

## اهم وظایف و مسئولیت های واحد

	سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : منطقه ۸ عملیات انتقال گاز
۱	عنوان شغل / واحد : رئیس ایستگاه تقویت فشار گاز تبریز	واحد سازمانی : عملیات ایستگاهها
۲	هدف از ایجاد شغل	عنوان سمت سرپرست مستقیم : معاون عملیات ایستگاهها
۳	اهم وظایف	
	<p>شاغل زیرنظر معاونت عملیات ایستگاهها انجام وظیفه می نماید و مسئولیت سرپرستی و هدایت کلیه عملیات مربوط به بهره برداری و نگهداری سیستمهای تقویت فشار مربوط به ایستگاه تحت سرپرستی و عملیات انتقال گاز با هماهنگی واحدهای ذیربط و اجرای دستورالعملهای مصوب اداره کنترل و اندازه گیری گاز را بر عهده دارد .</p>	
	<p>۱- مسئول برنامه ریزی و نظارت بر اجرای عملیات بهره برداری از ایستگاه تحت سرپرستی با توجه به دستورالعملهای صادره از واحدهای ذیربط.</p> <p>۲- سرپرستی کنترل و نظارت بر حفاظت فنی و نگهداری کلیه دستگاهها و ماشین آلات و تاسیسات موجود در ایستگاه .</p> <p>۳- نظارت بر تشخیص بموقع عیوب ماشین آلات و دستگاهها و مسئولیت اجرای تعمیرات اضطراری کلیه دستگاههای مربوطه از قبیل دستگاههای مکانیکی ، برقی و ابزار دقیق و کنترل جداول تعمیراتی و گزارش عیوبی که امکان تعمیرات آن در محل وجود ندارد .</p> <p>۴- آشنایی کامل با سیستم های کنترل PLC و برنامه های نرم افزاری کامپیوتر و میکرو پروسوسور جهت بهره برداری و کنترل سیستم های توربوکمپرسورها و توربوژنراتورهای مربوطه و مولدهای برق اضطراری و آشنائی با سیستم های سخت افزار جهت رفع عیوب آنها در مواقع اضطراری .</p> <p>۵- هماهنگی و همکاری با واحد برنامه ریزی تعمیرات اساسی و هماهنگ نمودن عملیات تعمیرات کلی و دوره ای با واحدهای تعمیرات اساسی و اضطراری .</p> <p>۶- مسئولیت کامل نسبت به ایمنی عملیات و حفاظت دستگاهها و ایمنی و سلامت کارکنان و مراجعین و پیمانکاران تعمیراتی و نصب دستگاهها و فراهم نمودن کلیه ابزار، آلات و سائل کار و البسته ایمنی موردنیاز .</p> <p>۷- نظارت بر پیش بینی و سائل و قطعات یدکی مورد استفاده و پیگیری سفارشات و درخواستهای لوازم مصرفی ماهیانه و سالیانه ضمن هماهنگی با واحدهای مختلف امور کالا .</p> <p>۸- بررسی و پیش بینی بودجه جاری و سرمایه ای واحد تحت سرپرستی ضمن هماهنگی با واحد بودجه در منطقه جهت تنظیم فرمهای مربوط به بودجه و شرکت در کمیته های جرح و تعدیل بودجه پیشنهادی و دفاع از بودجه پیشنهادی با توجه به هزینه های قابل پیش بینی .</p> <p>۹- مسئولیت سرپرستی در صدور پروانه کار سرد و گرم با توجه به مدنظر قراردادن شرایط کار ایمنی افراد و تاسیسات در زمان اجرای کارهای تعمیراتی .</p> <p>۱۰- مطالعه ، بروشورها ، کاتالوگهای کارخانه های سازنده و دستورالعملهای نحوه بهره برداری و تعمیرات دستگاههای مربوطه و حصول اطمینان از رعایت کلیه مندرجات آن در زمانهای لازم اعم از تعمیرات و یا بهره برداری .</p> <p>۱۱- شرکت در سمینار ها و کنفرانسهای داخلی و بین المللی بمنظور دستیابی به آخرین شیوه نوین فن آوری در مورد تعمیرات و بهره برداری از سیستمهای تقویت فشار گاز و دستگاههای مرتبط به آنها .</p> <p>۱۲- سرپرستی و نظارت بر کلیه امور مربوط به خدمات جاری در ایستگاهها شامل ، رستوران ، مهمانسرا ، برنامه های نظافت ، فضای سبز خدمات اداری ، دفتری و ایاب ذهاب .</p> <p>۱۳- نظارت و سرپرستی بر کارکرد کلیه فعالیتهای مربوط به پیمانکاران مختلف در ایستگاه و کنترل و تایید صورت وضعیت های مالی آنها و ارسال به ستاد و یا امور مالی منطقه جهت پرداخت به پیمانکاران طرف قرار داد .</p> <p>۱۴- نظارت و رسیدگی به کلیه امور اداری و پرسنلی کارکنان زیر مجموعه درزمنیه های نقل و انتقال ، انتصابات ، ترفیعات ، حضور و غیاب ، مرخصی و غیره .</p> <p>۱۵- همکاری با واحد آموزش منطقه جهت تعیین دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان و پیگیری جهت اعزام آنان به دوره های پیش بینی شده</p> <p>۱۶- تهیه و ارائه هرگونه اطلاعات و مستندات جهت تعیین و تدوین و تنظیم سیاستها و اهداف کلان و خردزیست محیطی و خط مشی سازمان در زمینه فعالیتهای مربوطه .</p> <p>۱۷- هماهنگی اقدامات اجرائی مربوط به استقرار و بهبود سیستم کیفیت و محیط زیست در واحدهای مربوطه .</p> <p>۱۸- مشارکت در تهیه و ارائه هرگونه مستندات موردنیاز سیستمهای کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم و توجیه خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی .</p> <p>۱۹- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات موردنیاز .</p> <p>۲۰- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست .</p> <p>۲۱- انجام سایر اموری که از جانب مافوق در ارتباط با وظایف ارجاع می گردد .</p>	