
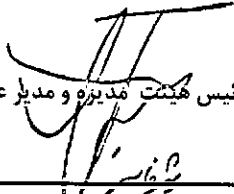
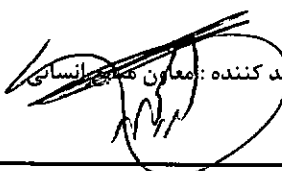
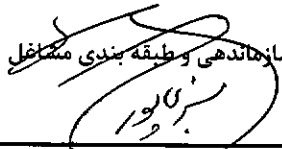



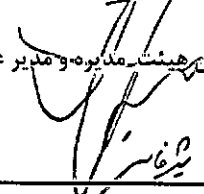
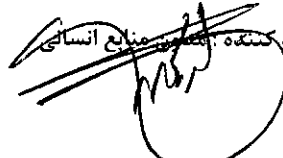
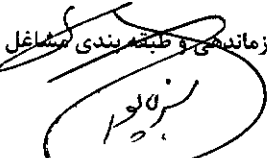
<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر بهره برداری محل جغرافیایی: سنند بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۱- پیگیری تهیه نرم افزارهای مورد نیاز بهره برداری ستادی و شهرستانها
- ۲- پیگیری فعالیتهای مربوط به کالیبراسیون و استاندارد تجهیزات
- ۳- نظارت بر فعالیت های بازدید ، تعمیرات ، آمار و گزارشات فنی گروههای اجرایی و کارشناسان امورها
- ۴- تایید کلیه مکاتبات مرتبط ، امضاء مرخصی ، ماموریت پرسنل واحد و ارزشیابی پرسنل تحت سرپرستی
- ۵- ارائه تحلیلهای کارشناسی و فنی
- ۶- تهیه خلاصه عملکرد سالیانه مطابق با عوامل ارزیابی
- ۷- پیگیری و تنظیم قراردادها و مناقصه های دفتر نظارت بر بهره برداری
- ۸- نظارت بر عملکرد پیمانکاران بهره برداری و کنترل و تایید صورت وضعیت ها
- ۹- نظارت بر کارکرد و عملکرد کارشناس کنترل بار و تعادل بار و تحلیل بار
- ۱۰- پیگیری فعالیتهای کیفیت توان
- ۱۱- کنترل و نظارت بر اجرای دستورالعمل ابلاغی و استانداردها و نحوه ی پیاده سازی آنها
- ۱۲- نظارت بر فعالیتهای بهره برداری ادارات برق شهرستان ها و بخش های استان
- ۱۳- نظارت بر صدور و اجرای دستور کارهای تعمیرات پیشگیرانه و غیره حوزه بهره برداری
- ۱۴- نیاز سنجی کمی و کیفی نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز واحد
- ۱۵- نظارت بر عملکرد کاهش پیک و افت ولتاژ ادارات برق شهرستان ها و بخش های استان
- ۱۶- پیگیری خسارات به تجهیزات شبکه و برنامه ریزی برای رفع نقایص احتمالی
- ۱۷- نظارت بر برنامه زمانبندی شده جهت بازدید و تعمیرات دوره ای امورهای برق از طریق نرم افزار pm

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مستأغل</p> 
---	--	--

<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری پست سازمانی: مدیر دفتر نظارت بر بهره برداری محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۱۸- ارائه برنامه به کارشناسان جهت بازدید کارشناسی موارد مطروحه
۱۹- پیگیری و همکاری با تایید کنندگان برنامه های نرم افزاری و برآورد بودجه
۲۰- شرکت در جلسات توانیر در خصوص بهبود بهره برداری با هماهنگی
۲۱- هماهنگی و همفکری با دفاتر و امورهای ستادی و معاونت ها و استفاده از توان علمی آنها
۲۲- تدوین گزارش کارشناسی کارشناسان به مقام مافوق
۲۳- تهیه و تدوین آمار و اطلاعات و بروز نگه داشتن آن در سیستم کامپیوتری و ارائه به موقع آن به مسئولین مافوق
۲۴- همکاری و هماهنگی با امور بازرگانی در جهت تهیه و در خواست تجهیزات مورد نیاز سالیانه بهره برداری
۲۵- همکاری و هماهنگی با دفتر آموزش به منظور تشکیل دوره های باز آموزی در سطح شرکت و نیازسنجی آموزشی امورها
۲۶- ارائه روشهای مناسب در جهت بهبود سیستم توزیع و بهبود بهره برداری به مافوق
۲۷- کنترل و نظارت به پرسنل تحت سرپرستی و سنجش عملکرد آنان
۲۸- پیگیری برگزاری به موقع کمیته های مربوطه
۲۹- پیگیری رنکینگ و رتبه بندی عملکرد امورها
۳۰- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE
۳۱- همکاری کامل با دفتر مدیریت ایمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE
۳۲- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.
۳۳- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر ایمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE
۳۴- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر ایمنی و کنترل ضایعات
۳۵- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته اجرایی HSE

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: مدیر منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	---	---



شرکت توزیع نیروی برق استان
ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر تجهیزات و پست
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱- نظارت، کنترل و بازدید مستمر بر گروه های اورهال ترانسفورماتور

۲- کنترل و نظارت بر رعایت دقیق نکات ایمنی در کارگاه اورهال و تعمیرات ترانس

۳- کنترل و نظارت بر گروه های آزمایش پستهای جدید با دستگاه آزمایش رله با توجه به دستورالعمل ها و منحنی های مربوطه قبل از بهره برداری از پست های توزیع، کلید های ۲۰ کیلو ولت، رله های پرایمری (اولیه) و ثانویه در پستهای زمینی

۴- کنترل و نظارت بر نحوه تنظیم کلید کل تابلوهای فشار ضعیف ترانس مطابق جداول و منحنی های مربوطه به منظور حفظ پایداری شبکه و در صورت لزوم انجام آن.

۵- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات رله های معیوب و همچنین پیگیری و نظارت بر رفع عیوب کلید های کل و رله های آن در محل کار و کارگاه تعمیرات (اورهال)

۶- کنترل و نظارت بر گروه تعمیرات و تعویض ترانسفورماتورهای معیوب و کابلهای ارتباطی آن در پست های توزیع هوایی و زمینی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آن .

۷- نظارت بر گروه تعمیرات پستها و تعویض تابلوهای ترانس و تجهیزات داخلی آن به منظور حصول اطمینان از صحت آن .

۸- گردآوری کاتالوگها و بروشورهای تجهیزات مصرفی در پستها به منظور مطالعه و آموزش آن به گروه های اجرایی

۹- نظارت بر انجام عملیات نمونه برداری و آزمایش روغن تجهیزات و اطمینان از سلامت کارکرد آن

۱۰- نظارت بر رعایت مقررات فنی و استانداردهای ایمنی مطابق دستورالعمل ها و آئین نامه ها برای حفظ سلامت خود و افراد تحت سرپرستی و همچنین تجهیزات

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: مدیر منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر تجهیزات و پست
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۱- پیش بینی و برآورد لوازم و قطعات یدکی و ابزار کار مورد نیاز سالیانه گروه های تعمیرات پست به منظور تهیه به موقع آنها
- ۱۲- استفاده از برنامه های نرم افزار و اطلاعات موجود و نوین در زمینه وظایف محوله
- ۱۳- پیگیری، کنترل، تجزیه و تحلیل حوادث و خسارات به تجهیزات و پستها و برنامه ریزی و ارائه راهکار تحلیلی برای رفع نقایص پست و تجهیزات مربوطه.
- ۱۴- نظارت بر عملکرد پیمانکاران و تهیه صورت وضعیت ها و کنترل آنها
- ۱۵- نظارت بر عملکرد بازدید و سرویس پستها توسط اکیب های اجرایی از طریق نرم افزار pm
- ۱۶- تهیه، تدوین، ارسال و ارائه گزارش گزارشات آماری دوره ای و تحلیلی و عملکردی
- ۱۷- جمع آوری، نگهداری، بروز نمودن و در دسترس بودن سوابق شامل اطلاعات موجود، ابلاغیه های توانیر، استاندارد های معرفی شده، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و پیاده نمودن آنها
- ۱۸- پیگیری نرم افزارهای بروز موجود در بهره برداری سایر شرکتها و اجراء در سطح شرکت
- ۱۹- برنامه ریزی جهت انجام ارزیابی و بازدید های میدانی مطابق دستورالعمل ها و استانداردها و بخشنامه ها و گزارش اقدامات و یافته ها به مدیر مربوطه و ارائه راهکارها جهت بهبود فعالیتها
- ۲۰- نظارت و کنترل بر اجرای بارگیری پستها، مشخص نمودن پستهای کم بار و پربار و نامتعادل و برنامه ریزی و اجرای متعادل سازی و کاهش بار پستهای پربار و تلاش در سیستمی نمودن آنها با بکارگیری نرم افزارهای جدید
- ۲۱- هماهنگی های لازم با امورها جهت ارسال ترانسفورماتور های معیوب به کارگاه اورهال.

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

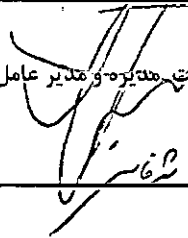
تایید کننده: مدیر امور انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

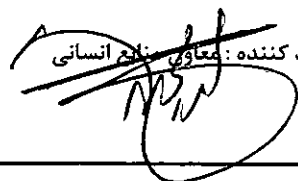
<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری پست سازمانی: کارشناس نظارت بر تجهیزات و پست محل جغرافیایی: سنند بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

- ۲۲- بازدید از کارخانجات تولید ترانسفورماتور ها ، دریافت اطلاعات ، جزوات ، بروشورها و استفاده از آنها در کارگاه مربوطه با هماهنگی
- ۲۳- تشکیل جلسه و تنظیم صورتجلسه بازدید و بررسی صورتجلسه قبل در ماموریت بعدی و پیگیری مصوبات آن
- ۲۴- نظارت بر اندازه گیری مقاومت ارت و اصلاح ارت های معیوب .
- ۲۵- تهیه مستندات جهت ارزیابی و نظارت عالیه توانیر
- ۲۶- تهیه آمار عملکرد امورها در حوزه پستها جهت ارزیابی و رتبه بندی (رنکینگ) امورها
- ۲۷- تهیه پاورپوینت و ارائه برنامه تحلیلی در خصوص تجهیزات و پستها
- ۲۸- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۹- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۳۰- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

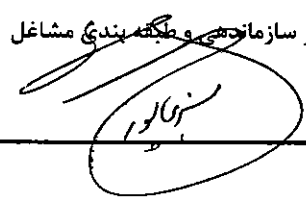
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل




تایید کننده: معاون منابع انسانی

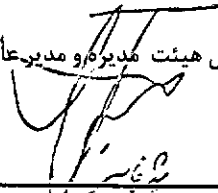
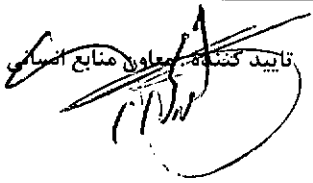
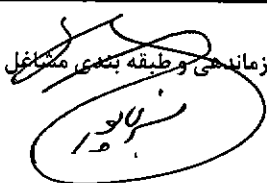



تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری پست سازمانی: کارشناس نظارت بر خطوط محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

- ۱- نظارت و کنترل بر گروههای تعمیرات خطوط فشار متوسط و فشار ضعیف به منظور حصول اطمینان از رعایت دستورالعملها و استانداردها
- ۲- نظارت بر گروههای سرویس و تعمیرات خط گرم .
- ۳- شناسایی و پیشنهاد نیازهای آموزشی گروههای اجرایی
- ۴- کنترل و نظارت بر تهیه برنامه های زمانبندی بازدید و سرویس خطوط براساس دستورالعملها از طریق نرم افزار pm
- ۵- کنترل و نظارت بر رعایت دقیق نکات ایمنی و فنی توسط گروههای اجرایی.
- ۶- همکاری در پیش بینی و برآورد لوازم و قطعات یدکی و ابزار کار مورد مصرف سالیانه بهره برداری شهرستانها و بخش های تابعه
- ۷- بررسی عملکرد تجهیزات در حال بهره برداری به منظور تعیین نوع عیوب جهت ارسال به کمیته بررسی عیوب تجهیزات.
- ۸- کنترل و نظارت بر نحوه فعالیت پیمانکاران و گروههای اجرایی تعمیرات خطوط شبکه هوایی و زمینی و شاخه زنی درختان
- ۹- کنترل و نظارت بر عملکرد امورها براساس نرم افزار pm (روشهای بازدید و سرویس تعمیرات پیشگیرانه)
- ۱۰- بازدید و نظارت بر فرایندهای بهره برداری امورها
- ۱۱- کنترل و نظارت بر فعالیتهای پیمانکاران خط گرم و انجام مراحل صورت وضعیت
- ۱۲- نظارت و بررسی صدور دستور کارهای تعمیرات پیشگیرانه بر اساس فیدر به فیدر جداگانه و بررسی پیشرفت فیزیکی آنها
- ۱۳- انجام بازدیدهای میدانی از شبکه و تجهیزات و دادن مشاوره در جهت رفع معایب و تهیه صورت جلسه
- ۱۴- انجام بازدیدهای دوره ای از گروههای تعمیرات خطوط واحدهای بهره برداری امورها
- ۱۵- پیگیری و نظارت و کنترل بر عملکرد شاخه زنی امورها براساس دستورالعملها از لحاظ شناسایی و نوع درختان و برنامه ریزی
- ۱۶- نظارت و کنترل و پیگیری رفع تجاوز به حریم شبکه ها و از بین بردن نقاط خطر
- ۱۷- برگزاری جلسه با امورها و تنظیم صورت جلسه با تهیه مستندات بازدید میدانی از شبکه امورها و پیگیری مصوبات جلسه قبلی
- ۱۸- نظارت بر دستور کارها، اجناس و تجهیزات تحویلی از انبار، محلهای مصرف شده و درصد پیشرفت فیزیکی تا صورت وضعیت
- ۱۹- برآورد تجهیزات سالیانه امورها و پیشنهاد به مقام مافوق

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---

<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری پست سازمانی: کارشناس خطوط محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۲۰- اشراف بر دستورالعمل ها و نظارت بر رعایت دستورالعملهای خطوط توسط گروههای اجرایی.

۲۱- نظارت بر توانایی و رفتار کارشناسان و بهره برداری امورها و ارائه گزارشهای کارشناسی به مافوق

۲۲- تهیه آمار و ارائه گزارش کار و پاورپوینت در خصوص عملکرد امورها

۲۳- تهیه مستندات جهت ارائه به نظارت عالی به توانیر.

۲۴- درصد پیشرفت و هدفگذاری امورها با تهیه جدول رنکینگ (رتبه بندی شهرستانها)

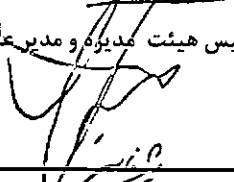
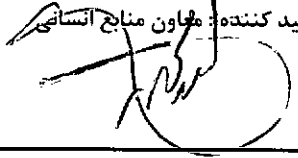
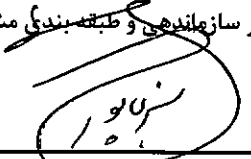
۲۵- پیگیری، کنترل و نظارت بر برنامه های بلند مدت از جمله استحکام سازی فیدرها، مقاوم سازی شبکه، تعویض پایه های چوبی، تعویض مقره های آلوده به ریزگردها، نصب دکل های فلزی در نقاط صعب العبور، تعویض تجهیزات معیوب و فرسوده، بکارگیری تجهیزات مانوری در نقاط مناسب.

۲۶- نظارت بر عملکرد و عملیات گروههای مقره شویی خطوط و تجهیزات امورها

۲۷- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۲۸- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۹- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: معاون منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	--	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر pm و روشنایی معابر
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- کنترل و نظارت بر اجرای دستورالعمل های بازدید و تعمیرات پیشگیرانه (pm) توسط کارشناسان pm امورها .
- ۲- کنترل و نظارت بر بروزرسانی مستمر اطلاعات پایه در نرم افزار pm توسط امورها.
- ۳- نظارت بر نحوه برنامه ریزی و زمانبندی بازدید کارشناسان pm امورها (تطبیق برنامه زمانبندی بازدید با حجم شبکه تحت پوشش).
- ۴- کنترل و نظارت بر نحوه بازدیدهای کارشناسان pm به منظور حصول اطمینان از اجرای بازدیدها طبق برنامه های از پیش تعیین شده .
- ۵- کنترل و نظارت بر ثبت صحیح اولویت عیوب کشف شده توسط کارشناسان pm شهرستانها در نرم افزار .
- ۶- جمع بندی ایرادات و سوالات کارشناسان pm امورها در بخش اجرایی نرم افزار pm و پیگیری رفع ایرادات از طریق ارتباط مستمر با شرکت پشتیبان.
- ۷- ارائه گزارش دوره ای در خصوص عملکرد کارشناسان pm امورها در زمینه وظایف محوله .
- ۸- انجام بروز رسانی چک لیست ها در نرم افزار pm .
- ۹- بررسی وضعیت کارشناسان pm امورها از نظر میزان امکانات و نیاز سنجی وسایل و تجهیزات مورد نیاز و ارائه گزارش به مافوق جهت تامین نیازها و رفع مشکلات کارشناسان .
- ۱۰- پیگیری ایجاد ارتباط و لینک نرم افزار pm با سایر نرم افزارهای مورد استفاده در شرکت در صورت نیاز (GIS، صدور دستورکار طلایی شرق و ...)
- ۱۱- نظارت، بازدید میدانی و ارائه گزارش تحلیلی دوره ای در خصوص عملکرد امورها در زمینه بازدید و تعمیرات پیشگیرانه (بررسی هدفمند بودن پروسه نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه با مقایسه میزان خاموشی ها و افزایش پایداری شبکه).
- ۱۲- تنظیم صورتجلسات در بازدید های میدانی از امورها و پیگیری اجرای مصوبات قبلی .
- ۱۳- پیگیری برگزاری دوره های آموزشی در زمینه بازدید و تعمیرات پیشگیرانه برای کارشناسان pm
- ۱۴- کنترل و نظارت بر کیفیت فعالیت های اجرایی رفع عیوب کشف شده.

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تأیید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس نظارت بر pm و روشنایی معابر
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۵- تهیه مستندات مرتبط و مورد نیاز برای ارائه در زمان حضور ناظرین عالیبه و ممیزی
- ۱۶- تهیه گزارش از عیوب کشف شده با فراوانی زیاد در سطح کل شبکه شرکت به تفکیک امورها با انجام تحلیل و ارائه راهکار.
- ۱۷- ارائه آمار و گزارش عملکرد به تفکیک امورها (هر دو ماه یکبار) به منظور تعیین رتبه امورها در حوزه بازدید و نگهداری پیشگیرانه (رنکینگ).
- ۱۸- انجام هدفگذاری در زمینه برنامه بازدید و تعمیرات پیشگیرانه برای واحدهای بهره برداری امورهای شرکت.
- ۱۹- کنترل و نظارت بر میزان پیشرفت هدفگذاری امورها در زمینه بازدید و تعمیرات پیشگیرانه از طریق نرم افزار pm .
- ۲۰- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۱- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۲- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس پیک و تلفات
محل جغرافیایی: سنند
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- شناخت انواع تجهیزات موجود در شبکه ((فشار متوسط - پستها - فشار متوسط)) و چگونگی ارنج تجهیزات در شبکه به اپراتور دوربین ترمونگاری
- ۲- شناخت انواع دستگاههای ترموگرافی و تجهیزات جانبی آنها و نحوه صحیح کار با دستگاه
- ۳- نظارت بر نحوه تحلیل و پردازش تصاویر و مشخص نمودن گرید اتصالات سست
- ۴- برنامه ریزی لازم جهت انجام عملیات ترموگرافی در فصول مختلف سال
- ۵- راه اندازی گروه های ویژه کاهش تلفات و اتصالات سست
- ۶- تشریح اقدامات اجرایی گروه های عملیاتی ترمونگاری
- ۷- نظارت مستمر بر عملیات و نحوه اجرای عملیات شناسایی اتصالات سست و پیگیری رفع اتصالات سست
- ۸- بررسی وضعیت تجهیزات مشخص شده ((قبل و بعد از انجام عملیات))
- ۹- اعلام وضعیت تجهیزات به واحدهای اجرایی بعد از ترموگرافی و مشخص شدن عیوب
- ۱۰- نظارت مستمر بر عملیات اصلاح اتصالات سست ، نظارت بر نحوه آنالیز تصاویر برداشت شده از تجهیزات
- ۱۱- برگزاری دوره های آموزشی لازم تصویربرداری حرارتی برای پرسنل زیربط
- ۱۲- نظارت عالیه بر عملکرد امورها در حوزه کاهش پیک و ترمونگاری
- ۱۳- پیگیری رفع نقص دستگاههای ترمونگاری

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس پیک و تلفات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱۴- پیگیری تامین و خرید دستگاههای مورد نیاز

۱۵- نظارت بر عملکرد پیمانکاران ترمونگاری و کنترل صورت وضعیتها

۱۶- تهیه و ارسال عملکرد فعالیت‌های شناسایی و رفع اتصالات سست به توانیر

۱۷- اجرای استاندارد و دستورالعمل های ترمونگاری

۱۸- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مافوق

۱۹- تجزیه و تحلیل و سنجش اثر بخشی عملیات ترمونگاری و رفع اتصالات سست

۲۰- جمع آوری اطلاعات از دوربین ترمونگاری از کلیه شهرستانها و بخشها تابعه

۲۱- تکمیل فرمهای کاهش پیک بر اساس خروجی دوربین ترمونگاری و اطلاعات ارسالی و ارسال به دفتر نظارت بر توزیع توانیر

۲۲- جمع آوری اطلاعات تلفات توان از کلیه شهرستانها و بخشهای تابعه

۲۳- بازدید از نحوه اصلاح عیوب کشف شده با دوربین ترمونگاری ، توسط گروههای اجرایی.

۲۴- دریافت اطلاعات جمع آوری انشعابات غیر مجاز از کلیه شهرستانها بخشهای تابعه

۲۵- بازدید میدانی از انشعابات جمع آوری شده با توجه به مستندات موجود.

۲۶- گزارش ماهانه جمع آوری انشعابات غیر مجاز به دفتر حراست و دفتر آمار و اطلاعات ستاد

۲۷- تکمیل اطلاعات نرم افزار انشعابات غیر مجاز چهارماهه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری
پست سازمانی: کارشناس پیک و تلفات
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۲۸- جمع آوری اطلاعات استاندارد سازی روشنایی معابر از کلیه شهرستانها و بخشهای تابعه

۲۹- دریافت اطلاعات نرم افزار سبز سگال از کلیه شهرستانها و بخشهای تابعه و کارشناسان حوزه ستادی و تکمیل اطلاعات سه گانه توانیر در نرم افزار تحت وب بر اساس اطلاعات ارسالی و ارسال به دفتر نظارت بر توزیع توانیر.

۳۰- جمع آوری اطلاعات (فیدرهای کشاورزی ، مولدهای خود تامین) از کلیه بخشها و شهرستانهای تابعه جهت کمیته کاهش پیک

۳۱- برگزاری جلسه با امورها و تهیه صورتجلسه با تهیه مستندات بازدید میدانی از شبکه امورها و پیگیری مصوبات جلسه قبلی

۳۲- تهیه آمار و ارائه گزارش کار و پاورپوینت در خصوص عملکرد امورها

۳۳- تهیه مستندات جهت ارائه به نظارت عالییه توانیر

۳۴- درصد پیشرفت و هدفگذاری امورها با تهیه جدول رنکینگ (رتبه بندی شهرستانها)

۳۵- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۳۶- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۳۷- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل