

واحد سازمانی : معاونت مالی و پشتیبانی 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 مالی و پشتیبانی یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به سه بخش امور مالی، نظارت بر خدمات عمومی و امور تدارکات تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

ردیف	شرح
۱	توسعه، اجرا و بهبود فرایندهای مرتبط در حوزه تحت سرپرستی
۲	کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی از قبیل امور مالی و ذی حسابی، امور تدارکات و قراردادهای اداره نظارت بر خدمات عمومی. بر اساس قوانین مربوطه. مصوبات و دستورالعملها و گزارش های دریافتی از مراجع به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد ایشان
۳	کنترل و نظارت بر تهیه دستورالعملها و ضوابط در چارچوب اختیارات قانونی بر اساس قوانین و مقررات جاری (ضوابط اجرایی قانون بودجه، قوانین و مقررات محاسباتی، قانون کار...) به منظور تشخیص مغایرات و اشتباهات احتمالی در برطرف نمودن آنها
۴	نظارت بر تهیه برنامه های عملیاتی واحدهای تحت سرپرستی و در صورت لزوم واحدهای سازمانی شرکت در زمینه مسائل مالی، نیروی انسانی، حقوقی، تدارکات و قراردادهای و خدمات عمومی و امور مشترکین بر اساس اهداف و عملکرد شرکت به منظور مدیریت منابع مالی شرکت و تحقق اهداف و هماهنگی و ایجاد ارتباط با دستگاهها و موسسات برون سازمانی بر اساس مکاتبات و مذاکرات سازمانی به منظور پیشبرد اهداف شرکت.
۶	کنترل و نظارت بر تهیه گزارش ها و اطلاعات مالی، اداری بر اساس استانداردهای حسابداری و تحلیل های آماری به منظور ارائه اطلاعات به مقام مافوق و مراجع ذیربط جهت اخذ تصمیم گیری های آتی.
۷	ایجاد هماهنگی و همکاری بین واحدهای تحت سرپرستی و سایر واحدهای سازمانی از طریق تشکیل جلسات، گردهمایی ها و مذاکرات به منظور تسریع و تسهیل در انجام وظایف محوله.
۸	بررسی و تجزیه و تحلیل اقتصادی در مورد تهیه مواد و مصالح مورد نیاز از بازارهای بین المللی و داخلی بر اساس دستورالعملها و نرم افزارهای تخصصی مربوطه به منظور صرفه جویی اقتصادی خرید کالاهای با کیفیت
۹	شرکت در مجامع، کمیسیون ها و کمیته های مختلف اداری و مالی بر اساس ابلاغیه های صادره از مراجع ذیربط به منظور ارائه راهکارهای سازنده و اتخاذ تصمیم مناسب جهت پیشبرد اهداف شرکت
۱۰	نظارت بر تهیه و پیگیری تصویب بودجه مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی بر اساس دستورالعملهای مربوطه به منظور تامین هزینه واحدهای زیرمجموعه معاونت مالی و پشتیبانی.
۱۱	همکاری در ارائه پیشنهادهای اصلاحی ناشی از تعارض احتمالی قوانین در اجرای آنها (همانند سایر واحدهای دیگر سازمان) بر اساس قوانین و مقررات و مصوبات ابلاغی به منظور رفع تعارض های احتمالی و اجرای دقیق قوانین و مقررات.

شرح وظایف زیست محیطی و سیستمهای مدیریتی:

شرح وظایف	ملاحظات
۱- رعایت اصول رانندگی تدافعی در کلیه ایاب و ذهاب ۲- خروج از مکانها و شرایط ناایمن ۳- اطلاع رسانی نقاط خطرناک به مسئول ذیربط 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	آب و برق
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 ۳- 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 پیشنهادها و ارائه راهکارهای خلاقانه و نوآورانه (نظام پیشنهادها) ۲- همکاری در جهت برقراری نظم و آراستگی در محیط کار (OS) ۳- رعایت مقررات، استانداردها، دستورالعملها و الزامات فرآیندهای سیستم های مدیریتی جاری در شرکت و تلاش در جهت بهبود آنها	سیستم های مدیریتی

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