



تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J20101

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

- 1 _ بررسی و کنترل گزارشات روزانه واحد بهره برداری در سطح شرکت به منظور کنترل عملکرد واحدهای تابعه شرکت.
- 2 _ انجام هماهنگی با معاونت بهره برداری برق منطقه ای به منظور انجام عملیات اصلاح و بهینه سازی، توسعه، تعمیرات شبکه و تاسیسات برق.
- 3 _ بررسی گزارشات تجزیه و تحلیل حوادث شبکه به منظور ارائه پیشنهادات لازم جهت کاهش حوادث.
- 4 _ بررسی و ارائه گزارش مقدار انرژی توزیع شده و انرژی خواسته و ناخواسته به منظور اطلاع از وضعیت شبکه.
- 5 _ بررسی گزارش قطعی ها و اتفاقات شبکه به منظور تعیین علت و نوع قطعی ها و ارائه راهکار مناسب جهت اصلاح شبکه.
- 6 _ نظارت و تأیید گزارش عملکرد ماهانه تهیه شده معاونت بهره برداری به منظور ارسال به امورهای اجرایی مدیر عامل شرکت.
- 7 _ نظارت و تأیید گزارش عملکرد ماهانه تهیه شده معاونت بهره برداری به منظور ارسال به امورهای اجرایی و مدیر عامل شرکت.
- 8 _ نظارت بر عملکرد و رفتار سازمانی کارکنان تحت سرپرستی به منظور ارزشیابی کارکنان و پیاده سازی مکانیزم تنبیه و تشویق.
- 9 _ بررسی وضعیت نرم افزاری و سخت افزاری شبکه به منظور تامین نیازها و ارتقاء سطح کیفی و کمی بهره برداری.
- 10 _ ارائه پیشنهادات لازم به معاونت فنی و مهندسی به منظور انجام عملیات اصلاح و بهینه سازی و توسعه شبکه توزیع.
- 11 _ نظارت و کنترل بر بازرسی و تست لوازم اندازه گیری در سطح شرکت به منظور کنترل صحت عملکرد تجهیزات اندازه گیری.
- 12 _ نظارت بر رعایت دستورالعملهای ایمنی فرد و تجهیز به منظور کاهش و پیشگیری حوادث.
- 13 _ ارائه پیشنهاد احداث، توسعه، تقویت پستهای فوق توزیع و انتقال به منظور تامین برق مشترکین جدید و افزایش پایداری شبکه.
- 14 _ نظارت بر اجرای دستورالعملهای ثابت بهره برداری به منظور تعیین حسن انجام کار و امور محوله به واحدهای تابعه.





تاریخ تهیه: ۸۹/۱/۲۲

شماره مدرک: J20101

شرح مسئولیتها و اختیارات پستهای سازمانی

تاریخ بازنگری:

بازنگری:

عنوان پست سازمانی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

- 15 _ نظارت بر تعاملات بازار برق به منظور کاهش بار پیش بینی شده بار تحقق یافته.
- 16 _ نظارت عالی بر سامانه فوریتهای برق به منظور ارائه خدمات بهتر و به موقع به مشترکین.
- 17 _ ارسال گزارشات دوره ای به مراجع ذیصلاح به منظور ارائه گزارش عملکرد (هفتگی - ماهانه و سالانه).
- 18 _ نظارت بر بروزرسانی نقشه های عملیاتی و مانوری به منظور بررسی وضعیت موجود شبکه.
- 19 _ نظارت عالی بر وضعیت روشنائی معابر به منظور افزایش رضایت مندی مشترکین و مسئولین.
- 20 _ 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.
- 21 _ 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.
- 22 _ 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.
- 23 _ انجام سایر وظایف محوله.

