



شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی

نام مدرک :

« شرح وظایف واحد سازمانی »

کد مدرک : ۱۸JD۰۱-۰۱

واحد سازمانی : معاونت برنامه ریزی و مهندسی
محل جغرافیایی : ستاد توزیع نیروی برق استان مرکزی
شماره ویرایش متن: دوم
تاریخ ویرایش متن: مهر ۹۸

معرفی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی وظایف و ماوریت‌های آن به شرح زیر است و دارای ۶ واحد زیر مجموعه است: دفتر مهندسی و نظارت، دفتر برنامه ریزی و بودجه، دفتر فن آوری و اطلاعات، دفتر کنترل برنامه و پروژه، دفتر تحقیقات، دفتر مجری طرحها.

ردیف	شرح
۱	نظارت و کنترل بر افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم و تقسیم کار بین آنها
۲	مطالعه و آگاهی کامل از قوانین و مقررات، ضوابط و دستورالعمل های اجرایی مرتبط با وظایف شغلی
۳	نظارت و کنترل لازم به منظور حسن اجرای مقررات و ضوابط مرتبط
۴	برنامه ریزی و نظارت به منظور استفاده مطلوب از منابع و امکانات واحد تحت سرپرستی
۵	کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
۶	نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالیانه شرکت
۷	سازماندهی واحدهای تحت سرپرستی، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی، ارزیابی عملکرد معاونت جهت
۸	انجام کار وفق وظایف تعریف شده فرآیندی
۹	هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرایی وظایف محوله و سیاست و خط مشی های تعیین شده
۱۰	بررسی و ارزیابی فعالیت ها و عملکرد معاونت تحت سرپرستی به منظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در حل مسائل و مشکلات
۱۱	کنترل و بررسی فرآیندها و فعالیت های مرتبط به منظور بهبود فرآیندها و پیشگیری از هر گونه فعالیت غیر منطبق
۱۲	برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار معاونت تحت سرپرستی و ایجاد مکانیزم های انگیزشی به منظور افزایش بهره وری
۱۳	مشارکت فعال و مستمر در جلسات، همایش ها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط به منظور ارتقاء و بروز رسانی دانش و مهارت های مورد نیاز

شرح وظایف زیست محیطی و سیستمهای مدیریتی:

شرح وظایف	ملاحظات
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 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
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
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 (OS) ۳- رعایت مقررات، استانداردها، دستورالعملها و الزامات فرآیندهای سیستم های مدیریتی جاری در شرکت و تلاش در جهت بهبود آنها	مدیریتی های

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