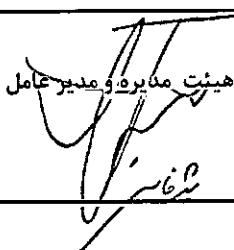
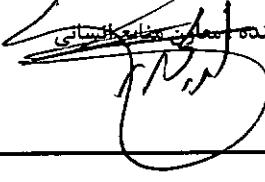
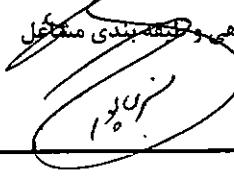


<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل</p> <p>واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی</p> <p>پست سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی</p> <p>محل جغرافیایی: ستاد</p> <p>بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	--------------------------------	---

- 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 وارائه 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 آنی 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 بخشانمه 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 بمنظور بهبود وضعیت کاری واحد و انتقال یافته ها و اطلاعات 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 بورسی 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

 <p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p>	 <p>تأیید کننده: مدیر حسابرسی</p>	 <p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و همکاری مالی</p>
---	--	---

<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی پست سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>«شرح وظایف پست سازمانی»</p>	
---	--------------------------------	--

- 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 گزارشی 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 سپرستی 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 سپرستی
- ۲۲- انجام خدمات مشورتی با مدیر عامل در زمینه های مختلف شرکت
- ۲۳- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته راهبری HSE (عنوان عضو کمیته راهبری)
- ۲۴- تحلیل و بررسی مسائل کلان مرتبط با مدیریت HSE در سازمان و پیشنهاد، انتخاب و تصویب راهکارهای اجرایی
- ۲۵- بازنگری 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 عنوان عضو کمیته راهبری HSE
- ۲۷- انجام سایر امور محوله در حوزه مدیریت HSE از سوی مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مأفوقة

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p>	<p>تایید کننده: مدیر انسانی</p>	<p>تایید کننده: دفتر هماهنگی و طبله بنده مشاغل</p>
---	---------------------------------	--