

شرح وظایف و مسئولیتها

کارشناس آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات

<p><b>واحد سازمانی:</b> معاونت برنامه ریزی و تحقیقات</p> <p><b>واحد اداری:</b> دفتر فن آوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات</p>		<p><b>بخش شغلی:</b> ۳۰۰۰۰</p>
<p><b>تعریف شغل:</b> جمع آوری داده های مورد نیاز از واحد های مختلف شرکت ، صحت سنجی و تجزیه و تحلیل داده ها و تهیه گزارشات دوره ای و موردی واحدهای مختلف شرکت.</p>		
<p><b>تعریف درجه اختیاریها در انجام مسؤلیت ها :</b></p> <p>۱- اختیار کامل دارد.</p> <p>۲- اختیار دارد ولی پس از انجام آن مراتب را کتبی یا شفاهی باطلاع مافوق می رساند.</p> <p>۳- برابر دستور و راهنمایی انجام می دهد.</p> <p>۴- پیشنهاد می نماید ولی تا ابلاغ دستور اقدامی نمی نماید.</p>		
درجه اختیار	شرح وظایف ، مسؤلیتها و اختیارات	ردیف
	<p><b>الف) وظایف عمومی :</b></p>	
۱	رعایت کلیه آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و انجام مطلوب وظایف محوله.	۱
۱	رعایت ضوابط اداری و نظم و انضباط در محیط کار .	۲
۲	تهیه سوابق انجام فعالیت ها و عملکرد و ایجاد سیستم بایگانی مناسب به منظور دسترسی به موقع.	۳
۲	تهیه و ارائه لیست ها و گزارش های مورد نیاز در رابطه با فعالیت ها و وظایف محوله به مدیر واحد.	۴
۲	اعلام موارد اشکال ، مغایرت ، نقاط بهبود و یا اصلاح مستندات ( دستورالعمل ها ، روش های اجرایی و ... ) به سرپرست واحد.	۵
۱	استفاده صحیح و مطلوب از امکانات و وسایل اداری.	۶
۱	برخورد مناسب و محترمانه در چارچوب قوانین با مراجعین به منظور افزایش سطح رضایتمندی مشتریان .	۷
۳	شرکت مؤثر در جلسات، کلاس های آموزشی، همایش ها و ... در صورت نیاز.	۸
۱	آشنایی و درک خط مشی کیفیت و اجرای مفاد خط مشی و اهداف کیفی تعیین شده در چارچوب وظایف .	۹
۲	همکاری در تهیه، اصلاح ، ارائه و نگهداری هر گونه سوابق کیفی مورد نیاز دفتر مدیریت استراتژیک و بهره وری، اقدام جهت رفع موارد نامنطبق طبق گزارشات ممیزی و انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مطابق با روش های نظام کیفیت.	۱۰
۳	انجام سایر وظایف محوله در راستای مسؤلیت های دفتر.	۱۱
<p>معاونت منابع انسانی</p>		<p>دفتر فن آوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات</p>
		<p>دفتر سازماندهی و بهبود روشها</p>

## کارشناس آمار و تجزیه و تحلیل اطلاعات

صفحه ۲ از ۲

ردیف	شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	درجه اختیار			
<b>(ب) وظایف اختصاصی :</b>					
۱	پیگیری و نظارت بر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه گزارش ماهانه شرکت در بخش های تولید، انتقال، توزیع، نیروی انسانی ، پیشرفت فیزیکی پروژه ها، فروش و مشترکین.	۱			
۲	صحت سنجی اطلاعات دریافتی از بخش های مختلف سازمان بر اساس استانداردهای موجود و سوابق آماری جهت حصول اطمینان از صحت گزارشات آماری تهیه شده.	۲			
۳	طراحی و تدوین فرم مناسب جهت تهیه گزارش های آماری مورد نیاز سازمان ها، توانیر، وزارت نیرو و سایر واحدهای سازمان به منظور جمع آوری به موقع داده ها و پیشگیری از بروز تاخیر.	۳			
۴	انجام بررسی ها و مقایسه های لازم و دسته بندی همراه با محاسبات آماری بر روی اطلاعات جمع آوری شده جهت تجزیه و تحلیل اطلاعات دریافتی و تهیه گزارش آماری مورد نیاز.	۲			
۵	تهیه بولتن های آماری ماهانه، فصلی و سالانه در صورت لزوم.	۳			
۶	همکاری جهت تهیه بروشورها و بولتن های شرکت.	۳			
۷	همکاری در تهیه گزارش عملکرد سالانه شرکت ( کارنامه ) بر اساس گزارشات آماری ماهانه و اطلاعات مربوط به نیروی انسانی، تولید، فروش انشعاب، مشترکین ، پیشرفت فیزیکی پروژه ها ، پیک بار، آمار پست ها، خطوط و تلفات به منظور ارائه به توانیر و سازمان های ذیربط.	۲			
۸	همکاری در به روزرسانی بخش های آماری در وب سایت شرکت.	۳			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">دستر سازماندهی و بهبود روشها</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">دفتر فن آوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">معاونت منابع انسانی</td> </tr> </table>			دستر سازماندهی و بهبود روشها	دفتر فن آوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات	معاونت منابع انسانی
دستر سازماندهی و بهبود روشها	دفتر فن آوری ارتباطات و مدیریت اطلاعات	معاونت منابع انسانی			