



المديرية العامة لتوزيع كهرباء الكرخ

قسم المعلوماتية

هيكلية قسم المعلوماتية وطبيعة عمله

هيكلية قسم المعلوماتية

جدول بأسماء العاملين في قسم المعلوماتية

الاختصاص	الشعبة	التحصيل الدراسي	صفة التعيين	العنوان الوظيفي	الاسم
كهرباء سيطرة ونظم	مدير قسم	بكالوريوس هندسة	ملاك	رئيس مهندسين اقدم	امال شلش عبد الواحد
اولاً:- شعبة الادارة					
كهرباء	مسؤول شعبة الادارة	اعدادية صناعة	ملاك	مدير فني اقدم	ابراهيم جاسم محمد
ادارة اعمال	الادارة	بكالوريوس	عقد	م. ملاحظ	زينب فاضل صالح
لغة عربية	الادارة	بكالوريوس	اجير يومي	م. ملاحظ	هدية عبد الهادي عبد
شعبة اصدار القوائم / مبيعات الطاقة					
احصاء	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	رئيس اختصاصي نظم معلومات اقدم	رعد عبد الغني رشيد رشيد
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	ميرمج اقدم	زيد حامد ابراهيم
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	ميرمج اقدم	مازن محمد حسين
احصاء	اصدار القوائم	ماجستير	ملاك	فيزياوي اقدم	علاء حسين علي
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	ميرمج اقدم	علي فاضل ناصر
معلمات	اصدار القوائم	دبلوم	عقد	كاتب	حسبان قدوري عبد
تربية رياضية	اصدار القوائم	بكالوريوس	اجور	م. ملاحظ	مرودة هادي مجيد
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	ملاحظ فني	باسم راضي علي
تقنية حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس هندسة	بكالوريوس هندسة	مهندس	صالح عبد علوان
تجارة	اصدار القوائم	اعدادية	ملاك	رئيس اختصاصي نظم معلومات اقدم	قصي صلاح الدين سعيد
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	ميرمج	عماد مثني خليل
تقنية حاسبات	اصدار القوائم	ابتدائية	عقد	كاتب	رقية قصي صلاح الدين
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس هندسة	ملاك	مهندس	احمد رشيد عبد علي
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك مؤقت	م. ميرمج	علي زكي قاسم
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	ميرمج	محمد عبد الرحمن
صناعة	اصدار القوائم	اعدادية	ملاك مؤقت	فني	ماهر محمود جاسم
هندسة حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك	رئيس ملاحظين	عمر سعيد محمد
علوم حاسبات	اصدار القوائم	بكالوريوس	ملاك مؤقت	م. ميرمج	حسام صباح حسن
علوم حاسبات	اصدار القوائم	متوسطة	عقد	حرفي	فيصل غازي حسون
اعلامي	اصدار القوائم	دبلوم فنون	ملاك	مدير فني اقدم	رافد احمد مهدي
	اصدار القوائم		ملاك		حيدر وليد احمد
	اصدار القوائم		عقد	م. ملاحظ	سراب كاظم جرمط
ثانياً :- شعبة الاتصالات والشبكات (الرواتب)					
هندسة تقنيات الحاسبات	مسؤول شعبة الرواتب	بكالوريوس	ملاك	ميرمج اقدم	علي جواد كاظم
علوم حاسبات	الرواتب	بكالوريوس	عقد	م. ميرمج	هديل عبد الرضا حمودي
علوم حاسبات	الرواتب	بكالوريوس	عقد	م. ميرمج	نوال عبد حاوي
هندسة حاسبات	الرواتب	بكالوريوس	اجير يومي	م. مهندس	الاء عبد لحول
لا يوجد	الرواتب	ابتدائية	ملاك	حرفي اول	باقر سمير كامل
خامساً:- شعبة صيانة الحاسبات والانترنت					
علوم حاسبات	مسؤول شعبة الصيانة	بكالوريوس	ملاك	ميرمج اقدم	غزوان كنعان علوان
هندسة تقنيات الحاسبات	صيانة الحاسبات	بكالوريوس	عقد	م. مهندس	علي وليد جاسم
علوم حاسبات	صيانة الحاسبات	بكالوريوس	ملاك	ميرمج	سنان محمد ناجي
هندسة ميكانيك	صيانة الحاسبات	بكالوريوس	ملاك مؤقت	م. مهندس	نهاد حمودي عمران
نظام المخازن (ذاتي / خطة استثمارية)					
علوم حاسبات	مسؤول النظم	بكالوريوس	ملاك	ميرمج اقدم	حيدر زهير سلمان
هندسة حاسبات	المخازن	بكالوريوس	ملاك	مدير فني اقدم	خضير عباس اسماعيل
هندسة حاسبات	المخازن	بكالوريوس	ملاك	م. مهندس تقني	فحطان جميل
علوم حاسبات	المخازن	بكالوريوس	ملاك	ميرمج	علي حمزة عبيد
هندسة حاسبات	المخازن	بكالوريوس	ملاك	م. مهندس	علي لطيف مجيد
علوم حاسبات	المخازن	بكالوريوس	ملاك	م. مهندس تقني	علي غازي جبر
سادساً:- شعبة البرمجة (نظام المحاسبي الموحد والكلفة)					
احصاء	مسؤولة شعبة البرمجة	بكالوريوس	ملاك	ر. ابحاث اقدم	رجاء جواد هادي
هندسة حاسبات	المحاسبي	بكالوريوس	ملاك	مهندس تقني	حسين حسين راضي
علوم حاسبات	المحاسبي	بكالوريوس	ملاك	م. ميرمج	سعد صباح حسن
هندسة اتصالات	المحاسبي	بكالوريوس	ملاك مؤقت	م. مهندس	خالد جمال سلمان
ثالثاً :- التدقيق					
محاسبة	التدقيق	بكالوريوس	ملاك	محاسب اقدم	لبنى محسن عبد الامير
مساكني	التدقيق	اعدادية	ملاك	مدير اقدم	ماجدة جواد جبر
	التدقيق	متوسطة	اجور	حرفي	علاء عبد الجبار علوان
نظام الترميز					
كهرباء	ترميز	معهد	ملاك	مدير فني	كوكب عبد علي محمد
سابعاً :- التقاعد					
هندسة حاسبات	التقاعد	بكالوريوس	ملاك	م. مهندس	عامر مزاحم حسن

مدير القسم

مدير قسم المعلوماتية السيدة المهندسة (امال شلش عبد الواحد) وهي المسؤولة عن عملية التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على كافة شعب القسم ومتابعة سير الاعمال والنشاطات واتخاذ القرارات للوصول الى احسن النتائج وتقديم افضل الخدمات.

طبيعة العمل لكل شعبة في قسم المعلوماتية:-

الإدارة

مسؤولها السيد (ابراهيم جاسم محمد) ومهام هذه الشعبة هي استلام الكتب الواردة إلى القسم وعرضها على السيدة مدير القسم وتوزيعها على بقية الشعب وإصدار الكتب والخطابات الرسمية والمذكرات إلى بقية المديرات والأقسام .
ومن مهامها أيضاً تنظيم الشؤون الداخلية للقسم وتلبية احتياجات المنتسبين بعد موافقة السيدة مدير القسم بما يروونه ملائماً وموافقاً للتعليمات أي هي باختصار حلقة الوصل بين السيدة المدير وبقية الشعب .

1- شعبة اصدار القوائم مبيعات الطاقة

مسؤول الشعبة السيد (رعد عبد الغني رشيد) مهام هذه الشعبة هي استلام رزم قوائم الكهرباء الخاصة بالسكني أو الصناعي وتوزيعها على المدخلين لغرض إدخال قراءة القوائم إلى الحاسبة عن طريق برامج معينة ومن ثم تهيئة المعلومات وإعطائها إلى شعبة الترحيل للقيام باللازم.
ومن مهام هذه الشعبة هي ترحيل البيانات المهيئة من قبل شعبة تهيئة المعلومات ويقصد بالترحيل هي الخروج بالمحصلة النهائية لتجديد المعلومات عن كل تغيير قد طرأ على كل مقياس سواء كان منزلي أو صناعي من حيث القراءة الجديدة أو صلاحية المقياس أكان عاطل أم مستمر في العمل ومن ثم الحصول على النتائج النهائية لكل قانمة بفرعيها (الصناعي والمنزلي).
ومن مهام هذه الشعبة هي طبع قوائم تقارير المبيعات ومن ضمنها (قوائم الصناعي وقوائم السكني أي المنزلي) وتقارير الصناعي وتقارير قطوعات المتجاوزين . أي إن الشعبة باختصار مسؤولة عن طبع كل تقرير يخص مبيعات الطاقة .
ومن مهام هذه الشعبة هي السيطرة على إدخال المبيعات إلى الحاسبة وذلك عن طريق طبع تقارير خاصة بالقراءات المدخلة ومن ثم تدقيقها مع قسائم القراءة المرسله من قبل مديرية مبيعات الطاقة والمدخلة إلى الحاسبة لغرض المطابقة ومنع حصول الأخطاء التي قد تحدث وتلافيها من خلال تصحيح الأخطاء قبل الترحيل النهائي وذلك بإعادتها إلى شعبة تهيئة المعلومات لغرض إدخالها من جديد لانجاز العمل بصورة صحيحة وبدون أخطاء قدر المستطاع .

2- شعبة الرواتب / الملاك / العقود

مسؤول الشعبة السيد (علي جواد كاظم) مهام هذه الشعبة هي حساب رواتب المنتسبين الذين هم على الملاك الدائم والعقود الموجودين في المديرية العامة وإدخال كافة التغييرات التي تحدث للمنتسبين إلى

الحاسبة عن طريق نظام خاص وكمثال على هذه التغييرات (العلاوة , الترفيع , التنقلات , الإجازات , الاستقطاعات الخ) ويتم إدخال المعلومات إلى الحاسبة عن طريق استمارات خاصة ترسل من قبل (قسم الشؤون المالية أو قسم الشؤون الإدارية) .

إن هذه الشعبة لديها قاعدة بيانات كاملة عن كل منتسب على الملاك الدائم والعقود في المديرية العامة ومن مهامها أيضاً تزويد المديرات الأخرى بأي معلومات او احصائيات تخص المنتسبين عن طريق تقارير يتم إعدادها وتهيئتها وفق برامج خاصة .

3- شعبة صيانة الحاسبات والبرمجيات

مسؤول الشعبة السيد (غزوان كنعان علوان) عمل هذه الشعبة هو صيانة الحاسبات والطابعات التابعة إلى المديرية العامة والمديرات الفرعية والأقسام الأخرى التابعة للمديرية العامة وتكون الصيانة إما برمجياً (software) كعملية الفرمتة أو بتبديل قطع غيار لها (hardware) وأيضاً من مهام الشعبة تجهيز الحاسبات وملحقاتها للأقسام والمديرات وحسب الاحتياج وبعد استحصل الموافقات الرسمية لغرض التجهيز. وكذلك من مهام هذه الشعبة هي ربط خطوط الانترنت (LAN) إلى مديرات وأقسام المديرية العامة , وتقوم الشعبة بإرسال واستلام تقارير الترحيلات الخاصة بقسم مبيعات الطاقة (نقد - متجاوزين - انواع) من وإلى مديرية معلوماتية الرصافة عن طريق البريد الالكتروني الرسمي .

4- شعبة البرمجة : نظم الانظمة التالية

أ- نظام المحاسبي الموحد والتكاليف

مسؤولة الشعبة السيدة (رجاء جواد هادي) مهام هذه الشعبة هي احتساب كافة صرفيات المديرية العامة ومن ضمنها المديرات الفرعية التابعة على شكل قيود خاصة ترسل من قبل قسم الشؤون المالية وإدخال معلوماتها إلى الحاسبة عن طريق نظام خاص . أي إن مهمة هذه الشعبة إدخال كافة صرفيات المديرية

كرواتب المنتسبين و كلف تنفيذ المشاريع وكل مشتريات المديرية عبر أنظمة ومعادلات خاصة وإظهار النتائج النهائية شهريا وفصليا وإجراء الحسابات الختامية نهاية السنة .

ب - نظام المخازن / تمويل ذاتي- خطه استثمارية

مسؤول النظام السيد (حيدر زهير سلمان) ومهام هذه الشعبة هي إدخال كافة موجودات المخازن التابعة إلى مديرية توزيع كهرباء الكرخ على الحاسبة والتي تم شرائها من الأموال الممولة ذاتياً من قبل المديرية وذلك لغرض تنظيمها ومعرفة الخارج من المخازن والداخل إليها عن طريق استثمارات خاصة ترد إلى الشعبة من (قسم الشؤون المالية / شعبة الحسابات المخزنية) لغرض إدخالها إلى الحاسبة ثم تطبع التقارير النهائية كل شهر وكل ثلاثة شهور .

ج- نظام تدقيق البيانات / رواتب+مخازن

مسؤولة النظام السيدة (البنى محسن عبدالامير) ومهامها هي تدقيق كافة التقارير والبيانات (رواتب+مخازن) الداخلة إلى الحاسبة ويتم ذلك بطبع تقارير بكل ما يدخل إلى الحاسبة من معلومات

ومطابقتها مع الاستثمارات الواردة إلى القسم لمنع حصول أي خطأ قد يحدث عند الإدخال وان وجد الخطأ يتم تصحيحه مباشرة. يعتبر هذا النظام كجهة رقابية وصمام الامان لعمل القسم .

د- نظام الترميز

مسؤولة النظام (كوكب عبد علي) ومهمة هذه الشعبة هي اعطاء أرقام رمزية خاصة لكل مادة جديدة يتم ادخالها الى المخازن حيث يكون لكل مادة رقم رمزي خاص بها لايشابه بقية الأرقام للمواد الأخرى وذلك لغرض تنظيمها وتثبيتها , ومن فوائد هذا النظام أيضا هو منع حصول أي تلاعب قد يحصل للمواد المخزنية وذلك بتمييز مادة عن أخرى بواسطة أرقامها الرمزية .

هـ - نظام التقاعد:

مسؤول نظام التقاعد (عامر مزاحم حسن) ومهامه تنظيم الاستثمارات الالكترونية الخاصة بالمتقاعد بعد ادخال المعلومات الوظيفية للموظف وحساب معدل الرواتب وبعدها يطلب كود الاستمارة من قبل هيئة التقاعد الوطنية ومن ثم يتم ارسالها الكترونيا الى الهيئة وكذلك من مهام النظام عمل جرد شهري باسماء جميع موظفي المديرية مع كافة المعلومات الوظيفية الخاصة بهم من خلال برنامج (Microsoft visual FoxPro) وارسال نسخة على سي دي الى الوزارة .

و- الموقع الالكتروني للمديرية العامة :-

مدير الموقع (حيدر زهير سلمان) مهمة ادارة الموقع ومتابعة كافة المديريات والاقسام بما يخص اعمالهم وانجازاتهم ومشاريعهم ليتم ادراجها بالموقع الالكتروني والاشراف عليها وتحديث معلومات الموقع بصورة مستمرة .