

## شرح وظایف کارشناس نینت دیسپاچینگ توزیع نیروی برق استان کرمانشاه

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	ورود اطلاعات دقیق، کامل و به موقع خاموشیها ( ثبت علت حادثه، ... )	با توجه به اینکه برنامه ارسال SMS بر اساس اطلاعات ثبت شده در برنامه حوادث کار میکند، خاموشیها می بایست در <b>امسوخ</b> وقت توسط دیسپاچرها ثبت گردند. ( ثبت خاموشی منوط به دریافت زمان وصل نگردد )
۲	تکمیل و ارسال فرم کشیک برای معاونت محترم هماهنگی توزیع ( ۳ نوبت در روز بصورت فاکس و از طریق سایت توانیر )	هر روز ۳ نوبت
۳	کنترل میزان خاموشیهای اضطراری و تهیه مغایرت نسبت به خاموشی های زمانبندی شده	تهیه گزارش در هر شیفت و ارائه به کارشناس برنامه ریزی دیسپاچینگ
۴	تهیه گزارش از عملکرد اپراتور پستهای ۶۳ کیلوولت، واحدهای عملیاتی و پیمانکاران بصورت هفتگی	در خصوص نحوه ارسال اطلاعات اپراتورها - مدیریت خاموشیها و عملیات اجرایی توسط واحدهای عملیاتی و پیمانکاران اعلام کتبی موارد مهم به مدیر دیسپاچینگ
۵	اخذ اطلاعات خاموشیهای فیدرهای فشار متوسط از پستهای ۶۳ کیلوولت از طریق <b>PLC</b> در قالب فرمت مربوطه	در هر شیفت و ثبت در برنامه
۶	کنترل و نظارت بر سیستم ثبت حوادث و تکمیل چک لیست مربوطه	در هر شیفت
۷	کنترل و نظارت بر سیستم ضبط مکالمات و تکمیل چک لیست مربوطه	در هر شیفت
۸	کنترل و نظارت بر سیستم GIS و تکمیل چک لیست مربوطه	در هر شیفت
۹	کنترل و نظارت بر سیستم مانیتورینگ و اتوماسیون شبکه توزیع برق سطح استان و تکمیل چک لیست مربوطه	در هر شیفت
۱۰	کنترل و نظارت بر سیستم مدیریت ناوگان خودروهای سطح شرکت AVL و تکمیل چک لیست مربوطه	در هر شیفت
۱۱	اطلاع رسانی خاموشیها از طریق تماس تلفنی یا ارسال پیام کوتاه به مسئولین ذیربط	در هر شیفت
۱۲	پیگیری رفع خاموشیهای طولانی مدت شبکه فشار متوسط (موارد مهم مانند: خارج شدن ترانس ۶۳، سوختن کابل و سرکابل فشار متوسط، شکستگی تیر، خاموشی بی برنامه بیش از ۱۰ فیدر همزمان و ...)	در هر شیفت موارد توسط کارشناسان شیفت از طریق مدیر برق / معاون شهرستان پیگیری مدیر دیسپاچینگ در ساعات غیر اداری به مدیر کشیک ستادی
۱۳	هماهنگی جهت حضور و اعزام جرقبیل کشیک به شهرستان مورد نظر (در صورت لزوم) و پیگیری تا اتمام کار	بعد از ساعت اداری
۱۴	هماهنگی جهت حضور مسئول اتبار (در صورت لزوم)	بعد از ساعت اداری
۱۵	بررسی و تایید کالای اضطراری مورد نیاز اکیپها	تایید فرم خروج کالا بعد از ساعت اداری
۱۶	هماهنگی جهت حضور و اعزام عیب یاب کابل کشیک به شهرستان مورد نظر در صورت لزوم و پیگیری تا اتمام کار	بعد از ساعت اداری
۱۷	هماهنگی جهت حضور و اعزام بالابر کشیک به شهرستان مورد نظر در صورت لزوم پیگیری تا اتمام کار	بعد از ساعت اداری
۱۸	کنترل و مراقبت شبکه از طریق سیستم مانیتورینگ پستهای فوق توزیع و اعلام گزارش و پیگیری موارد بحرانی	در هر شیفت
۱۹	بررسی اطلاعات ۷۲ ساعت گذشته حوادث فشار متوسط ثبت در برنامه ثبت حوادث	تصحیح مغایرت ها و اعلام کتبی موارد مهم به کارشناس برنامه ریزی دیسپاچینگ
۲۰	تهیه گزارش کتبی از مهم ترین وقایع و حوادث شبکه در هر شیفت	پس از پایان هر شیفت، تحویل شیفت بعدی و در ابتدای هر روز تحویل مسئول برنامه ریزی دیسپاچینگ گردد.
۲۱	کنترل مداوم صحت عملکرد برنامه ثبت حوادث، گزارش گیری، ارسال sms و بی سیم های دیسپاچینگ و شهرستانها و پیگیری تا حصول نتیجه در صورت بروز اشکال	اعلام کتبی موارد مهم به مدیر دیسپاچینگ
۲۲	کنترل مداوم مکالمات بی سیم عملیات اتفاقات با گروههای اجرایی و پستهای فوق توزیع	اعلام کتبی موارد مهم به مدیر دیسپاچینگ
۲۳	کنترل و نظارت بر خاموشیهای با برنامه و بی برنامه فشار متوسط	اعلام کتبی موارد مهم به مدیر دیسپاچینگ
۲۴	اعلام موارد مهم خاموشیها به مرکز فوریتهای برق	در هر شیفت
۲۵	باسخگونی به بی سیم ها، تلفن ها و plc های دیسپاچینگ	در هر شیفت و در صورت لزوم
۲۶	گزارش گیری از حوادث	در صورت نیاز و درخواست مسئولین شرکت
۲۷	اخذ پیک بار کل استان و ثبت آن در فرمت مربوطه	در هر شیفت
۲۸	هدایت و کنترل مستمر شبکه فشار متوسط با استفاده از مانورهای مناسب از طریق مرکز کنترل ( بوسيله مامورین مانور و یا تجهیزات اتوماسیون کنترل از راه دور ) به منظور پایداری شبکه و حتی الامکان جلوگیری از خاموشی و ایجاد هماهنگی لازم با دیسپاچینگ فوق توزیع / مناطق / امورها	در هر شیفت