

شرح خدمات اپراتور کارشناس ایستگاه انتقال

کارشناس ایستگاه انتقال ، اپراتوری است که جهت بهره وری بیشتر و بهینه ایستگاه یا ایستگاه های تحت سرپرستی طی امتیازات جدول پیوست انتخاب و طبق شرح وظایف 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 یا ایستگاه های تحت سرپرستی 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- کارشناس ایستگاه علاوه بر ساعت اداری در هر لحظه از شبانه روز که نیاز به حضور ایشان در پست 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 و مسئول ناحیه را به عمل آورد.
- ۵- 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 ، اضطراری ، رفع نواقص و حوادث.
- ۶- همکاری و هماهنگی لازم با رئیس ناحیه و 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 با هماهنگی رئیس ناحیه.
- ۷- بررسی و تأیید فرم انجام کار های گروه های تعمیراتی در زمان حضور در پست.
- ۸- اعلام نیازهای فنی ، پیشنهادات اصلاح و بهینه سازی خدماتی و ساختمانی ایستگاه به رئیس ناحیه.
- ۹- پی گیری اقدامات مربوط به لوازم مازاد و اسقاط در ایستگاه.
- ۱۰- اطلاع کامل از کلیه رویدادهای ایستگاه یا ایستگاه های تحت سرپرستی در تمامی شیفت ها .
- ۱۱- پوشیدن لباس فرم و کفش کار بصورت مرتب و کامل در زمان انجام وظیفه .
- ۱۲- 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 .
- ۱۳- انجام کلیه بازدیدها بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و تکمیل فرم های مربوطه و حصول اطمینان از کارکرد مناسب تجهیزات در طول ساعات شیفت کاری .
- ۱۴- کنترل وسایل ارتباطی ، مخابراتی و شبکه اینترنت به صورت مستمر در طول شیفت کاری ، از نظر سلامت و کارکرد .

- ۱۵- 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) .
- ۱۶- 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 .
- ۱۷- 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 .
- ۱۸- اهتمام در امر نگهداری و بایگانی مستندات ، نقشه ها ، کاتالوگ ها ، آمار ایستگاه و ... و مرتب نگه داشتن آنها .
- ۱۹- پی گیری و کمک در بروز رسانی نقشه ها ، دستورالعمل ها ، لیبلها و شناسنامه تجهیزات ایستگاه از طریق کارشناس فنی.
- ۲۰- 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 .
- ۲۱- حفظ و حراست از اموال فنی و رفاهی و ابزار کار منصوبه و غیر منصوبه (وجود نگهبان رافع مسئولیت سرپرست ایستگاه نمی باشد) .
- ۲۲- جلوگیری از خروج اموال و تجهیزات از ایستگاه بدون مجوز و گزارش فوری موارد غیر عادی به رئیس ناحیه .
- ۲۳- 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 .
- ۲۴- کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه و وسایل نقلیه سنگین با هماهنگی رئیس ناحیه و ثبت دقیق در دفتر گزارش روزانه .
- ۲۵- تهیه گزارش تحلیلی علت وقوع حوادث و همکاری با کارشناس فنی در این رابطه .
- ۲۶- 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 .
- ۲۷- اجرا و نظارت کامل و دقیق آیین نامه « ایمنی در عملیات انتقال نیروی برق » و رعایت کلیه دستورالعمل های ایمنی با توجه به استانداردهای مربوطه در ایستگاه مربوطه .
- ۲۸- 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 .
- ۲۹- بررسی و تایید فرم ترتیب اجرای عملیات قبل از تمامی مانور های پست
- ۳۰- استفاده به موقع ، دقیق و کامل از وسایل حفاظت فردی و گروهی .
- ۳۱- کنترل اقلام جعبه کمکهای اولیه بر اساس لیست و نگهداری مرتب و منظم ابزار و وسایل ایمنی و حفاظتی.
- ۳۲- 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).

۳۳- 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 .

۳۴- رعایت سلسله مراتب اداری .

۳۵- 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 .

۳۶- 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 .

۳۷- 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) .

۳۸- بررسی حادثه ، تهیه و ارسال گزارش تحلیلی علت وقوع حادثه .

۳۹- کنترل اموال ایستگاه از نظر وجود و صحت آنها به صورت ماهیانه و اعلام گزارش در صورت لزوم .

۴۰- تعیین جانشینی پرسنل ایستگاه تحت سرپرستی در زمان درخواست مرخصی با هماهنگی و اطلاع رئیس ناحیه .

۴۱- حضور در کارگروه ها و کمیته های بهره برداری حسب دستور رئیس ناحیه .

۴۲- ارتباط فعال و همکاری با کارشناس HSE در خصوص نظارت و اجرای تمامی امور مربوط با HSE و در صورت لزوم انجام وظیفه به عنوان افسر HSE با هماهنگی رئیس ناحیه.

۴۳- بازدید از کپسولهای آتش نشانی و جعبه کمکهای اولیه و تکمیل فرمها مطابق دستورالعمل ها .

۴۴- در صورت وجود مهمانسرا یا مامور سرا در ایستگاه، رسیدگی و پیگیری تمامی کار های مربوط به مهمانسرا.

۴۵- همکاری با جمعدار و انجام امور مربوطه در خصوص ایستگاه.

۴۶- حصول اطمینان از روئیت نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های جدید توسط پرسنل پست یا پست های تحت سرپرستی.

۴۷- گزارش عملکرد ماهیانه پرسنل پست یا پست های تحت سرپرستی به رئیس ناحیه .

۴۸- تشکیل جلسات هماهنگی ، هم اندیشی و همدلی جهت رفع مشکلات پرسنلی و آماری و پیگیری کارهای پست حسب مورد با هماهنگی رئیس ناحیه .

۴۹- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با شغل حسب دستور رئیس ناحیه .