



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی
پست سازمانی: مدیر دفتر روابط عمومی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- تسهیل در برقراری ارتباط متقابل بین شرکت و مردم ، ارگانهای دولتی و غیر دولتی
- ۲- کمک به ایجاد فضای مناسب پویا در تقویت معنویات و رشد فضایل و سجایای اخلاقی در محیط کار و تعمیق روح تفاهم بین کارکنان و مسئولان شرکت
- ۳- برنامه ریزی ، سازماندهی ، هدایت و نظارت بر فعالیت های بودجه بندی منابع روابط عمومی (انسانی ، مالی با تجهیزات و مواد)
- ۴- شرکت در جلسات سیاستگذاری ، برنامه ریزی و ارزیابی فعالیت های شرکت
- ۵- تنظیم بودجه نمایشگاهها و برنامه ریزی برای برپایی نمایشگاههای محلی ، منطقه ای و نظارت و دقت لازم در اجرای آن
- ۶- برقراری ارتباط با کارکنان برای توجیه هدفهای شرکت و تشویق و ترغیب آنان برای شرکت در مراسمات ملی و مذهبی و تلاش برای بالا بردن سطح آگاهی های سیاسی - اجتماعی و عقیدتی کارکنان
- ۷- ایجاد انگیزه لازم و اعمال راهکارهای علمی برای ترغیب کارکنان به ورزش و تربیت بدنی
- ۸- برنامه ریزی برای تقویت شبکه های ارتباطی شرکت با مردم
- ۹- ارائه برنامه و طرح برای جلب بیشتر اعتماد مردم نسبت به فعالیت های شرکت ، ارزیابی و بررسی انتقادات ، انتظارات و رهنمودهای مردم و مسئولان محلی و انعکاس آن به مسئولان ذیربط
- ۱۰- برنامه ریزی و اجرای طرح های افکارسنجی و تحقیق در مورد موضوع های ضروری به ویژه نحوه عرضه خدمات به مشترکین و تجزیه و تحلیل نتایج آن و ارائه راهکارهای عملی
- ۱۱- رسیدگی به شکایات مردمی و پیگیری آنها تا حصول نتیجه
- ۱۲- راهنمایی مراجعین و مشترکین در رابطه با تعرفه های برق و سایر موارد
- ۱۳- اطلاع به موقع به مشترکین در رابطه با قطع برق و خاموشی ها از طریق صدا و سیما

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

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

۱۴- نظارت بر نحوه ی نظر سنجی از مشترکین و تجزیه و تحلیل نتایج حاصله از آن و ارائه به مدیریت شرکت

۱۵- نظارت بر تهیه و تدوین اخبار ، بیانیه ها ، آگهی و انتشار فعالیت ها و طرح های شرکت براساس سیاست های خبری به منظور انعکاس در رسانه های جمعی و تنویر افکار عمومی

۱۶- برنامه ریزی و فراهم نمودن زمینه های لازم برای انجام مصاحبه ها و کنفرانس های خبری مسئولین شرکت با رسانه ها

۱۷- هماهنگی لازم به منظور تهیه خبر و گزارش از بازدیدهای مدیر عامل و معاونین شرکت و انعکاس آن در سایت و نشریه داخلی شرکت

۱۸- برقراری ارتباط مستمر با مطبوعات ، صدا و سیما و خبر گزاریهای رسمی کشور به منظور انعکاس فعالیت ها و برنامه های شرکت و دریافت نقطه نظرات آنها

۱۹- بررسی مطالب مطروحه در وسایل ارتباط جمعی و مجامع عمومی در رابطه با خدمات و فعالیت های شرکت و انعکاس مطالب به مسئولین مربوط و تهیه پاسخ های لازم

۲۰- نظارت بر همکاری با صدا و سیما به منظور تولید برنامه های مشارکتی

۲۱- نظارت بر تهیه عکس ، فیلم ، خبر و گزارش دقیق از وقایع جاری شرکت که ارزش خبری داشته باشند

۲۲- نظارت بر انعکاس اخبار ، هدف ها ، سیاست ها و عملکرد شرکت از طریق وسایل ارتباط جمعی برای آگاهی عمومی

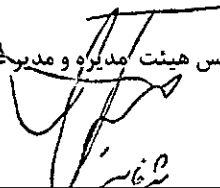
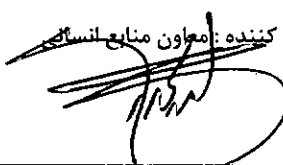
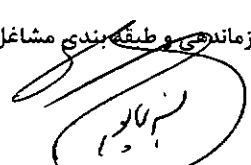
۲۳- انجام مصاحبه های خبری

۲۴- برنامه ریزی و اجرای بازدید نمایندگان رسانه ها و خبر گزاریهای از پروژه های در دست ساخت شرکت

۲۵- نظارت بر تهیه پوستر ، لوح تقدیر ، پلاکارد ، هدایا ، یادبودها ، برگزاری مراسمات و ارسال کارتهای تبریک و پیام تسلیت برای افراد و سازمانها به مناسبت های مختلف

۲۶- نظارت بر برنامه ریزی برپایی نمایشگاهها و آماده سازی و پوشش تبلیغاتی محل برگزاری سمینارها و گردهمایی و کنفرانس ها با هماهنگی واحدهای مربوطه

۲۷- برنامه ریزی جهت ملاقات عمومی عامه مردم با مدیر عامل

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
--	--	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی
پست سازمانی: مدیر دفتر روابط عمومی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

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

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

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

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

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

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

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: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی
پست سازمانی: مسئول سمعی و بصری و ارتباطات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر انجام امور فیلمبرداری و عکاسی از مراسم های ملی، مذهبی پروژه ها، افتتاحیه ها و ... بر اساس تجربیات و بازبینی های صورت گرفته به منظور حصول اطمینان از کیفیت مطلوب فیلم ها و عکس ها.
- ۲- دسته بندی و تهیه آرشیو مستندات، مراسم ها، پروژه ها، افتتاحیه ها و ... بر اساس فیلم ها و عکس های تهیه شده به منظور ثبت سوابق و تسهیل در ابعاد بعدی
- ۳- تهیه پیام های تبریک و تسلیت (نامه - پلاکارد، پارچه و ...) و هدایا و لوح ها بر اساس رویدادها و مناسبت های صورت گرفته به منظور ایجاد انگیزه در همکاران و سایر اشخاص مورد نظر.
- ۴- ایجاد اشتراک با روزنامه های کثیرالانتشار بر اساس سیاستهای کل شرکت به منظور توزیع در سطح شرکت و اطلاع رسانی گروهی.
- ۵- تهیه اخبار گزارشات مختلف بر اساس رویدادهای صورت گرفته به منظور درج در نشریه داخلی و ارسال به رسانه های گروهی.
- ۶- نظارت بر برگزاری نمایشگاه های مرتبط با صنعت برق بر اساس اهداف و سیاست های کل شرکت به منظور معرفی آخرین دستاوردهای شرکت
- ۷- انجام هماهنگی های لازم در برگزاری مراسم های ملی و مذهبی (همایش ها و گردهمایی و سمینارها) و مسابقات فرهنگی بر اساس مناسبت های پیش آمده به منظور ارتقاء سطح علمی و فرهنگی کارکنان.
- ۸- نظارت بر انجام کلیه مراحل نظرسنجی از مشترکین، متقاضیان، مقامات و مسئولین محلی، کارکنان بر اساس فرمهای نظرسنجی تهیه شده به منظور ارائه خدمات بهینه به افراد ذیربط.
- ۹- هماهنگی با واحدهای مرتبط جهت تهیه جوایب های مورد نیاز بر اساس مطلب مندرج در روزنامه ها به منظور ارجاع به مدیر عامل و اطلاع رسانی مناسب.
- ۱۰- تهیه بریده جراید از انبار صنعت برق بر اساس مطالب مندرج در روزنامه ها به منظور ارجاع به مدیر عامل و اطلاع رسانی مناسب.
- ۱۱- هماهنگی های لازم جهت انجام مصاحبه های مدیران و مسئولین شرکت با رسانه ها بر اساس مکاتبات صورت گرفته به منظور شفاف سازی عملکرد شرکت و اطلاع رسانی مناسب .
- ۱۲- هماهنگی جهت اسکان همکاران در مهمانسراها و پارکینگ خودروها جهت همکاران سایر شرکت ها توزیع در ایام اربعین

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازمانی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: مدیر عامل
واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی
پست سازمانی: کارشناس روابط عمومی
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر دریافت و توزیع روزنامه های کثیرالانتشار کشور و نشریات خارجی براساس ایجاد حق اشتراک با روزنامه یا نشریه مربوطه به منظور اطمینان از صحت و سلامت اطلاع رسانی در سطح شرکت .
- ۲- تهیه تراکت ، پوستر ، پلاکارد (پرده) و شومیز براساس مراسم و مناسبات ملی - مذهبی به منظور ارجاع به واحد مربوطه جهت نصب در مکان مناسب .
- ۳- تهیه نامه های تبریک ، تسلیت و انتصابات براساس مناسبت پیش آمده به منظور ارجاع به مدیر روابط عمومی .
- ۴- تهیه و ارسال اخبار شرکت براساس سمینارها ، همایش ها ، مصاحبه ها و... به منظور چاپ و انعکاس در رسانه ها و مطبوعات و چاپ در نشریات داخلی روابط عمومی شرکت .
- ۵- جمع آوری فیلم ها ، عکس و اخبار و گزارشات چاپ شده در مطبوعات براساس درخواست های صورت گرفته از واحدهای مختلف به منظور تهیه آرشیو و تسهیل مراجعات بعدی .
- ۶- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای مرتبط براساس درخواست های صورت گرفته از واحدهای مختلف شرکت به منظور برگزاری مراسم ها و همایش ها .
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی بازدیدها و امور تشریفاتی هیئت های داخلی و خارجی براساس مکاتبات درخواستی از سازمان های مربوطه به منظور تسریع و تسهیل در فرایند بازدید .
- ۸- تهیه جوایزه برای موارد مطرح شده از جانب روزنامه ها ، نشریات و ارگان های ذی صلاح براساس موارد مطرح شده به منظور ارجاع به مدیر روابط عمومی .
- ۹- ارسال آگهی های عمومی (مزایده ، مناقصه ، استخدام و...) به روزنامه های کثیرالانتشار براساس نیازهای شرکت به منظور چاپ و اطلاع رسانی عمومی .
- ۱۰- تهیه لوايح و هدایای یادبود براساس مراسم ها و مناسبت های پیش آمده به منظور تقدیر و تشویق افراد .
- ۱۱- جمع آوری و دسته بندی محتوای صندوق های پیشنهادات و انتقادات براساس برنامه زمان بندی شده به منظور ارجاع به مدیر روابط عمومی .

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

<p>حوزه فعالیت: مدیر عامل واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی پست سازمانی: کارشناس روابط عمومی محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۳۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

۱۲- انجام نظرسنجی از کارکنان براساس فرم های نظرسنجی تهیه شده به منظور آگاهی از نقاط ضعف و قوت وظایف صورت گرفته .

۱۳- هماهنگی جهت نشست اصحاب رسانه با مدیر عامل و معاونین در مناسبتهای مختلف

۱۴- هماهنگی جهت اجرای برنامه های مشارکتی با سازمان صداوسیما

۱۵- تهیه انیمیشن، موشن گرافی در بازه ی زمانی تابستان جهت نشر فرهنگ مدیریت مصرف

۱۶- همکاری با دفتر مدیریت مصرف جهت برگزاری همایش ها، کارگاه و نشست های با موضوع مدیریت مصرف

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: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی شغل