



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
پست سازمانی: مدیر امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- هدایت و کنترل مستمر شبکه فشار متوسط با استفاده از مانورهای مناسب از طریق مرکز کنترل به منظور پایداری شبکه و حتی الامکان جلوگیری از خاموشی و ایجاد هماهنگی لازم با امور دیسپاچینگ فوق توزیع و مناطق / امورهای توزیع.
- ۲- مدیریت برنامه ریزی خاموشیهای دستی شامل برنامه ریزی شده با موافقت و اضطراری در شبکه های توزیع بوسیله کارشناس مربوطه به منظور به حداقل رساندن خاموشیها
- ۳- جمع آوری و داشتن آمار و اطلاعات موثق از تاسیسات و تجهیزات شبکه ی فشار متوسط و همچنین داشتن نقشه ی شبکه ی فشار متوسط بر روی نقشه ی جغرافیایی و نقشه ی تک خطی (مانور) با مشخصات کامل و به روز نگه داشتن آنها و تلاش در جهت استفاده از آخرین دستاوردهای علمی و پیشرفته در این زمینه.
- ۴- ایجاد هماهنگی بین دیسپاچینگ توزیع و دیسپاچینگ فوق توزیع و انتقال بوسیله کارشناس مربوطه به منظور انجام صحیح مانورهای لازم روی شبکه جهت کاهش خاموشیها
- ۵- نظارت بر تهیه و ارسال گزارشات آماری دوره ای، تحلیلی و مدیریتی شبکه توزیع بوسیله کارشناسان مربوطه به منظور اطلاع رسانی و برنامه ریزی جهت بهبود شبکه
- ۶- مدیریت بر پخش بار بین خطوط فشار متوسط بوسیله مراکز کنترل و کارشناسان مربوطه به منظور حفظ پایداری شبکه
- ۷- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملهای ثابت بهره برداری پستها و خطوط ابلاغی از شرکت توانیر بوسیله واحدهای ذیربط به منظور حفظ پایداری شبکه
- ۸- نظارت بر تهیه نرم افزار و سخت افزارهای مورد نیاز براساس نیازسنجی انجام شده در امور دیسپاچینگ به منظور افزایش بهره وری و قابلیت اطمینان شبکه
- ۹- بررسی خاموشی های درخواستی مناطق / امورها در شبکه های فشار متوسط به منظور کنترل شاخص های قابل اطمینان و خاموشی های تکراری و در صورت امکان، جهت اجرای همزمان فعالیت های سرویس و تعمیر و نگهداری خطوط، پست ها و ترانسفورماتورهای توزیع با برنامه سرویس دوره ای فوق توزیع و برنامه تعریف شده دوره ای توزیع و یا برنامه ی زمان بندی قطع روی هر بخش از فیدر در ماه به جهت جلوگیری از خاموشی های تکراری، بررسی و تأیید اجرای فعالیت ها

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
پست سازمانی: مدیر امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱۰- جمع آوری و داشتن آمار و اطلاعات موثق از تاسیسات و تجهیزات شبکه ی فشار متوسط و همچنین داشتن نقشه ی شبکه ی فشار متوسط بر روی نقشه ی جغرافیایی و نقشه ی تک خطی (مانور) با مشخصات کامل و به روز نگه داشتن آنها و تلاش در جهت استفاده از آخرین دستاوردهای علمی و پیشرفته در این زمینه.

۱۱- محاسبه انرژی توزیع نشده و شاخص های قابلیت اطمینان شبکه فشار متوسط، جمع آوری اطلاعات و آمار حوادث شبکه فشار متوسط، تجزیه و تحلیل و بررسی آنها به منظور شناخت مشکلات اساسی و معضلات شبکه و ارائه پیشنهاد به منظور جبران آنها

۱۲- تهیه سناریوی مانور خروج پست های فوق توزیع به گونه ای که با از دست رفتن یک پست فوق توزیع در حداقل زمان نسبت به رفع خاموشی اقدام نماید.

۱۳- معرفی و کسب مجوز ورود به پست های فوق توزیع و انتقال از واحدهای مرتبط در شرکت های برق منطقه ای جهت اکیپ های اجرایی مناطق / امورها مامورین قرائت، پیمانکاران و ...

۱۴- نظارت بر فرآیند تحویل و تحول پروژه های خطوط و خروجی پستهای فوق توزیع تازه تاسیس فشار متوسط بواسطه نماینده دیسپاچینگ به منظور حصول اطمینان از صحت انجام کار

۱۵- مدیریت بر توسعه، بهینه سازی و سرویس نگهداری سیستمهای ارتباطی و تجهیزات مخابراتی از طریق کارشناس مخابرات به منظور برقراری ارتباط مخابراتی مناسب در شبکه

۱۶- مدیریت بر استقرار سیستمهای اتوماسیون توزیع با همکاری واحدهای ذیربط به منظور تسهیل در عملیات مانور و کاهش خاموشیها

۱۷- مدیریت بر استقرار و توسعه سامانه فوریت‌های برق ۱۲۱ با همکاری واحدهای ذیربط به منظور کاهش خاموشیها

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: مدیر منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریتهای برق
پست سازمانی: مدیر امور دیسپاچینگ و فوریتهای برق
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۸- اعلام نیاز پرسنل براساس چارت سازمانی و نیازسنجی آموزشی کارکنان تحت سرپرستی با همکاری واحدهای کارکنان و امور آموزش به منظور بالا بردن کارائی و بهره وری سیستم
- ۱۹- شرکت در جلسات هماهنگی مدیران، کمیته‌های بهره برداری ... به منظور یکسان سای و پیشبرد اهداف سازمان و رفع مشکلات جاری
- ۲۰- اجرای وظایف عمومی مدیریت کارکنان از قبیل تشویق تنبیه اظهار نظرهای موثر انجام مکاتبات اداری براساس دستورالعملها و ضوابط سازمان به منظور ارتقاء سطح کیفی و راندمان کار
- ۲۱- مدیریت بر عادی سازی شبکه در شرایط بحران با همکاری واحدهای مربوطه به منظور پایداری مجدد شبکه
- ۲۲- مطالعه بار و تجزیه و تحلیل شبکه فشار متوسط به منظور ارائه پیشنهاد احداث پست های فوق توزیع ثابت و سیار و فیدرهای جدید.
- ۲۳- مدیریت، بهینه سازی و نگهداری سیستم حفاظت و رولیاژ شبکه از طریق کارشناس مربوطه
- ۲۴- پیگیری تأمین تجهیزات پشتیبانی مانند برق پایدار (با استفاده از ژنراتور، UPS و ...) برای مراکز کنترل و مراکز فوریت برق
- ۲۵- تهیه، نگهداری و به روز رسانی یک نسخه هارد کپی و یک نسخه الکترونیکی از کلیه مستندات شبکه، نقشه مانور و اطلاعات کلیه پرسنل مانور اکیپ های اجرایی مناطق / امورها و ارسال آن به مرکز کنترل پشتیبان.
- سرپرستی، کنترل، هدایت و نظارت بر فعالیتهای مراکز فوریتهای برق و ادارات مرتبط، تولید شاخصها، اتخاذ راکار جهت بهبود خدمات، مسارکت و برنامه ریزی جهت افزایش بهره وری و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی
- ۲۶- هماهنگی و هدایت اداره فوریتهای برق در راستای اهداف تعریف شده

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق پست سازمانی: مدیر امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
--	----------------------------------	---

۲۷- بررسی و تجزیه و تحلیل آمار خاموشیها

۲۸- پیگیری جهت تخصیص جذب بودجه و اعتبارات قدرت مانور توسعه مراکز دیسپاچینگ و فوریت‌های برق

۲۹- اولویت بندی و برنامه ریزی خاموشی‌های اضطراری و برنامه ریزی شده ناشی از کمبود، محدودیت ظرفیت شبکه انتقال، فوق توزیع یا توزیع

۳۰- شرکت منظم و موثر در جلسات دوره ای کمیته اجرایی HSE

۳۱- همکاری کامل با دفتر مدیریت ایمنی و کنترل ضایعات به منظور استقرار، اجرا و پایش نظام مدیریت HSE

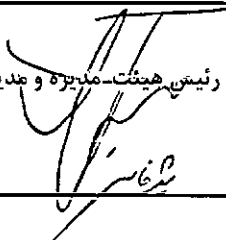
۳۲- انتقال توصیه های نظام مدیریت HSE به تمامی کارکنان مستقر در واحد مربوطه.

۳۳- ایجاد ارتباط کافی فی ما بین دفتر ایمنی و کنترل ضایعات با واحد مربوطه به منظور اجرای نظام مدیریت HSE

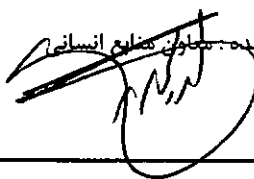
۳۴- برگزاری و پیگیری جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک در واحد مربوطه و ارائه نتایج ارزیابی ریسک ها به دفتر ایمنی و کنترل ضایعات

۳۵- انجام سایر وظایف ابلاغی در حوزه مدیریت HSE بعنوان عضو کمیته اجرایی HSE

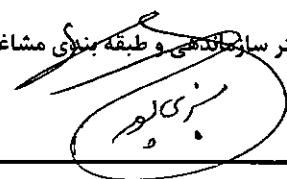
تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل



تایید کننده: معاون منابع انسانی



تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل





شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
پست سازمانی: کارشناس ارتباطات و اتوماسیون
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱. پیگیری رفع اشکالات سخت افزاری و نرم افزاری مورد استفاده در مرکز فوریت‌ها از قبیل بی سیم ، تلفن ، کامپیوتر ، ضبط مکالمات و ... تا رفع کامل عیب.
۲. اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت جهت ارتقاء سطح علمی و پیگیری اجرای آنها
۳. پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم ها.
۴. ارائه پیشنهادات لازم جهت ارتقاء مرکز فوریت‌ها
۵. استفاده از تجهیزات جدید در شبکه رادیویی.
۶. بررسی کلیه مسائل مربوط به بی سیم ها و خطوط ارتباطی رادیویی از جمله تهیه مشخصات فنی بی سیم ها جهت خرید و رفع نقاط کور.
۷. پیگیری ایجاد و برقراری ارتباط بین تجهیزات کنترل و پایش از راه دور با مرکز کنترل دیسپاچینگ از طریق بستر مخابراتی مناسب (فیبر نوری، بیسیم، مودم های مخابراتی، LAN، GSM و GPRS).
۸. نظارت بر عملکرد پیمانکار جهت اجرای صحیح پروژه مطابق با قرارداد فی ما بین شرکت توزیع نیروی برق استان و پیمانکار.
۹. بررسی و تأیید صورت وضعیت های دریافتی از پیمانکار طبق مفاد قرارداد به منظور پرداخت هزینه های انجام شده به پیمانکار مربوطه.
۱۰. رایزنی و ارتباط با سازمان ها و ارگان های مربوطه جهت اخذ مجوز لازم برای ارتقاء و توسعه ارتباطات در شبکه بیسیم.
۱۱. تهیه دستورالعمل های لازم در حوزه شبکه بیسیم
۱۲. پیگیری راه اندازی سیستم کنترل و نظارت شبکه یکپارچه (SCADA).
۱۳. پیگیری ایجاد و برقراری ارتباط بین تجهیزات حفاظتی و مانوری با سیستم کنترل یکپارچه شبکه از طریق هماهنگی با پروتکل های ارتباطی (SCADA).

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
پست سازمانی: کارشناس ارتباطات و اتوماسیون
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

۱۴- پیگیری برقراری ارتباط و لینک میان نرم افزار های موجود در حوزه دیسپاچینگ و سایر نرم افزار های شرکت (GIS ، نرم افزار جامع مشترکین و ...)

۱۵- پیگیری برقراری ارتباط کامپیوتری، برنامه ثبت حوادث شهرستانها با ستاد شرکت توانیر

۱۶- چک کردن ارتباط تلفنی و رفع مشکلات قطعی ارتباط ۱۲۱ و نرم افزار های آن

۱۷- بررسی و تأیید صورت وضعیت های دریافتی از پیمانکار طبق مفاد قرارداد به منظور پرداخت هزینه های انجام شده به پیمانکار مربوطه.

۱۸- همکاری در تهیه و بازنگری روش های اجرایی

۱۹- پیگیری جهت تخصیص و جذب بودجه و اعتبارات توسعه و تعمیرات شبکه بیسیمی و ...

۲۰- پیگیری خرید نرم افزار و سخت افزارهای مورد نیاز مانیتورینگ فیدرهای فشار متوسط

۲۱- بهره برداری و نگهداری از سیستم های اتوماسیون و مانیتورینگ شبکه های توزیع فشار متوسط.

۲۲- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تأیید مافوق

۲۳- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۲۴- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تأیید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مسائل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریتهای برق
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی و رلیاژ
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- تست و تنظیم انواع رله های پرایمری (اولیه) و ثانویه ، کلیدهای ۲۰ کیلو ولت پستهای جدید و موجود با توجه به دستورالعملها و منحنی های مربوطه قبل و حین بهره برداری از پست
- ۲- تست و تنظیم کلید کل تابلوهای فشار ضعیف دژنکتور مطابق جداول و منحنی های مربوطه بمنظور حفظ پایداری شبکه
- ۳- انجام بازدید، تست و تنظیم انواع رله ها، سکسیونرها، ریکلوزرها، سکشنلایزر و نشانگرهای خطا و همچنین پیگیری برای رفع عیوب آنها
- ۴- پیش بینی و برآورد لوازم و قطعات یدکی و ابزار کار مورد نیاز انجام تست، تنظیم و تعمیرات
- ۵- تهیه و بروز نمودن بانکهای اطلاعاتی تنظیم انواع رله ها ، کلیدها و شناسنامه حفاظتی پستها و تجهیزات
- ۶- مطالعه کاتالوگها و بروشورهای مربوطه به منظور راهنمایی و آموزش دیگر واحدها
- ۷- رعایت مقررات فنی و استانداردهای ایمنی مطابق دستورالعمل ها و آیین نامه ها برای حفظ سلامت خود، سایر افراد و بهره برداری و استفاده مناسب از تجهیزات
- ۸- بکارگیری نرم افزارهای مربوطه
- ۹- بررسی و تجزیه و تحلیل مشکلات حفاظتی شبکه ، اعلام شده از طرف دیسپاچینگ از طریق بازدید از محل بروز معایب فنی
- ۱۰- بررسی و تأیید صورت وضعیت های دریافتی از پیمانکاران از طریق بررسی مشخصات فنی پروژه و بازدید از محل طبق مفاد قرارداد به منظور پرداخت هزینه های انجام شده به پیمانکاران
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تأیید مدیریت
- ۱۲- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک مربوط به واحد متبوع
- ۱۳- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده در فعالیت ها در واحد متبوع

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »


حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی و رلیاژ
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱۴- همکاری با مجری طرح و بهینه سازی شبکه در امر تدوین طرح های اصلاح و بهینه سازی سیستم های حفاظت ، کنترل شبکه براساس اطلاعات دریافتی از پیمانکاران یا واحد دیسپاچینگ ، وضعیت فنی شبکه و اهداف شرکت به منظور بهبود عملکرد شبکه و جایگزینی تجهیزات قدیمی با تجهیزات جدید و کاهش خاموشی ها
- ۱۵- تنظیم ساعت و زمان بندی خاموشی ها و قطع و وصل فیدها
- ۱۶- ارائه گزارشات لازم در زمینه وظایف کاری و محوله
- ۱۷- تسلط بر مفاد دستورالعمل ها و مشخصات فنی اسناد مناقصات حوزه کاری و داشتن بانک اطلاعاتی مربوطه
- ۱۸- برنامه ریزی دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع برنامه های محوله در مقاطع پیش بینی شده و داشتن اهداف مشخص
- ۱۹- ارائه تحلیل های کارشناسی و فنی
- ۲۰- همکاری در یکسان سازی فرم ها ، فعالیت ها و گزارش های مورد نیاز
- ۲۱- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۲۲- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۳- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

<p>حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق پست سازمانی: کارشناس مطالعات شبکه و مدیریت بار و ولتاژ محل جغرافیایی: ستاد بخش شغلی: ۴۰۰۰۰</p>	<p>« شرح وظایف پست سازمانی »</p>	 <p>شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام</p>
---	----------------------------------	---

۱- مطالعه بار و تجزیه و تحلیل شبکه فشار متوسط به منظور ارائه پیشنهاد احداث پست های فوق توزیع ثابت و سیار و فیدرهای جدید.

۲- پیگیری تأمین مرکز کنترل پشتیبان با امکانات مناسب.

۳- بررسی و تجزیه و تحلیل بار فیدرها و ارائه پیشنهاد جهت باز آرای فیدرها

۴- پیگیری جهت تخصیص جذب بودجه و اعتبارات توسعه فیدر

۵- پیگیری خرید نرم افزار و سخت افزار های لازم جهت مطالعات شبکه و استفاده از آنها

۶- انجام مکاتبات لازم با شرکت برق منطقه ای جهت تغییر ستینگ AVR پست های فوق توزیع

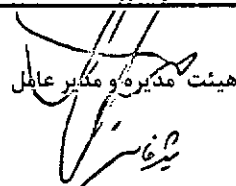

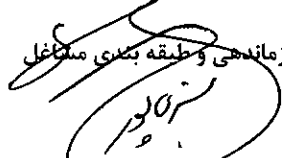
۷- نظارت بر اندازه گیری ولتاژ انتهای فیدرهای فشار متوسط و فشار ضعیف و پستهای توزیع توسط امورها

۸- ارائه گزارشهای لازم به واحدهای مختلف شرکت در خصوص بار، و ولتاژ فیدرهای فشار متوسط و ضعیف

۹- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق

۱۰- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه

۱۱- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

<p>تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل</p> 	<p>تایید کننده: مدیر منابع انسانی</p> 	<p>تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل</p> 
---	---	---



شرکت توزیع نیروی برق استان ایلام

« شرح وظایف پست سازمانی »

حوزه فعالیت: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ
واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق
پست سازمانی: رئیس اداره خدمات فنی شبکه
محل جغرافیایی: ستاد
بخش شغلی: ۴۰۰۰۰

- ۱- نظارت بر انجام فعالیت های مربوط به تعمیرات اساسی تجهیزات مانوری و حفاظتی و پست های توزیع
- ۲- بررسی و پیگیری مستمر جهت تهیه تجهیزات، ابزار و امکانات مورد نیاز گروه‌های تحت مدیریت از جمله تجهیزات خط گرم، عیب یابی و تعمیرات تخصصی و ...
- ۳- پیگیری خرید و نصب انواع تجهیزات مانوری و حفاظتی در شبکه.
- ۴- کنترل مستمر و دوره ای نحوه کارکرد تجهیزات نوین شبکه.
- ۵- نظارت بر عملیات تعمیرات شبکه با استفاده از خط گرم و کنترل تجهیزات مصرفی و صورت وضعیت ها.
- ۶- پیگیری خرید تجهیزات مورد نیاز شستشوی تجهیزات و نظارت لازم
- ۷- مدیریت و نظارت بر فعالیت های کارگاه تعمیرات ترانس.
- ۸- پیگیری و تلاش در جهت افزایش سطح کیفی و دانش کارکنان و استفاده از فنون جدید در ارائه خدمات.
- ۹- ارائه گزارش فعالیت ها و اقدامات دوره ای
- ۱۰- نظارت بر رعایت دستورالعمل های فنی، استانداردها و ضوابط.
- ۱۱- پیگیری برونسپاری فعالیت های مشمول واگذاری به پیمانکار.
- ۱۲- بازنگری و بهبود مستمر فرایندها و وظایف در راستای اهداف سازمانی.
- ۱۳- پیگیری فعالیت های مربوط به کالیبراسیون و استاندارد تجهیزات
- ۱۴- تأیید طرح‌های اصلاح و نوسازی و توسعه پیشنهادی امور مهندسی و واحدهای طراحی در شبکه فشار متوسط به منظور حفظ پایداری و کنترل بار شبکه
- ۱۵- نظارت بر فرآیند تحویل و تحول پروژه های خروجی پستهای فوق توزیع و پستهای تازه تاسیس زمینی فشار متوسط بواسطه نماینده دیسپاچینگ به منظور حصول اطمینان از صحت انجام کار
- ۱۶- اعلام نیاز پرسنل براساس چارت سازمانی و نیازسنجی آموزشی کارکنان تحت سرپرستی با همکاری واحدهای کارکنان و امور آموزش به منظور بالا بردن کارآئی و بهره وری سیستم
- ۱۷- اجرای وظایف عمومی مدیریت کارکنان از قبیل تشویق، تنبیه، اظهار نظرهای موثر و انجام مکاتبات اداری براساس دستورالعملها و ضوابط سازمان به منظور ارتقاء سطح کیفی و راندمان کار
- ۱۸- انجام سایر امور محوله از جمله موضوعات مرتبط با مدیریت HSE از طرف مدیریت ارشد یا دفتر ایمنی با تایید مافوق
- ۱۹- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات و ارزیابی ریسک های واحد مربوطه
- ۲۰- همکاری در کنترل یا حذف ریسک های شناسایی شده فعالیت ها در واحد مربوطه

تصویب کننده: رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

تایید کننده: معاون منابع انسانی

تهیه کننده: دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل