



واحد سازمانی: معاونت مالی و پشتیبانی

عنوان پست سازمانی: معاون مالی و پشتیبانی

**شرح شغل :** وظیفه برنامه ریزی ، راهبری و نظارت بر امور مالی و حسابداری ، کنترل بودجه و اعتبارات ، حقوق و دستمزد، تجزیه و تحلیل حسابها ، تهیه ترازنامه ، مناقصات ، مزایده ها ، عقد قراردادها و یکسان سازی آنها همچنین ساماندهی انبارها و نحوه سفارش کالا و تجهیزات ، کارپردازی و ارتقاء سطح خدمات عمومی مناطق توزیع و شرکت را تحت سرپرستی مدیر عامل بر عهده دارد .

### الف) اهم وظایف عمومی :

- همکاری و هماهنگی با مدیرعامل و سایر معاونتها جهت تدوین مأموریت ، استراتژیها و اهداف کلان شرکت .
- مطالعه و آگاهی کامل از قوانین ، مقررات ، ضوابط و دستورالعملهای اجرایی مرتبط با وظایف شغلی.
- نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات و دستورالعملهای صادره و لنجام مطلوب وظایف واحدهای تحت سرپرستی
- برنامه ریزی بمنظور استفاده مطلوب از امکانات واحدهای تحت سرپرستی.
- کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام بموقع برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده .
- همکاری و هماهنگی مستمر با واحدهای ذیربط در زمینه های پیش بینی بودجه معاونت ، سازماندهی واحدهای تحت سرپرستی ، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی ، ارزیابی عملکرد معاونت .
- هماهنگی و ارتباط مؤثر با سایر واحدهای شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاستها و خط مشی های تعیین شده .
- بررسی و ارزیابی فعاليتها و عملکرد معاونت تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در حل مسائل و مشکلات .
- کنترل و بررسی فعاليتهای شغلی پرسنل تحت سرپرستی بمنظور ارتقاء کیفیت فعاليتها و پیشگیری ازانجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندیهای تعریف شده .
- برنامه ریزی بمنظور تحکیم روابط انسانی در محیط کار معاونت تحت سرپرستی و ایجاد مکانیسم های انگیزشی بمنظور ارتقاء کمی و کیفی عملکردپرسنل واحد.
- مشارکت فعال و مستمر در جلسات ، همایشها ، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط با زمینه کاری بمنظور ارتقاء و بروزرسانی دانش و مهارتهای مورد نیاز .




## ب) اهم وظایف اختصاصی :

- راهبری و نظارت بر اجرای صحیح کلیه مقررات و دستورالعملهای مالی در مناطق توزیع و دیگر واحدهای مالی شرکت .
- کنترل و نظارت بر امور حسابداری و تنظیم و رسیدگی به اسناد در مناطق توزیع و دیگر واحدهای تابعه بمنظور حصول اطمینان از صحت عملیات حسابداری و ترمیم بموقع تنخواه گردانها و سایر پرداختها.
- نظارت و کنترل بر امور بانکی ، نگهداری سپرده ها و اوراق بهادار همچنین مدیریت منابع مالی و نقدینگی.
- راهبری و نظارت بر ثبت و نگهداری حسابداری تاسیسات و دستورکارها در مناطق توزیع و سایر واحدهای تابعه.
- نظارت و کنترل بر تجزیه و تحلیل حسابها و صورتهای مالی بمنظور تهیه و ارائه بموقع ترازنامه.
- نظارت بر پیگیری در امر وصول درآمدهای شرکت و خدمات مشترکین در مناطق توزیع بر اساس قوانین و مقررات موجود .
- نظارت و تایید نهایی اوراق و اسناد مالی امضاء شده توسط واحدهای تحت سرپرستی بمنظور ثبت نهایی در حسابهای شرکت .
- نظارت بر تهیه و تنظیم موازنه حساب ماهانه در مناطق توزیع و واحدهای مالی تحت سرپرستی بمنظور حصول اطمینان از انجام بموقع عملیات حسابداری.
- هدایت و نظارت بر نحوه مصرف بودجه و اعتبارات مصوب بمنظور جلوگیری از انحراف بودجه و در صورت لزوم ارائه پیشنهاد جهت جابجایی سرفصلهای بودجه.
- ساماندهی و نظارت بر نحوه حسابداری اموال در رابطه با حفظ و نگهداری اموال و اثاثیه مناطق توزیع و شرکت .
- نظارت و کنترل بر نحوه تهیه و تنظیم پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شرکت.
- نظارت و کنترل بر فروش انرژی و انشعابات با هدف ساماندهی در امور تمرکز حسابها و بمنظور حصول اطمینان از صحت منابع درآمدی شرکت.
- ساماندهی و نظارت بر نحوه برگزاری مناقصات ، مزایده ها ، عقد قراردادها و کاربرداری طبق قوانین مالی و دستورالعملها .
- برنامه ریزی و ساماندهی انبارهای شرکت بمنظور استفاده بهینه از انبارهای موجود و نظارت بر نحوه سفارش کالا و تطبیق مشخصات .
- هدایت و نظارت بر فعالیتهای دبیرخانه ، نقلیه ، ترابری و خدمات عمومی .
- نظارت بر حسن اجرای قراردادهای منعقد شده (اداری / فنی) بر اساس گزارشهای دریافتی از واحدهای تحت سرپرستی .

## پ) اهم مسؤلیتها :

- نظارت بر عملکرد و اقدامات واحدهای سازمانی تحت پوشش .
- نظارت بر تهیه صورتهای مالی و ترازنامه شرکت .
- برنامه ریزی و نظارت بر دریافتها و پرداختهای شرکت .




## شرکت توزیع نیروی برق تهران بزرگ

صفحه : ۳

- نظارت و کنترل بر بودجه و اعتبارات مصوب .
- نظارت بر وصول مطالبات و درآمدها در رابطه با فروش انشعاب و انرژی .
- نظارت کلی بر ثبت و نگهداری حسابهای دارائیهها و تجهیزات شرکت .
- نظارت بر نگهداری صحیح اموال شرکت .
- نظارت بر نحوه نگهداری لوازم و تجهیزات در انبارها .
- نظارت بر نحوه واگذاری و فروش موجودی مازاد و اسقاط انبارها.
- برنامه ریزی و نظارت کلی بمنظور اجرای دقیق فرآیندهای خرید (مناقصات و...) در حوزه مالی و پشتیبانی .
- نظارت و کنترل اجرا و ابلاغ کلیه احکام پرسنلی (حقوق و دستمزد ، مرخصی ها و حضور و غیاب ، نقل و انتقالات و...)
