



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J30101

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی

- 1 _ برنامه ریزی و تعیین روشهای بهبود و بهره وری و راهکارهای صحیح برای کلیه طرحهای شبکه شرکت به منظور جذب و تامین اعتبار و منابع مالی و ارائه اطلاعات لازم به مقام بالاتر با استفاده از استانداردها و نرم افزارهای موجود.
- 2 _ نظارت بر تجزیه و تحلیل منحنی مصرف بار مشترکین و برنامه ریزی به منظور اعمال مدیریت مصرف برق.
- 3 _ همکاری با واحد آموزش (معاونت منابع انسانی) به منظور تعیین نیازهای آموزشی و اعزام افراد تحت سرپرستی به دوره های آموزشی.
- 4 _ نظارت بر روند رشد بار طرحهای جامع به منظور تجزیه و تحلیل و ارائه پیشنهاد طرحهای سرمایه ای (کوتاه مدت و بلند مدت).
- 5 _ نظارت بر تهیه و تدوین و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات به منظور بررسی عملکرد شرکت توزیع و ارائه گزارشهای دوره ای.
- 6 _ نظارت بر تدوین بودجه جاری و سرمایه ای شرکت توزیع و عملکرد آن به منظور تخصیص بهینه اعتبارات.
- 7 _ نظارت بر استقرار سیستمهای نوین کیفیتی و فناوری روز به منظور بهبود مستمر فعالیتها و اهداف شرکت.
- 8 _ ایجاد راهکارهای مناسب در تدوین پروژه های تحقیقاتی و پیاده سازی - نظام مشارکتی شرکت به منظور کاهش هزینه و افزایش عملکرد بهینه شرکت.
- 9 _ تدوین و تهیه برنامه های انگیزشی و تشویقی و نظارت بر مستمر بر وظایف واحد ذیربط و تلاش به منظور استفاده بهینه از توانمندیهای کارکنان.
- 10 _ اخذ برنامه زمانبندی بازدید، سرویس و تعمیرات شبکه و تاسیسات موجود از واحد بهره برداری به منظور نظارت بر اجرای صحیح و به موقع آنها.
- 11 _ انجام برنامه ریزیهای لازم جهت اجرا و کنترل موثر دستور کارها و پروژه های جاری شرکت با استفاده از نرم افزارهای کنترل پروژه به منظور بهبود کیفیت و استفاده بهینه از منابع موجود.
- 12 _ نظارت بر عملکرد یا همکاری با کمیته ارزیابی و تأیید صلاحیت پیمانکاران به منظور انتخاب پیمانکاران واجد شرایط.
- 13 _ پیش بینی مصالح و احجام فیزیکی مورد نیاز پروژه ها و تهیه برنامه زمانبندی خرید به منظور اجرای استاندارد پروژه ها در حداقل زمان ممکن.





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J30101

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: معاونت برنامه ریزی و مهندسی

- 14 _ هماهنگی و تهیه فهرست بهاء کالا و خدمات حوزه شرکت به منظور انجام فعالیتهای جاری شرکت.
- 15 _ مشارکت فعال در طراحی، استقرار و بروزآوری سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و شرکت در برنامه های مرتبط با آن از جمله: حضور مستمر در کلیه جلسات مربوطه، اهتمام و پیگیری در جهت دستیابی به اهداف سازمان، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی، مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری، ممیزی های داخلی و خارجی و سایر برنامه های مرتبط.
- 16 _ نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعملهای مرتبط با سیستم یکپارچه مدیریت (IMS) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود.
- 17 _ ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیق و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت.
- 18 _ انجام سایر وظایف محوله.

