

واحد سازمانی : معاونت فروش و خدمات مشترکین محل جغرافیایی : ستاد توزیع نیروی برق استان مرکزی شماره ویرایش متن : دوم تاریخ ویرایش متن : مهر ۹۸	نام مدرک : « شرح وظایف واحد سازمانی » کد مدرک : ۱۸JD۰۱-۰۱
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

معرفی: معاونت فروش و خدمات مشترکین یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به چهار بخش کنترل لوازم اندازه گیری، مدیریت مصرف، نظارت بر خدمات مشترکین و فروش و وصول مطالبات تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

ردیف	شرح
۱	سیاستگذاری شرکت در زمینه فروش انرژی و وصول مطالبات، فروش، انشعاب، بازرسی و مدیریت مصرف
۲	تدوین استراتژی با در نظر گرفتن برنامه های بلند مدت شرکت در زمینه فروش، انرژی و وصول مطالبات، فروش انشعاب و بازرسی
۳	نظارت بر پاسخگویی به استعلام های دیگر واحدها در زمینه های تکمیلی تعرفه های برق
۴	اخذ اطلاعات تجزیه و تحلیل و آنالیز مدیریتی از مدیرتها و گروههای کار زیرمجموعه
۵	پیگیری پاسخگویی به شکایتها و درخواستهای متقاضیان و مشترکین در صورت عدم حصول نتیجه در واحدهای صف
۶	نظارت بر عملکرد دفاتر فروش انرژی، خدمات مشترکین و گروههای لوازم اندازه گیری و مدیریت مصرف
۷	تایید فرمهای اعلام شرایط و اعلام هزینه در حدود اختیارات ستاد
۸	بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی
۹	رعایت اصول، استانداردها و قوانین ایمنی

شرح وظایف زیست محیطی و سیستمهای مدیریتی:

شرح وظایف زیست محیطی و سیستمهای مدیریتی	شرح
۱- رعایت اصول رانندگی تدافعی در کلیه ایاب و ذهاب ها ۲- خروج از مکانها و شرایط ناایمن ۳- اطلاع رسانی نقاط خطرناک به مسئول ذریبط ۴- همکاری و مشارکت در ارتقاء سطح فرهنگی عمومی ایمنی ۵- حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات و لوازم کار مطابق شرایط استاندارد تعریف شده و تلاش در جهت کاهش رتبه ریسک شغل مربوطه ۶- همکاری در هنگام بروز شرایط اضطراری و حفظ اسناد مهم	ایمنی
۱- رعایت بهداشت عمومی و اصول ارگونومی در محیط کار مطابق آموزشهای ارائه شده شغل مربوطه. ۲- همکاری و حضور به موقع جهت انجام معاینات دوره ای کارگری ۳- رعایت اصول بهداشت فردی و عمومی ۴- تلاش در جهت کاهش رتبه ریسک مربوطه	سلامت و ایمنی
۱- اجتناب از دور ریختن زباله های کاغذ با سایر زباله ها و انتقال به سطل های مخصوص کاغذ ۲- مشارکت در تفکیک ضایعات از مبدا- پسماندهای خشک (نظیر کاغذ- لیوان یکبار مصرف- چوب- لوازم التحریر و...) و پسماندهای تر ۲- ارتقاء فرهنگ صرفه جویی در مصرف سوختهای فسیلی (بنزین و گازوئیل) و گازهای گلخانه ای ۳- تلاش در جهت کاهش رتبه جنبه زیست محیطی مربوطه ۴- مشارکت در صرفه جویی مصرف منابع انرژی (آب و برق و...)	محیط زیست
۱- مشارکت در سیستم نظام پیشنهادها و ارائه راهکارهای خلاقانه و نوآورانه (نظام پیشنهادها) ۲- همکاری در جهت برقراری نظم و آراستگی در محیط کار (۵S) ۳- رعایت مقررات، استانداردها، دستورالعملها و الزامات فرآیندهای سیستم های مدیریتی جاری در شرکت و تلاش در جهت بهبود آنها	سیستم های

تهیه کننده: کارگروه تخصصی مشاغل	تأیید کننده: حسن ریاحی نسب معاون منابع انسانی	تصویب کننده: محمد اله داد رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل
---------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------