

## شرح خدمات رئیس ناحیه (بازنگری شده 1400/10/26)

رئیس ناحیه فردی است آشنا با امور بهره برداری ایستگاه های برق فشار قوی که سرپرستی بهره برداری از چند ایستگاه را به عهده داشته و در ناحیه تحت سرپرستی جهت کنترل و نظارت کلیه امور بهره برداری مستقر می باشد و طبق شرح وظایف زیر با رعایت سلسله مراتب انجام وظیفه می نماید .

- 1- مسئولیت دریافت دستورالعمل ها ، بخشنامه ها ، برنامه های خاموشی و ابلاغ آن به پستهای تحت سرپرستی و اطلاع رسانی به موقع حوادث ، گزارشات و هرگونه اشکال در پستهای تحت نظر به مقامات بالاتر و ارتباط دائم با مرکز کنترل دیسپاچینگ و دستگاه نظارت طبق دستورالعمل های موجود و ابلاغی را به عهده دارد.
- 2- رئیس ناحیه علاوه بر ساعت اداری در هر لحظه از شبانه روز که نیاز به حضور ایشان در هر یک از پستهای تحت نظر باشد می بایست در پست حضور یابد و در صورت نیاز به حضور گروه های تعمیراتی جهت رفع اشکال، هماهنگی لازم با مرکز کنترل دیسپاچینگ را به عمل آورد .
- 3- حضور فعال جهت نظارت و همکاری در اجرای برنامه های مانور تجهیزات مطابق دستورالعمل ها و مقررات ایمنی و حضور در برنامه های تعمیرات دوره ای زمانبندی شده و اضطراری در صورت لزوم .
- 4- نظارت بر حسن انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی شامل (اپراتور ، نگهبان ، خدمات ، جمعدار و ...).
- 5- اعلام کمبود کلیه دفاتر ، فرم ها ، دستورالعمل ها ، پلاک تجهیزات ، ابزار کار ، وسایل ایمنی ، داروهای کمکهای اولیه ، وسایل رفاهی و اداری و بهداشتی و تاسیساتی به کارشناس مربوطه و پیگیری آنها .
- 6- تنظیم برنامه شیفت و تعیین محل خدمت پرسنل تحت سرپرستی و هماهنگی لازم جهت تعیین جانشین در زمان عدم حضور افراد (به علت ماموریت ، مرخصی ، غیبت و ...)
- 7- بررسی درخواست مرخصی پرسنل تحت سرپرستی و تائید آنها بر حسب شرایط .
- 8- اعزام پرسنل تحت سرپرستی به ماموریت های آموزشی و اداری .
- 9- همکاری با کارشناسان فنی در امر آموزش اپراتور ها و تهیه یا ویرایش دستورالعمل ها در صورت لزوم .
- 10- همکاری و هماهنگی لازم با کارفرما در زمان تحویل دائم ، موقت ، توسعه پست ها ، بهینه سازی و یا ارزیابی ، بازدید مقامات و سایر موارد اعلام شده و فراهم نمودن مدارک و شرایط لازم .
- 11- ارتباط و هماهنگی با کلیه معاونت های برق منطقه ای و پیمانکاران معرفی شده و ارگان های مرتبط در ناحیه با هماهنگی کارفرما
- 12- اعلام نیازهای فنی ، پیشنهادات اصلاح و بهینه سازی خدماتی و ساختمانی پست ها به امور انتقال بهره برداری.
- 13- بازدید از پستهای تحت سرپرستی بصورت ماهیانه در ساعات اداری و غیر اداری ، جهت کنترل حسن انجام کار پرسنل .

- 14- نظارت بر برنامه تست و سرویس در صورت لزوم ، همچنین ارائه آموزش های لازم به اپراتورها .
- 15- بررسی گزارشات ارسالی پرسنل بهره برداری در شیفیت های کاری و در صورت لزوم بازدید از محلهای گزارش شده و تجهیزات به منظور اطمینان از انطباق گزارشها با وضعیت موجود .
- 16- انعکاس مشکلات پرسنل به شرکت پیمانکار و امور انتقال بهره برداری و تلاش در جهت رفع آنها در چارچوب مقررات اداری .
- 17- هماهنگی و نظارت بر امر ورود و خروج پیمانکاران ، وسایل نقلیه سنگین و افراد متفرقه به پست .
- 18- نظارت بر استفاده صحیح از تاسیسات موجود در پست ها از جمله پمپ های آب .
- 19- کنترل و نظارت کامل بر روشها و رویه های اجرایی در نظام مدیریت مصرف انرژی از جمله مصارف آب ، برق ، گاز ، تلفن و اینترنت در جهت مصرف بهینه و ارائه گزارش مصرف مطابق با درخواست کارفرما .
- 20- نظارت و هماهنگی جهت استفاده از مهمانسرا و مامورسرا .
- 21- نظارت و پیگیری جهت نصب پلاک و کد دیسپاچینگ بر روی تجهیزات و تابلوها بر اساس نقشه های دیسپاچینگ .
- 22- همکاری جهت تکمیل چک لیست ها و شاخص های بهره برداری که از طریق کارفرما اعلام می گردد .
- 23- هماهنگی و نظارت بر سم پاشی به موقع پست ها و باغات و ... .
- 24- پیگیری تامین آب مورد نیاز پست ها از طریق جمعدار .
- 25- شرکت در کارگروه ها و جلسات بهره برداری
- 26- همکاری با کارشناس فنی در رابطه با تهیه گزارش تحلیلی علت وقوع حادثه و در صورت لزوم حضور در جلسه حوادث ..
- 27- نظارت بر برقرار شدن تجهیزات جدید .
- 28- شرکت در آزمونهای ارزیابی سنجش مهارت ، دوره های آموزش ضمن خدمت جهت کسب آموزش های لازم .
- 29- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل حسب دستور امور بهره برداری.