه کاتالوگها، مشخصات و سایر موارد لازم در رابطه با لوازم و اجناس مورد نیاز
- ۸- تنظیم اسناد مربوط به خریدهای انجام شده پس از بررسی و تسلیم آنها به اداره خرید و سفارشات
- ۹- خرید اجناس و لوازم مورد نیاز بر حسب ضرورت و اولویت بندی آنها و خرید آنها در اسرع وقت با رعایت ضوابط و آئین نامه معاملات
- ۱۰- ارائه پیشنهادات و راه حلهای لازم در رابطه با بهبود وضعیت شغل مربوطه
- ۱۱- تماس دائم با فروشندگان و نمایندگان شرکتهای بمنظور آگاهی کامل از قیمتها
- ۱۲- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۳- بایگانی اسناد و مدارک مربوطه
- ۱۴- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

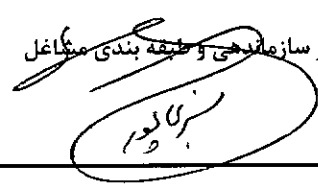
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون منابع انسانی



تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی شغل







شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: رئیس اداره قراردادها  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر برگزاری مناقصات و مزایده ها
- ۲- پیگیری قراردادهای خرید از نظر فیزیکی، اخذ رسید انبار، صورت حساب، تهیه و تنظیم فرمها جهت ارایه به امور مالی
- ۳- جمع آوری و بررسی کلیه ضوابط و مقررات مربوط به قراردادها
- ۴- تهیه و تنظیم فرم قراردادهای لازم در جهت معاملات و خدمات پیمانکاری و رعایت کلیه آئیننامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوطه
- ۵- سرپرستی افراد تحت نظارت و ارائه راهنمایی های لازم جهت انجام وظائف محوله
- ۶- نظارت و اقدام در زمینه مکاتبات مربوط به اخذ تائیدیه مشخصات فنی با مجوز خرید از مقامات ذیصلاح
- ۷- شرکت بیمه نامه ، تأمین اعتبار
- ۸- نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی براساس قوانین و مقررات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد کارکنان
- ۹- تهیه موافقت نامه های نهائی و پیگیری امضاء قراردادها و مبادله آنها
- ۱۰- ارسال نمونه قرارداد به واحد حقوقی شرکت جهت بررسی و دریافت نظارت اصلاحی در صورت لزوم
- ۱۱- نگهداری آرشیو از قراردادهای انجام شده و سایر مدارک و اطلاعات مربوط به آنها
- ۱۲- تهیه گزارشات و مستندهای پرداختهای پیمانکاران طرف قرارداد
- ۱۳- نظارت و کنترل بر بانکهای اطلاعاتی
- ۱۴- شرکت در جلسات، کمیونها و سمینارهای مربوطه با نظر مقام مافوق
- ۱۵- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۶- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۹- 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 منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی شغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: کارشناس قراردادهای  
محل جغرافیایی: سنند  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- ارسال قراردادها به سازمانها و امورهای مربوطه
- ۲- بررسی صورت حسابهای خرید اجناس عمده
- ۳- تهیه صورتجلسات مربوط به خرید و فروش اجناس و اموال در معاملات عمده
- ۴- تهیه شرایط مناقصات و مزایده ها و آگهی روزنامه
- ۵- انعقاد قراردادهای فی مابین کارفرما و پیمانکاران
- ۶- تهیه بیلان قراردادهای منعقد و معاملات عمده
- ۷- بایگانی اسناد و اوراق مربوط به معاملات عمده
- ۸- تکمیل اسناد و مدارک معاملات بعد از ارائه کالا و خدمات جهت امور مالی شرکت
- ۹- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۰- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۱- انجام مکاتبات با سازمانها و ادارات تابعه استان در رابطه با امور محوله
- ۱۲- ثبت کلیه ی قراردادهای و مناقصات و... در نرم افزارهای مربوطه
- ۱۳- بایگانی کلیه ی اسناد مناقصات و مزایده ها و قراردادهای به صورت منظم و به ترتیب تاریخ انجام کار
- ۱۴- ارسال و ثبت اسناد مناقصات و مزایده ها در سایت های مربوطه جهت برگزاری مناقصات و مزایده ها
- ۱۵- ارسال صورتحسابهای خرید و فروش به امور مالی
- ۱۶- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- 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

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: معاون مالی و پشتیبانی  
واحد سازمانی: امور تدارکات  
پست سازمانی: کارشناس تشخیص کیفیت فنی اجناس  
محل جغرافیایی: سنند  
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- بررسی اجناس خریداری شده از نظر فنی و مطابقت با استانداردهای تعریف شده
- ۲- تایید کلیه لوازم خریداری شده از نظر فنی (امضاء تطبیق کالا)
- ۳- بررسی اجناس مستعمل و اسقاطی و اظهار نظر در خصوص اجناس قابل استفاده در شبکه، بازسازی و تفکیک آنها
- ۴- نظارت فنی بر کالاهای انبار و تفکیک لوازم اسقاطی از انبار برای گزارش رئیس اداره انبارها
- ۵- نظارت بر فروش کلیه لوازم انبار به منظور جلوگیری از لوازمی که قابل استفاده می باشد
- ۶- رعایت کلیه دستورالعمل های و بخشنامه های صادر شده توسط شرکت
- ۷- پیگیری تشکیل جلسات کمیته فنی و بازرگانی
- ۸- امور مربوط به ردیف های ۱ الی ۵ با هماهنگی کمیته فنی انجام می پذیرد
- ۹- ارائه بازخورد کیفیت اجناس به کمیته فنی جهت بهبود خریدهای آتی
- ۱۰- رعایت دستورالعملها و آئین نامه معاملات
- ۱۱- پیگیری استفاده از گارانتی و خدمات پس از فروش اقلام مستعمل
- ۱۲- نظارت بر عملکرد برق شهرستان ها و بخش ها جهت تفکیک اقلام مستعمل و اسقاطی و استفاده از گارانتی تجهیزات
- ۱۳- رعایت روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به IMS
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۵- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۱۶- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون مالی و پشتیبانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی شاغل