



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه مدیریت عامل

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|------------------------------------|---|
| مدیرعامل | سرپرستی، هدایت، نظارت و ایجاد هماهنگی در کلیه فعالیتهای مربوط به معاونین و مدیران و حسن اجرای فعالیتهای مرتبط با متقاضیان و مشترکین و ایجاد هماهنگی با شرکت توانیر و نهادهای دولتی و غیردولتی |
| مشاور | ارائه نقطه نظرات مشورتی در زمینه آیین نامه ها و دستورالعملها با رویکرد تداوم و استمرار تامین برق مشترکین مطابق شاخصها و استانداردهای مصوب؛ مشورت در تهیه و تصویب برنامه های بلند مدت و میان مدت شرکت در حوزه های مختلف عملیاتی |
| مدیر دفتر هیئت مدیره | نظارت و کنترل مصوبات مجمع عمومی در هیئت مدیره، تنظیم دستور جلسات و برنامه برگزاری جلسات هیئت مدیره و تهیه صورتجلسات و کنترل صحت اجرای مصوبات هیئت مدیره، نظارت بر نحوه پاسخگویی به مراجعان دفتر مدیرعامل و نیز تنظیم برنامه جلسات بازدیدها و ملاقات های مدیرعامل |
| مدیر دفتر حراست و امور محرمانه | دریافت خط مشی ها از دفتر حراست توانیر و ابلاغ آن به حوزه های مختلف حفاظتی، نظارت بر اجرای کلی مقررات حفاظت مصوب، برنامه ریزی و تشکیل واحدهای پدافند غیرعامل، بررسی شکایات و گزارشات مردمی، اطلاع رسانی در خصوص نکات حفاظتی به مردم و مش ترکین، امکان سنجی برای ایجاد واحدهای حراست از تاسیسات و اموال شرکت |
| مدیر دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات | نظارت و کنترل ثبت املاک و مستغلات، رعایت دقیق قوانین، مقررات و آیین نامه های حقوقی، اهداف میان مدت و کوتاه مدت مسائل حقوقی، رسیدگی به شکایات مردم و مشترکین، تهیه و تنظیم لایحه دفاعیه در پاسخ به دعوی و شکایات، رسیدگی به دعوی، رسیدگی به موارد احتمالی تجاوز به اموال و زمینها، نحوه پیگیری پرونده های مربوط به سرقت، پیگیری سرقتهای احتمالی و پیگرد قانونی، تخلفات اداری یا قانونی از سوی کارکنان و پیمانکاران |
| مدیر دفتر روابط عمومی | برنامه ریزی به منظور ارتباط موثر با بیوت علمای عظام، نظارت بر ارتباطات با ادارات، رسانه ها و روابط عمومی توانیر، برنامه های تبلیغاتی، نشریات، نظرسنجی ها، تکریم ارباب رجوع، تهیه و تنظیم نطق ها و مصاحبه های مدیرعامل |



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه معاونت منابع انسانی

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|--|---|
| معاون منابع انسانی | نظارت بر تهیه و تدوین برنامه ریزی استراتژیک شرکت، برنامه ریزی نیروی انسانی، رفاه و درمان کارکنان، صدور احکام کارگزینی، طراحی ساختار سازمانی، تدوین شرح وظایف، تحول اداری، توسعه منابع انسانی، مدیریت دانش، ممیزی ها و ارزیابی ها، برنامه های آموزشی، تهیه و تدوین برنامه های بهبود و فرآیندهای شرکت و جانشین پروری |
| مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل | نظارت بر تغییرات در ساختار و تشکیلات، برنامه ریزی نیروی انسانی، تهیه و تدوین شرح وظایف، صدور احکام کارگزینی، پیاده سازی طرح طبقه بندی مشاغل، تشکیل کمیته طبقه بندی و ارتقاء بخش شغلی، پیاده سازی سیستم ها و فرآیندها و نظام نوین مدیریتی، کارسنجی و زمان سنجی |
| مدیر دفتر آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی | نظارت بر پیشرفت پروژه های آموزشی، برنامه ریزی های آموزشی، ارزیابی کیفی دوره های آموزشی، برآورد بودجه آموزشی کارکنان و تهیه پیش نویس قراردادهای آموزشی |
| مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری | نظارت بر تهیه و تدوین برنامه ریزی استراتژیک، مطالعه، شناسایی و نظارت در پیاده سازی سیستم ها و فرآیندها، مهندسی ارزش، مدیریت دانش، نظام پیشنهادات، فعالیت های تحول اداری، ممیزی ها، ارزیابی ها و استقرار نظام بهره وری |
| مدیر امور کارکنان و رفاه | نظارت بر امور مربوط به استخدام، انتقالی، فسخ قرارداد و بازرخید، حضور و غیاب و مرخصی کارکنان، امور رفاهی و درمانی کارکنان، تهیه و تدوین سوابق بیمه کارکنان و امور مربوط به بازنشستگی، امور اداری پرسنل پیمانکار نیروی انسانی و تبدیل وضعیت واجدین شرایط، نظارت بر قراردادهای پرسنل اعم از آزمایشی، دائم و انتصاب های مربوط به کمیته ها |



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه معاونت برنامه ریزی و مهندسی

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|-------------------------------------|--|
| معاون برنامه ریزی و مهندسی | تهیه و برنامه ریزی و نظارت بر تدوین طرح ها، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات، تهیه و تدوین بودجه جاری و سرمایه ای، نظارت بر روند رشد بار به منظور تجزیه و تحلیل و پیاده سازی سیستم های اطلاعاتی و چگونگی اجرای استانداردها، نحوه تأیید صلاحیت پیمانکار، چگونگی کنترل برنامه ها و انجام پروژه ها، تدوین طرح جامع شبکه و GIS |
| مدیر دفتر مهندسی و نظارت | کنترل طرحهای تامین برق، توسعه و احداث، اصلاح و بهینه سازی شبکه، نظارت عالی بر پروژه های توسعه و احداث و بهینه سازی و طرحهای تامین برق، تعیین صلاحیت سازندگان، تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاوران نظارت، نظارت و کنترل واحدهای طراحی و مجریان طرح مناطق، تهیه و تدوین فهرست سازندگان مورد تأیید شرکت، مشارکت در طرح جامع شبکه و مکانیزاسیون شبکه و نظارت بر اجرای صحیح بکارگیری استانداردها و فعالیتهای GIS |
| مدیر دفتر برنامه ریزی و بودجه | کنترل و نظارت بر صحت پیش بینی برنامه ها، تنظیم بودجه سالیانه، نحوه مصرف بودجه، نحوه شناسایی منابع درآمد، نحوه تهیه آمار و اطلاعات از فعالیتهای شرکت، انجام مطالعات شبکه جهت پیش بینی پست های ۶۳/۲۰ کیلو ولت، بررسی های اقتصادی، کیفیت توان برق در شبکه، کاهش تلفات و خاموشی های پیش آمده، بررسی پیشنهادات جهت تامین بودجه و جابجایی اعتبارات |
| مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات | نظارت بر تهیه برنامه های توسعه سیستمهای اطلاعاتی، تامین امنیت شبکه، کیفیت و سرعت ارائه خدمات، همکاری با مراکز پژوهشی ارتباطات و فناوری اطلاعات، نیازسنجی واحدهای مختلف شرکت به خدمات ICT و نظارت بر امنیت شبکه |
| مدیر دفتر کنترل برنامه و پروژه | نظارت و کنترل بر پیشرفت فیزیکی پروژه ها و برنامه ها، تعیین الگوهای اندازه گیری و ساختار گزارش های دوره ای، پیشرفت برنامه ها و فعالیت های پروژه ای، نظارت بر کنترل، بررسی و تصویب صورت وضعیت ها و تدوین و تأیید فهرست بهاء سالانه تجهیزات و توسعه و پشتیبانی سیستم یکپارچه برنامه ریزی در سطح شرکت |
| رئیس گروه تحقیقات | برنامه ریزی جهت تشویق و ترغیب مدیران و کارشناسان به منظور فعال نمودن آنها در پروژه های مطالعاتی و تحقیقاتی، تهیه و تدوین اولویت های تحقیقاتی، جلب همکاری محققان و اعضای هیئت علمی دانشگاهها در اولویت های پژوهشی و نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی و جمع بندی نتایج این طرح ها و ارسال آن به واحدهای ذیربط، نظارت بر ارزیابی واحدها در خصوص میزان استفاده از استانداردهای توزیع و تهیه و تدوین و ابلاغ این استانداردها به واحدهای مربوطه و دبیری کمیته تحقیقات |
| مجری طرحها | پیگیری و نظارت بر اجرای طرحهای خاص از طریق مدیران و مجریان طرح مناطق، پیگیری ارائه طرح، تعیین پیمانکار و انعقاد قرارداد و شروع کار، رفع موانع از طریق تماس با متقاضیان، ارگانهای دولتی و واحدهای شرکت، گزارش عملکرد پیشرفت پروژه ها به معاونت برنامه ریزی و مهندسی، زمان بندی اجرای طرحها و بررسی اولیه طرحهای مذکور از لحاظ کامل بودن اطلاعات، موانع موجود و هماهنگی های مورد نیاز، هماهنگی و حضور در تحویل و تحول پروژه های مذکور، گزارش عملکرد مناطق در مورد اجرای طرحهای خاص و بررسی مشکلات و علل تاخیر پروژه های مذکور و ارائه راه حل |



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|--|---|
| معاون بهره برداری و دیسپاچینگ | هماهنگی و همکاری با دیسپاچینگ فوق توزیع در استان قم به منظور ارتباط صحیح جهت مانور بر روی شبکه با حداقل خاموشی، نظارت و کنترل گزارشات روزانه کلیه واحدهای بهره برداری، گزارشات تجزیه و تحلیل حوادث، مقدار انرژی توزیع نشده، نظارت بر برنامه های تعمیرات پیشگیرانه، گزارشات ناظران بهره برداری، گروه های ایمنی، تعاملات بازار، گزارشات مطالعات بار، فعالیت مطلوب مدیریت بحران و عملکرد واحد فوریت‌های برق |
| مدیر امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق | هماهنگی بین واحدهای تعمیراتی، اتفاقات، مراکز کنترل دیسپاچینگ برای انجام مانورهای لازم بر روی شبکه فشار متوسط، هماهنگی لازم بین دیسپاچینگ توزیع و فوق توزیع، نظارت بر عملیات مانور و قطع و وصل کلیدهای خطوط فشار متوسط از خروجی های پستهای فوق توزیع و پستهای ۲۰ کیلو ولت، عملیات عیب یابی کابل و شبکه، مدیریت بر عملکرد سر ویس و نگهداری سیستم های ارتباطی و مخابراتی، نظارت بر فعالیتهای مربوط به رولیاژ، مرکز پیام (۱۲۱)، اداره تعمیرات شبکه های ۲۰ کیلو ولت هوایی |
| رئیس گروه مدیریت بحران و پدافند غیر عامل | هماهنگی و همکاری با سایر ارگانها در رابطه با بحران، تهیه و تدوین برنامه های پیشگیرانه به منظور کاهش اثرات وقوع بحران، پیگیری ایجاد اتاق فرمان مدیریت بحران، هماهنگی با دیگر واحدهای شهری مرتبط و ستاد بحران، همکاری در تهیه بروزرسانی ساختار مدیریت بحران و مانور مقابله با بحران |
| مدیر دفتر نظارت بر بهره برداری | کنترل و نظارت بر تهیه برنامه سرویسهای دوره ای شبکه و پستهای توزیع، نظارت بر تهیه برنامه های تعمیرات پیشگیرانه، همکاری در تهیه مشخصات فنی تجهیزات و لوازم بکار رفته در شبکه، نظارت بر فعالیتهای تعمیرات مرتبط با روشنایی معابر، همکاری در بررسی و تحلیل عیوب پیش آمده در شبکه |
| مدیر دفتر لوازم برق | نظارت بر فعالیتهای بازرگانی برق، خرید برق مورد نیاز شرکت براساس آیین نامه های مصوب از بازار برق و بورس انرژی، تنظیم قراردادهای و کنترل صورتحسابهای خرید برق، جلب مشارکت، صدور مجوز و پیگیری راه اندازی مولدهای مقیاس کوچک در سطح شرکت |
| مدیر دفتر ایمنی و کنترل ضایعات | نظارت بر رعایت دستورالعمل ها، آیین نامه ها و الزامات قانونی و استمرار استانداردهای OHSAS و ISO ۱۴۰۰۱، تشکیل جلسات ایمنی و بهداشت کار و کمیته عالی حفاظت و ایمنی، جمع آوری استانداردهای ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست، تهیه مشخصات فنی لوازم ایمنی و ابزار کار و آموزش استفاده صحیح و بموقع از لوازم مذکور، بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث و تهیه گزارش حادثه، انجام بازدیدهای دوره ای از اکیپ ها، تاسیسات و تجهیزات برق و اماکن شرکت و همچنین پیگیری در استقرار نظام HSE |



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه معاونت فروش و خدمات مشترکین

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|---|--|
| معاون فروش و خدمات مشترکین | هماهنگی و نظارت بر کلیه فعالیتهای خدمات مشترکین مناطق و ستاد شرکت از جمله فروش انشعاب و انرژی، کمپرهون های مصارف سنگین، وصول مطالبات و کنترل لوازم اندازه گیری، فعالیتهای شرکت های صادرکننده صورت حسابهای برق، اصلاحات قبوض، انتخاب مشاوران و پیمانکاران تشخیص و آژانس های خدمات مشترکین |
| مدیر دفتر نظارت و کنترل لوازم اندازه گیری | نظارت بر تهیه و اجرای رویه های انشعابات، تست لوازم اندازه گیری، فرآیند بازرسی و استفاده غیرمجاز از شبکه، نحوه نصب تجهیزات اندازه گیری، کنترل و نظارت بر نحوه آزمایش لوازم اندازه گیری، کالیبراسیون لوازم، هماهنگی خرید کنتورها و لوازم اندازه گیری |
| مدیر دفتر مدیریت مصرف | تهیه سیاست های مدیریت مصرف برق، پیشنهادات بهینه سازی، نظارت بر تهیه دستورالعمل های مدیریت مصرف، مصارف سنگین و رشد تعرفه های مختلف، نظارت و مطالعات در زمینه کاهش مصرف در زمان پیک |
| مدیر دفتر نظارت بر خدمات مشترکین | نظارت بر سیستم های فروش انشعاب، یکسان سازی کمیسیون های مصارف سنگین، سوابق متقاضیان مصارف عمده و انتخاب مشاوران و پیمانکاران و آژانس های خدمات مشترکین و نظارت و کنترل بر نحوه فعالیت مأموران قرائت کنتور |
| مدیر دفتر نظارت بر فروش و وصول مطالبات | نظارت بر فروش انرژی، وصول مطالبات، گردش کار تشخیص، صورتحسابها و قبوض، انتخاب مشاوران و پیمانکاران و آژانس های خدمات مشترکین، انتخاب شرکت های صادرکننده صورتحسابهای برق و پاسخگویی به مشترکین |



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه معاونت مالی و پشتیبانی

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|---------------------------------|--|
| معاون مالی و پشتیبانی | نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های مالی، قراردادهای منعقد، تجزیه و تحلیل حسابها، نحوه مصرف بودجه، نحوه برگزاری مناقصات و مزایده ها، برنامه ریزی و ساماندهی انبارهای شرکت، دبیرخانه، نقلیه، ترابری و خدمات عمومی |
| مدیر امور تدارکات | نظارت و کنترل بر اجرای صحیح مقررات، آئین نامه های معاملات، نظارت بر حسابداری اموال و انبار، برگزاری مناقصات و مزایده ها، تهیه و بازنگری دستورالعمل ها و روشهای انب ارداری، نحوه نگهداری و چیدمان لوازم و تجهیزات و جابجایی آنها در انبارها، فرآیند سفارش کالا، نگهداری اسناد و مدارک لوازم و تجهیزات خریداری شده |
| مدیر امور مالی | نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعملهای مالی، امور حسابداری و تجزیه و تحلیل حسابها، وصول درآمدها، او راق و اسناد مالی، موازنه حساب ماهانه، نحوه مصرف بودجه، پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان، نحوه تامین اعتبار و قراردادهای منعقد، پیگیری نقدینگی و نظارت بر تهیه صورتهای مالی شرکت |
| رئیس اداره نظارت بر خدمات عمومی | نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و مقررات، تامین، توزیع و انتقال اموال منقول، نامه رسانی، دبیرخانه، فعالیتهای نگهداری، باغبانی، کادر نظیف، مهمانسرا، واحد ترابری و خدمات |



خلاصه شرح وظایف مدیران

حوزه مدیریت توزیع برق شهرستان قم

| عنوان پست سازمانی | خلاصه شرح وظایف |
|-----------------------------|--|
| مدیریت توزیع برق شهرستان قم | بهینه سازی شبکه، نظارت بر بهبود فعالیت واحدهای تعمیراتی و بهره برداری و بهبود تجهیزات گروه های مانور و عملیاتی، نظارت بر رفع عیوب پیش آمده و باقی مانده بر شبکه، افزایش قدرت مانور شبکه، نظارت بر اداره فوریت های مناطق توزیع، فرآیند تست و کنترل لوازم اندازه گیری، فرآیند کنترل پروژه و تنظیم صورت وضعیت ها، نحوه پذیرش متقاضی و مشترک، نحوه تشکیل کمیته های مصارف سنگین، نحوه فروش برق و اخذ هزینه های انشعاب و فرآیند تشخیص و قطع و وصل |
| مدیر امور برق منطقه | نظارت و کنترل و تایید طرحهای تامین برق متقاضیان، توسعه و بهینه سازی شبکه، تایید دستورکارهای پروژه های اجرایی شبکه های ۲۰ کیلو ولت و فشار ضعیف، نظارت بر اجرای طرحهای مصوب، نحوه واگذاری کارهای اجرایی به پیمانکاران، نحوه تعمیرات و نگهداری شبکه، رفع خاموشی های شبکه و روشنایی معابر، فرآیند تشخیص و قطع و وصل مشترکین عادی و دیماندی، کنترل و نلید قراردادهای فروش برق، نحوه نگهداری و تعمیرات خطوط زمینی و هوایی، توجه به برنامه های کاهش تلفات و پیگیری جمع آوری برقههای غیرمجاز |