



شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف مدیرعامل	موضوع :

- اداره امور مالی و اداری و فنی شرکت .
- تعیین سیاست و خط مشی ها و برنامه های لازم .
- اجرای آیین نامه های استخدامی و مالی و معاملاتی شرکت .
- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و ترازنامه مطابق با مقررات و ضوابط مربوطه .
- توسعه صنعت برق در منطقه با توجه به نیازهای فعلی و آتی و سیاستهای کلان وزارت نیرو .
- تدوین و تهیه آیین نامه های مالی و استخدامی و تشکیلات شرکت در چهارچوب مقررات و مصوبات وزارت نیرو .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف و مسئولیتهای طبق مقررات .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
موضوع : شرح وظایف دفتر هیأت مدیره و مدیرعامل و حسابرسی داخلی		

- اجرای دستورالعمل های کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- ترتیب دهی جلسات مدیرعامل و هیأت مدیره و کمیسیون ترک تشریفات و مناقصه و مزایده .
- ابلاغ مصوبات هیأت مدیره و مجمع عمومی و دستورات مدیرعامل به واحدهای ذیربط .
- برگزاری برنامه های ملاقات عمومی هفتگی مدیریت شرکت با ارباب رجوع و کشیک خارج از وقت اداری و جلسات ماهانه کمیته ها و کمیسیون ها .
- اخذ مجوز از مجمع عمومی درخصوص موضوعات مورد نیاز .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .


تصویب کننده : ----- امضاء

تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف دفتر حقوقی	موضوع :

- اجرای دستورالعمل های کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- بررسی اظهار نظرهای مشورتی کارشناسان حقوقی نسبت به قبول تعهدات و انعقاد قراردادها و استعلامات حقوقی شرکت .
- اقامه دعوی و تنظیم دادخواست علیه اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور احقاق حقوق شرکت .
- تنظیم لوایح قانونی تصویب نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با کارحقوقی مورد نیاز شرکت به منظور طرح در مراجع قانونی و تأیید و تصویب آن .
- گردآوری و نگهداری قوانین و تصویبنامه ها و آییننامه ها و دستورالعملها و بخشنامه ها در رابطه با مسائل حقوقی شرکت .
- حل و فصل مسائل و مشکلات حقوقی مدیریت شرکت .
- رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی و پاسخگویی به اظهارنامه و دعاوی اقامه شده علیه شرکت .
- انجام مراحل قانونی تصرف و تملک و تفکیک و ارزیابی اراضی و خرید و استیجاره و رهن املاک و مستغلات مورد نیاز شرکت جهت احداث پست ، خطوط و سایر تأسیسات و اجاره املاک و تأسیسات موجود .
- رفع تجاوز و مزاحمت از اراضی و تأسیسات و حریم قانونی خطوط و تعقیب قانونی متخلفین .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .


تهیه کننده : ----- امضاء
 تصویب کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر روابط عمومی	 موضوع :
---	--	---

- هماهنگی و برنامه ریزی بازدیدهای رسمی و ایجاد تسهیلات لازم برای بازدیدکنندگان از ساختمانها و مراکز و تأسیسات مختلف شرکت .
- هماهنگی و برنامه ریزی بازدیدهای رسمی مدیرعامل و مسئولین شرکت از تأسیسات و ساختمانهای شرکت و یا خارج از حوزه عملکرد شرکت و همچنین تدارک و برنامه ریزی برای مسافرتها مدیرعامل و مسئولین شرکت .
- ترتیب دادن برنامه پذیرش میهمانان شرکت و معرفی آنان به محل اقامت مورد نظر .
- اجرای سیاستها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی سازمان .
- طراحی چهارچوب برنامه های رسانه ای (اطلاعاتی , ارشادی , تبلیغی) .
- ارزیابی تأثیر تبلیغات و یا خدمات برمخاطبان و مشترکان با شیوه های علمی .
- اجرای امور مطبوعاتی و سمعی و بصری و سینمایی شرکت .
- انجام برنامه ریزی و نظارت و هماهنگی درجهت برگزاری سمینارها و کنفرانسها , جشنها و نمایشگاهها و سایر مراسم رسمی در شرکت .
- برگزاری مراسم جشن تقدیر و اهداء جوایز به دانش آموزان و دانشجویان ممتاز .
- اجرای دستورالعملهای کاری , روشهای اجرائی , آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- گردآوری و نگهداری و به روز درآوردن اطلاعات , اسناد , فیلمها , نوارها و سایر اقلام اطلاعاتی درون سازمانی مربوط به طرحها و برنامه های سازمانی و همچنین موارد منعکس شده در رسانه های گوناگون درباره فعالیتهای سازمان , کتب و نشریات تخصصی سازمانی .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱-و-ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر روابط عمومی	
		موضوع :

- انعکاس اخبار و گزارشات مربوط به نقطه نظرها و انتقادات و پیشنهادات استفاده کنندگان از خدمات سازمانی که در رسانه های گروهی و روابط عمومی مطرح و درج می گردد به واحدهای ذیربط .
- برقراری ارتباط با ادارات و دوائر دولتی و رسانه های گوناگون بمنظور انعکاس عملکردها و دستاوردهای شرکت و پاسخگویی به نقطه نظرها و انتقادهای آنان در موارد مورد نیاز .
- انجام مطالعات و بررسیهای ویژه درمورد مسائل جامعه که در فعالیتهای شرکت مؤثر می باشند .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف دفتر حراست و امور محرمانه	موضوع :

- اجرای آیین نامه ها و دستورالعملهای حفاظت پرسنلی , حفاظت فیزیکی و حفاظت اسناد و مدارک و دستورالعملهای حفاظت از اماکن و تأسیسات و برنامه های زمانی مربوط به تأسیسات .
- اجرای طرحهای امنیتی و حفاظتی و خدمات حراستی مورد نیاز مدیرعامل شرکت در زمینه های مختلف در چهارچوب آیین نامه های ابلاغی .
- اجرای طرح کنترل ورود و خروج افراد و اشیاء و وسائط نقلیه در اماکن و تأسیسات .
- برقراری ارتباط و هماهنگی با سازمانها و نهادهای محلی در امور حراستی شرکت .
- بررسی و پیشنهاد مشاغل حساس و کلیدی شرکت جهت اعلام به دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو و مدیرعامل و بررسی و اعلام نظر درخصوص صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل حساس به دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو و مدیرعامل .
- اعلام نظر درخصوص صلاحیت کارکنان اعزامی به خارج از کشور به مدیرعامل و دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو .
- اعلام نظر درخصوص صلاحیت متقاضیان انتقال به شرکت .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف معاونت هماهنگی	
موضوع : شرح وظایف معاونت هماهنگی		

- نظارت کلی و مجمعی بر کلیه امورات ، مسائل اداری ، مالی ، نیروی انسانی ، بودجه ، عملکرد فروش انرژی ، مبالغ وصولی و درآمد شرکتهای وابسته .
- اجرای دستورالعمل های کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- نظارت کلی بر امر حسابرسی داخلی شرکت ، ارزیابی و عملکرد و حسابرسی و بازرسی شرکتهای وابسته .
- نظارت بر تدوین و نحوه اجرای بخشنامه ها ، آئین نامه ها و دستورالعمل های ذیربط و قابل اجراء در شرکتهای وابسته .
- نظارت بر کلیه صورتجلسات هیئت مدیره شرکتهای بلحاظ رعایت موارد قانونی در مصوبات هیئت مدیره و انجام کلیه مکاتبات در زمینه های گوناگون با وزارت متبوع در رابطه با مسائل شرکتهای وابسته .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف موضوع : شرح وظایف باشگاه ورزشی	
---	--	---

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- اجرای سیاستها و برنامه های تقویم ورزشی سالانه وزارت نیرو .
- اجرای تقویم ورزشی سالانه مصوب در بخش های تمرینات , مسابقات داخلی و استانی و سراسری وزارت نیرو , جهت خواهران , برادران , فرزندان پرسنل و بازنشستگان .
- اجرای مسابقات ورزشی داخلی شرکت .
- نظارت بر بهره برداری و نگهداری از تأسیسات و اماکن و امکانات ورزشی (از قبیل استخر و سونا - سالن ها و میادین و تجهیزات موجود) .
- تأمین و تدارک امکانات مورد نیاز تیمها و افراد باشگاه ورزشی برق آذربایجان .
- کنترل و ساماندهی و راهبری تیمهای ورزشی باشگاه برق آذربایجان .
- انجام اقدامات تبلیغی مربوط به ورزش در سطح شرکت .
- ترویج و اشاعه ورزش های پایه مانند شنا و دومیدانی .
- برگزاری ورزش صبحگاهی برای پرسنل .
- فراهم نمودن زمینه های لازم در امر آموزش ورزشهای مناسب به کارکنان شرکت و خانواده آنها و تشکیل کلاسهای آموزش ورزشی .
- تأمین و کنترل و راهبری مربیان و سرپرستان و عوامل ورزشی در طی فعالیتهای سالانه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف دفتر سازماندهی و بهبود روشها	موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- تهیه نمودارهای تشکیلاتی شرکت و ابلاغ تشکیلات تصویب شده به واحدهای تابعه در شرکت .
- تعیین کد برای پستها و واحدهای سازمانی .
- تهیه و تدوین مجموعه شرح وظایف پستها و واحدهای سازمانی .
- تهیه و تدوین مجموعه حدود اختیارات پستهای سرپرستی .
- تهیه و تدوین فهرست تخصیص پستهای سازمانی مصوب با رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل .
- تهیه و یا تجدیدنظر در تخصیص پستهای سازمانی .
- تهیه و تدوین فرمها و استانداردهای مربوط به حجم کار .
- تهیه نمودارهای گردش کار و حذف تشریفات و مراحل زائد جریان و گردش کار .
- تدوین دستورالعملهای روشهای انجام کار .
- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
موضوع : شرح وظایف دفتر برنامه ریزی نیروی انسانی و آموزش		

- اجرای آئین نامه ها ، دستورالعملها ، مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد آموزشی و کیفیت و ایمنی .
- نظارت بر تعیین نیازهای آموزشی کارکنان شرکت با همکاری مدیران سایر واحدها .
- نظارت بر برنامه ریزی آموزشهای بلندمدت ، کوتاه مدت ، فصلی یا موردی و اجرای آنها .
- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت برحسب بخشهای شغلی برای افراد جدیدالاستخدام .
- برگزاری آزمونهای علمی در سطح شرکت .
- تهیه کتب ، جزوات ، نشریات ، مجلات موردنیاز شرکت در جنبه های آموزشی .
- نظارت بر تهیه قراردادهای آموزشی .
- تعیین مؤسسات آموزشی مفید ، انتخاب مربی ، معلم و استاد و تهیه وسایل کمک آموزشی مورد نیاز شرکت .
- نظارت بر ارزشیابی کلیه دوره های آموزشی بمنظور افزایش کیفی دوره ها .
- نظارت بر تجزیه و تحلیل وضعیت نیروی انسانی بلحاظ کمی و کیفی و پیش بینی وضعیت نیروی انسانی بلحاظ تعدیل یا تعیین نیازهای نیروی انسانی .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف امور کارکنان و رفاه	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- صدور ابلاغهای کارکنان .
- صدور احکام کارگزینی براساس فرمهای تطبیق طبقه بندی مشاغل کارمندی و کارگری .
- تهیه و ارائه اطلاعات در رابطه با مقررات و موضوعات استخدامی و پرسنلی و آمارهای پرسنلی و دوره ای .
- اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملها و مصوبات استخدامی .
- اقدام در جهت اجرای آراء صادره از مراجع ذیصلاح (هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری , کمیته انضباط کار و مراجع قضائی و انتظامی) .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
شرح وظایف مجری طرح OHSAS		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی در واحدهای تحت سرپرستی .
- ابلاغ مقررات و استانداردهای ایمنی و بهداشت شغلی به واحدهای تحت پوشش OHSAS .
- انجام بازدیدهای ایمنی .
- حصول اطمینان از اجرای الزامات OHSAS در واحدهای تحت پوشش .
- اقدام درخصوص آشنا نمودن کارکنان با مقررات و قوانین و سایر الزامات قانونی و موارد آموزشی که در یافته های بازرسی آمده است .
- اجرای دقیق ایمن سازی محیط کار برای کارکنان , گروههای کاری , تأمین کنندگان و سایر گروههای ذیربط .
- شناسایی مستمر کانونهای خطر .
- تدوین و اجرا و کنترل برنامه های OHSAS .
- تشکیل کمیته بحران برای مواقع اضطراری .
- تهیه دستورالعملهای ایمنی و بهداشت شغلی و ابلاغ آن به واحدهای تحت پوشش , تأمین کنندگان , گروههای ذیربط .
- اقدام درجهت جلوگیری از بروز حوادث در واحدهای تحت پوشش و اشاعه فرهنگ ایمنی در صنعت برق و جامعه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- تشکیل پرونده بهداشتی برای کارکنان تحت پوشش .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
شرح وظایف دفتر مدیریت کیفیت و بهره وری		موضوع :

- ارائه راهکارهای مناسب بمنظور افزایش بهره وری .
- تهیه و تدوین روشهای اجرایی و ارائه راه حل‌های مناسب جهت بهبود روشهای اجرایی در قالب نظام تضمین کیفیت .
- تدوین و بازنگری شاخصهای بهره وری .
- اجرای مصوبات کمیته بهره وری .
- اشاعه نوآوری نظام مشارکت و خلاقیت کارکنان و کارگروهی و استقرار نظام پیشنهادات .
- هماهنگی و مشارکت در ارزیابی واحدهای شرکت و شرکتهای تحت پوشش .
- انجام پروژه های بهبود بهره وری .
- تهیه نظامنامه کیفیت و روشهای اجرایی نظام تضمین کیفیت .
- حصول اطمینان از عملکرد صحیح سیستم کیفیت .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف معاونت مالی و پشتیبانی	موضوع :

- اجرای دستورالعمل های کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- اعمال و اجرای قوانین و آیین نامه های مالی و معاملاتی در سطح شرکت .
- تهیه صورتهای مالی .
- انجام عملیات مربوط به مناقصه و مزایده و حراج در سطح شرکت .
- انبارگردانی سالانه براساس دستورالعملهای موجود انبارگردانی و پیگیری لازم درجهت رفع مغایرات انبارها .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	<p style="text-align: center;">وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان</p> <p style="text-align: center;">عنوان : شرح وظایف</p> <p style="text-align: center;">شرح وظایف امور مالی و ذی حسابی</p>	 <p style="text-align: center;">موضوع :</p>
---	---	---

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه ها , دستورالعملها و بخشنامه های مالی و مصوبات ذیربط هیئت مدیره شرکت .
- نگهداری حسابهای بانکی , دفاتر روزنامه , کل و معین و تنظیم ترازنامه و اجرای عملیات در سیستم های مکانیزه مالی .
- ثبت و ضبط اوراق و اسناد مالی و اوراق بهادار تحویلی به امورمالی .
- بررسی گزارشات مالی تنظیمی , ترازهای آزمایشی و صورتهای مالی و مغایرات بانکی .
- نظارت برکلیه پرداختهای شرکت اعم از هزینه های سرمایه ای , جاری , وامها , خرید , حقوق و دیگرپرداختها .
- نگهداری و تأمین اعتبار هزینه های جاری , سرمایه ای و طرحهای عمرانی شرکت .
- نگهداری حسابهای تأسیساتی و دستور کارها و ثبت کارتهای اموال .
- انجام پرداختهای ارزی و ریالی به فروشندگان , پیمانکاران و دیگر طرفهای قرارداد شرکت .
- صورتهای مالی سالیانه شرکت .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف اداره نظارت بر خدمات	موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی در مورد کیفیت و ایمنی .
- ارائه سرویس مناسب و همچنین تعمیر و نگهداری بموقع و مناسب وسائط نقلیه .
- اجرای برنامه سرویس ایاب و ذهاب کارکنان .
- بیمه نمودن وسائط نقلیه و مطالبه خسارت وارده به آنها از شرکت بیمه مربوطه .
- انجام امور مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمانها و تأسیسات مرکز و انبارها و خانه های سازمانی شرکت و اجرای برنامه های تعمیراتی , بازسازی و رنگ آمیزی ساختمانها و تأسیسات مذکور .
- اجرای فعالیتهای خدماتی در سطح شرکت .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام وظایف دبیرخانه و تلفنخانه شرکت .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف امور تدارکات و قراردادهای	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- سفارش و خرید کالا و خدمات مورد نیاز شرکت از شرکتهای بازرگانی و فروشندگان و ارائه دهندگان خدمات داخلی و خارجی در چهارچوب ضوابط , مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی .
- تأمین و تدارک بموقع لوازم و تجهیزات مورد نیاز شرکت .
- انجام مناقصه و مزایده و حراج درمورد خرید و فروش کالاها و تجهیزات و خدمات مورد نیاز شرکت .
- تهیه و تنظیم قراردادها .
- ثبت سفارشات کالاهای مورد نیاز .
- گشایش اعتبارات اسنادی .
- ترخیص و تحویل کالاها و اجناس و تجهیزات خریداری شده .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور :	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
شماره تجدید نظر:	عنوان : شرح وظایف	
تاریخ تجدید نظر:	موضوع : شرح وظایف معاونت برنامه ریزی و تحقیقات	

- اجرای دستورالعمل های کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- تأیید طرحهای اجرایی فاز یک پیشنهادی بلحاظ توسعه و ابعاد آن با رعایت مسائل فنی - اقتصادی و محیطی شبکه برق آذربایجان .
- اجرای قوانین - مقررات - آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه درامور برنامه ریزی فنی - مدیریت مصرف و برآورد بار - بودجه و اعتبارات و آمار .
- نظارت برحسب انجام کار - تعمیر و نگهداری سیستمهای اتوماسیون در سطح شرکت .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر تحقیقات و استانداردها	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- نظارت بر فعالیتهای تحقیقاتی , استاندارد و ساخت داخل در صنعت برق آذربایجان .
- اشاعه فرهنگ تحقیقات و پژوهش در صنعت برق آذربایجان .
- ایجاد زمینه ارتباط صنعت با دانشگاه .
- اولویت بندی موضوعات تحقیقات .
- ارزیابی عملکرد تحقیقات در صنعت برق آذربایجان .
- بررسی و پیگیری فعالیتهای ساخت داخل تجهیزات در شرکت .
- ایجاد امکانات آموزشی و پژوهشی و زمینه های کسب تجربه جهت کارشناسان و مدیریت .
- بودجه تحقیقاتی سالیانه صنعت برق آذربایجان .
- تهیه کارنامه پژوهشی صنعت برق آذربایجان .
- دریافت پیش نویس استانداردهای صنعت برق و ارسال آنها به واحدهای ذیربط جهت بررسی و اعمال نظر و جمع آوری نتایج حاصله و مطالعه و جمع بندی آنها جهت ارائه به مقام مافوق .
- پیاده سازی کامل اصول استانداردهای صنعت برق در برنامه ریزی , طراحی , نصب و راه اندازی , تعمیر و نگهداری شبکه برق آذربایجان .
- انجام بازدیدها و عملیات نظارتی .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر آمار و اطلاعات مدیریت	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- جمع آوری اطلاعات , تحلیل و طراحی سیستمهای اطلاعاتی مناسب درجهت برآورد نیازهای اطلاعاتی در سطح شرکت .
- تشکیل و تکمیل بانک اطلاعاتی شرکت در زمینه های مختلف .
- ارائه روشهای مناسب درجهت بروز بودن و مناسب بودن اطلاعات و قابل دسترس بودن آنها در مواقع نیاز .
- اخذ بموقع آمار و اطلاعات از امورها و واحدهای مختلف شرکت .
- تهیه گزارشهای آماری و تحلیلی .
- بررسی و اعمال نظر درخصوص تهیه سخت افزار و نرم افزارهای مورد نیاز با درنظر گرفتن موارد نیاز و در جهت کاهش هزینه ها و استفاده بهینه از آنها .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف دفتر بودجه	موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- تنظیم بودجه جاری - سرمایه ای - نقدی و دریافت موافقت نامه های طرح های عمرانی و اصلاحی های مربوطه از مجریان طرح ها و اقدام برای مبادله با سازمانهای ذیربط .
- ابلاغ اعتبار مصوب مجمع عمومی به امور مالی باتوجه به برنامه های مدون و بودجه تفصیلی پیش بینی شده جهت هزینه های جاری و طرح های سرمایه گذاری .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر برنامه ریزی فنی و برآورد بار	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- پیش بینی رشد بار منطقه در گذشته , حال و آینده و مصرف انرژی در شاخه ها و مراکز مختلف مصرف .
- بررسی وضعیت مصرف مشترکین به لحاظ میزان مصرف , نوع مصرف , کیفیت مصرف در زمان روز و ساعات پیک بار شب .
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مشترکین مصارف گوناگون و تشویق مصرف کنندگان برق جهت کاهش پیک بار و انتقال مصرف به ساعات کم بار .
- ارسال بروشورهای مدیریت مصرف برق به واحدهای صنعتی جهت اعمال مدیریت مصرف برق .
- ترتیب برنامه های آموزشی برای مسئولین مدیریت مصرف مشترکین با مصارف سنگین .
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مصرف کنندگان انرژی و اعمال راهنماییهای لازم درجهت استفاده از خازن برای جبران مصارف راکتیو و اصلاح ضریب قدرت بار .
- تهیه پیامهای لازم درزمینه فرهنگ مدیریت مصرف برق بمنظور انجام آموزش عمومی .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور :	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
شماره تجدید نظر:	عنوان : شرح وظایف	
تاریخ تجدید نظر:	شرح وظایف دفتر تعرفه و خدمات مشترکین	موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- تنظیم قراردادهای فروش برق براساس آئین نامه تکمیلی تعرفه های برق .
- کنترل و تأیید اجرای کلیه قراردادهای منعقد شده شرکتهاى توزیع تابعه و شرکت مانیر و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در ارتباط با خدمات مشترکین از قبیل :
 پذیرش متقاضیان برق , تغییر در قدرت قراردادی , تفکیک , ادغام , جمع آوری انشعاب , ایجاد سابقه , نگهداری و بایگانی سوابق و پرونده ها , نگهداری حسابهای معین , قرائت دستگاههای اندازه گیری کنترل و بازرسی دستگاههای اندازه گیری , صدور و توزیع صورت حسابها در چهارچوب مقررات و آئین نامه تکمیلی تعرفه های برق .
- فهرست بهاء خدماتی , براساس الگوهای مأخوذه از وزارت نیرو که پیمانکاران طرف قرارداد به مشترکین ارائه می دهند .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف معاونت طرح و توسعه	
		موضوع :

- اجرای دستورالعملهای کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- برنامه ریزی و انجام مطالعات ، طراحی و تهیه نقشه های اجرایی مورد نیاز پروژه های انتقال و فوق توزیع .
- برنامه ریزی درجهت جذب اعتبارات و بودجه مصوب برای اجرای پروژه های مصوب .
- تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین نامه های مهندسی .
- اجرای ضوابط و استانداردها و دستورالعملهای فنی و مهندسی طرحها .
- بررسی و تأیید مدارک و مشخصات فنی قرارداد پروژه ها .
- بررسی و تأیید صلاحیت فنی مشاوران و پیمانکاران .
- بررسی متون قراردادها از نظر فنی و تهیه اسناد و مشخصات فنی .
- بررسی اقتصادی پروژه ها و تهیه و تسلیم انواع تحلیلهای لازم دراین زمینه .
- بررسی پیشرفت عملیات اجرایی پروژه ها و بازبینی مداوم برنامه های زمان بندی شده .
- نگهداری آرشیو فنی و بانک اطلاعات مربوط به پروژه های جاری .
- بازدیدهای ادواری از روند پیشرفت پروژه ها و کنترل پیشرفت پروژه ها براساس برنامه های تدوین شده و قراردادهای منعقد و ارائه راه حلهای مناسب برای حل و فصل مسائل و مشکلات احتمالی و تسریع بخشیدن به روند کار .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف مجری طرحهای مخابراتی	 موضوع :
--	--	---

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- ابلاغ انجام نظارت بر عملیات اجرایی پروژه ها به مشاور در صورت نیاز .
- تنظیم دستور کار لازم جهت اجرای پروژه ها .
- انجام عملیات اجرایی پروژه اعم از نصب و تست و راه اندازی و اجرای کامل دستور کارها و کنترل مستمر روند پیشرفت پروژه ها و تطبیق و برنامه زمانبندی شده و قراردادهای منعقد شده .
- اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی مربوطه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور :	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
شماره تجدید نظر:	عنوان : شرح وظایف	
تاریخ تجدید نظر:	موضوع : شرح وظایف مجری طرحهای پست	

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- ابلاغ انجام نظارت بر عملیات اجرایی پروژه ها به مشاور .
- تنظیم دستور کار لازم جهت اجرای پروژه ها .
- اخذ لیست تجهیزات مورد نیاز پروژه از مشاور .
- انجام عملیات اجرایی پروژه اعم از ساختمانی , نصب و تست و راه اندازی و اجرای کامل دستور کارها و کنترل مستمر روند پیشرفت پروژه ها و تطبیق و برنامه زمانبندی شده و قراردادهای منعقد .
- اعمال تغییرات مورد نیاز در نقشه های الکتریکی پستها در موارد لزوم .
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی مربوطه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱-و-ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
شرح وظایف مجری طرحهای خطوط		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- ابلاغ انجام مراحل مختلف خدمات مهندسی به مشاورین .
- نظارت عالییه بر ساخت تجهیزات خریداری شده .
- تنظیم دستور کار لازم جهت اجرای پروژه ها .
- اخذ لیست تجهیزات مورد نیاز پروژه از مشاور .
- انجام عملیات اجرایی پروژه اعم از ساختمانی , نصب و تست و راه اندازی و اجرای کامل دستور کارها و کنترل مستمر روند پیشرفت پروژه ها و تطبیق و برنامه زمان بندی شده و قراردادهای منعقد .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : -----امضاء


تهیه کننده : -----امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف	
	موضوع : شرح وظایف دفتر مهندسی طرحها	

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- انجام اقدامات لازم جهت تعیین محل و تهیه زمین پستها .
- مشارکت در تعیین مسیر خطوط .
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با واحد حقوقی شرکت درمورد خرید و یا تملک زمین مورد نیاز برای احداث پستها .
- انجام بازدید از پروژه ها .
- تهیه آمار از پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه ها و پیشنهاد راه حلهای مناسب جهت بهبود روند اتمام پروژه ها .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف معاونت بهره برداری	
		موضوع :

- اجرای دستورالعمل های کاری ، روشهای اجرائی ، آئین نامه ها و مقررات مربوطه براساس الزامات سیستمهای مدیریت کیفیت و ایمنی .
- تهیه و تصویب و تدوین و نظارت و کنترل بر اجرای مقررات و دستورالعملها و روشهای فنی و ایمنی مربوط به بهره برداری و نگهداری و عملیاتی و تأسیسات فوق توزیع و انتقال و تولید نیرو .
- تنظیم برنامه های سرویس و پیشگیری و تعمیرات دوره ای و اساسی تأسیسات تحت پوشش توسط واحدهای ذیربط بمنظور استفاده و نگهداری بهینه آنها .
- اجرای صحیح برنامه های سرویس و پیشگیری و تعمیرات دوره ای و اساسی تأسیسات تحت پوشش و ارائه رهنمودهای لازم در جهت اجرای هرچه بهتر برنامه ها .
- پیش بینی تنگناهای بهره برداری شبکه فوق توزیع و انتقال و تولید نیروی منطقه تحت پوشش و پیشنهاد توسعه و بهبود سیستم در جهت رفع تنگناهای مذکور و اصلاح وضعیت موجود شبکه تحت بهره برداری .
- نظارت و کنترل بر پروژه های بهینه سازی تولید و انتقال نیرو .
- پیش بینی ، سفارش و تهیه لوازم یدکی ساخت داخل و یا خارجی مورد نیاز شبکه فوق توزیع و انتقال و تولید نیرو .
- اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملها و آیین نامه های اجرایی مربوطه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف	
	شرح وظایف گروه سیستم	موضوع :

- تهیه آمار و گزارشات (اعم از مدیریتی و عملکردی) مربوط به شبکه انتقال و فوق توزیع برق آذربایجان.
- تهیه برنامه پیشگیرانه تعمیرات تجهیزات شبکه انتقال و فوق توزیع و کنترل و پیگیری اجرای آن .
- بررسی گزارشهای اشکالات تجهیزات شبکه انتقال و فوق توزیع و پیگیری و کنترل رفع آنها .
- انجام مطالعات سیستم برروی شبکه انتقال و فوق توزیع از قبیل پخش بار , اتصال کوتاه , مطالعات حالات گذرا در شبکه و مطالعات قابلیت اطمینان و مطالعات مربوط به تلفات شبکه و بررسی راهکارهای کاهش تلفات .
- پیگیری و بررسی انجام تستهای شیمیایی و گاز کروماتوگرافی روغن ترانسفورمر و ترموگرافی تجهیزات .
- نگهداری شبکه کامپیوتری مستقر در واحدهای مختلف تحت سرپرستی معاونت بهره برداری .
- بهره برداری و نظارت بر نگهداری بهینه تجهیزات کامپیوتری موجود در واحدهای مختلف تحت سرپرستی معاونت بهره برداری .
- بهره برداری و نگهداری بهینه کلیه سیستمهای نرم افزاری مورد استفاده در واحدهای مختلف معاونت بهره برداری اعم از سیستمهای اتوماسیون اداری , ضبط و پخش مکالمات , مدیریت خروج , بانک اطلاعاتی تجهیزات و ... و به روزآوری آنها .
- نظارت و پیگیری درمورد مکانیزه نمودن کارهای جاری در واحدهای تحت سرپرستی معاونت بهره برداری.
- بررسی علل حوادث در شبکه انتقال نیرو .
- اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی مربوطه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر فنی انتقال	 موضوع :
---	---	---

- نظارت بر حسن انجام کار گروههای تعمیرات و نگهداری تجهیزات پستها و خطوط انتقال و فوق توزیع .
- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- نظارت بر حسن اجرای دقیق دستورالعملهای ایمنی در حین بازدید کارشناسان ناظر از عملیات اجرایی .
- نظارت بر حسن انجام عملیات مربوط به رفع عیب اشکالات گزارش شده توسط اپراتورهای پستها .
- نظارت بر رفع عوارض ناشی از وقوع حوادث .
- نظارت بر نحوه بکارگیری صحیح از ابزار و تجهیزات و دستگاههای آزمایش در انجام عملیات تعمیرات و نگهداری تجهیزات .
- نظارت بر تحویل موقت و دائم تجهیزات خط و پست جهت بهره برداری در شبکه .
- تهیه و نظارت بر نحوه تحویل و مصرف تجهیزات و لوازم و قطعات یدکی جهت نگهداری و تعمیرات از انبار تجهیزات خطوط و پستها . .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف امور دیسپاچینگ	
موضوع : شرح وظایف امور دیسپاچینگ		

- تنظیم ولتاژ شبکه با تغییر منابع راکتیو و تغییر وضعیت تپ ترانسفور ماتورها با هماهنگی دیسپاچینگ ملی و دیسپاچینگ های استانهای همجوار .
- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- نظارت برانجام سرویس و تعمیرات به موقع تجهیزات دیسپاچینگ و تله متری .
- اقدامات لازم جهت تهیه قطعات یدکی و تجهیزات مورد نیاز دیسپاچینگ .
- تهیه نقشه های تک خطی و مشخصات فنی تجهیزات پستهای انتقال و فوق توزیع و شبکه آذربایجان .
- بررسی برنامه های تعمیراتی پیشگیرانه و روزمره و صدور مجوز خروج تجهیزات جهت سرویس و تعمیرات با توجه به شرایط روز شبکه .
- بررسی خروجیهای حفاظتی تجهیزات و باز وصل و برگرداندن شبکه به شرایط عادی .
- تهیه گزارشات آماری بار و انرژی و قطعیها و خروجیها و تولید و مصرف شبکه .
- اجرای برنامه های تعمیراتی باتوجه به اطمینان از پایداری سیستم و اقتصادی بودن آن .
- نظارت برتعمیرات و سرویس تجهیزات خطوط برون مرزی .
- اطلاع کامل از وضعیت شبکه منطقه و وضعیت شبکه سراسری از طریق دیسپاچینگ ملی .
- بهره برداری از شبکه در موارد عادی .
- پیاده کردن برنامه شرایط بحرانی درمواقع لزوم .
- بررسی و مطالعه وضع موجود سیستم بمنظور پیش بینی وضع آینده و حصول اطمینان از ایمنی و اقتصادی بودن بهره برداری .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور :	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	عنوان : شرح وظایف	موضوع :
شرح وظایف امور انتقال نیروی استان آذربایجان شرقی		

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- بازدید از پستها درجهت بهبود وضع بهره برداری .
- تهیه آمار و اطلاعات ماهانه و گزارش روزانه و اشکالات تجهیزات و حوادث پستها .
- اجرای دقیق مقررات و ضوابط اجرایی و دستورالعملهای ایمنی .
- انجام برنامه های سرویس و نگهداری تجهیزات .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء


تهیه کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱-و-ت ن آ تاریخ صدور :	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
شماره تجدید نظر:	عنوان : شرح وظایف	
تاریخ تجدید نظر:	موضوع : شرح وظایف امور انتقال نیروی استان اردبیل	

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- بازدید از پستها درجهت بهبود وضع بهره برداری .
- تهیه آمار و اطلاعات ماهانه و گزارش روزانه و اشکالات تجهیزات و حوادث پستها .
- اجرای دقیق مقررات و ضوابط اجرایی و دستورالعملهای ایمنی .
- انجام برنامه های سرویس و نگهداری تجهیزات .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : -----امضاء


تهیه کننده : -----امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف	
موضوع : شرح وظایف امور انتقال نیروی استان آذربایجان غربی		

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی .
- اجرای دستورالعملها و روشهای فنی و ایمنی تدوین شده مربوط به بهره برداری و نگهداری تأسیسات .
- اجرای برنامه های سرویس و پیشگیری تأسیسات تحت پوشش بمنظور استفاده و نگهداری بهینه آنها .
- اجرای برنامه های سرویس پیشگیری تأسیسات تحت پوشش .
- پیش بینی تنگناهای بهره برداری منطقه تحت پوشش و پیشنهاد توسعه سیستم در جهت رفع تنگناهای مذکور و اصلاح وضعیت موجود شبکه تحت بهره برداری .
- نظارت بر تست و راه اندازی پروژه های خط و پست جدید تحت پوشش و اقدام به تحویل آنها در چارچوب دستورالعمل های جاری به منظور بهره برداری از تأسیسات مذکور .
- اجراء و نظارت بر عملیات بهره برداری از پستها و خطوط فوق توزیع و انتقال تحت پوشش .
- اجراء و نظارت بر برنامه های آموزشی کارکنان تحت سرپرستی در چارچوب برنامه ها و قوانین و مقررات مربوطه .
- سرکشی مستمر به واحدهای تحت پوشش و جمع بندی مسائل و مشکلات موجود و کوشش در جهت حل آنها در چارچوب قوانین و مقررات مورد عمل شرکت .
- نظارت و کنترل درمورد پیش بینی , سفارش و تهیه لوازم یدکی ساخت داخل و یا خارجی موردنیاز.
- نظارت و کنترل بر مصارف بودجه های جاری و عمرانی در محدوده های تعیین شده باتوجه به چهارچوب بودجه مصوب .
- اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملها و آیین نامه های اجرایی مربوطه .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده .
- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با بهره برداری از پستها و خطوط تحت پوشش .

تهیه کننده : ----- امضاء


تصویب کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و- ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان	
	عنوان : شرح وظایف	
موضوع : شرح وظایف مجری طرح مجتمع اداری و پست شهریار		

- تهیه کروکی از محل و نتایج آزمایشات مکانیک خاک .
- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی.
- بررسی پیش نویس قرارداد و اعلام نظر نهایی برای عقد قرارداد با مشاور پروژه .
- ارسال کلیه اطلاعات محلی لازم برای طراحی ساختمان ستادی از قبیل : نتایج آزمایشات مکانیک خاک , نقشه توپوگرافی , طرح تفصیلی و ... به مشاور پروژه .
- نظارت بر اجرای قرارداد مشاور ساختمان ستادی براساس مفاد پیمان .
- اقدام و پیگیری برای اخذ پروانه ساختمانی برای ساختمان ستادی .
- بررسی پرداختها در وجه مشاور پروژه .
- نظارت بر برگزاری مناقصه و انتخاب پیمانکار و عقد قرارداد با پیمانکار منتخب .
- نظارت بر اجرای ساختمان ستادی توسط پیمانکاران مختلف و کنترل وظایف مشاور (در صورتیکه نظارت مستقیم توسط مشاور انجام پذیرد) .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده.
- بررسی نهایی کارکردهای مشاور و پیمانکاران .

تهیه کننده : ----- امضاء


تصویب کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف امور پشتیبانی	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی.
- کنترل و نظارت بر عملکرد و فعالیت های واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم درجهت پیشبرد و حسن اجرای وظایف محوله .
- کنترل و نظارت برخدمات ارائه شده توسط شرکتهای خدماتی و پیمانکاری طرف قرارداد در سطح معاونت بهره برداری .
- هماهنگی و پیگیری انجام امور مربوط به اصلاح و بهینه سازی انتقال از مرحله تکمیل فرمهای مربوطه تا مرحله تأیید و ابلاغ بودجه به مجری طرح .
- هماهنگی و پیگیری انجام اقدامات مربوط به تأمین اعتبار و خرید لوازم یدکی و سایر لوازم مورد نیاز معاونت در چهارچوب ضوابط و آئین نامه های معاملاتی .
- شرکت در کمیسیونها و جلسات تشکیل یافته در ارتباط با افتتاح پاکت های استعلام خرید مربوط به معاونت بهره برداری با حضور کارپرداز عمل کننده و کارشناس ذیربط .
- انجام هماهنگی های لازم درجهت انجام عملیات مربوط به مناقصه و مزایده و حراج با امور بازرگانی شرکت در مواقع مورد لزوم .
- پیگیری اعتبارات اختصاص یافته به معاونت و دستور کارهای بازشده در ارتباط با پروژه ها از امور مالی و کنترل اعتبارات جذب شده و مانده و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده.
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تهیه کننده : ----- امضاء

تصویب کننده : ----- امضاء

شماره سند : ۰۱- و - ت ن آ تاریخ صدور : شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	وزارت نیرو شرکت برق منطقه ای آذربایجان عنوان : شرح وظایف شرح وظایف دفتر فنی تولید	
		موضوع :

- اجرای آئین نامه ها , دستورالعملها , مقررات و سایر الزامات قانونی درمورد کیفیت و ایمنی.
- کنترل برنامه ریزی و نظارت بر عملیات بهره برداری و نگهداری و تعمیرات نیروگاهها .
- کنترل و نظارت بروضعیت قطعات یدکی الکتریکی و مکانیکی و ابزار دقیق و شیمیایی و کلیه مدارک فرمان و کنترل نیروگاهها .
- نظارت بر پیشرفت پروژه های سرمایه گذاری اختصاصی تولید .
- بررسی بودجه های سرمایه ای و عملیاتی شرکتهای مدیریت تولید و نیروگاههای تابعه .
- بررسی راهکارهای مختلف کاهش تلفات و ارائه روشهای مناسب درجهت بهینه سازی عملکرد سیستمهای مختلف نیروگاهها براساس اصول اقتصاد مهندسی تولید و نظارت بر اجرای راهکارهای تأیید شده در قالب پروژه های اختصاصی تولید و ارائه روشهای مناسب و راهنماییهای لازم .
- بررسی صورت وضعیت های طرحهای سرمایه ای و عملیاتی نیروگاهها و شرکتهای مدیریت تولید .
- رعایت کلیه دستورالعمل ها و روشهای سامانه مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) .
- رعایت اقدامات امنیتی و حفظ اطلاعات در اختیار بلحاظ جلوگیری از افشاء و سوء استفاده.
- انجام سایر وظایف محوله مربوطه .

تصویب کننده : ----- امضاء

تهیه کننده : ----- امضاء