

شرح وظایف کلی معاونت مالی و پشتیبانی

خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و نظارت بر اجرای فعالیت های مالی و پشتیبانی شامل: عملیات مالی جاری و طرحهای عمرانی و تهیه و تنظیم صورتها و گزارشات مالی، وصول درآمدها و هزینه های شرکت، امور اداری و مالی شرکت در واحدهای تابعه، اجرای طرحهای طبقه بندی مشاغل و نظام پرداخت، عملیات کارگزینی و امور نگهداری منابع انسانی از طریق پوششها و طرحهای بیمه ای، امور رفاهی، امور خدماتی، امور ورزش، اجرای عملیات خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز، سیستم انبار و اموال، سیستم مکاتبات اداری و نگهداری اسناد و مدارک و پرونده ها بر اساس قوانین و مقررات، آئین نامه ها،

بخشنامه ها و سایر مصوبات ابلاغ شده، ابلاغ دستورالعملها و بخشنامه های اداری.

شرح وظایف اصلی:

• برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی فعالیت های مالی شرکت در کلیه زمینه های تنظیم اسناد، رسیدگی و تشخیص حساب، پرداخت هزینه های جاری و عمرانی، نگهداری حسابها، تهیه و تنظیم صورتها و گزارشات مالی در چارچوب قوانین و مقررات و اتخاذ تصمیم مناسب در جهت تامین منابع مالی مورد نیاز.

• نظارت بر حسن اجرای امور اداری و مالی در واحدهای تابعه شرکت از طریق واحدهای ذیربط ستادی.

• نظارت بر وصول درآمدها و هزینه ها و اعمال تمهیدات لازم به منظور رفع مغایرتها و تهیه گزارشات مدیریتی در خصوص درآمدها و هزینه ها با هماهنگی معاونت مربوطه.

• برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی تهیه و تنظیم دستورالعملهای لازم در زمینه های امور اداری و مالی و پیشنهاد آنها جهت تایید و تصویب و ابلاغ به واحدها و پیگیری انجام امور.

• برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای عملیات کارگزینی شامل: امور انتصاب، ترفیع، انتقال، جابجائی، بازخرید سنوات خدمت، استعفا، ماموریتها و مرخصی ها، صدور احکام و ابلاغ های مربوطه و سایر امور مربوطه.

• برنامه ریزی، نظارت و انجام هماهنگی های لازم در اجرای برنامه ها و طرحهای حقوق و مزایا، بازنشستگی، رفاه و سایر مسایل مربوط به نگهداری نیروی انسانی از قبیل پوششهای بیمه ای، تسهیلات مالی و غیر مالی، امور درمان، خدمات عمومی، رفاهی و ایمنی پرسنل بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل.

• نظارت بر امور ورزش همکاران و انجام هماهنگی و تامین امکانات اولیه بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه.

• برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور اداری و خدمات در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کارها و عملیات و انجام راهنمای و هماهنگی واحدها در جهت انجام وظایف محوله در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملها.

• نظارت بر عملکرد سیستم مکاتبات اداری و ثبت و صدور نامه‌ها و حفاظت از سیستم بایگانی اسناد و مدارک در پرونده‌های پرسنلی و اداری و سیستم مکانیزه نظارت بر امحاء اسناد و مدارک منسوخ بر اساس ضوابط و دستورالعملهای مورد عمل.

• برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمانها، دستگاهها، ماشین آلات، تاسیسات، ابنیه و فضای سبز نظیف، نامه رسانی و سایر خدمات مورد نیاز شرکت.

• برنامه ریزی و نظارت بر مبادله قراردادهای بازرگانی، عملیات تعمیر و نگهداری و امور خدماتی.

• برنامه ریزی و نظارت بر مدیریت انبارها و اموال.

• برنامه ریزی و نظارت لازم در جهت تامین نیازمندیهای شرکت به قطعات و ماشین آلات، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری.

• نظارت بر عملیات مناقصه و مزایده و استعلام مربوط به خرید و فروش ارقام و نیازهای تدارکاتی و سیستم انبارداری و نگهداری اموال.

• برنامه ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط در زمینه مسائل اداری و مالی شرکت و تهیه و تدوین گزارشات مالی و گزارشات تحلیلی از عملکرد حوزه ذیربط.

• انجام هماهنگی با سایر حوزه های شرکت در زمینه بررسی اقتصادی و تحلیل هزینه و منفعت روشها و ارائه همکاریهای لازم از طریق واحدهای مربوطه برای تدوین روشهایی که منجر به سوددهی شرکت میشود.

• انجام هماهنگی با سایر حوزه های شرکت در زمینه تدوین بودجه سالانه و همکاری برای تهیه موافقت نامه های شرکت با مجریان طرحها به منظور کنترل و هماهنگی مسائل اداری و مالی.

• انجام سایر وظایف محوله.

شرح وظایف امور مالی و ذیحسابی

الف) خلاصه وظایف:

انجام وظایف ذیحسابی شرکت بر اساس قانون محاسبات عمومی و ضوابط وزارت امور اقتصادی و دارایی، مطابقت پرداختهای مالی با کلیه بخشنامه ها و قوانین و مقررات مالی مورد عمل و تهیه صورت های مالی و مدیریت نقدینگی

ب) شرح وظایف اصلی:

• انجام وظایف ذیحسابی بر اساس قوانین و مقررات و ضوابط وزارت امور اقتصادی و دارایی.

• اعمال نظارت بر حسن انجام امور مربوط به عملیات حسابداری جاری شرکت، رعایت اصول پذیرفته شده مالی و تهیه و تدوین آئین نامه و دستورالعمل های گردش کار.

- اعمال نظارت و هماهنگی لازم در انجام فعالیتهای مالی واحدهای تابعه شرکت و واحدهای داخلی.
- همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تأمین و درخواست وجه از خزانه و تهیه گزارشات عملکرد بودجه.
- نظارت بر تهیه و تنظیم صورتها و گزارشات مالی (مربوط به عملیات انتفاعی) جهت ارائه به هیئت مدیره و دفتر مجامع عمومی شرکت.
- نظارت بر رفع واخواهیهای صورتهای مالی و همکاری با حسابرسان داخل و خارج و ممیزین مالیاتی.
- تنظیم پاسخ گزارشات حسابرسی و بازرسی و ارائه اطلاعات مورد نیاز در جهت حل و فصل مسائل مالی.
- نظارت بر اخذ و نگهداری ضمانت نامهها، حسابهای انتظامی و انجام اقدامات قانونی و لازم در جهت ابطال و تمدید آنها.
- پیگیری وصول درآمدهای شرکت از معاونتها.
- بررسی و تأیید صورتهای مالی، اسناد مالی، چکهای صادره، افتتاح حساب جاری همکاران، دستور پرداخت و حسابهای فی ما بین مشتریان در چارچوب قوانین و مقررات مالی.
- نظارت و کنترل خریدهای شرکت از نظر عدم مغایرت های قانونی.
- پیگیری و رفع مسائل مالی شرکت از طریق شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه با وزارت نیرو، وزارت اموراتصادی و دارائی، سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و تهیه گزارشات مورد نیاز.
- نظارت بر حسن انجام عملیات مکانیزاسیون امور مالی و انجام پیش بینی ها و تمهیدات لازم.
- انجام سایر وظایف محوله.

شرح وظایف امور کارکنان و رفاه

الف) خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی انجام امور پرسنلی شرکت از قبیل انتصاب، ترفیع، انتقال و جابجائی، باخرید سنوات خدمت و بازنشستگی، استعفاء، مأموریت، مرخصی، قراردادهای پرسنلی، صدور احکام و گواهی ها و نظارت بر امور درمان و بیمه و بایگانی امور رفاهی پرسنل شاغل و بازنشسته.

ب) شرح وظایف اصلی:

• اجرای قوانین و مقررات استخدامی، قانون کار، قانون تأمین اجتماعی، نظام پرداخت صنعت آب و برق با هماهنگی واحدهای تحت سرپرستی.

• برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور کارگزینی شرکت از قبیل انتصابات، ترفیعات، نقل و انتقالات، بازریدی، بازنشستگی، استعفاء، مأموریت‌های داخل و خارج، مرخصی‌ها، انعقاد قراردادهای پرسنلی، صدور احکام کارگزینی و سایر احکام پرسنلی، گواهی اشتغال، سابقه کار و معرفی نامه برای پرسنل با رعایت قوانین و مقررات موضوعه.

• استخدام و جذب نیروی انسانی مورد نیاز طرح های عمرانی با رعایت آئین نامه‌ها و مقررات مورد عمل.

• نظارت بر امور بایگانی پرسنلی و ایجاد سیستم مناسب در حفظ و نگهداری سوابق موجود.

• برنامه ریزی و هماهنگی امور رفاهی پرسنل و تشکیل کمیته و گروه های کاری مرتبط، تهیه و ارائه پیشنهادات و برنامه‌های رفاهی برای شاغلین، بازنشستگان و خانواده‌های آنان و ارائه آن جهت طرح و تصویب در هیئت مدیره.

• برنامه ریزی و نظارت بر امر کنترل ورود و خروج کارکنان.

• نظارت بر استقرار مکانیزه اطلاعات نیروی انسانی و سعی در به روز نگهداشتن بانک اطلاعاتی.

• اجرای تشکیلات و سازماندهی پرسنل در پست های مصوب سازمانی با رعایت ضوابط و مقررات طبقه بندی مشاغل

• برنامه ریزی و هماهنگی امور اجرائی مربوط به پرداخت و تأمین مزایای کارکنان.

• انجام سایر وظایف محوله.

شرح وظایف امور تدارکات و خدمات پشتیبانی

الف) خلاصه وظایف:

برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی و نظارت بر اجرای فعالیت های مالی و پشتیبانی در کلیه زمینه های امور خدماتی اجرای عملیات خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز، سیستم انبار و اموال بر اساس قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و سایر مصوبات ابلاغ شده از سوی ستاد و مراجع ذیصلاح.

ب) شرح وظایف اصلی:

• برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور خدماتی در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کارها و عملیات و انجام راهنمایی و هماهنگی واحدها در جهت انجام وظایف محوله در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملها.

• نظارت بر عملکرد سیستم مکاتبات اداری و ثبت و صدور نامه‌ها و حفاظت از سیستم بایگانی اسناد و مدارک در پرونده‌های پرسنلی و اداری و سیستم مکانیزه و نظارت بر امحاء اسناد و مدارک منسوخ بر اساس ضوابط و دستورالعملهای مورد عمل.

• نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمانها، دستگاهها، ماشین آلات، تاسیسات، ابنیه و فضای سبز و نظافت و نامه‌رسانی و سایر خدمات مورد نیاز.

• نظارت لازم در جهت تامین قطعات و ماشین آلات، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری.

• هماهنگی با واحدهای ستادی در زمینه مسائل اداری و مالی و تهیه و تدوین گزارشات مالی و گزارشات تحلیلی از عملکرد حوزه ذیربط.

• انجام سایر وظایف محوله.