



شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی

نام مدرک :
« شرح وظایف واحد سازمانی »
کد مدرک : ۱۰۱-۱۸JD

واحد سازمانی : معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
محل جغرافیایی : ستاد توزیع نیروی برق استان مرکزی
شماره ویرایش متن : دوم
تاریخ ویرایش متن : مهر ۹۸

معرفی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ یکی از واحدهای زیرمجموعه واحد مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به پنج بخش دیسپاچینگ، بهره برداری، ایمنی و کنترل ضایعات، بازار برق و مدیریت بحران و پدافند غیر عامل تقسیم می شود.

ردیف	شرح
۱	نظارت بر فعالیت واحدهای تحت سرپرستی بمنظور حفظ و بهره برداری بهینه از تأسیسات و شبکه های توزیع KV ۲۰ و فشار ضعیف
۲	ارائه پیشنهاد تهیه تجهیزات جدید و پیشرفته جهت نصب در شبکه و نظارت در هنگام خرید .
۳	نظارت بر انجام تعمیرات مربوط به خطوط و پستهای شبکه های توزیع.
۴	ارائه راهکارهای مفید و عملی براساس استانداردهای موجود جهت بهبود وضع (شبکه های توزیع KV ۲۰ و فشار ضعیف روشنایی معابر و لوازم اندازه گیری و ...).
۵	نظارت بر تهیه و اجرای دستورالعمل ها روشها و برنامه های بهره برداری و نگهداری از تجهیزات و تأسیسات توزیع برق .
۶	نظارت بر عملکرد دفتر بازار برق و پیش بینی نیاز بار و همچنین خرید برق از بازار و بورس
۷	بررسی و مشارکت در امر برآورد لوازم و کالای مورد نیاز برای انجام پروژه های لازم.
۸	تجزیه و تحلیل عوامل مؤثر در شبکه های بحرانی و ارائه راهکارهای مناسب به واحدهای تابعه جهت رفع آنها .
۹	هماهنگی لازم با سایر معاونتهای شرکت در تمام زمینه های کاری مربوط.
۱۰	تعیین وظایف و حدود مسئولیت واحدهای تابعه و رفع نواقص امور در محدوده اختیارات.
۱۱	بررسی و تجزیه و تحلیل انرژیهای توزیع نشده (خواست و ناخواست) و اتخاذ تصمیمات مناسب جهت کاهش آنها .
۱۲	نظارت بر عملکرد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و پیگیری طرح های مربوطه
۱۳	نظارت بر عملکرد واحدهای بهره برداری واحدهای تابعه و شهرستانها و همچنین کنترل اجرای جدول کمبود نیروی احتمالی.
۱۴	شرکت در کمیسیونها، سمینارها و جلسات با توجه به نیاز شرکت.
۱۵	همکاری در امر تهیه و تنظیم بودجه واحد مربوطه.
۱۶	نظارت بر اجرای مقررات ایمنی و دستور اقدام در تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی لازم در واحدهای تحت سرپرستی
۱۷	تشکیل جلسات اضطراری در مواقع بروز حوادث غیر مترقبه تشکیل کمیته های لازم برای جلوگیری از خسارات احتمالی و ارائه راهکارهای مناسب.
۱۸	حفظ بهبود سیستم تضمینی کیفیت در چارچوب مستندات تعریف شده مرتبط با موضوع فعالیت فرد.

شرح وظایف زیست محیطی و سیستمهای مدیریتی:

موضوع	شرح
تعمیرات	۱- رعایت اصول رانندگی تدافعی در کلیه ایاب و ذهاب ها ۲- خروج از مکانها و شرایط ناایمن ۳- اطلاع رسانی نقاط خطرناک به مسئول ذریبطه ۴- همکاری و مشارکت در ارتقاء سطح فرهنگی عمومی ایمنی ۵- حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات و لوازم کار مطابق شرایط استاندارد تعریف شده و تلاش در جهت کاهش رتبه ریسک شغل مربوطه ۶- همکاری در هنگام بروز شرایط اضطراری و حفظ اسناد مهم
ارائه خدمات	۱- رعایت بهداشت عمومی و اصول ارگونومی در محیط کار مطابق آموزشهای ارائه شده شغل مربوطه. ۲- همکاری و حضور به موقع جهت انجام معاینات دوره ای کارگری ۳- رعایت اصول بهداشت فردی و عمومی ۴- تلاش در جهت کاهش رتبه ریسک مربوطه
محیط زیست	۱- اجتناب از دور ریختن زباله های کاغذ با سایر زباله ها و انتقال به سطل های مخصوص کاغذ ۲- مشارکت در تفکیک ضایعات از مبدا- پسماندهای خشک (نظیر کاغذ- لیوان یکبار مصرف- چوب- لوازم التحریر و ...) و پسماندهای تر ۲- ارتقاء فرهنگ صرفه جویی در مصرف سوختهای فسیلی (بنزین و گازوئیل) و گازهای گلخانه ای ۳- تلاش در جهت کاهش رتبه جنبه زیست محیطی مربوطه ۴- مشارکت در صرفه جویی مصرف منابع انرژی (آب و برق و ...)
مدیریت سیستم	۱- مشارکت در سیستم نظام پیشنهادها و ارائه راهکارهای خلاقانه و نوآورانه (نظام پیشنهادها) ۲- همکاری در جهت برقراری نظم و آراستگی در محیط کار (OS) ۳- رعایت مقررات، استانداردها، دستورالعملها و الزامات فرآیندهای سیستم های مدیریتی جاری در شرکت و تلاش در جهت بهبود آنها

تهیه کننده: کارگروه تخصصی مشاغل	تأیید کننده: حسن ریاحی نسب معاون منابع انسانی	تصویب کننده: محمد اله داد رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل
---------------------------------	--	---