


جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر عامل	 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان
حوزه فعالیت : توانیر	
واحد سازمانی : شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	

شماره پست سازمانی: ۱	شماره ویرایش: ۱	بخش شغلی: ۴۰۰۰۰
----------------------	-----------------	-----------------


شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

- اداره امور شرکت در چهارچوب اساسنامه شرکت و قوانین و مقررات مربوطه
- اجرای مصوبات هیئت مدیره و اعمال ضوابط ، قوانین و مقررات شرکت
- تهیه و تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی شرکت پس از تأیید هیئت مدیره
- تصویب بودجه سالانه ، ترازنامه و حساب سود و زیان و صورت دارایی های شرکت با رعایت مقررات مربوط پس از تأیید هیئت مدیره
- تصویب ساختار سازمانی واحدهای سازمانی شرکت و ارسال به شرکت توانیر پس از تأیید هیئت مدیره
- تصویب شرح وظایف کارکنان شرکت
- نظارت بر اجرای آئین نامه های استخدامی ، مالی ، معاملاتی ، بهره برداری ، اداری و رفاهی شرکت
- تصویب فهرست تخصیص پست های سازمانی شرکت و ابلاغ روشهای اجرایی در چهار چوب مقررات و آئین نامه های مصوب
- تعیین اولویت طرحها و پروژه های عمرانی مصوب و اتخاذ تدابیر لازم برای بهبود کارایی با رعایت ضوابط حاکم بر شرکت
- عقد قراردادهای و تصویب تعهدات مالی برای فعالیتهای مختلف شرکت در چهارچوب قوانین و مقررات و ضوابط مربوطه
- ارجاع دعاوی و اختلافات شرکت به داوری و انتخاب داور و اقدام به سازش در چهارچوب قوانین و مقررات و ضوابط حاکم
- نمایندگی شرکت در مقابل مقامات قضایی و اشخاص حقیقی و حقوقی با حق توکیل
- نمایندگی شرکت در امضای کلیه اسناد و اوراق مالی و مکاتبات اداری در چهارچوب مقررات و ضوابط حاکم
- تفویض اختیارات به هر یک از اعضای هیئت مدیره و کارکنان ارشد شرکت و تصویب حدود اختیارات واحدهای ذیربط
- سرپرستی و مدیریت بر کارکنان تحت نظر مستقیم ، ارزیابی آنان ، پیش بینی آموزش های لازم و تغییر یا جابجایی آنان
- بررسی و تصویب روشهای اجرایی سیستم مدیریت کیفیت در واحدهای شرکت
- کنترل و هدایت عوامل موثر بر کیفیت با ایجاد و استقرار و استمرار نظام مدیریت کیفیت و ممیزی و بازنگری آن بمنظور حصول اطمینان از مطابقت تمامی فعالیتهای و عملیات شرکت با توجه به نیازمندی ها و خواسته های نظام مدیریت کیفیت طبق استاندارد مربوطه
- نظارت و سرپرستی بر اجرای مفاد بیانیه خط مشی کیفیت و نظامنامه کیفیت شرکت

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مسئول دفتر	 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	
حوزه فعالیت : مدیر عامل		
واحد سازمانی : دفتر مدیر عامل		
شماره پست سازمانی: ۵	شماره ویرایش : ۱	بخش شغلی : ۱۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰


شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

- تنظیم برنامه جلسات داخل و خارج از شرکت مدیر عامل و اطلاع رسانی به موقع به ایشان و نیز دعوت اعضاء و ثبت اسامی شرکت کنندگان در جلسات
- ارائه مکاتبات کتبی ارسالی از دبیرخانه ، پرسنل و واحدها به مدیر عامل شرکت و بالعکس
- تنظیم برنامه ملاقات عمومی مدیر عامل با ارباب رجوع و پرسنل شرکت در ایام تعیین شده
- برقراری ارتباط صحیح با ارباب رجوع ، مراجعین و پاسخ به تلفن ها ، فاکس ها و نامه ها
- انجام امور مربوط به هماهنگی سفرهای مدیر عامل بر حسب مورد
- تشکیل پرونده و بایگانی اسناد مربوطه
- پاسخگویی و راهنمایی مراجعه کنندگان و ارائه درخواستهای کتبی آنها به مدیر عامل
- پیش بینی و تهیه لوازم مورد نیاز مدیریت از طریق اداره خدمات
- به روز نگه داشتن اطلاعات مورد لزوم و ارائه گزارشات عملکرد به مدیریت عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- اقدام در جهت تکثیر بخشنامه ها ، سوابق و ابلاغ مصوبات به واحدها
- توانایی استفاده از کامپیوتر ، نرم افزارها و بانک های اطلاعاتی شرکت

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: مشاور	 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	
حوزه فعالیت: مدیر عامل		
واحد سازمانی: حوزه مدیر عامل		
شماره پست سازمانی: ۲، ۳ و ۴	شماره ویرایش: ۱	بخش شغلی: ۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰


شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- همکاری و مشارکت با مدیریت شرکت به منظور طرح و تنظیم سیاستهای کلی شرکت در مسائل مالی، اداری، پشتیبانی، آموزشی و نیروی انسانی و فنی
- بررسی، مقایسه و تطبیق بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعملهای ارجاع شده و تعیین موارد اشتراک و افتراق آنها نسبت به روند فعلی شرکت و ارائه پیشنهادات اصلاحی و تکمیلی بر حسب مورد
- انجام کارهای تحقیقی و تهیه مقاله بمنظور ارائه در سمینارهای داخل و خارج از شرکت ویا درج در نشریات
- همکاری با حسابرسان داخل و خارج از شرکت و تهیه و ارائه مدارک و اسناد مورد نیاز در صورت لزوم و با نظر مدیریت عامل شرکت در جلسات مورد نیاز و ارائه پیشنهادات مناسب به مدیریت عامل
- بررسی مسائل و مشکلات موجود در روند اجرایی مقررات و مصوبات جاری شرکت و ارائه پیشنهادات لازم جهت طرح در هیئت مدیره شرکت در مجامع علمی، آموزشی، مالی، اداری و فنی در سطح کشور به منظور دریافت آخرین یافته ها، اطلاعات، انتشارات، مقالات و کتب مفید بمنظور استفاده در جهت حسن گردش کار واحدهای شرکت
- بررسی آمار، گزارشها و مدارک ارجاع شده و تهیه گزارشهای مورد نیاز جهت مدیریت عامل
- شرکت در جلسات، سمینارها، کنفرانسها و ارائه نقطه نظرات شرکت در قالب بیانیه، مقاله، سخنرانی و غیره با هماهنگی و نظر مدیریت عامل
- ارائه گزارش کارکرد پرسنل و پیشرفت کار هر پروژه به مدیریت عامل و انجام مکاتبات فنی مورد نیاز شرکت در جلسات هماهنگی پروژه ها
- همکاری با کمیته های ذیربط بر حسب ابلاغ مدیریت عامل
- بررسی و تهیه پاسخ به مکاتبات ارجاع شده با نظر مدیریت عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مداپیم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی	
	حوزه فعالیت: مدیر عامل	
	واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی	
بخش شغلی: ۳۰۰۰۰	شماره ویرایش: ۱	شماره پست سازمانی: ۶

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

الف) اهم وظایف عمومی:

- نظارت بر اجرای قوانین، مقررات، دستورالعملهای صادره و انجام مطلوب وظایف واحد تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی
- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
- همکاری و هماهنگی در زمینه های پیش بینی بودجه واحد، سازماندهی واحد تحت سرپرستی، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی طبق دستور مقام مافوق
- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده
- بررسی و ارزیابی فعالیتها و عملکرد واحد تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حلهای اصولی در حل مسائل و مشکلات
- تهیه، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای ذیربط به مقام مافوق
- کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتها و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده
- برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار واحد تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد پرسنل واحد
- شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با وظایف محوله در داخل و خارج از شرکت با نظر مدیریت عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

ب) اهم وظایف اختصاصی:

- نظارت و کنترل بر حفظ، نگهداری، بایگانی پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارشات و سایر اسناد و مدارک موجود
- انجام حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد مالی شرکت و ایجاد هماهنگی در کلیه فعالیتهای حسابرسی با توجه به مقررات جاری شرکت
- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشهای مالی جهت ارائه به مدیر عامل

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدايم زاده- حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان عباس آقا ملایی	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	

	آذرماه ۱۳۹۰	معاونت منابع انسانی	بی بی طاهره حسینی
	آذرماه ۱۳۹۰	مدیر عامل	تصویب کننده: علی اصغر نصرالهیی


جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی		 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	
حوزه فعالیت : مدیر عامل			
واحد سازمانی : دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی			
شماره پست سازمانی: ۶	شماره ویرایش: ۱	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰	
<p>شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارائه تحلیلهای لازم در زمینه مصوبات هیات مدیره و بخشنامه ها ، دستوالعملها و آیین نامه های ارسالی از توانیر به مدیر عامل - تهیه و تنظیم برنامه های حسابرسی داخلی شرکت - بررسی مستمر حسابهای شرکت و حصول اطمینان از صحت ثبت و نگهداری آنها - تقسیم کار بین حسابرسان تحت سرپرستی و کنترل عملیات حسابرسی آنها در واحدهای مختلف - صورت برداری سالانه از کالاهای انبار - دریافت نامه ها و تقاضاها از واحدهای شرکت جهت طرح در هیئت مدیره - تهیه و تنظیم صورتجلسات هیئت مدیره و ابلاغ مصوبات تأیید شده در هیئت مذکور به واحدهای ذیربط - بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشات سازمان حسابرسی و بازرسین قانونی و دیوان محاسبات با همکاری واحدهای ذیربط در خصوص رفع مغایرتها - نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی از مصوبات هیات مدیره - ارائه گزارش جامع از نتایج حسابرسیها و اسناد رسیدگی شده جهت ارائه به مدیریت عامل - نظارت بر تهیه و تدوین برنامه عملیاتی شرکت <p>ت) اختیارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی دارای کلیه اختیارات لازم برای انجام و تحقق مسئولیتهای محوله (طبق دستور العمل حدود اختیارات) از طرف مدیر عامل می باشد مگر در مواردی که تفویض آن قانوناً مجاز نبوده یا احتیاج به ابلاغ حکم جداگانه داشته و یا به دستور العمل تفویض اختیار مستثنی شده است . <p>ث) اهم شاخصهای عملکرد :</p> <ul style="list-style-type: none"> - درصد رفع مغایرتها گزارشات بازرسی در دوره مالی - نرخ جلسات برنامه ریزی شده / جلسات اجرا شده - درصد تحقق اهداف تعیین شده برای واحد 			
نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مداپم زاده- حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	عباس آقا ملایی	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی		 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان
حوزه فعالیت: مدیر عامل		
واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی		
شماره پست سازمانی: ۶	شماره ویرایش: ۱	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

ج) ارتباطات اصلی:

نوع ارتباط

ارتباطات درون سازمانی

خط گزارش دهی مستقیم	مدیریت عامل
اجرای برنامه حسابرسی - تبادل اطلاعات	معاونت مالی و پشتیبانی
ارجاع و توزیع مکاتبات	دبیر خانه مرکزی
ارائه گزارش و پیگیری موارد ارجاعی - تبادل اطلاعات	شرکتهای وابسته
ارائه گزارشات مورد لزوم ، تبادل اطلاعات	کلیه واحدهای شرکت

نوع ارتباط

ارتباطات برون سازمانی

تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات	توانیر
تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات	وزارت نیرو
کسب اطلاعات و پی گیری موارد ارجاعی شرکت با نظر مدیریت عامل	سازمانها، ادارات، شرکتهای...
پیگیری و کسب اطلاعات در زمینه پروژه های ذیربط	پیمانکاران - مشاوران

توضیح: ارتباطات برون سازمانی فوق از طریق مدیریت عامل انجام میشود.

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده - حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس هیئت مدیره



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی

شماره پست سازمانی: ۱۰

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- تهیه مصوبات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل هایی که لزوماً بایستی از طریق هیئت مدیره صورت پذیرد.
- اقدامات لازم در جهت ثبت تغییرات مدیریت و بازرسان قانونی شرکت براساس قوانین و مقررات جاری کشور
- ارائه تحلیلهای کارشناسی در زمینه مصوبات هیئت مدیره
- ایجاد بانک اطلاعاتی از مصوبات هیئت مدیره
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم و ارائه به مقام مافوق
- تنظیم صورت جلسات هیات مدیره و تنظیم تکالیف هیئت مدیره موسسه های تحت پوشش شرکت
- نظارت و همکاری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی شرکت
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدل های تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده - حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس مسئول حسابرسی داخلی



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی

شماره پست سازمانی: ۷

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- رعایت و اجرای کامل قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه ها ی مربوطه
- نظارت و بررسی و کنترل ماهانه اسناد مالی و عملکرد کارپردازان شرکت
- نظارت و بررسی و کنترل ماهانه حسابهای دریافتی شرکت و قراردادهای منعقد شده توسط امور تدارکات شرکت با پیمانکاران
- نظارت و بررسی و کنترل احکام حقوقی، مرخصی ها، ماموریت های صادره توسط منابع انسانی و پرداخت ماهانه حقوق و مزایا
- نظارت و بررسی و کنترل پرداخت پاداش تحصیلی به کارکنان و فرزندان آنها و همچنین مزایای پرداختی از جمله، ایاب و ذهاب، مسکن، ازدواج، کفن و دفن و غیره
- نظارت و رسیدگی و کنترل صورت وضعیت های پیمانکاران طرف قرارداد شرکت
- نظارت و رسیدگی و کنترل اسناد صادره توسط امور مالی
- نظارت و رسیدگی و کنترل حساب کارپردازان شرکت
- نظارت و رسیدگی و کنترل حسابهای اسناد دریافتی شرکت
- نظارت و رسیدگی و کنترل مأموریتهای پرداخت شده توسط امور مالی شرکت
- نظارت و رسیدگی و کنترل قراردادهای تنظیم شده توسط امور تدارکات شرکت
- نظارت و رسیدگی، کنترل و نظارت بر انبارگردانی شرکت
- نظارت و رسیدگی و کنترل پرداختهای انجام شده به بازنشستگان و افراد بازرخیدی شرکت
- نظارت و رسیدگی و کنترل پرداختهای انجام شده به کارکنان شرکت (پاداش سنوات - هزینه و ایاب و ذهاب و ...)
- نظارت و بررسی و کنترل موردی نحوه پرداخت وام (ضروری، اضطراری، مسکن) به کارکنان
- تهیه و ارائه گزارشهای لازم به مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهیی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس حسابرسی داخلی



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل و حسابرسی داخلی

شماره پست سازمانی: ۹ و ۸

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

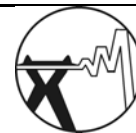
- رعایت و اجرای کامل قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه ها ی مربوطه
- بررسی و کنترل ماهانه اسناد مالی و عملکرد کارپردازان شرکت
- بررسی و کنترل ماهانه حسابهای دریافتی شرکت و قراردادهای منعقد شده توسط امور تدارکات شرکت با پیمانکاران
- بررسی و کنترل احکام حقوقی، مرخصی ها، ماموریت های صادره توسط منابع انسانی و پرداخت ماهانه حقوق و مزایا
- بررسی و کنترل پرداخت پاداش تحصیلی به کارکنان و فرزندان آنها و همچنین مزایای پرداختی از جمله، ایاب و ذهاب، مسکن، ازدواج، کفن و دفن و غیره
- رسیدگی و کنترل صورت وضعیت های پیمانکاران طرف قرارداد شرکت
- رسیدگی و کنترل اسناد صادره توسط امور مالی
- رسیدگی و کنترل حساب کارپردازان شرکت
- رسیدگی و کنترل حسابهای اسناد دریافتی شرکت
- رسیدگی و کنترل مأموریتهای پرداخت شده توسط امور مالی شرکت
- رسیدگی و کنترل قراردادهای تنظیم شده توسط امور تدارکات شرکت
- رسیدگی، کنترل و نظارت بر انبارگردانی شرکت
- رسیدگی و کنترل پرداختهای انجام شده به بازنشستگان و افراد بازر خریدی شرکت
- رسیدگی و کنترل پرداختهای انجام شده به کارکنان شرکت (پاداش سنوات - هزینه و ایاب و ذهاب و ...)
- بررسی و کنترل موردی نحوه پرداخت وام (ضروری، اضطراری، مسکن) به کارکنان
- تهیه و ارائه گزارشهای لازم به مدیر دفتر هیئت مدیره و مدیر عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده - حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر روابط عمومی



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت : مدیر عامل

واحد سازمانی : دفتر روابط عمومی

شماره پست سازمانی: ۱۱

شماره ویرایش : ۱

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

الف (اهم وظایف عمومی :


- نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات ، دستورالعملهای صادره و انجام مطلوب وظایف واحد تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی
- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
- همکاری و هماهنگی در زمینه های پیش بینی بودجه واحد ، سازماندهی واحد تحت سرپرستی ، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی طبق دستور مقام مافوق
- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده
- بررسی و ارزیابی فعالیتها و عملکرد واحد تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حلهای اصولی در حل مسائل و مشکلات
- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای ذیربط به مقام مافوق
- کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتها و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده
- برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار واحد تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد پرسنل واحد
- شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با وظایف محوله در داخل و خارج از شرکت با نظر مدیریت عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

ب (اهم وظایف اختصاصی :

- هدایت و نظارت بر نیاز سنجی ، ایجاد ، به کارگیری و سنجش اثر بخشی کانالهای ارتباطی در درون و خارج از شرکت و ارائه نتایج به مدیر یت عامل

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدايم زاده- حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر روابط عمومی		 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان
حوزه فعالیت : مدیر عامل		
واحد سازمانی : دفتر روابط عمومی		
شماره پست سازمانی: ۱۱	شماره ویرایش : ۱	بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

- نظارت بر تهیه و تدوین اخبار ، بیانیه ها ، اطلاعیه ها ، آگهی ها و پیامهای شرکت و نشر و انعکاس آنها در رسانه های گروهی
- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و اعتراضات و همکاری در اجرای طرح تکریم ارباب رجوع
- برنامه ریزی و انجام فعالیتهای تبلیغاتی و فرهنگی از قبیل برگزاری مراسم و سمینارها و مجالس مذهبی ، انتشار نشریات ، برپایی نمایشگاهها ، تهیه اسلاید و فیلم از فعالیتهای شرکت و ایجاد آرشیو سمعی و بصری و مطبوعاتی
- برقراری ارتباط با سایر روابط عمومی های سازمانها ، ادارات، نهادها ، شرکت های دولتی و غیر دولتی بمنظور تبادل اطلاعات و همکاری لازم
- انتقال و تفهیم سیاستها و فرهنگ مطلوب شرکت به کارکنان و ارباب رجوع
- تهیه و تنظیم برنامه های سخنرانی و مصاحبه های مطبوعاتی مسئولین شرکت در صدا و سیما و سایر رسانه های گروهی
- نظر سنجی از افکار عمومی و ارباب رجوع و تعیین میزان رضایتمندی آنها از عملکرد شرکت و پاسخگویی به سئوالات مسئولین ذیربط استانی و محلی وسازمانهای بالا دستی در خصوص عملکرد شرکت

ت) اختیارات:

- مدیر دفتر روابط عمومی دارای کلیه اختیارات لازم برای انجام وظایف و مسئولیتهای محوله (طبق دستور العمل حدود اختیارات) از طرف مدیر عامل می باشد مگر در مواردی که تفویض آن قانوناً مجاز نبوده و یا احتیاج به ابلاغ حکم جداگانه ای داشته و یا به موجب دستور العمل تفویض اختیار مستثنی شده باشد.


ث) اهم شاخصهای عملکرد:

- فراوانی دریافت ، رسیدگی و بازخورد به شکایات مشتریان
- نظر سنجی از مشتریان مطابق برنامه (درصد اجراء به نسبت برنامه)
- نسبت تعداد شکایات بررسی شده به شکایات واصل شده

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مداپم زاده- حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر روابط عمومی		 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان
حوزه فعالیت : مدیر عامل		
واحد سازمانی : دفتر روابط عمومی		
شماره پست سازمانی: ۱۱	شماره ویرایش : ۱	بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

ج) ارتباطات اصلی:

نوع ارتباط	ارتباطات درون سازمانی
خط گزارش دهی مستقیم	مدیریت عامل
انعکاس شکایات به واحدهای مربوطه و پیگیری آنها - تبادل اطلاعات - ارائه اخبار...	کلیه واحدهای شرکت


نوع ارتباط	ارتباطات برون سازمانی
تبادل اطلاعات و ارائه گزارشات	شرکت توانیر
تبادل اطلاعات و ارائه گزارشات	وزارت نیرو
انتشارات اخبار و اطلاعیه ها	رسانه های گروهی و نشریات محلی
تبادل اطلاعات ، برگزاری مراسم و سخنرانی	سایر نهادها و ادارات استانی ، روحانیون و مقامات استان
همکاری در خصوص پروژه های ذیربط	پیمانکاران و مشاوران
انعکاس شکایات و پیگیری های لازم - تبادل اطلاعات	شرکت های اقماری و وابسته

توضیح : ارتباطات برون سازمانی فوق از طریق مدیریت عامل انجام میشود .

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده - حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس روابط عمومی	 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	
حوزه فعالیت: مدیر عامل		
واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی		
شماره پست سازمانی: ۱۲ و ۱۳	شماره ویرایش: ۱	بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- رعایت و اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، قوانین و مقررات مربوطه
- تهیه خبر از عملکرد و فعالیتهای شرکت و انعکاس آن از طریق مطبوعات و نشریات صنعت برق و سایر رسانه ها
- انجام امور مربوط به برگزاری مراسم مختلف نظیر: جشن ها، سمینارها، نمایشگاه ها، و...
- تهیه بروشور، پوستر، کتابچه راهنمای مشترکین و سایر موارد انتشاری به منظور معرفی شرکت به مشتریان و جامعه
- تبلیغات لازم در سطح شهر، مطبوعات و صدا و سیما
- تهیه فیلم و عکس و ایجاد آرشیو سمعی و بصری با همکاری مسئول واحد سمعی و بصری
- همکاری و هماهنگی با روابط عمومی های توانیر، وزارت نیرو و دستگا ههای اجرایی استان
- نظر سنجی از مراجعین، مشترکین، پیمانکاران و تجزیه و تحلیل آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- توجه و نظارت کامل و مستمر بر کار واحدها برای هر چه بهتر شدن تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
- ارائه پیشنهادات سازنده در جهت بهبود روش های اجرایی امور محوله
- پی گیری و تهیه وسایل مورد نیاز دفتر و نظارت بر مصرف صحیح آنها
- تهیه و ارائه گزارش های لازم در خصوص رسیدگی به شکایات ارباب رجوع و... به مقام مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدايم زاده- حسن ناظمی	کارشناس مسئول و کارشناس سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
بی بی طاهره حسینی			

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس امور فرهنگی و ارتباطات



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر روابط عمومی

شماره پست سازمانی: ۱۴

شماره ویرایش: ۰

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰


شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- رعایت و اجرای آیین نامه ها، بخشنامه ها، قوانین و مقررات مربوطه
- پیگیری اجرای برنامه های طرح تکریم ارباب رجوع
- هماهنگی در جهت اجرای مراسم مختلف نظیر: (سخنرانیها، سمینارها، نمایشگاهها، گرد همایی ها، افتتاح پروژه ها و...)
- انجام امور مربوط به آگهی های تبلیغاتی و هماهنگی جهت برگزاری میز گردهای رادیویی و تلویزیونی در صدا و سیما
- مستند سازی از اقدامات شرکت در چهارچوب برنامه های تحول اداری
- همکاری و هماهنگی با روابط عمومی های استان، شرکت مادر تخصصی توانیر و وزارت نیرو
- نظر سنجی از مراجعین و تجزیه و تحلیل آن با همکاری واحد راهنمای مراجعین
- اطلاع رسانی به کارکنان و مدیران شرکت از طریق سیستم مکانیزه
- پی گیری امور مربوط به چاپ و نشر ماهنامه داخلی شرکت و ایجاد آرشیو از روزنامه ها و مطبوعات سراسری
- تهیه و نصب پلاکارد و پارچه در مکان های مناسب، بمناسبت اعیاد، سالگرد، سوگواری، وفات، شهادت و ...
- پیگیری تامین مایحتاج روابط عمومی و پاسخ به مکاتبات اداری
- ارتباط مستمر با سایت های خبری وزارت نیرو و توانیر و ارسال اخبار و گزارش به این سایتها
- بررسی سیستمهای ارتباطی موثر درون سازمانی و برون سازمانی و بکارگیری آنها
- دلجویی از همکاران داغ دار از طریق ارسال سبد گل، نصب پارچه و...
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها، کارگروهها، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدل های تعالی سازمانی، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر حراست و امور محرمانه	 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان
حوزه فعالیت : مدیر عامل	
واحد سازمانی : دفتر حراست و امور محرمانه	

شماره پست سازمانی: ۱۵

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

الف) اهم وظایف عمومی :

- نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات ، دستورالعملهای صادره و انجام مطلوب وظایف واحد تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی
- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
- همکاری و هماهنگی در زمینه های پیش بینی بودجه واحد ، سازماندهی واحد تحت سرپرستی ، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی طبق دستور مقام مافوق
- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده
- بررسی و ارزیابی فعالیتها و عملکرد واحد تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حلهای اصولی در حل مسائل و مشکلات
- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای ذیربط به مقام مافوق
- کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتها و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده
- برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار واحد تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد پرسنل واحد
- شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با وظایف محوله در داخل و خارج از شرکت با نظر مدیریت عامل
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

ب) اهم وظایف اختصاصی :

- هدایت و نظارت بر :
- اجرای آئین نامه ها و دستورالعملهای حفاظت پرسنلی ، فیزیکی و حفاظت اسناد و مدارک ابلاغی
- ارائه خدمات حراستی مورد نیاز به مدیریت عامل شرکت در زمینه شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی و شناسایی عوامل فساد در دستگاه اداری

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
بی بی طاهره حسینی	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	

	آذرماه ۱۳۹۰	مدیر عامل	تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی
--	-------------	-----------	--------------------------------

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر حراست و امور محرمانه		 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان	
حوزه فعالیت : مدیر عامل			
واحد سازمانی : دفتر حراست و امور محرمانه			
بخش شغلی : ۴۰۰۰۰ - ۳۰۰۰۰	شماره ویرایش : ۱	شماره پست سازمانی : ۱۵	
<p>شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :</p> <ul style="list-style-type: none"> - برگزاری جلسات و ارائه راهکارهای جلوگیری از اتفاقاتی نظیر سرقت ، آتش سوزی ، خرابکاری و سایر موارد مربوطه - بررسی گزارش بازرسان و مسئولان انتظامات در رابطه با اتفاقات پیش آمده در طول شبانه روز و صدور دستورات لازم - نظارت و کنترل ورود و خروج کارکنان ، مراجعین ، کالاها ، خودروها و اموال شرکت و ارائه پیشنهاد های لازم جهت بهبود آن - ایجاد یا حذف پستهای نگهبانی با توجه به موقعیت محل و نظر مدیریت عامل - تدوین برنامه های لازم جهت بازرسی متناوب از واحدهای نگهبانی و حراست - نظارت بر تکثیر ، تایپ و نگهداری مکاتبات طبقه بندی شده - استعلام و بررسی در خصوص صلاحیت کارکنان اعزامی به خارج از کشور - استعلام و بررسی صلاحیت کارکنان در هنگام نقل و انتقالات داخلی - نظارت بر تهیه و صدور کارتهای شناسائی پرسنل شاغل و بازنشسته و کارتهای ورود به تاسیسات و تردد خودروها - پیش بینی و انجام اقدامات لازم ایمنی و حفاظتی در مراسم ، جلسات و... - نظارت بر تهیه سلاح ، مهمات ، لوازم مخابراتی ، بی سیم و نظارت بر نحوه استفاده ، نگهداری و نقل و انتقال آنها با هماهنگی مدیریت عامل و مسئولین مربوطه - شرکت در جلسات امنیتی مربوط به حراست از تاسیسات در سازمانهای مربوطه - همکاری با واحدهای مربوطه در امر پیشگیری از کار متجاوزین به حریم قانونی خطوط و تاسیسات برق رسانی - رسیدگی به شکایات کارکنان و ارباب رجوع در جهت شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی بر حسب مورد - پیش بینی طرحهای حراستی و تدافعی به منظور حداقل رساندن آمار سرقتها و آسیب رسانی به اسناد و مدارک و تاسیسات شرکت <p>ت) اختیارات :</p> <p>مدیر دفتر حراست و امور محرمانه دارای اختیارات لازم برای انجام وظایف و مسئولیتهای محوله (طبق دستورالعمل حدود اختیارات) از طرف مدیر عامل میباشد ، مگر در مواردی که تفویض آن قانوناً مجاز نبوده و یا احتیاج به ابلاغ حکم جداگانه داشته و یا به موجب دستور العمل تفویض اختیار مستثنی شده باشد.</p>			
نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	عباس آقا ملایی	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: مدیر دفتر حراست و امور محرمانه

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

شماره پست سازمانی: ۱۵

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰ - ۴۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

ث) اهم شاخصهای عملکرد:

- بررسی و رسیدگی به میزان برق دزدیها و سرقتها و تجاوز به حریم

ج) ارتباطات اصلی:

ارتباطات درون سازمانی

مدیریت عامل

کلیه واحد های شرکت

نوع ارتباط

خط گزارش دهی مستقیم

جلوگیری از تجاوز به حریم تاسیسات برق و اسناد و مدارک و

پیگیری شکایات و تخلفات صورت گرفته- تبادل اطلاعات

ارتباطات برون سازمانی

وزارت نیرو

توانیر

استانداری - اداره کل اطلاعات استان

فرمانداری و دادگستری استان

ارگانهای دفاعی و انتظامی

نوع ارتباط

تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات

تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات

تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات

تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات

پیگیری تخلفات و سرقتها صورت گرفته- جلوگیری از تجاوز به

حریم تاسیسات شرکت

تبادل اطلاعات - ارائه گزارشات

تبادل اطلاعات - اخذ گزارشات حراستی در خصوص تاسیسات

بازرسی کل کشور

شرکت های وابسته و اقماری

توضیح: ارتباطات برون سازمانی فوق از طریق مدیریت عامل انجام میشود.

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدايم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس اسناد و اطلاعات

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

شماره پست سازمانی: ۱۸

شماره ویرایش: ۰

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- رعایت و اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها ، مقررات و دستورالعملهای حفاظتی و حراستی
- انجام کلیه کارهای مربوط به دریافت و ثبت مکاتبات محرمانه شرکت
- دریافت نامه های محرمانه و طبقه بندی شده و در صورت لزوم تایپ آنها
- تحویل سوابق مورد نیاز به مقامات صلاحیت دار و اخذ رسید در صورت دستور مدیر دفتر حراست و امور محرمانه
- تهیه تصویر از بخشنامه ها و دستورالعملهای حراستی در صورت دستور مدیر دفتر حراست و امور محرمانه
- پیگیری و تماس با مسئولین مربوطه جهت تسریع در پاسخ به مکاتبات دفتر حراست و امور محرمانه
- تشکیل پرونده های منظم و طبقه بندی شده جهت سهولت مکاتبات و انجام امور محرمانه شرکت
- بایگانی اسناد در پرونده های راکد و جاری و ارائه پیشنهاد لازم در مورد امحاء و ارسال اسناد قابل نگهداری به سازمان اسناد ملی
- تشکیل و کلاسه کردن پرونده های جدید ، تایپ کلیه مکاتبات ، لیستها ، جداول و آمار
- تشکیل پرونده و بایگانی مدارک مربوط به پرسنل شرکت
- همکاری با سایر واحدهای ذیربط در صورت لزوم
- تهیه و ارائه گزارش های لازم به مدیر دفتر حراست و امور محرمانه
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس حراست پرسنلی

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

شماره پست سازمانی: ۱۶

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- رعایت و اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها ، مقررات و دستورالعملهای حفاظتی و حراستی
- اجرای دستورات و طرحهای حراستی صادره از طرف مراجع ذیصلاح و مدیر دفتر حراست و امور محرمانه
- هماهنگی با واحدها و مقامات مربوطه در خصوص اجرای صحیح مقررات و ضوابط حراستی و امنیتی
- بررسی و تعیین صلاحیت پرسنل و اعلام نظریه مدیریت دفتر حراست و امور محرمانه جهت انتصاب در مشاغل حساس یا اعزام به خارج از کشور
- تشکیل پرونده حراستی جهت کلیه پرسنل شرکت
- تهیه و ارائه گزارش لازم به مدیر دفتر حراست و امور محرمانه
- حفظ انتظامات داخلی شرکت و کنترل تردد کارکنان و مراجعین و صدور کارت شناسایی جهت آنان
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

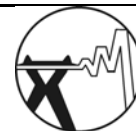
جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : کارشناس حراست فیزیکی

حوزه فعالیت : مدیر عامل

واحد سازمانی : دفتر حراست و امور محرمانه



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

شماره پست سازمانی: ۱۷

شماره ویرایش : ۱


بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

- رعایت و اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظت فیزیکی
- سازماندهی نیروهای حفاظتی مستقر در تأسیسات و پستهای انتقال شرکت
- هماهنگی در برگزاری برنامه های آموزشی جهت نیروهای حفاظتی
- نظارت بر استفاده بهینه از کپسولهای اطفاء حریق با هماهنگی کمیته ایمنی شرکت
- تهیه و تنظیم دستورالعملهای حفاظتی در مورد حفاظت از اماکن و تأسیسات طبق دستورالعملهای ابلاغی
- تقسیم وظایف نگهبانان و توجیه آنان در جلسات ماهانه در صورت لزوم
- بازدید و کنترل مستمر تأسیسات و پستهای تابعه شرکت
- حفاظت از تأسیسات ، اماکن و اموال شرکت و انجام اقدامات لازم بمنظور جلوگیری از حوادث و سوانح
- نظارت بر ورود و خروج کالا از انبارهای تابعه شرکت
- هماهنگی و صدور مجوز جهت ورود به تأسیسات برای پرسنل ذیصلاح
- ارائه طرحهای مناسب جهت ارتقاء ضریب حفاظتی تأسیسات و پستهای تابعه
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با نیروهای امنیتی جهت ارتقاء ضریب حفاظتی تأسیسات شرکت
- تشکیل بایگانی منظم در واحدهای نگهبانی طبق دستورالعملهای حفاظت
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مسئول حضور و غیاب	 وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان
حوزه فعالیت : مدیر عامل	
واحد سازمانی : دفتر حراست و امور محرمانه	

شماره پست سازمانی: ۲۰

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۱۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

- دریافت و بررسی اطلاعات موجود در دستگاههای حضور و غیاب مستقر در نگهبانی های شرکت
- دریافت لیستهای ماموریت و مرخصی کمتر از یک روز پرسنل از کلیه نگهبانی های شرکت
- ثبت مرخصی (استحقاقی ، استعلاجی ، بدون حقوق و ورزشی) و ماموریت ارسالی از واحدها در سیستم مکانیزه
- استخراج بار کد جهت صدور کارت حضور و غیاب کارکنان
- دریافت و بررسی نامه های رسیده از واحدها در خصوص اصلاح عدم حضور و غیبت غیر موجه کارکنان و انعکاس موارد مربوطه به امور مالی
- تهیه لیست کارکرد ماهانه واحدهای تابعه شرکت برق
- بایگانی کلیه اسناد و مدارک مربوط به سیستم مرخصی سالیانه اعم از دیسکت ها ، لیست های ارسالی ، برگه های تأخیر ورود و نامه های رسیده
- اعلام جمع مرخصی ساعتی استفاده شده کل پرسنل شرکت در شروع سال بعد
- پاسخ به سئوالات تلفنی واحدهای مختلف و حوزه ستادی
- کنترل و رسیدگی به سیستم حضور و غیاب مستقر در محل های نگهبانی شرکت و برطرف نمودن اشکالات سیستم در صورت بروز اشکال
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- تهیه و ارائه گزارش های لازم به مدیر دفتر حراست و امور محرمانه در صورت لزوم

امضاء	تاریخ	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه
	آذرماه ۱۳۹۰	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی
	آذرماه ۱۳۹۰	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	عباس آقا ملایی
	آذرماه ۱۳۹۰	معاونت منابع انسانی	بی بی طاهره حسینی
	آذرماه ۱۳۹۰	مدیر عامل	تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی

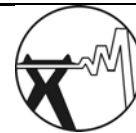
جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: کارشناس حفاظت فن آوری اطلاعات

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر حراست و امور محرمانه



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

شماره پست سازمانی: ۱۹۰

شماره ویرایش: ۰

بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- اتخاذ تدابیر امنیتی در جهت حفاظت اطلاعات موجود در نرم افزارهای مستقر در شرکت با همکاری دفتر فن آوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات
- رعایت و اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظت الکترونیکی اسناد
- بررسی و پیگیری استقرار روشهایی در جهت حفاظت اسناد الکترونیکی موجود در بانکهای اطلاعات داخل شرکت
- آشنایی با روشها مقابله هک شدن سایتها و اعمال تدابیری جهت مسدود نمودن راههای نفوذ به پایگاه داده ها ، بانکهای اطلاعاتی، نرم افزارهای شرکت
- آشنایی با نرم افزارهای جاسوسی و ارائه راهکار در جهت خنثی نمودن آنها
- کنترل و به روز رسانی دستگاههای حضور و غیاب الکترونیکی شرکت
- تهیه و ارائه گزارش های لازم به مدیر دفتر حراست و امور محرمانه در صورت لزوم
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مداپیم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

شماره پست سازمانی: ۲۱

شماره ویرایش: ۰

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

الف - اهم وظایف عمومی:

- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات ، دستورالعملهای صادره و انجام مطلوب وظایف واحد تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی
- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
- همکاری و هماهنگی در زمینه های پیش بینی بودجه واحد ، سازماندهی واحد تحت سرپرستی ، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی طبق دستور مقام مافوق
- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده
- بررسی و ارزیابی فعالیتها و عملکرد واحد تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حلهای اصولی در حل مسائل و مشکلات
- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیتهای ذیربط به مقام مافوق
- کنترل و بررسی فعالیتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی به منظور ارتقاء کیفیت فعالیتها و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده
- برنامه ریزی به منظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار واحد تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی به منظور ارتقاء کمی و کیفی عملکرد پرسنل واحد
- شرکت در جلسات و سمینارهای مرتبط با وظایف محوله در داخل و خارج از شرکت با نظر معاونت مربوطه
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش ومهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

ب - اهم وظایف اختصاصی:

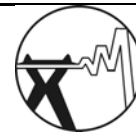
- نظارت بر خرید ، تملک ، تصرف و اجاره اراضی ملکی ، ملی و اراضی موقوفه
- مطالعه و بررسی اظهار نظرهای مشورتی کارشناسان حقوقی نسبت به قبول تعهدات و عقد قراردادها و استعلامات حقوقی شرکت
- نظارت و ایجاد هماهنگی بین کارشناسان حقوقی در مورد اقامه دعوی و تنظیم دادخواست علیه اشخاص حقیقی و حقوقی
- نظارت بر اجرای مراحل قانونی تصرف ، تملک ، خرید ، اجاره و رهن املاک و مستغلات مورد نیاز شرکت

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی: مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت: مدیر عامل

واحد سازمانی: دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

شماره پست سازمانی: ۲۱

شماره ویرایش: ۰

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- اظهار نظر حقوقی در مورد قراردادهای منعقد شده شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی جهت جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی و طرح دعاوی افراد طرف قرارداد علیه شرکت به منظور احقاق حقوق شرکت
- مطالعه، بررسی و اظهار نظر در تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با مسائل حقوقی مورد نیاز شرکت و ارائه آن به وزارت نیرو به منظور طرح در مراجع قانونی جهت تأیید و تصویب آن
- نظارت و هدایت عملیات گردآوری، نگهداری قوانین، تصویبنامه ها، آئین نامه ها، دستورالعملها و بخشنامه ها در رابطه با مسائل حقوقی شرکت
- راهنمایی و مشاوره مدیران، معاونین و مدیریت عامل شرکت در جهت حل و فصل مسائل و مشکلات حقوقی
- نظارت و رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی و پاسخگویی به اظهار نامه و دعاوی اقامه شده علیه شرکت
- نظارت و کنترل بر فعالیت وکلا و مشاوران حقوقی شرکت
- نظارت و کنترل بر تکمیل فرمهای خسارت
- حضور در جلسات و گردهمایی های داخل و خارج از شرکت حسب موارد در رابطه با وظایف محوله

(پ) اختیارات:

مدیر دفتر حقوقی دارای اختیارات لازم برای انجام وظایف و مسئولیتهای محوله (طبق دستور العمل حدود اختیارات) از طرف معاونت مالی و پشتیبانی می باشد، مگر در مواردی که تفویض آن قانوناً مجاز نبوده و یا احتیاج به ابلاغ حکم جداگانه داشته و یا به موجب دستور العمل تفویض اختیار مستثنی شده باشد.

(ت) اهم شاخصهای عملکرد:

- نرخ شکایات اشخاص علیه شرکت
- نرخ دعاوی شرکت علیه اشخاص
- نرخ زمان خرید، تملک و تصرف اراضی
- نرخ زمان خرید ابنیه
- نرخ پرونده های حقوقی در دست بررسی در طول سال مالی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده: علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت : مدیر عامل

واحد سازمانی : دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

شماره پست سازمانی: ۲۱

شماره ویرایش : ۰

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

ث) ارتباطات اصلی:

نوع ارتباط

خط گزارش دهی مستقیم
 اراضی مورد نیاز شرکت_ تبادل اطلاعات
 خسارات مربوط به مسیر خطوط هوایی و سایر خسارات
 حریم خطوط موجود و در حال بهره برداری
 خسارات مربوط به مسیر خطوط_ تبادل اطلاعات
 مواردی که جنبه حقوقی دارد_ تبادل اطلاعات
 در ارتباط با امور مبتلابه _ تبادل اطلاعات

نوع ارتباط

موارد مربوط به کسب مجوز ، استعلام ها و دستور العملها_ تبادل
 اطلاعات_ ارائه گزارشات
 موارد مربوط به کسب مجوز ، استعلام ها و دستور العملها_ تبادل
 اطلاعات_ ارائه گزارشات
 مسائل کلی و مهم استان و شهرستان
 اراضی مورد نیاز شرکت
 موارد مبتلابه از جمله ، پروانه ساختمان ، عوارض و ...
 موضوعات اراضی و املاک
 حسب مورد بمنظور دفاع از منافع حقوقی شرکت
 موارد مربوط به تاسیسات بخش تولید و توزیع_ تبادل اطلاعات
 پروژهای مربوطه

ارتباطات درون سازمانی

معاونت مالی و پشتیبانی
 معاونت طرح و توسعه
 معاونت بهره برداری

امور مالی

سایر واحدهای شرکت

ارتباطات برون سازمانی

وزارت نیرو

شرکت توانیر

استانداری و فرمانداری

اداره کل منابع طبیعی ، مدیریت امور اراضی و سازمان

مسکن و شهر سازی

شهرداری

شرکت آب و فاضلاب

سایر ارگانها و دستگاه های دولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی

شرکت های توزیع و تولید


پیمانکاران و مشاوران

توضیح : ارتباطات برون سازمانی فوق از طریق مدیریت عامل انجام میشود .

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	معاونت منابع انسانی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

<p>پست سازمانی : کارشناس حقوقی</p>	 <p>وزارت نیرو شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان</p>
<p>حوزه فعالیت : مدیر عامل</p>	
<p>واحد سازمانی : دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات</p>	

شماره پست سازمانی: ۲۲ و ۲۳

شماره ویرایش: ۱

بخش شغلی: ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد:

- رعایت و اجرای قوانین ، مقررات ، بخشنامه ها و آئین نامه های حقوقی مربوطه
- دفاع از دعاوی مطروحه علیه شرکت اعم از دعاوی حقوقی و کیفری با تدارک دفاع و شرکت در جلسات دادرسی تا ختم و اجرای حکم در محاکم قضائی و غیر قضائی
- طرح شکایت کیفری و دادخواست حقوقی به طرفیت اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور حفظ مصالح و حق و حقوق شرکت از بدو تا ختم رسیدگی و اجرای حکم (در صورت امکان حل و فصل سازشی با رعایت صرفه و صلاح شرکت در محاکم قضائی و غیر قضائی)
- رفع موانع حقوقی طرحهای در حال احداث به طریق مقرر در قانون ، ترجیحاً به صورت توافقی و در صورت عدم توافق پیگیری قضائی وفق قوانین مربوطه پس از اعلام به دفتر حقوقی
- بررسی و حل و فصل مسائل پیمانکاری و قراردادهای تنظیمی وفق موازین قانونی (کارشناسی قراردادهای)
- ارشاد و مشاوره همکاران براساس قانون حمایت قضائی کارکنان دولت در زمینه وظایف شغلی و پیگیریهای لازم
- رفع تجاوزات حریمی خطوط و آزاد سازی مسیر خطوط انتقال نیرو اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی پس از اعلام دفتر حقوقی
- تملک اراضی و املاک مورد نیاز طرحهای عمرانی مصوب وفق قوانین و مقررات مربوطه
- انجام مکاتبات و تنظیم جوابیه های لازم حقوقی به ارگانها ، ادارات ، بازرسی وزارت نیرو و ...
- معاضدت حقوقی و همکاری با دفتر حراست در اموری که دارای ابعاد حقوقی می باشد .
- رسیدگی به درخواست کتبی مراجعین و حل و فصل موارد مزبور وفق قوانین و مقررات حاکم ترجیحاً بصورت توافقی با رعایت صرفه و صلاح شرکت
- نظیم سند اجاره موقوفات و تجدید اسناد اجاره و تأیید پرداخت اجاره بهای مقرر با پیگیری در اداره اوقاف
- اخذوثیقه ملکی از کارکنان در قبال وام دریافتی مسکن و فک رهن مربوطه عنداللزوم
- پیگیری پرونده های مرتبط ، اخذ مجوز منابع طبیعی ، مسکن و شهر سازی ، شرکت در جلسات کمیسیونهای مواد ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداریها
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	

جمهوری اسلامی ایران

شرح وظایف پستهای سازمانی

پست سازمانی : کارشناس رسیدگی به شکایات



وزارت نیرو

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

حوزه فعالیت : مدیر عامل

واحد سازمانی : دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

شماره پست سازمانی: ۲۴

شماره ویرایش : ۰

بخش شغلی : ۳۰۰۰۰

شرح وظایف پست سازمانی مذکور براساس وظایف واحد سازمانی مصوب از تاریخ ۹۰/۱۰/۱ به شرح ذیل تعیین می گردد :

- دریافت شکایات ها و درخواست های کتبی و شفاهی (مستقیم و غیر مستقیم) از طریق مشتریان یا رسانه های عمومی یا کارکنان در رابطه با امور مربوط به شرکت
- ارسال شکایات های دریافتی به واحدهای ذیربط و اخذ گزارش از آنها
- پیگیری موارد مطروحه در شکایات ها و درخواست ها تا کسب نتیجه لازم
- اعلام نتایج حاصل از شکایات ها و درخواست ها به شاکیان و درخواست کنندگان و جلب رضایت آنان
- بررسی موارد مختلف شکایات ها و درخواست ها و ارزیابی میزان نارضایتی ها و نارسایی ها و ارائه گزارش های آماری و تحلیلی به مقام مافوق
- تلاش مستمر برای پاسخگویی و اقناع مشتریان ، مشتریان و مراجعان شرکت از طریق گفت و گو و راهنمایی مراجعان و پیشگیری از طرح شکوائیه
- انجام بازرسی های لازم برای بررسی مسائل مربوط به شکایات ها و درخواست های مختلف
- همکاری با سایر نهادها و ارگانهای رسمی و قانونی در زمان بازرسی از شرکت با نظر مدیر مربوطه
- رسیدگی به شکوائیه های تسلیمی از سوی همکاران شرکت
- ارتباط مستمر با امور مشترکین و نظارت دائمی بر روند فعالیت آنان به منظور بررسی نارسایی ها در برخورد با مشترکین و رضایتمندی آنان
- مطالعه و تحقیق در خصوص شیوه های مناسب به منظور کنترل واحدهای پاسخگو به مسائل و مشکلات ارباب رجوع
- آماده سازی موارد برجسته و مورد نیاز مشترکین از نظر اطلاع رسانی با مساعدت سایر واحدهای شرکت
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی
- حضور فعال در کمیته ها ، کارگروهها ، تیمهای کاری وانجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کار گروه مزبور
- همکاری لازم در تهیه مستندات، محاسبه شاخصها، تجزیه و تحلیل داده ها ، انجام ممیزی ها و سایر اقدامات مرتبط با سیستم های تضمین کیفیت، مدلهای تعالی سازمانی ، بهره وری و همچنین سایر سیستمهای مدیریتی

نام و نام خانواگی مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء
تهیه کنندگان علی مدایم زاده- حسن ناظمی	کارشناس و کارشناس مسئول سیستمها و روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
تأیید کنندگان	مدیر دفتر سازماندهی و بهبود روشها	آذرماه ۱۳۹۰	
	بی بی طاهره حسینی	آذرماه ۱۳۹۰	
تصویب کننده : علی اصغر نصرالهیی	مدیر عامل	آذرماه ۱۳۹۰	