

## شرح خدمات کارشناس فنی (بازنگری شده 1400/10/26)

کارشناس فنی فردی است مسلط به امور فنی ایستگاه های برق فشار قوی که در محدوده کاری تعیین شده از سوی امور انتقال بهره برداری جهت نظارت ، کنترل و اجرای امور فنی طبق شرح وظایف زیر با رعایت سلسله مراتب انجام وظیفه می نماید .

- 1- بررسی گزارشات روزانه دیسپاچینگ و تطبیق آنها با گزارشات روزانه ایستگاهها .
- 2 - تجزیه و تحلیل حوادث و ارسال گزارش تحلیلی علت وقوع حادثه به امور انتقال بهره برداری با همکاری رئیس ناحیه و در صورت لزوم حضور در جلسات بررسی حوادث .
- 3 - تهیه ، بررسی و تائید کلیه گزارشات فنی ، آمار بار و انرژی و سایر گزارشات موردی و در صورت لزوم ارسال به واحد های مجاز مربوطه.
- 4 - تکمیل چک لیست ها و فرمهای ارائه شده از سوی کارفرما و جمع بندی و تجزیه و تحلیل آنها مطابق با دستورالعمل های مربوطه.
- 5 - پیگیری ارسال اطلاعات از ایستگاهها و مناطق .
- 6 - تهیه و بروز آوری کلیه دستورالعمل های لازم بهره برداری و شناسنامه فنی ایستگاه های تحت نظر و ارائه آموزشهای لازم .
- 7- بررسی گزارشات اعلام و رفع نقص ارسالی از مناطق و تائید و ارسال آنها به واحدهای مربوطه .
- 8 - همکاری و هماهنگی لازم با کارفرما در زمان تحویل دائم یا موقت ایستگاهها ، توسعه ایستگاهها ، ارزیابی ، موارد مدیریت کیفیت ، بازدید مقامات و سایر موارد اعلام شده و فراهم نمودن مدارک و شرایط لازم .
- 9 - تهیه برنامه آموزشی کلیه اپراتورها و هماهنگی جهت اجرای دوره های مذکور با همکاری رئیس ناحیه .
- 10 - آموزش مقدماتی فنی و ایمنی به اپراتورهای جدید و بازآموزی اپراتورها با هماهنگی و همکاری رئیس ناحیه .
- 11 - ارائه برنامه جهت سنجش مهارت اپراتورها و همکاری لازم جهت اجرای برنامه های پیشنهادی پس از هماهنگی امور انتقال بهره برداری .
- 12 - کنترل نحوه تکمیل فرم ها ،صحت آمار و ارقام ثبت شده و نظارت بر مرتب بودن بایگانی ها ( کاغذی و مکانیزه) و حصول اطمینان از تطبیق فرم ها و بایگانی ها با یکدیگر .

- 13- نظارت بر برنامه تست و سرویس در صورت لزوم ، همچنین ارائه آموزش های لازم به اپراتورها با هماهنگی رئیس ناحیه .
- 14 - بررسی نقشه های دیسپاچینگ ایستگاه و ارسال گزارش مغایرت ها .
- 15 - انجام بازدید ماهیانه و موردی از ایستگاهها و تکمیل فرمهای مربوطه .
- 16 - آشنا نمودن اپراتورها با طرز کار دستگاه های جدید منصوبه با هماهنگی رئیس ناحیه .
- 17- به روزرسانی و اصلاح نرم افزار ثبت آمار .
- 18- پیگیری جهت تهیه و نصب پلاک و کد دیسپاچینگ بر روی تجهیزات و تابلوها بر اساس نقشه های دیسپاچینگ و همچنین تایید فرم ها و دفاتر مورد نیاز ایستگاه ها جهت چاپ .
- 19- همکاری با سایر دفاتر معاونت بهره برداری ضمن هماهنگی با امور انتقال بهره برداری و شرکت در کار گروه ها و جلسات بهره برداری و نواقص .
- 20- نظارت بر برقدار شدن تجهیزات جدید .
- 21- ارسال برنامه پیش بینی تست و سرویس سالیانه به ایستگاهها .
- 22- شرکت در آزمونهای ارزیابی سنجش مهارت ، دوره های آموزش ضمن خدمت جهت کسب آموزش های لازم .
- 23 - انجام سایر وظایف مرتبط با شغل حسب ارجاع امور بهره برداری .