



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل  
واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی  
پست سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- انجام مطالعات و بررسیهای لازم در رابطه با روشهای مختلف انجام کار در زمینه های خدمات-مالی و انبارداری و کوشش در جهت حذف مسیرهای زائد و ارائه روشهای مدون و اصلاح شده
- ۲- نظارت و همکاری در انجام امور مربوط به تهیه بودجه سالانه شرکت با استفاده از بررسی اطلاعات مربوط به هزینه ها و درآمدهای سالهای گذشته و جاری ، وضعیت ترازنامه و فعالیتهای آتی و تدوین ضوابط و دستورالعملهای مربوطه به بودجه تشکیل جلسات مستمر بمنظور بررسی و تبادل نظر در مورد هماهنگ نمودن فعالیتهای واحدها و برنامه های بودجه و موارد مشابه
- ۳- بررسی و مطالعه آمار و اطلاعات جمع آوری شده در مورد روند پیشرفت طرحها و در صورت لزوم تهیه طرحهای مالی مطالعاتی و تعیین اولویت اجرای آنها از نظر اقتصادی
- ۴- تنظیم دستورالعملها و بخشنامه های لازم در ارتباط با اجرای طرحها و ضوابط ابلاغ شده به شرکت در زمینه های مختلف مالی - پشتیبانی و نظارت بر اجرای صحیح آنها
- ۵- نظارت و سرپرستی بر واحدهای مالی و بازرگانی و خدمات و هماهنگ نمودن کلیه فعالیتهای آنها
- ۶- تأیید و تدوین مقررات و دستورالعملهای مالی-بازرگانی و مسئولیت در قبال آنها
- ۷- تعیین وظائف و حدود مسئولیتهای مدیران واحدهای تحت سرپرستی شرکت در کمیسیونهای مختلف مالی -خدماتی-بازرگانی و ارائه نظرات تخصصی و کارشناسی در آن زمینه ها
- ۸- راهنمایی و ارائه نظرات کارشناسی به واحدهای تحت سرپرستی بمنظور بهبود وضعیت کاری واحد و انتقال یافته ها و اطلاعات تخصصی به مدیران هر واحد
- ۹- امضاء نامه ها و مکاتبات مربوط به واحدهای تحت سرپرستی و همچنین اوراق و اسناد بهادار به عنوان نماینده مالی شرکت و یکی از امضاء کنندگان مجاز
- ۱۰- نظارت بر نحوه فعالیت واحدهای تحت سرپرستی و امضاء موارد اداری آنها از محل مرخصی ، ماموریت ، مکاتبات و موارد مشابه
- ۱۱- شرکت در کمیسیون مناقصه و بررسی قراردادها از نظر انطباق آنها با اصول و موازین مالی و بازرگانی ، کنترل فنی حسابداری شرکت و نظارت در تهیه گزارش بودجه عملیاتی شرکت
- ۱۲- هماهنگی با دفتر حسابرسی و بهبود روشها در رابطه با بررسی مشکلات مالی واحدها ، تهیه دستورالعملها ، رفع نارسائیهای سیستم

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاونت مطالعاتی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و کنترل عملیات



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل  
واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی  
پست سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی  
محل جغرافیایی: ستاد  
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱۳- بازدید مستمر از کارهای مالی - بازرگانی و خدمات در کلیه واحدها
- ۱۴- همکاری با گروه حسابرسان شرکت ، وزارت نیرو و امور اقتصادی و دارایی در جهت حسابرسی کارهای مالی
- ۱۵- ارائه نظرات کارشناسی - تخصصی - خلاقیتها - ابتکارات و نوآوریها در سیستم
- ۱۶- تنظیم گزارشهای لازم در رابطه با واحدهای تحت مدیریت و ارائه آنها به مدیر عامل
- ۱۷- نظارت بر امر تهیه و تنظیم برنامه نیازمندیهای شرکت و تأمین اعتبارات بودجه ای
- ۱۸- تشریح عوامل ارزیابی سالیانه جهت مدیران واحدهای تحت سرپرستی نظارت و تهیه خلاصه عملکرد هر واحد منطبق با عوامل ارزیابی سالیانه
- ۱۹- تجزیه و تحلیل گزارشات و پیشنهادات نهایی در رابطه با مسائل مالی-اداری-بازرگانی و انبارها - خدمات عمومی و دبیرخانه
- ۲۰- برقراری تماس و مذاکره با مقامات خارج از شرکت بمنظور جلب همکاری-کسب اطلاعات - ایجاد توافق-پیشبرد کار و بالاخره اخذ تصمیم براساس خط مشی کلی و هدفهای شرکت
- ۲۱- ارائه راه حلها و تحلیلهای لازم در زمینه های مختلف مالی - بازرگانی و سعی در دستیابی به آخرین دستاوردهای علوم کامپیوتر و نظارت بر مکانیزه نمودن کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۲۲- انجام خدمات مشورتی با مدیر عامل در زمینه های مختلف شرکت
- ۲۳- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته راهبری HSE (بعنوان عضو کمیته راهبری HSE)
- ۲۴- تحلیل و بررسی مسائل کلان مرتبط با مدیریت HSE در سازمان و پیشنهاد، انتخاب و تصویب راهکارهای اجرایی
- ۲۵- بازننگری دوره ای ساختار سازمانی از نظر کارا و موثر بودن در اجرای نظام مدیریت HSE و پیشنهاد تغییرات لازم در ساختار سازمانی
- ۲۶ - انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته راهبری HSE
- ۲۷- انجام سایر امور محوله در حوزه مدیریت HSE از سوی مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: ~~معاونت مالی و پشتیبانی~~

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل