

شرح خدمات اپراتور (۱۴۰۱/۰۳/۰۱)

اپراتور فردی است که مسئول کنترل خطوط و بهره برداری از ایستگاهی که در اختیار او گذارده شده، می باشد و پس از تحویل گرفتن شیفت، مسئول ایستگاه نامیده می شود و طبق شرح وظایف زیر و دستورالعمل های ابلاغی زیر نظر رئیس ناحیه انجام وظیفه می نماید.

- ۱- تسلط کامل بر کلیه دستورالعمل های ابلاغی از سوی مراجع ذیربط از قبیل دستورالعمل های ثابت بهره برداری، آیین نامه ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق، دستورالعمل مانور ایستگاه و ...
- ۲- شناخت کامل تجهیزات ایستگاه و اطلاع از مشخصات فنی آنها و نقشه های تک خطی و آرایش ایستگاه.
- ۳- حضور به موقع در محل کار و تحویل گرفتن شیفت بر اساس برنامه شیفت یا در مواقع اضطراری حسب ابلاغ از سوی رئیس ناحیه مطابق با دستورالعمل تعویض شیفت.
- ۴- اطلاع کامل از کلیه رویدادهای ایستگاه در شیفت های قبلی.
- ۵- پوشیدن لباس فرم و کفش کار بصورت مرتب و کامل در زمان انجام وظیفه.
- ۶- رعایت بهداشت فردی و حفظ آراستگی ظاهری، رعایت شئونات اداری و اسلامی، عدم ایجاد اغتشاش و بی نظمی در فضای سازمانی، داشتن حسن سلوک و رفتار و احترام با همکاران و مراجعین و همکاری با ایشان مطابق مجوزهای صادره، رعایت نظم و نظافت محیط کار و عدم استعمال دخانیات و مواد مخدر.
- ۷- انجام کلیه بازدیدها بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و تکمیل فرم های مربوطه و حصول اطمینان از کارکرد مناسب تجهیزات در طول ساعات شیفت کاری.
- ۸- کنترل وسایل ارتباطی، مخابراتی و شبکه اینترنت به صورت مستمر در طول شیفت کاری، از نظر سلامت و کارکرد.
- ۹- ثبت نواقص مشاهده شده در دفتر گزارش روزانه، نرم افزار ثما، سامانه اعلام نواقص و همچنین پیگیری رفع آنها تا حصول نتیجه بر اساس دستورالعمل های موجود ضمن هماهنگی با کارشناس مربوطه شرکت (فنی، ایمنی، تاسیسات، انفورماتیک، مالی و ...).
- ۱۰- ثبت آمار و اطلاعات در نرم افزار مربوطه و همچنین تکمیل کلیه فرم ها و دفاتر مطابق با دستورالعمل ها طبق زمان مشخص شده و بررسی آنها و گزارش موارد غیرعادی به رئیس ناحیه و ارسال آمار به کارشناسان مربوطه شرکت (فنی، ایمنی، تاسیسات، انفورماتیک، مالی و ...) جهت اقدامات بعدی.
- ۱۱- اعلام کمبود کلیه دفاتر، فرمها، دستورالعمل ها، ابزار کار، وسایل ایمنی، داروهای کمکهای اولیه، وسایل رفاهی و تاسیساتی به رئیس ناحیه و ثبت مکانیزه آن.
- ۱۲- اهتمام در امر نگهداری و بایگانی مستندات، نقشه ها، کاتالوگ ها، آمار ایستگاه و ... و مرتب نگه داشتن آنها.
- ۱۳- هوشیاری کامل در مسائل امنیتی و پدافند غیر عامل، عدم افشای اطلاعات ایستگاه به افراد و مراجع بدون مجوز امور بهره برداری و یا دیسپاچینگ.
- ۱۴- حفظ و حراست از اموال فنی و رفاهی و ابزار کار منصوبه و غیر منصوبه (وجود نگهبان رافع مسئولیت اپراتور نمی باشد).
- ۱۵- جلوگیری از خروج اموال و تجهیزات از ایستگاه بدون مجوز و گزارش فوری موارد غیر عادی به رئیس ناحیه.

- ۱۶- کنترل و ثبت ورود و خروج افراد مجاز و وسایل همراه با ارائه کارت شناسایی معتبر در دفتر مخصوص با ذکر ساعت و نوع انجام کار بطور دقیق .
- ۱۷- کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه و هماهنگی وسایل نقلیه سنگین با رئیس ناحیه و ثبت دقیق در دفتر گزارش روزانه .
- ۱۸- همکاری با کلیه مراجعین دارای مجوز به ایستگاه اعم از گروههای تعمیراتی ، شرکتهای توزیع ، نمایندگان صنایع همکار و نیروگاههای تولید پراکنده و و ممانعت از انجام کار بدون مجوز و همچنین تکمیل و تایید فرمهای مربوط به انجام کار ضمن هماهنگی با رئیس ناحیه .
- ۱۹- اجرای کامل و دقیق آیین نامه « ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق » و رعایت کلیه دستورالعمل های ایمنی با توجه به استانداردهای مربوطه .
- ۲۰- انجام کلیه مانورها با رعایت دستورالعمل های بهره برداری ، ایمنی و دستورات صادره از سوی مراکز دیسپاچینگ و تصمیم گیری و عکس العمل صحیح به هنگام بروز حوادث و اتفاقات .
- ۲۱- استفاده به موقع ، دقیق و کامل از وسایل حفاظت فردی و گروهی .
- ۲۲- کنترل اقلام جعبه کمکهای اولیه بر اساس لیست و نگهداری مرتب و منظم ابزار و وسایل ایمنی و حفاظتی.
- ۲۳- نظارت بر حسن عملکرد نیروی خدمات و نگهبان و ارائه تذکرات لازم در خصوص انجام وظایف (مطابق با شرح وظایف خدمات و نگهبان).
- ۲۴- استفاده بهینه از امکانات رفاهی و صرفه جویی و مدیریت مصرف انرژی محیط کار (آب ، برق ، سیستمهای گرمایشی و سرمایشی) و تلفن و اینترنت .
- ۲۵- رعایت سلسله مراتب اداری .
- ۲۶- شرکت در آزمونهای ارزیابی سنجش مهارت اپراتوری ، دوره های آموزش ضمن خدمت و حضور در تست و سرویس های سالیانه ایستگاه حسب نظر و برنامه ریزی رئیس ناحیه جهت کسب آموزش های لازم .
- ۲۷- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با شغل حسب دستور رئیس ناحیه .