

CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN SROK PHU MIÊNG IDICO



**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA CÁC PHÒNG BAN, ĐƠN VỊ THUỘC
CÔNG TY CỔ PHẦN
THỦY ĐIỆN SROK PHU MIÊNG IDICO**

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG TỔNG HỢP

I. Chức năng

Tham mưu và thực hiện cho Công ty về các mặt công tác: tổ chức, nhân sự, tiền lương và quản trị hành chính bao gồm:

1. Tổ chức bộ máy, nhân sự;
2. Tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật;
3. Lương thưởng, các chế độ;
4. Quản trị hành chính - Văn thư;
5. Quan hệ công chúng;
6. Thực hiện công bố thông tin theo quy định của Nhà nước.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức bộ máy, nhân sự

- 1.1. Lập kế hoạch định biên lao động, điều động, tuyển dụng, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động;
- 1.2. Nghiên cứu, đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự tại các đơn vị trực thuộc, phát triển đội ngũ nhân lực chủ chốt phù hợp với yêu cầu;
- 1.3. Phối hợp với các đơn vị: xây dựng, ban hành, giám sát, điều chỉnh hệ thống định mức lao động;
- 1.4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, kỷ luật lao động, các chế độ chính sách;
- 1.5. Quản lý, cập nhật hồ sơ thông tin người lao động, giấy tờ theo yêu cầu của công tác tổ chức nhân sự;
- 1.6. Phụ trách công tác an ninh - trật tự, chính trị nội bộ của Công ty; tổ chức bảo vệ và kiểm soát an ninh, trật tự tại cổng bảo vệ bờ trái Công ty.

2. Tuyển dụng - đào tạo - đánh giá - khen thưởng - kỷ luật

- 2.1. Lập kế hoạch tuyển dụng, xây dựng quy trình tuyển dụng;
- 2.2. Phối hợp với các đơn vị xây dựng, ban hành, điều chỉnh bản mô tả công việc, hướng dẫn công việc, tiêu chí hoàn thành công việc và đánh giá hiệu quả công việc, thành tích, năng lực nhân viên;
- 2.3. Thiết lập mục tiêu, quy trình, chính sách và kế hoạch đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng;
- 2.4. Nghiên cứu, xây dựng các văn bản, tổ chức thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật.

3. Lương thưởng và các chế độ

- 3.1. Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu, xây dựng bảng đánh giá các chức danh cho từng vị trí công việc làm cơ sở xây dựng thang bảng lương;
- 3.2. Xây dựng các quy định, quy chế đến tiền lương, thưởng;
- 3.3. Rà soát điều chỉnh các chế độ chính sách phù hợp với quy định Nhà nước;
- 3.4. Phối hợp, thực hiện công tác đánh giá hiệu quả lao động của người lao động theo định kỳ và cho quá trình xét duyệt nâng lương, nâng bậc, thưởng;

- 3.5. Thực hiện chế độ lương, thưởng, các chế độ phúc lợi và quyết toán hằng năm;
- 3.6. Xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương và chính sách thưởng;
- 3.7. Tổ chức việc xét nâng/giảm lương, bậc lương, thưởng;
- 3.8. Xây dựng, điều chỉnh các quy định, quy chế, nội quy lao động, bản thoả ước lao động tập thể phù hợp với quy định Nhà nước và hoạt động Công ty;
- 3.9. Thực hiện các chế độ BHXH - BHYT - BHTN, chế độ nghỉ phép và chính sách khác đối với người lao động theo luật pháp hiện hành và quy định của Công ty;
- 3.10. Thực hiện thu, kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân từ tiền lương, tiền công;
- 3.11. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động;
- 3.12. Tổ chức hoạt động Team building/Outing người lao động tùy thuộc vào yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty;

4. Quản trị hành chính - văn thư

- 4.1. Phổ biến, chuyển tải thông tin qua hệ thống mạng AMIS VĂN THƯ, tổng hợp lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Công ty, trình ký lãnh đạo các văn bản hồ sơ tài liệu;
- 4.2. Quản lý và sử dụng con dấu Công ty;
- 4.3. Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ pháp lý của Công ty;
- 4.4. Tổ chức hướng dẫn và kiểm tra về thẩm quyền ban hành, quy cách, thể thức các văn bản do Công ty ban hành;
- 4.5. Thực hiện biện pháp nghiệp vụ lưu trữ như: thu thập, bổ sung, chỉnh lý, xác định giá trị, thông kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ;
- 4.6. Phối hợp với các phòng ban, các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, báo cáo cho các cuộc họp, hội nghị;
- 4.7. Quản lý, bảo trì tài sản máy móc thiết bị văn phòng Công ty;
- 4.8. Lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm; đồng phục, bảo hộ lao động, ...;
- 4.9. Quản lý tài sản, thiết bị và cơ sở hạ tầng tại khu nhà điều hành và khu nhà ở cán bộ nhân viên Công ty;
- 4.10. Quản lý, sắp xếp, bố trí phương tiện di chuyển phục vụ công tác của Công ty;
- 4.11. Thực hiện công tác hậu cần cho các sự kiện Công ty;
- 4.12. Tổ chức thực hiện cung cấp suất ăn ca cho người lao động và suất ăn cho khách đến công tác tại Công ty;
- 4.13. Soạn thảo và thực hiện các hợp đồng thuộc lĩnh vực được phân công;
- 4.14. Lập hồ sơ thanh toán các chi phí liên quan đến lĩnh vực được phân công quản lý, thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

5. Quan hệ công chúng

- 5.1. Đảm trách công tác lễ tân, tiếp khách;
- 5.2. Thực hiện quan hệ công chúng;
- 5.3. Phối hợp thực hiện các công tác liên quan đến quảng bá hình ảnh Công ty.

6. Thực hiện công bố thông tin theo quy định của Nhà nước

- 6.1. Thực hiện việc công bố thông tin định kỳ, bất thường theo đúng quy định của Nhà nước;
- 6.2. Theo dõi, lưu trữ số liệu thông tin thị trường của Công ty.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ HOẠCH KỸ THUẬT

I. Chức năng

Phòng Kế hoạch Kỹ thuật là bộ phận tham mưu cho Ban Giám đốc công ty trong lĩnh vực quản lý kỹ thuật và lập kế hoạch sản xuất:

1. Nghiên cứu phát triển, chuẩn bị đầu tư và đầu tư;
2. Thống kê - kế hoạch;
3. Quản lý kỹ thuật sản xuất, kỹ thuật an toàn các nhà máy, quản lý chất lượng công trình các nhà máy và của Công ty;
4. Quản lý và kiểm tra khu đầu mối, lòng hồ, vùng bán ngập hồ chứa thủy điện Srok Phu Miêng;
5. Đấu thầu, kinh tế dự toán;
6. Quản lý vật tư - thiết bị;
7. Thị trường điện;
8. Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi, gia hạn các loại giấy phép theo quy định của nhà nước để đảm bảo điều kiện hoạt động cho lĩnh vực sản xuất kinh doanh điện, nước.

II. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu phát triển, chuẩn bị đầu tư và đầu tư

- 1.1. Nghiên cứu và thiết lập các dự án đầu tư phát triển;
- 1.2. Thực hiện các thủ tục chuẩn bị đầu tư dự án;
- 1.3. Xây dựng kế hoạch đầu tư;
- 1.4. Thực hiện công tác thống kê báo cáo hoạt động đầu tư.

2. Thống kê - kế hoạch

- 2.1. Thống kê, đánh giá tình hình hoạt động SXKD của Công ty;
- 2.2. Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty hằng năm;
- 2.3. Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tháng, quý;
- 2.4. Là đầu mối tổng hợp, kiểm tra kế hoạch sửa chữa bảo trì hệ thống thiết bị trong Công ty;
- 2.5. Lập kế hoạch mua sắm thiết bị dự phòng chiến lược, thiết bị vật tư phục vụ công tác sản xuất, bảo trì, sửa chữa hàng năm cho Công ty;
- 2.6. Theo dõi, đôn đốc, giám sát thực hiện kế hoạch;
- 2.7. Tham gia nghiệm thu kết quả thực hiện sửa chữa định kỳ;
- 2.8. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo hoạt động SXKD;
- 2.9. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các báo cáo về hoạt động của Công ty trình Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

3. Quản lý kỹ thuật sản xuất, kỹ thuật an toàn, quản lý chất lượng công trình các nhà máy và của Công ty

3.1. Quản lý kỹ thuật sản xuất

- 3.1.1. Theo dõi đánh giá tình hình vận hành và phát hiện những bất thường trong

vận hành nhà máy;

- 3.1.2. Biên soạn, cập nhật, triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy trình quy phạm, thông tư nghị định liên quan đến công tác SXKD;
- 3.1.3. Quản lý toàn bộ các hồ sơ kỹ thuật, lý lịch thiết bị, tài liệu, bản vẽ hoàn công của toàn bộ hệ thống công trình và thiết bị công nghệ trong Công ty;
- 3.1.4. Theo dõi, quản lý kỹ thuật sản xuất, kỹ thuật sửa chữa bảo dưỡng hệ thống thiết bị công nghệ;
- 3.1.5. Tham gia, phối hợp trong công tác xử lý sự cố, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị khi được yêu cầu;
- 3.1.6. Tham gia, phối hợp trong công tác cải tiến, nâng cấp hệ thống thiết bị;
- 3.1.7. Tham gia, phối hợp trong công tác tổ chức thí nghiệm, kiểm định;
- 3.1.8. Tổ chức kiểm định thiết bị có nghiêm ngặt về an toàn;
- 3.1.9. Theo dõi, giám sát công tác vận hành, đặc tính kỹ thuật, các thông số vận hành và công tác bảo trì sửa chữa thiết bị trong dây chuyền sản xuất điện bao gồm: Các tổ máy trong nhà máy, hệ thống trạm 110kV, đập tràn, cửa nhận nước, đường dây 110kV, đường dây 22kV, hệ thống thông tin truyền thông SCADA/ EMS, hệ thống mạng truyền thông cho thị trường điện;
- 3.1.10. Tham gia phân tích nguyên nhân sự cố xảy ra trong hệ thống thiết bị và đề ra biện pháp xử lý, khắc phục, hiệu chỉnh, cài đặt thông số cho phù hợp.

3.2. **Kỹ thuật an toàn**

- 3.2.1. Kiểm tra, giám sát an toàn, vệ sinh lao động, vệ sinh môi trường trong suốt quá trình sản xuất kinh doanh;
- 3.2.2. Tổ chức quản lý công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công tác an toàn đập, hồ chứa; công tác PCCC tại công ty;
- 3.2.3. Kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác an toàn trong Công ty;
- 3.2.4. Là đầu mối, cùng với Xưởng Sửa chữa xử lý các nội dung công việc liên quan đến an toàn hành lang tuyến, đất đai, ...;
- 3.2.5. Tham gia, phối hợp công tác an ninh quốc phòng khi được yêu cầu.

3.3. **Quản lý chất lượng công trình xây dựng**

- 3.3.1. Thường trực Hội đồng thẩm tra, thẩm định và làm thủ tục trình duyệt các hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công trong công tác đầu tư xây dựng;
- 3.3.2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý chất lượng thi công xây dựng công trình;
- 3.3.3. Theo dõi định kỳ và đột xuất kiểm tra công tác thực hiện tiến độ, công tác kỹ thuật an toàn công trình;
- 3.3.4. Báo cáo công tác chất lượng thi công xây dựng công trình gửi các cơ quan địa phương theo quy định;
- 3.3.5. Tổ chức nghiệm thu các hợp đồng đầu tư xây dựng;
- 3.3.6. Thường trực Hội đồng nghiệm thu xây dựng đưa công trình vào sử dụng;
- 3.3.7. Thường trực công tác điều tra sự cố công trình (nếu có).

- 4. Quản lý và kiểm tra khu đầu mối, lòng hồ, vùng bán ngập hồ chứa thủy điện Srok Phu Miềng**
 - 4.1. Là đầu mối, cùng Xưởng sửa chữa kiểm tra tình trạng lấn chiếm đất thuộc quyền quản lý của Công ty;
 - 4.2. Lập biên bản hiện trường ghi nhận sự việc khi có tình trạng lấn chiếm báo cáo Lãnh đạo Công ty. Làm văn bản gửi chính quyền địa phương giải quyết.
 - 4.3. Đề xuất giải pháp bảo vệ, chống lấn chiếm đất thuộc quyền quản lý của Công ty;
 - 4.4. Là đầu mối, cùng với Xưởng Sửa chữa thực hiện kiểm tra: các biển báo, các ranh mốc cụm công trình đầu mối và ranh mốc bảo vệ hồ chứa, các vườn cây của Công ty trên khu vực đầu mối và vùng bán ngập hồ chứa; tổng hợp các báo cáo hiện trường để lập báo cáo gửi Ban Giám đốc Công ty;
 - 4.5. Quản lý các vườn cây của Công ty trên khu vực đầu mối và vùng bán ngập hồ chứa.
- 5. Đấu thầu, kinh tế dự toán**
 - 5.1. Quản lý công tác đấu thầu;
 - 5.2. Lập, trình duyệt các thủ tục liên quan đến công tác đấu thầu;
 - 5.3. Thương thảo, soạn thảo, quản lý, theo dõi, thực hiện và lập hồ sơ nghiệm thu - hồ sơ thanh quyết toán các hợp đồng;
 - 5.4. Là đầu mối, lập dự toán, lập hồ sơ quyết toán các hạng mục bảo dưỡng sửa chữa, mua sắm vật tư của Công ty;
 - 5.5. Kiểm tra, định mức đơn giá các dự toán do đơn vị tư vấn lập.
- 6. Quản lý vật tư - thiết bị**
 - 6.1. *Kế hoạch mua sắm vật tư - thiết bị*: lập danh mục vật tư - thiết bị trình Giám Đốc duyệt mua sắm. Thực hiện công tác mua vật tư - thiết bị cho Công ty;
 - 6.2. *Tiếp nhận, nghiệm thu vật tư - thiết bị*: lập thủ tục tiếp nhận vận chuyển bảo quản vật tư - thiết bị phụ tùng. Quản lý, theo dõi và triển khai thực hiện hợp đồng kinh tế mua sắm vật tư thiết bị;
Đối chiếu vật tư - thiết bị nhập kho với vật tư - thiết bị trong hợp đồng đã ký. Thông báo và đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu, mời tổ chức giám định để kiểm tra số lượng, chất lượng hàng hóa. Tổ chức nhập kho và xuất kho các mặt hàng vật tư - thiết bị theo yêu cầu;
 - 6.3. *Cấp phát vật tư - thiết bị*: Quản lý cấp phát vật tư - thiết bị cho các đơn vị có liên quan;
 - 6.4. *Theo dõi, quản lý vật tư - thiết bị*:
 - Giám sát, kiểm tra việc sử dụng vật tư - thiết bị của các đơn vị có liên quan;
 - Làm thủ tục nhập xuất kho theo quy định hiện hành
 - Là đầu mối giải quyết các phát sinh, vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng mua sắm vật tư thiết bị.
- 7. Thị trường điện**
 - 7.1. Cập nhật tình hình hệ thống điện, phụ tải;
 - 7.2. Đối soát số liệu và ký xác nhận bảng kê thanh toán hằng ngày và tháng, ký xác nhận số liệu đo đếm tháng;
 - 7.3. Lập hồ sơ thanh toán tiền điện tháng;

- 7.4. Lập báo cáo tình hình thanh toán tiền điện hàng quý gửi Cục Điều tiết điện lực theo quy định.
- 8. Tổ chức lập hồ sơ, theo dõi, gia hạn các loại giấy phép cho các nhà máy theo quy định của nhà nước để đảm bảo điều kiện hoạt động cho lĩnh vực sản xuất kinh doanh điện, nước**
- 8.1. Giấy phép hoạt động điện lực;
- 8.2. Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt của Nhà máy điện, Nhà máy nước;
- 8.3. Giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện;
- 8.4. Các loại giấy phép khác (nếu có);
- 8.5. Lập các báo cáo liên quan đến việc duy trì giấy phép hoạt động cho các nhà máy gửi các cơ quan, đơn vị quản lý nhà nước theo quy định.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

I. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám đốc về quản lý nguồn vốn và tài sản của Công ty, công tác tài chính, chế độ kế toán, nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước bao gồm:

1. Hoạch định chiến lược quản trị tài chính và hoạt động kế toán;
2. Thực hiện các nghiệp vụ tài chính, phân tích, đánh giá hiệu quả của hoạt động tài chính;
3. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Nhà nước và Điều lệ Công ty;
4. Quản lý cổ đông.

II. Nhiệm vụ

1. Hoạch định quản trị tài chính

- 1.1. Nghiên cứu, đề xuất quản lý các vấn đề về vốn, phương án huy động vốn, đảm bảo đủ vốn và sử dụng vốn hiệu quả;
- 1.2. Xây dựng các kế hoạch tài chính, phân tích dòng tiền để hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả cao nhất;
- 1.3. Xây dựng kế hoạch thu, trả nợ vốn vay.

2. Thực hiện các nghiệp vụ tài chính, phân tích, đánh giá hiệu quả của hoạt động tài chính

- 2.1. Lập các kế hoạch vốn, kế hoạch tín dụng phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo đủ vốn cho hoạt động của Công ty;
- 2.2. Tìm hiểu, nghiên cứu và đề xuất ký kết các hợp đồng tín dụng;
- 2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng đảm bảo nghĩa vụ thanh toán, trích nộp của Công ty:
 - Phụ trách công tác thanh quyết toán;
 - Quản lý các bảo lãnh;
 - Phụ trách thương thảo giá bán điện;
 - Tính toán và đề xuất mức chi trả cổ tức hàng năm;
 - Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc kiểm tra, kiểm soát, đánh giá hiệu quả hợp đồng kinh tế (đối với các công tác thuộc về tài chính kế toán).

3. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Nhà nước và Điều lệ Công ty

- 3.1. Quy định và tổ chức việc lập, luân chuyển, kiểm tra các chứng từ gốc của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phù hợp với điều kiện tổ chức và quản lý của Công ty đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ kịp thời, chính xác và trung thực;
- 3.2. Mở và ghi chép đầy đủ các sổ kế toán chi tiết và theo dõi quản lý kịp thời chính xác tình hình biến động về vốn và tài sản của Công ty;

- 3.3. Sử dụng các tài khoản kế toán đúng quy định, phản ánh chính xác các nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh:
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Nhà nước, và phục vụ cho công tác quản lý;
 - Thực hiện việc lưu trữ các chứng từ, sổ sách, các báo cáo kế toán và các tài liệu khác liên quan đến kế toán;
 - Cung cấp hồ sơ, tài liệu và phục vụ giải trình các công tác thuộc về tài chính kế toán trước các đoàn kiểm tra các cơ quan chức năng, đơn vị kiểm toán độc lập;
 - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành, trình Hội đồng quản trị;
 - Là đầu mối tổng hợp thực hiện công tác: kiểm kê vật tư - thiết bị và tài sản cố định; thanh lý tài sản cố định, vật tư - thiết bị và công cụ dụng cụ;
 - Tính toán, kê khai và trích nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản thuế (trừ thuế thu nhập cá nhân từ tiền lương, tiền công) và các khoản phải nộp khác theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
 - Tham mưu cho Giám đốc về tổ chức thực hiện theo các pháp lệnh của Nhà nước liên quan đến công tác tài chính, kế toán, thống kê, nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước;
 - Tham mưu cho Giám đốc trong công tác hạch toán kế toán, thanh quyết toán với các nhà thầu và các đối tác trong giao dịch của Công ty.

4. Quản lý cổ đông

- 4.1. Lập và theo dõi danh sách cổ đông;
- 4.2. In sổ, cấp phát và làm thủ tục thay đổi thông tin cổ đông;
- 4.3. Đầu mối liên hệ và giải đáp thắc mắc cho nhà đầu tư;
- 4.4. Tổ chức việc chi trả cổ tức đúng quy định.

5. Nhiệm vụ khác

- 5.1. Tham gia thẩm tra hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn xét thầu về mặt tài chính, thương thảo với nhà thầu (đối với các nội dung thuộc về tài chính kế toán);
- 5.2. Tham gia kiểm tra các điều khoản liên quan đến tài chính kế toán của hợp đồng kinh tế;
- 5.3. Tham gia lập kế hoạch, quyết toán chi phí hoạt động của Công ty;
- 5.4. Tham gia lập kế hoạch, quyết toán chi phí lương, thưởng của Công ty;
- 5.5. Tham gia thị trường điện cạnh tranh;
- 5.6. Tham gia thẩm định các dự án đầu tư.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ XUỒNG SỬA CHỮA

I. Chức năng

Quản lý, bảo dưỡng và sửa chữa hệ thống thiết bị trong và ngoài các Nhà máy đạt yêu cầu về an toàn, kinh tế, hiệu quả với các chức năng chính:

1. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa;
2. Vận hành thiết bị cơ khí thủy công, cầu trục gian máy, ca nô, ghe máy; bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống thiết bị, công trình các nhà máy và của Công ty;
3. Xử lý các sự cố của hệ thống thiết bị trong và ngoài các Nhà máy đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất;
4. Cập nhật, hoàn thiện các bản vẽ, hồ sơ thiết bị các Nhà máy;
5. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị, công trình các nhà máy;
6. Cải tiến hệ thống thiết bị của các nhà máy.

II. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa

- 1.1. Phối hợp các Nhà máy, Phòng Kế hoạch Kỹ thuật đánh giá tình trạng hoạt động vận hành của các hệ thống thiết bị, công trình trong năm vừa qua;
- 1.2. Khảo sát, lập tiến độ, đề xuất vật tư trình ban Lãnh đạo duyệt;
- 1.3. Lập kế hoạch tuần và phân công thực hiện.

2. Vận hành thiết bị cơ khí thủy công, cầu trục gian máy, ca nô, ghe máy; bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống thiết bị, công trình các nhà máy và của Công ty

- 2.1. Thu thập tài liệu, tiêu chuẩn, quy trình quy phạm phục vụ cho công tác quản lý sửa chữa thiết bị, công trình của Công ty;
- 2.2. Thu thập và đánh giá tình trạng thiết bị, công trình; đề xuất biện pháp và tổ chức xử lý kịp thời tình trạng làm việc không bình thường của các thiết bị, công trình đảm bảo cho các nhà máy vận hành an toàn và đạt hiệu quả cao nhất;
- 2.3. Triển khai thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa hằng tháng, quý, năm của Công ty;
- 2.4. Lập đầy đủ hồ sơ nghiệm thu, các biểu mẫu ghi chép theo dõi công tác sửa chữa thiết bị, công trình một cách có hệ thống;
- 2.5. Tổ chức lập hồ sơ “nhật ký - nghiệm thu chất lượng - khối lượng - hoàn công (nếu có) - nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng” đối với các công tác bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ các tổ máy, công tác sửa chữa lớn hệ thống thiết bị khác trong năm;
- 2.6. Giám sát đối với các nội dung công việc (thí nghiệm, kiểm định thiết bị, ...) thuê đơn vị ngoài thực hiện; tổ chức thực hiện việc thí nghiệm, hiệu chỉnh thiết bị, thử nghiệm, phối hợp với các đơn vị liên quan (Phòng Kế hoạch kỹ thuật và Nhà máy điện/hoặc Nhà máy nước) nghiệm thu đưa vào hoạt động;

- 2.7. Tổ chức quản lý, khai thác máy móc, công cụ dụng cụ phục vụ công tác bảo dưỡng sửa chữa có hiệu quả;
- 2.8. Vận hành thiết bị cơ khí thủy công, cầu trục gian máy, ca nô, ghe máy phục vụ công tác vận hành nhà máy điện và công tác bảo dưỡng, sửa chữa.
3. **Xử lý các sự cố của hệ thống thiết bị trong và ngoài các Nhà máy đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất**
 - 3.1. Tham gia điều tra xác định nguyên nhân sự cố các hư hỏng của thiết bị theo phân cấp của Công ty;
 - 3.2. Tổ chức nhân sự, máy móc, vật tư để xử lý sự cố;
 - 3.3. Kiểm tra nghiệm thu trước khi đưa vào hoạt động trở lại;
 - 3.4. Chủ trì đề xuất hướng khắc phục phòng ngừa;
 - 3.5. Lập báo cáo kết quả thực hiện.
4. **Cập nhật, hoàn thiện các bản vẽ, hồ sơ thiết bị các Nhà máy**
 - 4.1. Rà soát, thống kê các bản vẽ, hồ sơ;
 - 4.2. Cập nhật, hiệu chỉnh các bản vẽ hồ sơ, thiết bị.
5. **Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị các nhà máy**
 - 5.1. Phối hợp biên soạn chương trình và tiêu chuẩn thi nâng bậc cho các nhân viên Xưởng sửa chữa;
 - 5.2. Tham gia tổ chức đào tạo tại chỗ, kiểm tra giữ bậc, nâng bậc theo tiêu chuẩn bậc thợ;
 - 5.3. Cử cán bộ nhân viên đào tạo tại các trung tâm trong và ngoài nước;
 - 5.4. Đề xuất các chương trình đào tạo nâng cao tay nghề và các nghiệp vụ khác cho nhân viên trong xưởng;
 - 5.5. Đào tạo cho nhân viên tập sự.
6. **Cải tiến hệ thống thiết bị**
 - 6.1. Phân tích, đánh giá, đề xuất các giải pháp kỹ thuật, cải tiến kỹ thuật cho các hệ thống thiết bị các nhà máy;
 - 6.2. Tổ chức thực hiện việc cải tiến nhằm nâng cao độ tin cậy và ổn định cho thiết bị các nhà máy;
 - 6.3. Chế tạo, sửa chữa, thí nghiệm hiệu chỉnh thiết bị các nhà máy.
7. **Nhiệm vụ khác**
 - 7.1. Công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;
 - 7.2. Phối hợp Phòng Kế hoạch Kỹ thuật kiểm tra: các biển báo, các ranh mốc cụm công trình đầu mối và ranh mốc bảo vệ hồ chứa, các vườn cây của Công ty trên khu vực đầu mối và vùng bán ngập hồ chứa; lập báo cáo cho các đợt kiểm tra hiện trường gửi Phòng Kế hoạch Kỹ thuật tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc Công ty.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ NHÀ MÁY ĐIỆN

I. Chức năng

Là lực lượng sản xuất trực tiếp. Quản lý và vận hành sản xuất điện tại Nhà máy thủy điện (công trình, đường dây điện và thiết bị) đạt yêu cầu về an toàn, kinh tế, hiệu quả với các chức năng chính:

1. Công tác chuẩn bị sản xuất;
2. Sản xuất, kinh doanh điện năng;
3. Quản lý và vận hành nhà máy điện; giám sát, phối hợp các đơn vị trong việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong nhà máy thủy điện;
4. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về quản lý vận hành nhà máy điện.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác chuẩn bị sản xuất

- 1.1. Biên soạn, hiệu chỉnh các quy trình vận hành và xử lý sự cố các thiết bị chính và phụ trong nhà máy thủy điện, ...;
- 1.2. Phối hợp với Phòng Tổng hợp trong công tác lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho Nhà máy điện.

2. Sản xuất, kinh doanh điện năng

- 2.1. Theo dõi thị trường điện, phối hợp với Phòng Kế hoạch Kỹ thuật thu thập thông tin liên quan đến thị trường điện, lập bảng chào công suất gửi cho điều độ A0;
- 2.2. Vận hành các tổ máy đáp ứng yêu cầu của các cấp điều độ A0, A2;
- 2.3. Theo dõi và báo cáo các thông số của các hệ thống cho Ban Giám đốc, các đơn vị (khi có yêu cầu);
- 2.4. Tham gia và phối hợp với A0 để tính toán và thu thập số liệu, chốt chỉ số công tơ, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Công ty trong việc đối soát và chỉnh sửa số liệu, lập hồ sơ thanh toán.

3. Quản lý và vận hành nhà máy điện; giám sát, phối hợp các đơn vị trong việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong nhà máy thủy điện

- 3.1. Thực hiện đúng theo các quy trình, quy phạm đảm bảo vận hành an toàn, hiệu quả các thiết bị được giao;
- 3.2. Theo dõi, vận hành hoặc phối hợp vận hành tất cả các hệ thống thiết bị, công trình của nhà máy điện theo kế hoạch sản xuất của Công ty được duyệt;
- 3.3. Thống kê ghi chép các thông số của hệ thống thiết bị;
- 3.4. Tuân thủ nghiêm ngặt quy định phòng cháy chữa cháy; Chủ động trong việc Phòng chống cháy nổ cho các thiết bị trong phạm vi quản lý, tham gia đầy đủ các buổi diễn tập phòng cháy chữa cháy;
- 3.5. Thực hiện công tác vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường trong phạm vi được giao quản lý;
- 3.6. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật vận hành, giao nhận ca, chế độ phiếu thao tác, phiếu

công tác, quy trình kỹ thuật an toàn điện và các quy trình kỹ thuật an toàn khác. Quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị, các dụng cụ, phương tiện làm việc được giao; bảo quản tốt, sử dụng đúng mục đích và hiệu quả;

- 3.7. Theo dõi, giám sát các đơn vị trong và ngoài công ty vào làm việc tại các vị trí trực thuộc quyền quản lý của Nhà máy điện Srok Phu Miềng. Duyệt phiếu (hoặc cấp phiếu) công tác cho các đội công tác trong (hoặc ngoài) Công ty đến sửa chữa trên các thiết bị, hệ thống do Nhà máy quản lý;
- 3.8. Phát hiện và ngăn ngừa các sự cố có thể xảy ra;
- 3.9. Tham gia điều tra sự cố các hư hỏng của thiết bị theo phân cấp của Công ty. Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra đánh giá các sự cố, đề xuất phương án xử lý tình trạng của thiết bị;
- 3.10. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý nhanh chóng, chính xác các sự cố sớm đưa các tổ máy vào vận hành khai thác trở lại; báo cáo các sự cố bất thường cho Ban Giám đốc;
- 3.11. Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Công ty (Phòng Kế hoạch Kỹ thuật, Xưởng Sửa chữa) để đánh giá tình trạng hoạt động vận hành của các hệ thống thiết bị, công trình Nhà máy điện trong năm vừa qua, lập báo cáo gửi Ban Giám đốc Công ty;
- 3.12. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Công ty (Phòng Kế hoạch Kỹ thuật, Xưởng Sửa chữa) để lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hằng năm;
- 3.13. Tham gia chạy thử nghiệm và nghiệm thu các hệ thống, thiết bị, công trình sau khi sửa chữa đưa vào sử dụng;
- 3.14. Bảo quản, lưu giữ các tài liệu, hồ sơ Nhà máy điện được giao quản lý theo quy định;
- 3.15. Phối hợp với các đơn vị trong hoặc ngoài Công ty và làm đầy đủ các thủ tục an toàn theo quy định trong công tác kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp thiết bị vận hành theo kế hoạch, chương trình, nội dung được duyệt;
- 3.16. Theo dõi tình hình thời tiết, thủy văn để có chế độ vận hành hợp lý; cung cấp số liệu thủy văn, vận hành hồ chứa cho các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định;
- 3.17. Lập phiếu đăng ký kế hoạch sửa chữa định kỳ tổ máy, đường dây 110kV gửi các cấp điều độ theo quy định;
- 3.18. Thực hiện các báo cáo sản xuất hằng ngày và định kỳ cho Ban Giám đốc (hoặc cho các phòng chức năng của Công ty khi có yêu cầu).

4. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về quản lý vận hành nhà máy điện

- 4.1. Phối hợp với các đơn vị trong Công ty biên soạn chương trình và tiêu chuẩn thi nâng bậc cho các nhân viên Nhà máy điện;
- 4.2. Tham gia tổ chức đào tạo tại chỗ, kiểm tra giữ bậc, nâng bậc theo tiêu chuẩn bậc thợ;
- 4.3. Cử cán bộ nhân viên đào tạo tại các trung tâm trong và ngoài nước;
- 4.4. Đề xuất các chương trình đào tạo nâng cao tay nghề và các nghiệp vụ khác cho nhân viên vận hành;
- 4.5. Đào tạo cho nhân viên tập sự.

5. Nhiệm vụ khác

- 5.1. Công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ NHÀ MÁY NƯỚC BÌNH PHƯỚC - IDICO

I. Chức năng

Là lực lượng sản xuất trực tiếp. Quản lý và vận hành sản xuất nước sạch tại Nhà máy nước đạt yêu cầu về an toàn, vệ sinh, kinh tế, hiệu quả với các chức năng chính:

1. Công tác chuẩn bị sản xuất;
2. Sản xuất, kinh doanh nước sạch;
3. Quản lý và vận hành nhà máy nước; giám sát, phối hợp các đơn vị trong việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong nhà máy nước;
4. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về quản lý vận hành nhà máy nước.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác chuẩn bị sản xuất

- 1.1. Biên soạn, hiệu chỉnh các quy trình vận hành và xử lý sự cố các thiết bị, công trình trong nhà máy nước, ...;
- 1.2. Phối hợp với Phòng Tổng hợp trong công tác lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho Nhà máy nước.

2. Sản xuất, kinh doanh nước sạch

- 2.1. Trực tiếp liên hệ với các khách hàng lớn để phối hợp cung cấp nước theo yêu cầu.
- 2.2. Vận hành nhà máy nước sạch đáp ứng yêu cầu của khách hàng;
- 2.3. Chốt chỉ số công tơ và xác nhận khối lượng nước với khách hàng vào đầu tháng kế tiếp.

3. Quản lý và vận hành nhà máy nước; giám sát, phối hợp các đơn vị trong việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị trong nhà máy nước

- 3.1. Thực hiện đúng theo các quy trình, quy phạm đảm bảo vận hành an toàn, hiệu quả các thiết bị, công trình được giao;
- 3.2. Theo dõi và báo cáo các thông số của các hệ thống cho Ban Giám đốc, các đơn vị (khi có yêu cầu);
- 3.3. Theo dõi, vận hành tất cả các hệ thống thiết bị, công trình trong nhà máy nước theo kế hoạch sản xuất của Công ty được duyệt;
- 3.4. Quản lý và vận hành tuyến đường ống cung cấp nước sạch (thuộc tài sản Nhà máy nước) cho các khách hàng;
- 3.5. Thống kê ghi chép các thông số của hệ thống thiết bị, công trình;
- 3.6. Tuân thủ nghiêm ngặt quy định phòng cháy chữa cháy; Chủ động trong việc Phòng chống cháy nổ cho các thiết bị, công trình trong phạm vi quản lý, tham gia đầy đủ các buổi diễn tập phòng cháy chữa cháy;
- 3.7. Thực hiện công tác vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường trong phạm vi được giao quản lý;
- 3.8. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật vận hành, giao nhận ca, phiếu công tác, quy trình kỹ thuật an toàn điện và các quy trình kỹ thuật an toàn khác. Quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị, công trình, các dụng cụ, phương tiện làm việc được giao; bảo quản tốt, sử dụng đúng mục đích và hiệu quả;
- 3.9. Theo dõi, giám sát các đơn vị trong và ngoài công ty vào làm việc tại các vị trí trực thuộc quyền quản lý của Nhà máy nước. Duyệt phiếu (hoặc cấp phiếu) công tác cho

các đội công tác trong (hoặc ngoài) Công ty đến sửa chữa trên các thiết bị, hệ thống, công trình do Nhà máy quản lý;

- 3.10. Phát hiện và ngăn ngừa các sự cố có thể xảy ra;
 - 3.11. Tham gia điều tra sự cố các hư hỏng của thiết bị, công trình theo phân cấp của Công ty. Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm tra đánh giá các sự cố, đề xuất phương án xử lý tình trạng của thiết bị, công trình;
 - 3.12. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý nhanh chóng, chính xác các sự cố sớm đưa các thiết bị, công trình vào vận hành khai thác trở lại; báo cáo các sự cố bất thường cho Ban Giám đốc;
 - 3.13. Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Công ty (Phòng Kế hoạch kỹ thuật, Xưởng Sửa chữa) để đánh giá tình trạng hoạt động vận hành của các hệ thống thiết bị, công trình Nhà máy nước trong năm vừa qua, lập báo cáo gửi Ban Giám đốc Công ty;
 - 3.14. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Công ty (Phòng Kế hoạch kỹ thuật, Xưởng Sửa chữa) để lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hằng năm;
 - 3.15. Tham gia chạy thử nghiệm và nghiệm thu các hệ thống, thiết bị, công trình sau khi sửa chữa đưa vào sử dụng;
 - 3.16. Bảo quản, lưu giữ các tài liệu, hồ sơ Nhà máy nước được giao quản lý theo quy định;
 - 3.17. Phối hợp với các đơn vị trong hoặc ngoài Công ty và làm đầy đủ các thủ tục an toàn theo quy định cho các đơn vị trong công tác kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp thiết bị, công trình vận hành theo kế hoạch, chương trình, nội dung được duyệt;
 - 3.18. Theo dõi, kiểm tra chất lượng nước đầu vào (nước thô), nước sau khi xử lý để có chế độ vận hành phù hợp;
 - 3.19. Định kỳ thực hiện lấy mẫu nước sạch (tại bể chứa nước sạch) đưa đi thí nghiệm tại đơn vị có chức năng để khẳng định chất lượng nước sạch đầu ra gửi cho các khách hàng theo quy định ràng buộc tại hợp đồng mua bán nước sạch;
 - 3.20. Liên hệ với các đối tác và điện lực địa phương khi có sự cố đường ống hay nguồn cung cấp điện xảy ra;
 - 3.21. Thực hiện theo dõi và đề nghị vật tư phục vụ cho công tác vận hành;
 - 3.22. Thực hiện các báo cáo sản xuất hằng ngày và định kỳ cho Ban Giám đốc (hoặc cho các phòng chức năng của Công ty khi có yêu cầu).
- 4. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực về quản lý vận hành nhà máy nước**
- 4.1. Phối hợp với các đơn vị trong Công ty biên soạn chương trình và tiêu chuẩn thi nâng bậc cho các nhân viên Nhà máy nước;
 - 4.2. Tham gia tổ chức đào tạo tại chỗ, kiểm tra giữ bậc, nâng bậc theo tiêu chuẩn bậc thợ;
 - 4.3. Cử cán bộ nhân viên đào tạo tại các trung tâm trong và ngoài nước;
 - 4.4. Đề xuất các chương trình đào tạo nâng cao tay nghề và các nghiệp vụ khác cho nhân viên vận hành;
 - 4.5. Đào tạo cho nhân viên tập sự.
- 5. Nhiệm vụ khác**
- 5.1. Công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;
 - 5.2. Tổ chức bảo vệ và kiểm soát an ninh, trật tự tại cổng bảo vệ bờ phải Công ty.
 - 5.3. Đại diện Công ty (khi được phép của Ban Giám đốc) quan hệ trực tiếp với các đối tác liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao.