

شرح خدمات سرپرست ایستگاه (1401/03/08)

سرپرست ایستگاه اپراتوری است که جهت بهره وری بیشتر و بهینه ایستگاه یا ایستگاه های تحت سرپرستی توسط رئیس ناحیه انتخاب و طبق شرح وظایف و دستورالعمل های ابلاغی زیر نظر رئیس ناحیه انجام وظیفه می نماید .

- 1- 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 ...
- 2- شناخت کامل تجهیزات ایستگاه یا ایستگاه های تحت سرپرستی و اطلاع از مشخصات فنی آنها و نقشه های تک خطی و آرایش ایستگاه .
- 3- 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 .
- 4- اطلاع کامل از کلیه رویدادهای ایستگاه یا ایستگاه های تحت سرپرستی در تمامی شیفت ها .
- 5- پوشیدن لباس فرم و کفش کار بصورت مرتب و کامل در زمان انجام وظیفه .
- 6- 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 .
- 7- انجام کلیه بازدیدها بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و تکمیل فرم های مربوطه و حصول اطمینان از کارکرد مناسب تجهیزات در طول ساعات شیفت کاری .
- 8- کنترل وسایل ارتباطی ، مخابراتی و شبکه اینترنت به صورت مستمر در طول شیفت کاری ، از نظر سلامت و کارکرد .
- 9- ثبت نواقص مشاهده شده در دفتر گزارش روزانه ، نرم افزار ثنا ، 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) .
- 10- 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 .
- 11- 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 و پیگیری تا حصول نتیجه .
- 12- اهتمام در امر نگهداری و بایگانی مستندات ، نقشه ها ، کاتالوگ ها ، آمار ایستگاه و ... و مرتب نگه داشتن آنها .
- 13- 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 .
- 14- حفظ و حراست از اموال فنی و رفاهی و ابزار کار منصوبه و غیر منصوبه (وجود نگهبان رافع مسئولیت سرپرست ایستگاه نمی باشد) .
- 15- جلوگیری از خروج اموال و تجهیزات از ایستگاه بدون مجوز و گزارش فوری موارد غیر عادی به رئیس ناحیه .
- 16- 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 .
- 17- کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه و هماهنگی وسایل نقلیه سنگین با رئیس ناحیه و ثبت دقیق در دفتر گزارش روزانه .

- 18- 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 .
- 19- اجرای کامل و دقیق آیین نامه « ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق » و رعایت کلیه دستورالعمل های ایمنی با توجه به استانداردهای مربوطه .
- 20- 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 .
- 21- استفاده به موقع ، دقیق و کامل از وسایل حفاظت فردی و گروهی .
- 22- کنترل ارقام جعبه کمکهای اولیه بر اساس لیست و نگهداری مرتب و منظم ابزار و وسایل ایمنی و حفاظتی.
- 23- نظارت بر حسن عملکرد نیروی خدمات ، نگهبان و اپراتورها و ارائه تذکرات لازم در خصوص انجام وظایف (مطابق با شرح وظایف خدمات ، نگهبان و اپراتورها).
- 24- استفاده بهینه از امکانات رفاهی و صرفه جویی و مدیریت مصرف انرژی محیط کار (آب ، برق ، سیستمهای گرمایشی و سرمایشی) و تلفن و اینترنت ، نظارت بر این امر در شیفتهای دیگر و همچنین پیگیری پرداختها (قبوض ، فاکتورها و ...) از طریق جمع دار .
- 25- رعایت سلسله مراتب اداری .
- 26- شرکت در آزمونهای ارزیابی سنجش مهارت اپراتوری ، دوره های آموزش ضمن خدمت و حضور در برنامه تست و سرویس در صورت لزوم حسب نظر و برنامه ریزی رئیس ناحیه جهت نظارت و یا کسب آموزش های لازم .
- 27- ارتباط فعال با کارشناسان فنی ، ایمنی ، تاسیسات و ... و نظارت بر ثبت و تکمیل صحیح و به موقع کلیه فرمها و دفاتر (تکمیل شده توسط پرسنل ایستگاه) به صورت دستی یا مکانیزه همچنین کنترل تطبیق فرم ها با یکدیگر و بایگانی منظم آنها و پیگیری ارسال به موقع فرمها و آمار به کارشناس مربوطه .
- 28- تنظیم برنامه شیفت اولیه ماهیانه اپراتورها و پرسنل نگهبانی و ارسال به رئیس ناحیه جهت تایید نهایی و نظارت بر حضور به موقع پرسنل ایستگاه (خدمات ، نگهبان و اپراتور) .
- 29- حضور در ایستگاه یا ایستگاه های تحت سرپرستی در زمان حادثه ، تعمیرات یا برنامه PM با هماهنگی رئیس ناحیه .
- 30- بررسی حادثه ، تهیه و ارسال گزارش تحلیلی علت وقوع حادثه .
- 31- کنترل اموال ایستگاه از نظر وجود و صحت آنها به صورت ماهیانه و اعلام گزارش در صورت لزوم .
- 32- ارائه پیشنهاد جهت جانشینی پرسنل ایستگاه تحت سرپرستی در زمان درخواست مرخصی با هماهنگی و اطلاع رئیس ناحیه .
- 33- حضور در کارگروه ها و کمیته های بهره برداری حسب دستور رئیس ناحیه .
- 34- در صورت لزوم انجام وظیفه به عنوان افسر HSE با هماهنگی رئیس ناحیه .
- 35- بازدید از کپسولهای آتش نشانی و جعبه کمکهای اولیه و تکمیل فرمها مطابق دستورالعمل ها .
- 36- حصول اطمینان از روئیت نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های جدید توسط پرسنل پست یا پست های تحت سرپرستی .
- 37- گزارش عملکرد ماهیانه پرسنل پست یا پست های تحت سرپرستی به رئیس ناحیه .
- 38- تشکیل جلسات هماهنگی ، هم اندیشی و همدلی جهت رفع مشکلات پرسنلی و آماری و پیگیری کارهای پست حسب مورد با هماهنگی رئیس ناحیه .
- 39- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با شغل حسب دستور رئیس ناحیه .

