



شرکت توزیع نیروی برق استان قم

معاونت منابع انسانی – دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

شرح وظایف واحد سازمانی

## شرح وظایف معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

### شرکت توزیع نیروی برق استان قم

سمت	
مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل	تهیه کننده:
معاون منابع انسانی	تایید کننده:
مدیر عامل	تصویب کننده:



واحد بالا دستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

### هدف واحد :

راهبری و نظارت بر امور بهره برداری ، دیسپاچینگ و فوریت‌های برق و تعمیرات پیشگیرانه ، عیب یابی و رولیاژ، تجزیه و تحلیل گزارشات حوادث و اتفاقات شبکه، ارتقاء شاخصهای بهره برداری و کاهش سطح انرژی توزیع نشده و اتوماسیون شبکه همچنین پیشنهاد بر احداث خطوط و پستهای توزیع و فوق توزیع بمنظور پایداری شبکه و کنترل و اعمال سیستم مدیریت بحران را تحت نظارت مدیر عامل بر عهده دارد .

### معرفی واحد :

معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ یکی از واحدهای زیرمجموعه مدیریت عامل شرکت است که وظایف کلی آن به پنج بخش دیسپاچینگ ، ایمنی و کنترل ضایعات ، بازار برق ، بهره برداری و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد :

- همکاری با مدیریت نیروگاه و دیسپاچینگ فوق توزیع در استان قم به منظور تقلیل انرژی توزیع نشده و کاهش مدت زمان خاموشی مشترکین توزیع استان قم
- کنترل گزارشات روزانه کلیه واحدهای بهره برداری به منظور اطلاع و کنترل عملکرد واحدهای مربوطه
- بررسی گزارشات تجزیه و تحلیل حوادث و گزارشات مربوط به مقدار انرژی توزیع نشده به منظور کنترل وضعیت شبکه
- تایید نهایی بر برنامه های تعمیرات پیشگیرانه تدوین شده به منظور جلوگیری از خاموشی ها و حوادث در شبکه
- نظارت بر گزارشات ناظران بهره برداری اعم از پیمانکاران و شاغلین به منظور اعلام نظر در مورد عملکرد و بهبود فعالیت آنها
- نظارت بر رفتار سازمانی و عملکرد واحد فوریت‌های برق به منظور ارائه خدمات بهتر و به موقع به مشترکین
- نظارت بر تعاملات بازار اعم از پیش بینی و تحلیل بار و تحلیل های اقتصادی و قیمت گذاری و خرید انرژی
- کنترل گزارشات مطالعات بار به منظور توسعه اتوماسیون شبکه؛ همچنین پیگیری جهت بهره برداری صحیح از سامانه و مانیتورینگ اتوماسیون شبکه
- پیگیری بر فعالیت مطلوب مدیریت بحران و چرخه آن شامل پیشگیری ، مقابله ، آماده سازی و همچنین بازسازی شبکه
- کنترل بر فعالیتهای گروه های ایمنی و تجزیه و تحلیل گزارشات به منظور کنترل ضایعات و حفظ نیروی انسانی و تجهیزات

#### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی: مدیریت عامل

واحد سازمانی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

- کنترل بر رعایت دستورالعملهای ثابت بهره برداری و ایمنی به منظور کاهش و پیشگیری حوادث و اتفاقات
- تایید گزارشات دوره ای مربوط به عملکرد واحدهای تحت سرپرستی به منظور ارائه به دفتر برنامه ریزی و مدیرعامل.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

واحد سازمانی: دفتر نظارت بر بهره برداری

### هدف واحد:

تهیه و تدوین دستورالعمل ها و روشهای اجرایی بهره برداری از شبکه، تهیه برنامه سرویسهای دوره ای شبکه و پستهای توزیع، تهیه برنامه های تعمیرات پیشگیرانه، روشنایی معابر و همچنین نظارت بر فعالیتهای شرکتهای مشاور بهره برداری طرف قرارداد را تحت نظارت معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ بر عهده دارد.

### معرفی واحد:

دفتر نظارت بر بهره برداری یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ شرکت است که وظایف کلی آن به دو بخش نظارت بر بهره برداری و تعمیرات پیشگیرانه و کنترل بار تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد:

- تهیه برنامه سرویسهای دوره ای شبکه و پستهای توزیع با توجه به آمار و اطلاعات حوادث و اتفاقات مناطق تحت پوشش
- اجرای سرویسهای دوره ای شبکه مناطق تحت پوشش با توجه به برنامه های از پیش تعیین شده و کنترل کیفی و کمی سرویسهای انجام شده با توجه به دستورالعمل های موجود
- تهیه برنامه های تعمیرات پیشگیرانه شبکه های توزیع با توجه به بررسی و تحلیل گزارشات موجود از نقاط ضعف شبکه و بارگیری های دوره ای انجام شده
- تهیه مشخصات فنی تجهیزات و لوازم بکار رفته در شبکه به منظور پیشگیری از بروز حوادث و حفظ تجهیزات و بهبود عملکرد آنها با هدف کاهش خاموشی ها
- بررسی و تحلیل عیوب پیش آمده در شبکه و همچنین عیوب قطعات مصرفی در شبکه به منظور شناخت ماهیت این گونه عیوب با هدف جلوگیری از تکرار آنها
- تهیه و تدوین دستورالعمل ها و روشهای اجرایی و بهره برداری از شبکه با حضور در جلسات مربوطه در داخل و خارج از شرکت
- نظارت بر فعالیتهای مرتبط با روشنایی معابر مناطق تحت پوشش با بررسی گزارشات در رابطه با خاموشی ها و برنامه های سرویس و تعمیرات به منظور ارتقای سطح کیفیت روشنایی معابر
- نظارت بر فعالیتهای شرکتهای مشاور بهره برداری طرف قرارداد با بررسی گزارشات دریافتی به منظور ارتقای سطح کیفیت و توانایی های کارشناسی شرکتهای مشاور.

#### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



واحد بالا دستی : معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق

## هدف واحد :

هدایت ، نظارت ، کنترل ، مانور و مانیتورینگ (دیسپاچری) ، اتوماسیون ، تله متری ، مخابرات و جایابی پستهای فوق توزیع ، عیب یابی کابل ، تجهیزات و رولیاژ ، جمع آوری اطلاعات بار و تجزیه و تحلیل گزارشات حوادث و پیگیری رفع عیوب شبکه فشار متوسط را با همکاری مناطق توزیع و فوق توزیع استان قم ، تحت نظارت معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ بر عهده دارد .

## معرفی واحد :

امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ شرکت است که وظایف کلی آن به سه بخش عیب یابی و رولیاژ ، کنترل شبکه ، تعمیرات خطوط هوایی تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

## وظایف واحد :

- هماهنگی بین واحدهای تعمیراتی ، اتفاقات و توسعه و نوسازی و مراکز کنترل دیسپاچینگ برای انجام به موقع و بهینه مانورهای لازم بر روی شبکه فشار متوسط توزیع استان قم
- هماهنگی لازم بین دیسپاچینگ توزیع و فوق توزیع استان قم به منظور ارتباط صحیح برای مانورهای مورد نیاز بر روی شبکه با حداقل خاموشی
- عملیات مانور و قطع و وصل کلیدهای خطوط فشار متوسط از خروجی های پستهای فوق توزیع و پستهای ۲۰ کیلو ولت محدوده جغرافیایی ضمن رعایت دستورالعملهای ثابت بهره برداری ابلاغی
- پخش بار بین خطوط توزیع ، پستهای توزیع و فوق توزیع به وسیله مراکز کنترل و کارشناسان مربوطه جهت پایداری شبکه
- عملیات عیب یابی کابل و شبکه و همچنین حفاظت و رولیاژ به منظور کنترل خاموشی ها و پایداری شبکه
- سرویس و نگهداری سیستم های ارتباطی و مخابراتی به منظور برقراری ارتباط مناسب و صحیح مخابراتی هنگام عملیات در شبکه
- تایید طرح های توسعه ، اصلاح و بهینه و هر نوع تغییری در شبکه فشار متوسط که توسط امور مهندسی و واحد های طراحی به منظور حفظ پایداری شبکه تهیه می شود
- همکاری با گروه مدیریت بحران و چرخه آن شامل پیشگیری، مقابله، آماده سازی و همچنین بازسازی شبکه و اقدامات پیشگیرانه مرتبط

### سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده:



**واحد بالا دستی : معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ**

**واحد سازمانی: امور دیسپاچینگ و فوریت‌های برق**

- مدیریت عملکرد سامانه های فوریت‌های برق با همکاری واحدهای ذیربط به منظور کاهش خاموشی ها
- استقرار و نگهداری سیستم های اتوماسیون در شبکه های توزیع به منظور تسهیل در عملیات مانور و کاهش خاموشی ها
- تهیه آمار اتفاقات شبکه و تجزیه و تحلیل آن به منظور شناخت عوامل موثر و دستیابی به روشها جهت جلوگیری و کاهش اتفاقات و حوادث و همچنین نظارت بر چگونگی تحویل و تحول پروژه های فشار متوسط آماده بهره برداری با اعزام نماینده مطلع در جلسات مربوطه
- تعمیرات خطوط هوایی و تعمیرات خط گرم به منظور سرعت در رفع عیوب و کاهش انرژی توزیع نشده .

**سمت**

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

**تهیه کننده:**

معاون منابع انسانی

**تایید کننده:**

مدیر عامل

**تصویب کننده:**



واحد بالا دستی : معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

واحد سازمانی : دفتر بازار برق

### هدف واحد :

برنامه ریزی و پیش بینی و تجزیه و تحلیل بار و قدرت درخواستی روزانه ، شرکت در بورس و بازارهای برق ، کنترل لوازم اندازه گیری نقاط مبادی ورود و خروج انرژی ، توسعه استفاده از مولدهای تولید پراکنده ؛ همچنین قراردادهای خرید و فروش برق را تحت نظارت معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ بر عهده دارد .

### معرفی واحد :

دفتر بازار برق یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ شرکت است که وظایف کلی آن به سه بخش تحلیل و پیش بینی بار ، قیمت گذاری و خرید انرژی و جلب مشارکت تولید پراکنده تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

### وظایف واحد :

- اجرای برنامه های مرتبط با امور عملیات بازار برق هماهنگ با مأموریت و سیاستهای شرکت توزیع استان قم و توانیر
- کنترل لوازم اندازه گیری مبادی ورود ، خروج و نقاط تبادل انرژی بمنظور حصول اطمینان از مقدار انرژی مبادله شده
- پیش بینی دقیق بار روزهای آتی بمنظور حضور موفق در بازارهای بورس و بازارهای دوجانبه تبادل انرژی
- بررسی اقتصادی و فنی در رابطه با تبادل انرژی برق با همکاری واحدهای داخلی، دیگر شرکتهای توزیع و شرکت برق منطقه ای
- اجرای دقیق دستورات عملیها ، رویه ها و آئین نامه های مرتبط در بازار برق
- پیش بینی دقیق بار و تجزیه و تحلیل آن بمنظور تعیین علل تغییرات بار
- انجام مطالعات فنی در زمینه توسعه استفاده از مولدهای تولید پراکنده (DG)
- جمع آوری آمار و اطلاعات پیک بار شبکه ، خطوط و پستهای فوق توزیع استان قم بمنظور تجزیه و تحلیل و استفاده آن در بازار برق
- تنظیم قراردادهای خرید و فروش برق بمنظور حصول اطمینان از رعایت صرفه و صلاح شرکت
- کنترل بر صورتحسابهای صادر شده از شرکت مدیریت شبکه و دیگر شرکتهای مرتبط در رابطه با گزارشات موارد خطا.

سمت	
مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل	تهیه کننده:
معاون منابع انسانی	تایید کننده:
مدیر عامل	تصویب کننده:



**واحد بالا دستی : معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ**

**واحد سازمانی: دفتر ایمنی و کنترل ضایعات**

**هدف واحد :**

تهیه و اجرای دستورالعملها و مقررات ایمنی و بهداشت محیط کار ، کنترل ضایعات نیروی انسانی و تجهیزات ، سلامت محیط کار و کارکنان ، کنترل کیفیت لوازم و تجهیزات ایمنی ، تشکیل کمیته عالی حفاظت و ایمنی ؛ همچنین تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات را تحت نظارت معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ بر عهده دارد.

**معرفی واحد :**

دفتر ایمنی و کنترل ضایعات یکی از واحدهای زیرمجموعه معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ شرکت است که وظایف کلی آن به د و بخش بهداشت کار و زیست محیطی و ایمنی و کنترل ضایعات تقسیم می شود که اهم وظایف و مأموریت های واحد به شرح ذیل می باشد:

**وظایف واحد :**

- رعایت قوانین و مقررات ، دستورالعمل ها و آیین نامه های ایمنی ، بهداشت کار و کنترل ضایعات در مناطق توزیع و دیگر واحدهای بهره برداری توزیع استان قم
- برگزاری و تشکیل جلسات و گردهمایی های ایمنی و بهداشت کار در مناطق توزیع و دیگر واحدهای بهره برداری توزیع استان قم بمنظور تشریح حوادث ، اتفاقات و خسارات وارده بر نیروی انسانی و تجهیزات
- تهیه و جمع آوری استانداردهای ایمنی و دستورالعمل های استفاده صحیح از لوازم ایمنی و ابزار کار در جهت ایمن سازی محیط کار، تاسیسات و تجهیزات شبکه توزیع استان قم
- تهیه مشخصات فنی لوازم ایمنی و ابزار کار جهت سفارش برای خرید و کنترل کیفیت لوازم خریداری شده با همکاری امور تدارکات
- آموزش استفاده صحیح و بموقع و بجا از لوازم ایمنی و ابزار کار در مناطق توزیع استان قم و دیگر واحدهای بهره برداری
- بررسی تجزیه و تحلیل گزارشات در رابطه با اتفاقات و حوادث ، علل و خسارات وارده بر نیروی انسانی و ابزار کار و تجهیزات و تاسیسات در صورت لزوم با انجام بازدید از محل حادثه
- تشکیل کمیته عالی حفاظت فنی و بهداشت کار بر اساس قوانین کار ؛ همچنین نظارت بر نحوه تشکیل و موضوعات مطروحه ایمنی و بهداشت کار که در جلسات مورد تجزیه تحلیل و بررسی قرار می گیرد (دبیر جلسه )
- جمع آوری دستورالعمل های زیست محیطی اعم از نحوه بکارگیری ، نگهداری و امحای مواد و تجهیزات زیان بار مانند روغنها و گاز ها به منظور جلوگیری خسارت به محیط زیست ، مردم و کارکنان و نگهداری آنها در بانکهای اطلاعاتی

<b>سمت</b>	
مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل	<b>تهیه کننده:</b>
معاون منابع انسانی	<b>تایید کننده:</b>
<b>مدیر عامل</b>	<b>تصویب کننده:</b>





واحد بالا دستی: معاونت بهره برداری و دیسپاچینگ

واحد سازمانی: دفتر ایمنی و کنترل ضایعات

- ارزیابی مناطق توزیع استان قم و واحد های مرتبط در مورد اعمال دستورالعمل های مرتبط با عوامل محیط زیست
- تهیه و تنظیم برنامه های دوره ای معاینه و کنترل سلامت کارکنان مناطق توزیع و شرکت توسط پزشکان
- تشریک مساعی با کارشناسان بهداشت حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشت کار همچنین پیگیری در استقرار نظام کنترل OHSAS
- ثبت آمار حوادث و بیماریهای ناشی از کار کارگران در بانکهای اطلاعاتی همچنین تعیین ضریب تکرار و ضریب شدت سالانه حوادث.

سمت

مدیر دفتر سازماندهی و طبقه بندی مشاغل

تهیه کننده:

معاون منابع انسانی

تایید کننده:

مدیر عامل

تصویب کننده: