



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J20201

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر بهبود بهره برداری

- ۱ _ نظارت بر رعایت اصول و مقررات ایمنی در اجرای فعالیتهای بهره برداری به منظور حفظ سلامت گروههای عملیات و تجهیزات بهره برداری توزیع.
- ۲ _ کنترل و تصویب برنامه زمانبندی بازدید سرویس و تعمیرات پیشگیرانه ارسالی از واحدهای بهره برداری به منظور اجرای صحیح و به موقع براساس دستور العملهای بهره برداری ابلاغی از وزارت نیرو.
- ۳ _ نظارت و کنترل در اجرای برنامه زمانبندی بازدید - سرویس و تعمیرات پیشگیرانه به منظور حفظ و پایداری شبکه.
- ۴ _ پیش بینی لوازم و اقلام مورد نیاز بهره برداری به منظور خرید و تامین آنها و کنترل مصرف بهینه در شبکه.
- ۵ _ نظارت بر تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات و ضایعات شبکه به منظور ارائه راهکار مناسب برای کاهش حوادث و ضایعات.
- ۶ _ نظارت بر تهیه و ارسال صورت وضعیتهای بهره برداری به منظور جذب اعتبار تخصیصی.
- ۷ _ نظارت بر بهره برداری بهینه از شبکه توزیع به منظور بالا بردن پایداری شبکه و افزایش رضایت مشترکین.
- ۸ _ نظارت و کنترل بر میزان تلفات شبکه به منظور کاهش تلفات شبکه.
- ۹ _ نظارت بر تحویل و تحول تاسیسات، پروژه ها شبکه توزیع جدید الاحداث به منظور بهره برداری بهینه و رعایت استانداردها.
- ۱۰ _ عضویت در کمیته های بهبود بهره وری ، کاهش تلفات ، کمیته بحران ، فنی معاملات ، حفاظت و ایمنی ، انتخاب پیمانکار براساس احکام ابلاغی به منظور مشارکت در فرآیند تصمیم گیریها در ارتباط با بهره برداری در شرکت.
- ۱۱ _ نظارت و کنترل بر تصویب و اجرای برنامه زمانبندی آزمایش و بازرسی لوازم اندازه گیری به منظور کنترل فروش انرژی و صحت عملکرد آنها.
- ۱۲ _ نظارت بر نصب و راه اندازی و اصلاح لوازم اندازه گیری به منظور رعایت دستور العملهای نصب ابلاغی توانیر.
- ۱۳ _ تهیه و ارائه پروژه های اصلاح و بهینه سازی شبکه توزیع برق به منظور کاهش تلفات و افزایش قابلیت اطمینان شبکه.
- ۱۴ _ تهیه و آمار گزارشات لازمه شبکه توزیع به منظور ارائه به واحد طرح و توسعه جهت استفاده در برنامه ریزیهای آتی.
- ۱۵ _ نظارت بر خاموشیهای با برنامه و بدون برنامه در سطح استان و تجزیه و تحلیل آنها.
- ۱۶ _ مشارکت فعال در طراحی ، استقرار و بروزآوری سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و شرکت در برنامه های مرتبط با آن از جمله : حضور مستمر در کلیه جلسات مربوطه ، اهتمام و پیگیری در جهت دستیابی به اهداف سازمان ، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی ، مانورهای آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری ، ممیزی های داخلی و خارجی و سایر برنامه های مرتبط.
- ۱۷ _ نظارت و کنترل بر رعایت کلیه قوانین و دستورالعملهای مرتبط با سیستم یکپارچه مدیریت (IMS) و رفع هر گونه عدم انطباق مشاهده شده در واحد تحت سرپرستی خود.





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J20201

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر بهبود بهره برداری

۱۸ - ترویج تفکر سیستمی و ایجاد حس تعهد در کلیه کارکنان در خصوص رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و اعلام نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی خود به منظور تعمیق و گسترش سیستم مذکور در سطح شرکت.

۱۹ - انجام سایر وظایف محوله.

