



ساتکاب

شرح وظائف

دفاتر

شرکت مادر تخصصی

ساخت و تهیه کالای آب و برق

ساتکاب

مصوب هیأت مدیره

بهمن ماه ۱۳۸۷

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۴	دفترمدیرعامل وروابط عمومی
۵	دفتر برنامه ریزی و نظارت
۶	دفتر امور شرکتهای
۷	دفتر امور شرکتهای انحلالی
۸	دفتر پشتیبانی و منابع انسانی
۹	دفتر امور مالی
۱۱	دفتر حراست و امور محرمانه

وظایف دفتر مدیر عامل و روابط عمومی

۱. انجام کلیه امور منشیگری ، هماهنگی جلسات داخل و خارج از شرکت ، تهیه و تنظیم صورتجلسات مدیرعامل و هیئت مدیره، پیگیری اجرا و ارائه گزارشات ادواری و موردی
۲. هماهنگی کلیه مراسلات و تایپ مکاتبات، ثبت نامه های صادره از شرکت به سازمانها و مراجع خارج از شرکت، بایگانی مکاتبات مورد لزوم
۳. پیگیری و حل و فصل کلیه دعاوی له و علیه شرکت در مراجع قانونی .
۴. انجام کلیه امور حقوقی و قراردادهای شرکت
۵. انجام و هماهنگی کلیه امور اطلاع رسانی و تبلیغاتی در داخل و خارج شرکت
۶. برگزاری مراسم ، سمینارها و ...
۷. هماهنگی با رسانه های دیداری و شنیداری (مطبوعات، صدا و سیما) در خصوص امور تبلیغی و اطلاع رسانی
۸. هماهنگی و پیگیری امورات بین الملل با مبادی ذیربط داخل و خارج
۹. همکاری و هماهنگی با امور فرهنگی وزارت نیرو در جهت انجام برنامه فرهنگی و تبلیغی
۱۰. همکاری با بسیج شرکت بمنظور توسعه و تعمیق تفکر بسیجی در انجام فعالیتها

وظایف دفتر برنامه ریزی و نظارت

۱. مطالعه و تدوین استراتژیهای کلان برنامه های میانمدت و سالانه شرکت
۲. تدوین برنامه های عملیاتی شرکت در چارچوب اهداف و استراتژیهای مصوب
۳. پایش اجرای راهبردها و سیاستهای کلان در شرکت و ارائه گزارشات ادواری و موردی
۴. همکاری در تهیه، تلفیق و فرایند تصویب بودجه سال شرکت
۵. تدوین گزارش عملکرد هیأت مدیره شرکت به مجمع عمومی
۶. هماهنگی و نظارت بر امور مربوط به مدیریت شبکه، سیستم اطلاعاتی و پایگاه اطلاع رسانی شرکت
۷. ایجاد ارتباط مناسب با نمایندگان صاحبان سهام شرکت در مجمع عمومی جهت هماهنگیهای لازم
۸. هماهنگی در تهیه ساختار سازمانی کلان و تفصیلی شرکت و پیشنهاد به هیأت مدیره
۹. بررسی و اعلام نظر در خصوص آئین نامه های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت
۱۰. هماهنگی در تهیه شرح وظائف دفاتر شرکت

وظایف دفتر امور شرکتها

۱. برنامه ریزی و اداره امور مجامع شرکتهای زیر مجموعه
۲. جهت دهی مجامع عمومی شرکتها به سمت اجرای راهبردها و سیاستهای کلان شرکت و ارائه گزارشات ادواری و موردی
۳. نظارت بر تهیه کلیه صورتجلسات مجامع عمومی عادی و فوق العاده شرکتهای زیر مجموعه به منظور کنترل رعایت قوانین
۴. ایجاد ارتباط مناسب و انجام مذاکرات با سایر سهامداران شرکتهای زیر مجموعه جهت هماهنگی برای اتخاذ تصمیمات مورد نظر در مجامع عمومی آنها
۵. به روز نگهداشت بانک اطلاعات صورتجلسات مجامع، نظارت بر اجرای آنها و ارائه گزارشات ادواری و موردی
۶. تدوین برنامه فروش سهام شرکتهای زیر مجموعه و نظارت بر اجرای آن
۷. هماهنگی کلیه مراودات شرکت در ارتباط با واگذاری سهام
۸. ایجاد ارتباط مناسب و ارائه مستندات و اطلاعات لازم به سازمان خصوصی سازی و هیئت واگذاری
۹. تهیه گزارشات ادواری عملکرد درصد پیشرفت واگذاری شرکتهای زیر مجموعه جهت ارائه به مدیر عامل
۱۰. مطالعه مقایسه ای شرکتهای واگذار شده قبل و بعد از واگذاری و ارائه گزارشات ادواری و موردی متضمن راهکارهای پیش برنده
۱۱. پایش استمرار فعالیت شرکتهای واگذار شده و کمک به رفع چالشهای فرا روی آنها
۱۲. بررسی و اعلام نظر در خصوص آئین نامه های مالی، معاملاتی و استخدامی شرکتهای زیر مجموعه

وظایف دفتر امور شرکتهای انحلالی

۱. مدیریت بر فرآیند انحلال شرکتهای انحلالی وفق قانون تجارت، استانداردهای مربوط و تجربیات موجود
۲. تدوین برنامه انحلال شرکتهای زیرمجموعه با هماهنگی مدیران تصفیه شرکتهای و ابلاغ جهت اجراء
۳. نظارت کامل بر اجرای فرآیند انحلال طبق برنامه ابلاغ شده از طریق نماینده شرکت ساتکاب یا ناظر در هیات تصفیه
۴. ارائه گزارشات لازم درخصوص موانع و مشکلات احتمالی با بهره گیری از کارشناسان و مشاورین به مدیرعامل جهت جلوگیری از وقفه در عملیات انحلال و تسریع در امور
۵. پیشنهاد درخصوص حق الزحمه اعضاء هیات تصفیه، ناظر تصفیه و کارشناسان و خبرگان باتوجه به برآورد حجم کار شرکتهای انحلالی و پرداخت متناسب با میزان پیشرفت کار مطابق برنامه تنظیمی (با توجه به سهام ساتکاب)
۶. به روز نگهداشت بانک اطلاعات صورتهای مجامع، نظارت بر اجرای آنها و ارائه گزارشات ادواری و موردی
۷. شناسایی بانک عامل، مذاکرات و هماهنگی برای عقد قرارداد عاملیت وجوه اداره شده
۸. بررسی طرحها توسط کارشناسان و مراجع ذیصلاح و کسب تاییدیه های لازم
۹. ارائه طرح در کمیته وام شرکت به همراه نظرات کارشناسی برای تصمیم گیری
۱۰. معرفی شرکتهای متقاضی به بانک عامل و انجام همکاریهای لازم تا مرحله دریافت تسهیلات
۱۱. انتخاب تعدادی از شرکتهای واگذاری با کسب نظرات مدیرعامل و مدیریت امور شرکتهای بمنظور رفع مشکلات آنها
۱۲. برگزاری جلسات کارشناسی با شرکتهای مذکور و بررسی مشکلات موجود آنها

۱۳. شناسایی و گردآوری کارشناسان و خبرگان، انجام مذاکرات و عقد قرارداد با آنها در جهت رفع مشکلات

۱۴. برقراری تعامل و ارتباط با سایر دستگاهها و سازمانها به جهت همکاری و مساعدت در رفع مشکلات شرکتها

۱۵. تدوین گزارشات ادواری از میزان پیشرفت کارها به مدیرعامل

وظایف دفتر پشتیبانی و منابع انسانی

۱. جذب، نگهداری، جبران خدمات، ارتقاء انگیزش نیروی انسانی و خدمت رسانی به آنها
۲. فراهم آوری زمینه های لازم برای اجرای برنامه ها با هدف آماده سازی نیروها در راستای تحقق راهبردها
۳. ثبت و توزیع کلیه نامه های ورودی، ثبت و نگهداری سوابق کلیه مراسلات خروجی از شرکت
۴. انجام کلیه امور مربوط به حفظ و نگهداری ساختمان، اموال، تاسیسات و اطلاع رسانی به مراجعین
۵. هماهنگی و نظارت بر امور خدماتی و نقلیه شرکت
۶. اجرای کلیه آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی مراجع ذیصلاح در خصوص نیروی انسانی، ساختمان ، تاسیسات و وسائط نقلیه شرکت
۷. صدور احکام پرسنلی کلیه کارکنان براساس تشکیلات تفصیلی و پستهای سازمانی
۸. نظارت و مدیریت بر نحوه تهیه کالای مصرفی واحدهای مختلف شرکت
۹. برقراری آموزش جهت ارتقاء سطح علمی و شغلی کارکنان
۱۰. عقد قرارداد بیمه درمان و تکمیلی برای کارکنان
۱۱. انجام کلیه امور رفاهی

وظایف دفتر امور مالی

۱. تهیه آئین نامه های مالی و معاملاتی پیشنهادی
۲. پیگیری مطالبات شرکت
۳. پیگیری وضعیت فروش سهام شرکتهای زیر مجموعه از امور شرکتهای
۴. تهیه صورتهای مالی میان دوره ای و سالانه شرکت
۵. هماهنگی لازم با سازمان حسابرسی در خصوص صورتهای مالی میان دوره ای و سالیانه
۶. پاسخ به مکاتبات دستگاه های نظارتی با همکاری دفاتر مربوطه
۷. تطبیق حساب با طرف حسابهای عمده برای دریافت تائیدیه حساب در مقاطع ۶ ماهه و یک ساله
۸. انجام کلیه امور دریافت و پرداخت بانکی و اسناد دریافتی
۹. همکاری با دفتر برنامه ریزی جهت تهیه بودجه پیشنهادی توسط دفتر مزبور
۱۰. نگهداری اوراق سهام شرکتهای زیر مجموعه
۱۱. صدور اسناد حسابداری عملیات و رویدادهای مالی و ثبت دفاتر قانونی
۱۲. نگهداری اسناد تضمینی به نفع شرکت
۱۳. پیگیری تعیین تکلیف وضعیت تضمین ارائه شده توسط شرکت

وظایف دفتر حراست و امور محرمانه

در چارچوب وظائف ابلاغی