

شناسنامه های شغلی استاندارد مشاغل

پیمانکاری صنعت نفت

(شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی،

شرکت صنایع پتروشیمی و سایر شرکت های تابعه)

مقدمه

امروزه به واسطه توسعه و گسترش روزافزون اطلاعات و تنوع فعالیت ها، بنگاه های اقتصادی دچار تحولات گسترده ای شده اند و برای تطبیق با چنین شرایطی ناگزیر به جذب نیروی انسانی با مهارت های گوناگون می باشند. از این رو شناخت مشاغل و تقسیم وظایف و مسئولیت ها در بین کارکنان به منظور تحقق اهداف سازمانی، اجتناب ناپذیر بوده و برای رسیدن به چنین جایگاهی استفاده از استانداردهای مشاغل ضروری است.

یکی از حوزه هایی که با توجه گسترده گی جغرافیایی و گسترش حجم و تنوع فعالیت ها با گوناگونی مشاغل و تخصص کارکنان مواجه است، مشاغل پیمانکاری حوزه صنعت نفت و شرکت های وابسته می باشد. فقدان یک الگوی واحد موجب پراکندگی بیش از حد مشاغل و ناهماهنگی در دامنه وظایف شغلی و ویژگی ها و مشخصه های کاری و تخصصی کارکنان شاغل در این حوزه شده است.

به منظور هماهنگ سازی، ایجاد وحدت رویه و شناساندن ویژگی ها و مشخصه های مشاغل پیمانکاری حوزه صنعت نفت و شرکت های وابسته، اداره کل روابط کار و جبران خدمت در اجرای ماده (۴۸) قانون کار با بهره گیری از توان کارشناسی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی وزارت نفت با هدف پاسخگویی به نیازهای جامعه هدف، پس از مطالعه و احصاء عناوین شغلی نسبت به تدوین شناسنامه های شغلی استاندارد مشاغل پیمانکاری شرکت های طرف قرارداد با حوزه صنعت نفت شامل شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی، شرکت صنایع پتروشیمی و سایر شرکت های تابعه نمود.

رسته : اداری

فعالیت : خدمات اداری

فهرست مشاغل :

- کارمند ارشد خدمات اداری
- کاردان خدمات اداری
- متصدی خدمات اداری و دفتری
- مسئول دفتر مدیریت
- منشی و مسئول دفتر
- متصدی دبیرخانه
- تایپیست
- بایگان
- متصدی امور بیمه کارکنان
- کارمند ثبت و توزیع اطلاعات
- متصدی اطلاعات
- متصدی آمار و اطلاعات
- متصدی آموزش
- متصدی امور مسافرت
- کتابدار ارشد
- کتابدار
- متصدی امور مشترکین
- متصدی وصول مطالبات
- متصدی ارشد خدمات پیمانها
- متصدی خدمات پیمانها

۱- عنوان شغل : کارمند ارشد خدمات اداری	رسته شغلی : اداری
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران، نظارت بر نقل و انتقال وسایل و لوازم واحدها، امور دفتری، نامه رسانی، بایگانی و همچنین نظارت بر تهیه ملزومات و لوازم اداری و انجام کلیه امور مسافرت و تخصیص وسیله نقلیه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها : - توانایی نظارت بر انجام خدمات اداری - آشنایی با تجهیزات و اثاثیه اداری - توانایی نظارت بر خدمات دفتری و بایگانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی خدمات اداری - آشنایی با تجهیزات و اثاثیه اداری - دوره خدمات دفتری و بایگانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی : - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر تهیه تجهیزات و لوازم اداری مورد نیاز با در نظر گرفتن استانداردهای شرکت و توزیع آنها - نظارت بر جمع آوری مدارک لازم برای پرونده های کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی و کارکردهای ماهیانه - نظارت بر امور دفتری و نامه سانی و سایر خدمات مورد نیاز دفاتر از جمله نظافت، نگهبانی و آبدارخانه - نظارت بر ایجاد بایگانی منظم از کلیه نامه ها ، مکاتبات و پیامها و تماسها جهت مراجعات بعدی - نظارت بر انجام نقل و انتقالات لوازم و تجهیزات اداری واحدها - نظارت بر انجام فعالیت کارکنان شرکتهای خدماتی تامین نیروی انسانی - نظارت بر انجام تنظیفات واحدهای اداری، اماکن و محوطه شرکت - نظارت بر انجام کلیه امور پشتیبانی برگزاری مراسم و جلسات، آزمونها، همایشها و - پیگیری مصوبات و صورتجلسات هیئت مدیره و مدیریت عامل - نظارت بر انجام کلیه امور مسافرت، تهیه بلیط، و ذخیره جا و اختصاص وسائط نقلیه - نظارت بر انبار اثاثیه و نوشت افزار مورد نیاز واحدها</p>	

سایر وظایف و مسئولیت های کلیدی و عمومی : کارمند ارشد خدمات اداری

- نظارت بر پرداخت هزینه های اجاره، قبض آب، برق منازل استیجاری کارکنان
- کنترل عملکرد واحد خدمات اداری در انجام وظایف محوله
- کنترل و نظارت بر عملکرد واحد خدمات رفاهی و اجتماعی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل : کاردان خدمات اداری	رسته شغلی : اداری
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور اداری کنترل مکاتبات اداری شرکت ، کنترل ، نظارت و همکاری در تشکیل پرونده های استخدامی ، انجام محاسبات ساعات کارکرد پرسنل ، تهیه پیش نویس نامه ها و گزارشات مورد نیاز قسمت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها :</p> <p>- شناخت کامل از قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی - توانایی بررسی اطلاعات و مسائل اداری، تهیه پیش نویس نامه ها و گزارشات مورد نیاز واحد - آشنایی کامل با فرمها و جداول اداری و توانایی تکمیل و تنظیم آنها - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی خدمات اداری - گذراندن دوره های ICDL</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی :</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات اداری و گزارشات مورد نیاز - بررسی و مطالعه آمار و اطلاعات جمع آوری شده و خلاصه نمودن آنها - همکاری با کارشناسان رده بالای قسمت در امر تطبیق افراد با مشاغل طرح طبقه بندی مشاغل - همکاری در تدوین احکام کارکنان با توجه به دستورالعملها و بخشنامه های شورای عالی کار با موافقت مافوق - تهیه گزارش حضور و غیاب کلیه کارکنان در دوره های تعیین شده - پیگیری آمار پرسنل جهت عدم حضور از نظر حادثه، بیماری، غیبت، ماموریت، جمع آوری آن بصورت تفکیک شده واحدها و ارائه مافوق و مسئولین هر یک از قسمتها - تهیه و تدوین جریمه ها، توبیخ ها، تذکرات کتبی گزارش مسئولین بخشها و ارائه به طریق کتبی و مکتوب به مافوق - تهیه و تنظیم لیست های مختلف مورد نیاز پرسنلی و اداری، کنترل لیست های تهیه شده و مطابقت آنها با آمار و اطلاعات موجود و رفع مغایرات احتمالی</p>	

سایر وظایف و مسئولیت های کلیدی و عمومی : کاردان خدمات اداری

- پاسخگویی به مراجعین در زمینه وظایف و مسئولیت های شغلی
- ثبت مشخصات پرونده افراد جدید الا استخدام در سیستم کارت و ... و پیگیری جهت تکمیل پرونده آنان قبل از گذراندن دوره آزمایشی
- همکاری با واحد آموزش جهت تنظیم برنامه های آموزشی حین خدمت و یا قبل از استخدام
- انجام اقدامات لازم در رابطه با تنظیم پیش نویس قرار داد استخدامی افراد جدیدالا استخدام ، صدور معرفی نامه به بخشها و واحدهای متقاضی نیروی انسانی جهت مصاحبه تخصصی و اعلام پذیرش یا عدم پذیرش
- کنترل وثبت کارکرد، اضافه کاری، تاخیرات و... پرسنل شرکت بصورت روزانه بر اساس ضوابط و مقررات و دستورالعمل های صادره
- انجام امور مرتبط با تسویه حساب ، نقل و انتقالات ، مسائل رفاهی و سایر امور مربوط به پرسنل در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی خدمات اداری و دفتری	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور دفتری ، نامه رسانی و بایگانی و همچنین تهیه ائاثیه و لوازم اداری و انجام کلیه امور مسافرت و تخصیص وسیله نقلیه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : -</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی نظارت بر انجام خدمات اداری</p> <p>- آشنایی با تجهیزات و ائاثیه اداری</p> <p>- توانایی نظارت بر خدمات دفتری و بایگانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره آموزشی خدمات اداری</p> <p>- آشنایی با تجهیزات و ائاثیه اداری</p> <p>- دوره خدمات دفتری و بایگانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- پیش بینی و تهیه ائاثیه و لوازم اداری مورد نیاز با در نظر گرفتن استانداردهای شرکت و توزیع آنها</p> <p>- جمع آوری مدارک لازم برای پرونده های کارکنان ، تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی و کارکردهای ماهیانه</p> <p>- نظارت بر امور دفتری و نامه رسانی و سایر خدمات مورد نیاز دفاتر از جمله نظافت، نگهبانی و آبدارخانه</p> <p>- نظارت بر ایجاد بایگانی منظم از کلیه نامه ها ، مکاتبات و پیامها و تماسها جهت مراجعات بعدی</p> <p>- انجام کلیه امور مسافرت، تهیه بلیط، و ذخیره جا و اختصاص وسائط نقلیه</p> <p>- نظارت بر انبار ائاثیه و نوشت افزار مورد نیاز واحدها</p> <p>- نظارت بر مصرف تنخواه و پرداخت هزینه های مصرفی در اختیار واحد</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی خدمات اداری و دفتری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مسئول دفتر مدیریت	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پاسخ به مراجعین، تماس و تنظیم ملاقات و جلسات و همچنین دریافت و ثبت مکاتبات، ارسال و دریافت فکس و ایمیل، تنظیم پاره ای مکاتبات و گزارشات و نگهداری پرونده های مدیریت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام خدمات منشیگری - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی انجام خدمات مکاتبات ای بایگانی - توانایی تهیه پیش نویس و گزارش - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزار های مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره پیشرفته منشیگری - دوره مهارت های ارتباطی - دوره خدمات دفتری و بایگانی - دوره آموزش مکاتبات اداری - دوره ICDL</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه امور مربوط به دفتر مدیر عامل اعم از تایپ نامه ها، صورت جلسات و گزارشات، قراردادهای و بایگانی یک نسخه از مدارک ذکر شده در پرونده های مربوطه - پاسخگویی به مراجعین و ارائه راهنمایی های لازم و برقراری ارتباطات داخل و خارج از شرکت - تعیین و تنظیم وقت ملاقات از طرف مدیریت و معاون ایشان برای ارباب رجوع و بالعکس - دریافت کلیه مراسلات وارده به دفتر مدیریت ، ثبت آنها در سیستم رایانه و قرار دادن نامه های رسیده در دفتر کارتابل جهت رؤیت مدیریت و صدور دستور - تقسیم بندی نامه های دستور کار خورده بر اساس موضوع و ارائه به مدیران واحدهای مختلف شرکت جهت اقدامات بعدی - ابلاغ و اعلان و دستورات ، پیامها و یا مکاتبات ارجاعی از سوی مدیریت عامل به مدیران ، روسا و مسئولین واحدهای مختلف و سایر قسمتهای شرکت و پیگیری امور تعیین شده - پاسخگویی به تلفن ها و ارسال مراسلات با دستگاه فاکس، پست و انجام امور مربوط به اسکن مرتبط با کلیه قسمتهای شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول دفتر مدیریت

- درخواست ملزومات و وسایل مورد نیاز دفتر مدیریت و پیگیری امور تا تحویل بموقع آنها
- انجام طبقه بندی و تفکیک نامه ها و ارسال به واحدها ، قسمتها و افراد ذیربط
- یادداشت قرارها و تاریخ تشکیل جلسات و یادآوری بموقع آنها به مدیریت عامل
- آماده سازی مقدمات مورد لزوم جهت تشکیل جلسات مدیریت و تجهیزات مورد نیاز جلسات
- داشتن حسن امانت داری و رازداری نسبت به وظایف و مسئولیتهای محوله
- پیگیری دریافت گزارشات ماهیانه از معاونت ها، مدیران، روسا و سرپرستان طبق دستورات صادره از سوی مافوق و تنظیم و ارائه به مدیریت عامل
- نظارت بر نظارت دفتر و وسایل و لوازم موجود در دفتر همچنین مرتب بودن دفتر مدیریت
- نگهداری و بایگانی کلیه نامه ها و گزارشات ، اسناد و مدارک ، اوراق و صورت جلسات در پرونده های مربوطه
- ثبت کلیه نامه های وارده به دفتر مدیریت در اتوماسیون
- هماهنگی با امور خدمات اداری جهت پذیرائی از مدعوین و مراجعه کنندگان به دفتر مدیریت و کلیه حاضرین در جلسات
- دریافت، و ثبت کلیه نامه ها و مکاتبات و تماس ها (محرمانه) در کارت تابل مدیریت
- تنظیم و نگهداری پرونده های مدیریت و بایگانی اسناد و مدارک
- تنظیم پاره ای از گزارشات جهت استحضار مدیرعامل
- تهیه پیش نویس بعضی از مکاتبات مدیریت با نظارت مدیر مربوطه
- ترتیب رزرو اتاق کنفرانس برای تشکیل جلسات و کنفرانس ها و مطلع کردن افراد حاضر در جلسات
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: منشی و مسئول دفتر	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پاسخ به مراجعین، تماس و تنظیم ملاقات و جلسات و همچنین دریافت و ثبت مکاتبات، ارسال و دریافت فکس و ایمیل، تنظیم پاره ای مکاتبات و گزارشات و نگهداری پرونده ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام خدمات منشیگری - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی انجام خدمات مکاتبات ای بایگانی - توانایی تهیه پیش نویس و گزارش - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزار های مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره پیشرفته منشیگری - دوره مهارت های ارتباطی - دوره خدمات دفتری و بایگانی - دوره آموزش مکاتبات اداری - دوره ICDL</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پاسخ به مراجعین تلفنی و برقراری ارتباط با ادارات ، موسسات و اشخاص طبق دستور مدیر مربوطه - پذیرفتن و مذاکره با ارباب رجوع و اطلاع از موضوع کار آنها ، تعیین وقت ملاقات با در نظر گرفتن اولویت و اهمیت موضوع - دریافت، ملاحظه و ثبت کلیه نامه ها و مکاتبات و تماس ها (محرمانه، غیرمحرمانه) وارده و صادره و ارسال به مسئولین مربوطه - تنظیم و نگهداری پرونده های مدیریت و بایگانی اسناد و مدارک - تنظیم پاره ای از گزارشات جهت استحضار مدیریت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: منشی و مسئول دفتر

- تهیه پیش نویس بعضی از مکاتبات مدیریت با نظارت مدیر مربوطه
- ترتیب رزرو اتاق کنفرانس برای تشکیل جلسات و کنفرانس ها و مطلع کردن افراد حاضر در جلسات
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی دبیرخانه</p> <p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تایپ پیش نویس ها ، دریافت مکاتبات، ثبت و صدور و ارسال مکاتبات و بایگانی و همچنین جوابگویی و برقراری تماس و تنظیم ملاقات ها و جلسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p> <p>۳- شرایط احراز:</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی انجام خدمات منشیگری</p> <p>- توانایی برقراری ارتباطات موثر</p> <p>- توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه</p> <p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره آموزش مهارتهای منشیگری</p> <p>- دوره ICDL</p> <p>- دوره مهارتهای ارتباطی</p> <p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تایپ کلیه پیش نویس های نامه ها، مکاتبات و گزارشات مورد نیاز واحد مربوطه</p> <p>- تطبیق اوراق تایپ شده با پیش نویس های مربوطه</p> <p>- بایگانی نامه ها ، فرم ها و گزارشات و نگهداری پرونده های مربوطه</p> <p>- آماده کردن مکاتبات صادره و ثبت در دفتر ارسال ، مراسلات</p> <p>- ثبت مکاتبات وارده در دفاتر مربوطه و ارسال به مسئول مربوطه</p> <p>- پاسخ به تلفن ها، دریافت پیامها و برقراری ارتباط و رسیدن آنها به افراد ذیربط</p> <p>- نظارت کلی بر جریان گردش نامه ها و انجام مکاتبات بر اساس درجات طبقه بندی</p> <p>- بازبینی کلیه مکاتبات واصله جهت توزیع به مخاطبین</p> <p>- تهیه لیست ملزومات مورد نیاز و پیگیری تدارک آنها از واحد ذیربط</p> <p>- حفظ و نگهداری پرونده ها ، مکاتبات ، سوابق و مدارک از آفات ، رطوبت و ...</p> <p>- نظارت بر نحوه کار بایگانی و نگهداری سوابق و مدارک به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و مدارک محرمانه در محیط</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی دبیرخانه

- ایجاد و ابلاغ کدهای محرمانه برای بخشهای مختلف شرکت جهت نامه نگاری های محرمانه - ارائه پیشنهادات اصلاحی
- در جهت رفع نواقص در حیطه وظایف دبیرخانه محرمانه حراست
- طبقه بندی نامه های محرمانه جهت تسهیل و دسترسی بموقع ادارت ذیربط
- ترتیب تشکیل جلسات و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسات
- انجام تعمیرات جزئی رفع عیب سیستمهای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تایپیست	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تایپ پیش نویس ها ، مقابله مکاتبات تایپ شده با پیش نویسها، اصلاح مغایرتها و ارسال به تهیه کنندگان پیش نویس و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام خدمات منشیگری - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزش مهارتهای منشیگری - دوره ICDL - دوره مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تایپ کلیه پیش نویس های نامه ها، مکاتبات و گزارشات مورد نیاز واحد مربوطه - تطبیق اوراق تایپ شده با پیش نویس های مربوطه - بایگانی نامه ها ، فرم ها و گزارشات و نگهداری پرونده های مربوطه در سیستم اتوماسیون اداری - ثبت عناوین نامه های تایپ شده در دفاتر مربوطه و ارسال به مسئول مربوطه - پاسخ به تلفن ها، دریافت پیامها و برقراری ارتباط و رسیدن آنها به افراد ذیربط - پذیرفتن و پاسخ به مراجعین - تعویض کارت ریج دستگاه های چاپگر و اعلام موارد خرابی جهت انجام تعمیرات و سرویس بموقع آنها - تهیه لیست درخواست ملزومات اداری و پیگیری جهت تأمین بموقع آنها - همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تایپيست

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: بایگان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تشکیل پرونده های پرسنلی، موضوعی، بایگانی پرونده ها، نگهداری و به روزرسانی آنها و کدگذاری و ثبت در دفتر بایگانی یا سیستم نرم افزار اداری، دریافت و ارائه سوابق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام خدمات بایگانی - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مورد نیاز جهت بایگانی - توانایی برقراری ارتباط موثر</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی خدمات بایگانی و حفظ اسناد - دوره ICDL - دوره سیستم های مکانیزه بایگانی - دوره مهارت های ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت اسناد و مدارک از واحدهای اداری و ارجاعی از سوی مافوق - تشکیل پرونده های موضوعی و کدگذاری و اندیکس شماره و عنوان جهت سهولت دسترسی - بایگانی کلیه نامه ها، مکاتبات ، گزارشات و سایر اوراق و اسناد و پرونده های مربوطه - حفظ و نگهداشت پرونده ها و جلوگیری از مفقود شدن یا افشای مطالب محرمانه - ارائه پرونده ها به افراد مجاز و پیگیری جهت عودت آنها به بایگانی - انجام بعضی از امور دفتری از قبیل ثبت مکاتبات در دفاتر مربوطه - نگهداری ، مراقبت و به روزرسانی پرونده ها و مکاتبات بایگانی شده - تلاش در جهت آماده سازی سهولت دسترسی و امکان ابقاء آنها در بلندمدت - بررسی و کنترل اطلاعات و گزارشات مورد نیاز جهت بایگانی - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی امور بیمه کارکنان	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت کد بیمه کارکنان جدید و تمدید و تجدید دفترچه ای بیمه کارکنان، راهنمایی بیمه شدگان در امر نحوه دریافت هزینه های درمانی از طریق شرکت و موسسات و مراکز طرف قرارداد، انجام اقدامات لازم در تهیه و تنظیم لیست هزینه های پرداختی، جمع بندی و ارسال به بیمه گری و دریافت خسارت درمان از سوی موسسه بیمه گر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با خدمات سازمان تامین اجتماعی - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مورد نیاز تامین اجتماعی - توانایی برقراری ارتباط موثر</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی خدمات بیمه و تکمیل اسناد - گذراندن دوره ICDL - دوره سیستم های مکانیزه بایگانی - دوره مهارت های ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری با بیمه شدگان در امر نحوه دریافت هزینه های درمانی مطابق با مقررات و دستورالعمل های شرکت و موسسات و مراکز طرف قرارداد - انجام اقدامات لازم جهت دریافت هزینه درمانی تشخیصی، داروئی، دندان پزشکی، عینک و ... کارکنان ذینفع - انجام اقدامات لازم در تهیه و تنظیم لیست هزینه های پرداختی، جمع بندی و ارسال به بیمه گری و دریافت خسارت درمان از سوی موسسه بیمه گر - همکاری با واحد مالی شرکت در واریز بموقع حق بیمه درمانی، عمر، حوادث و ... به حساب موسسه بیمه گر و پرداخت علی الحساب درمانی کارکنان به حساب شرکت پس از کنترل هزینه و احتساب آن - همکاری در اخذ پذیرش و ترخیص بیمه شدگان اصلی از مراکز درمانی با نظر واحد ایمنی و بهداشت - همکاری در تسویه حساب دوره ای قراردادهای عمر، حوادث، درمان با موسسات بیمه گر</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی امور بیمه کارکنان

- اجرای دقیق آئین نامه های رفاهی ، درمانی و ... مصوب شرکت با موسسات بیمه گر
- همکاری در خصوص اخذ پوشش بیمه های مسئولیت مدنی، آتش سوزی و... نزد موسسه بیمه گر با نظر و موافقت مدیریت
- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز کارگزینی مرتبط با شغل جهت استفاده در واحد ذیربط
- انجام اقدامات لازم در رابطه با صدور ، تمدید ، تفویض و ابطال دفترچه بیمه شدگان و افراد تحت تکفل آنان
- دریافت کلیه نامه ها، گزارشات وارده به قسمت خدمات و رفاه و ثبت آنها
- تایپ کلیه نامه ها، گزارشات به زبانهای فارسی و انگلیسی و تطبیق نامه های تایپ شده با پیش نویسها
- تهیه پیش نویس ساده اداری طبق دستور مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند ثبت و توزیع اطلاعات	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ثبت و وارد کردن اطلاعات در سیستم های مختلف (دسترسی با کامپیوتر) ، نگهداری و به روزرسانی این اطلاعات و بکارگیری ابزارهای مختلف جهت توزیع و در دسترس قرار دادن آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۴-۳- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - توانایی کار با سیستم های دستی، ورود ، ثبت و نگهداری اطلاعات - توانایی کار با نرم افزارهای مورد نیاز در زمینه مدیریت اطلاعات - توانایی برقراری ارتباطات موثر</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزش مقدماتی مدیریت اطلاعات (سیستم های کامپیوتری) - دوره آموزش مقدماتی مدیریت اطلاعات (سیستم های دستی) - دوره آموزشی مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ثبت و وارد کردن داده ها و اطلاعات مورد نیاز در سیستم های مختلف دستی یا کامپیوتری - نگهداری و بایگانی اطلاعات ثبت شده در سیستم ها - به روزرسانی اطلاعات ثبت شده در نظام ها و سیستم های مختلف - بکارگیری روشهای مناسب جهت حفظ و در دسترس بودن اطلاعات جهت متقاضیان مربوطه - به کارگیری ابزارهای مختلف جهت در دسترس قرار دادن و توزیع مناسب داده ها به افراد مربوطه - تلاش برای یافتن و ثبت اطلاعات جدید مورد نیاز افراد استفاده کننده از داده های توزیع شده - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : کارمند ثبت و توزیع اطلاعات

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی اطلاعات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راهنمایی و پاسخگویی به ارباب رجوع، مراقبت بر تردد مراجعه کنندگان، پاسخگویی به تماس های تلفنی، انجام هماهنگی های لازم جهت ملاقات ارباب رجوع به کارکنان مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با واحدهای مختلف سازمانی و موقعیت مکانی آنها - آشنائی با ضوابط و مقررات مرتبط با شغل مورد تصدی - برخورداری از حسن خلق و شکیبایی به هنگام برقراری ارتباط با مراجعه کنندگان - داشتن اطلاعات کلی و جامع از شرح وظایف قسمت های مختلف سازمانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزش مقدماتی مدیریت اطلاعات (سیستم های کامپیوتری) - دوره آموزش مقدماتی مدیریت اطلاعات (سیستم های دستی) - دوره آموزشی مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت بر حسب مورد و بنا به ضرورتها و نیازهای کاری - راهنمایی ارباب رجوع به بخشها و قسمتهای مختلف طبق ضوابط و مراقبت در تردد و ارباب رجوع - پاسخگویی به مراجعین و تماسهای تلفنی و برقراری ارتباط با مخاطب مورد نظر - ثبت اطلاعات مربوط به ورود و خروج افراد در صورت نیاز - اخذ و ابلاغ پیامها از طریق دستگاه پیج - صدور برگ ملاقات و اخذ امضای ملاقات شونده در زمان خروج - صدور کارت ملاقات در صورت نیاز - هماهنگی با کارکنان ذیربط جهت ملاقات با ارباب رجوع - رعایت نزاکت و حسن برخورد با ارباب رجوع - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی اطلاعات

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی آمار و اطلاعات	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در مستند سازی و جمع آوری کلیه آمار و اطلاعات مورد نیاز واحد، بررسی مغایرت ها، پیگیری اخذ و تکمیل آمار های پیش بینی شده در تمامی فرآیندهای جاری شرکت، مطابقت پیش شاخص ها و تهیه گزارش مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی کار با سیستم های دستی، ورود، ثبت و نگهداری اطلاعات</p> <p>- توانایی کار با نرم افزارهای مورد نیاز در زمینه مدیریت اطلاعات</p> <p>- توانایی برقراری ارتباطات موثر</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره آموزش مقدماتی مدیریت اطلاعات (سیستم های کامپیوتری)</p> <p>- آشنایی با سیستم های پیشگیرانه و توانایی استفاده موثر از سیستم های ذکر شده</p> <p>- توانایی کار با نرم افزارهای مربوط به مستندات و آمار مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- همکاری در انجام امور مربوط به مستندسازی آمار و جمع آوری و نگهداری کلیه اطلاعات اعم از فنی و ...، روشها، دستورالعملهای تولید و هم چنین مستندات طرح کیفیت و سوابق مربوطه</p> <p>- بررسی شکایات مشتریان از نقطه نظرات مرتبط با مستندات فنی و پیگیریهای موضوع تا اعمال اصلاحات مورد نظر و کسب رضایت مشتریان</p> <p>- دریافت آمار و اطلاعات و مستندات بازنگری اسناد و مدارک، روشها و دستورالعملهای اجرائی جهت ارائه به کمیته مربوطه</p> <p>- جمع آوری اسناد و مدارک فنی به منظور بازنگری در روشها و دستورالعملهای اجرائی و بروز نمودن مستندات، مدارک فنی</p> <p>- همکاری در تجزیه و تحلیل نارسائی های فنی در کلیه فرآیندهای جاری شرکت و عدم انطباق ها</p> <p>- همکاری در انجام امور مربوط به اندازه گیری و پایش شاخص ها و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه</p> <p>- انجام امور مربوط به استفاده موثر و بهینه سیستم های اصلاحی و پیشگیرانه و بازخورد مشتری در ارتباط با مستندات و آمار</p> <p>- همکاری در ممیزی های داخلی و خارجی سیستم های مدیریتی</p> <p>- انجام امور مربوط به اجرای برنامه های مرتبط با اهداف کیفیت و زیست محیطی با نظر مافوق و در ارتباط با شغل</p>	

- تشکیل آرشیو فنی و اطلاعات متناسب با فعالیت شرکت و جمع آوری مستندات و آمار ، اطلاعات فنی مورد نیاز و مرتبط با قسمت مستندات و آمار
- تهیه آمار و اطلاعات از شرکتهای همکار در صورت نیاز و نظر ، موافقت و صلاحدید مافوق
- استفاده از سیستم اطلاعاتی به منظور حصول اطمینان از به روز بودن اسناد و مدارک ، دستورالعملها و اطلاعات فنی و ... و اطمینان از امنیت کافی اسناد ذکر شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی آموزش	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم دوره های آموزشی و نظارت بر تهیه آرشیو موضوعی و وسائل کمک آموزشی، تقویم آموزشی و پرونده های آموزشی، همکاری در نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی و ارزیابی دوره ها و تهیه جزوات آموزشی نظارت بر امور اداری واحد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۴-۳- تجربه جایگزین: -</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - توانایی همکاری در نیازسنجی، برنامه ریزی، آموزش و ارزیابی دوره ها - نظارت بر آرشیو تقویم، پرونده ها و جزوات آموزشی - آشنایی با وظایف، ماموریت های هر بخش و آموزش های مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های کسب مهارت های آموزشی - دوره های آشنایی با مشاغل و ماموریت های واحدها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر تهیه آرشیو موضوعی جهت وسائل کمک آموزشی، بایگانی، حفظ و نگهداری و وسائل ذکر شده به نحو مطلوب - همکاری در تهیه و وسائل آموزشی و کمک آموزشی متناسب با نوع آموزش - نظارت بر تشکیل پرونده های اداری مورد نیاز مختلف آموزش، بایگانی و نگهداری کلیه سوابق، نامه ها، اوراق و در پرونده های مربوطه - اطلاع از دوره های آموزشی خارج از شرکت و همکاری در اطلاع رسانی به طرق مختلف. - ارتباط با مراکز آموزشی جهت تامین اساتید برای تدریس در کلاسهای آموزشی متشکله در داخل شرکت طبق دستورات صادره از سوی مافوق - نظارت بر انجام اقدامات لازم در رابطه با تامین ایاب و ذهاب اساتید، محاسبه حقوق و دستمزد اساتید طبق آییننامه های آموزشی - ایجاد هماهنگی با واحد خدمات جهت تامین امکانات و پذیرایی از شرکت کنندگان در کلاسهای آموزشی در زمان برگزاری دوره ها - نظارت بر انجام اقدامات لازم در امر تهیه و آماده سازی آرشیو موضوعی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی آموزش

- همکاری در تهیه و تدوین جزوات آموزشی، وسائل کمک آموزشی، فراهم سازی امکانات آموزشی متناسب با نوع آموزش،
- همکاری در نیاز سنجی، برنامه ریزی و هماهنگی با مسئولین واحدهای مختلف شرکت جهت تشکیل دوره های آموزشی در داخل و خارج از شرکت طبق دستور مافوق .
- همکاری در ارزیابی کلاسهای متشکله در داخل و خارج شرکت و اندازه گیری اثربخشی دوره های آموزشی در پایان دوره با نظر و صلاحدید مافوق
- همکاری در امر صدور گواهینامه ها پس از اتمام دوره های آموزش و انجام امتحانات پایان دوره با نظر مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل : متصدی امور مسافرت	رسته شغلی : اداری
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه بلیط هواپیما جهت کلیه پرسنل و میهمانان شرکت طبق دستور مافوق، هماهنگی جهت استفاده از سهمیه مازاد سایر شرکت‌ها، تهیه صورت وضعیت پروازی، تهیه اطلاعات پروازی پرسنل، هماهنگی با واحد نقلیه جهت عزیمت مسافری، نظارت بر امور سرویس و نگهداری خوردوها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۴-۳- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن تجربیات کاری در زمینه امور مسافرت - آشنایی کامل به امور سرویس و نگهداری خودروها و بازدید های ادواری مورد نیاز آنها - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - توانایی کامل جهت برنامه ریزی و تنظیم برنامه کاری رانندگان خودرو - آشنایی کامل با برنامه های نرم افزاری رایانه ای - آشنایی با قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره مدیریت زمان / دوره مفاهیم برنامه ریزی / دوره های مرتبط با حوزه نقلیه - دوره خدمات امور مسافرت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کار با کامپیوتر از جمله تغذیه و اخذ اطلاعات مورد نیاز - مراجعه به دفاتر هواپیمایی و آژانس های مسافرتی جهت تهیه بلیط های هواپیما و اتوبوس و قطار جهت کارکنان - هماهنگی جهت انتقال کارکنان از فرودگاه و ترمینال به اداره یا منزل - انجام امور مربوط به بیمه طبق ضوابط و دستورالعمل های تعیین شده در موارد تصادف و سائط نقلیه شرکت - جمع آوری آدرس کارکنان منطقه جهت تعیین و مشخص نمودن خط مسیر سرویس ها و رفع مشکلات احتمالی آنها - کنترل عملکرد های تاکسی سرویس های موجود که به منظور نقل و انتقال کارکنان استفاده میشود - نگهداری و ثبت مدارک مربوطه به امور مسافرت و بایگانی آنها در جای مشخص - تنظیم اسناد مربوط به دریافت تنخواه گردان از امور مالی - پیگیری مداوم و برنامه ریزی ایاب و ذهاب نوبت کاران با حداقل سرویس 	

سایر وظایف و مسئولیت های کلیدی و عمومی : متصدی امور مسافرت

- هماهنگی جهت اعزام رانندگان به ماموریت های تعیین شده و تنظیم برگه های خروج وسائط نقلیه
- تنظیم برنامه کار رانندگان جهت سرویس دهی منظم به میهمانان طبق ضوابط
- همکاری و هماهنگی جهت انجام سرویس های ایاب و ذهاب
- هماهنگی با پیمانکار جهت سرویس دهی در هنگام اعزام به ماموریت های شهری و برون شهری
- همکاری در سرویس دهی در مناسبت ها خاص از قبیل اردو های تفریحی
- کنترل میزان کارکرد خودروهایی که از طرف پیمانکار ارائه میگردد و تذکرات در صورت مشاهده تخلف
- بررسی مدارک خودروها از قبیل بیمه نامه و کارت ماشین معاینه فنی و مدارک راننده و گرفتن آنها جهت الصاق در پرونده رانندگان
- نظارت بر حفظ و نگهداری و نظافت وسائط نقلیه
- ارائه گزارش در ارتباط با میزان سرویس دهی به صورت روزانه و ماهیانه به مافوق
- تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید بلیط ها جهت ارائه به امور مالی
- بررسی صورت وضعیت کارکرد ماهیانه پیمانکار و ارائه به مافوق جهت تایید و رفع مغایرتها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم یکپارچه (IMS) و یاد آوری به کارکنان تحت پوشش
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (H.S.E) و کنترل کارکنان تحت پوشش به منظور به کار بستن موارد ذکر شده
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: کتابدار ارشد
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل کدگذاری و فهرست نویسی و طبقه بندی کتابها، صحافی کتابها، کنترل مشخصات و اطلاعات کتب و نشریات در سیستم رایانه، کنترل موجودی و پیگیری کتاب های برگشت نشده، کنترل چیدمان قفسه های کتاب، تهیه لیست کتب مورد نیاز، تأمین احتیاجات کتابخانه، کمک به مراجعین و متقاضیان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزار های کتابداری - آشنایی کامل با فرآیند کتابداری (تأمین، ثبت، نگهداری و تحویل)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی کتابداری - دوره آموزشی نرم افزارهای کتابداری - دوره آموزشی مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - شناسایی نیازهای اطلاعاتی کاربران و تأمین منابع اطلاعاتی و همچنین نظارت بر کار و همکاری زیر استان جهت ارائه بهتر موضوعات به کاربران. - گردآوری و حفظ مجموعه ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی، تخصصی و مرجع در حوزه فعالیت ها. - انجام کلیه مراحل آماده سازی کتاب، انتقال آنها به مخزن، امانت کتاب و در نهایت حفاظت و توسعه مجموعه منابع. - نظارت برای خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاههای کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز. - انجام اقدامات مربوط به تسویه حساب اعضا. - رسیدگی به مسائل موجود در کتابخانه در هر زمینه و در صورت نیاز ارائه به سرپرست کتابخانه و در موارد ضروری پیشنهاد برگزاری جلسه در زمینه مسائل موجود</p>	

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کتابدار ارشد

- کنترل و نظارت و راهنمایی کتابداران جهت تسریع در کارها

- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری از منابع و کتابهای موجود و استفاده صحیح از آنها

- همکاری در فهرست نویسی و طبقه بندی کتاب ها ، نشریات و جراید موجود در کتابخانه

- کنترل بر دریافت روزنامه ها، مرتب و منگنه نمودن و ممهور کردن آنها

- کنترل و همکاری در امانت و تحویل دادن کتابها ، نشریات و غیره به مراجعه کنندگان طبق ضوابط تعیین شده

- کنترل و همکاری در تحویل گرفتن کتابها ، نشریات و غیره و قراردادن در محل های خاص خود

- کنترل لیست کتب جدید و نظارت بر کد گذاری و انتخاب محل مناسب

- مسئولیت بازرینی و ثبت کتب و فهرست نویسی با استفاده از سیستم علمی کتابداری برای شماره گذاری صحیح با

توجه به موضوع کتابهای ناشرین و نویسندگان آنها

- نگهداری اندکس برای کلیه کتابها و نشریات موجود در کتابخانه بمنظور سهولت مراجعه به آنها و تطبیق دادن این

اندکس با موجودی کتابها و کنترل آنها به طور دائم

- کمک به مراجعین در تهیه اطلاعات مورد نیاز ایشان و کتابهای مورد نظر آنها و ثبت نام استفاده کنندگان از کتابها و

مجلات و کنترل و برگشت آنها در موقع معین

- مسئولیت دریافت و ترتیب روزانه کتابها و مجلات، گزارشات، سمینارها و بایگانی آنها با اصول علمی کتابداری و تهیه

فرم امانت و توزیع کتب و نشریات بین کارکنان

- تعیین احتیاجات کتابها و مجلات و تقاضای خرید یا آبونمان با توجه به درخواست مراجعین و فعالیت های جاری شرکت

- تهیه لیست سالانه از موجودی کتابخانه و قرار دادن در دسترس کارکنان شرکت

- آماه سازی و تکثیر کلیه فهرست ها اعم از کتب تازه و یا مقالات و ارسال آنها به مراکز ذیربط

- حفظ کتابها و اسناد و نشریات موجود به نحو احسن

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: کتابدار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کدگذاری و فهرست نویسی و طبقه بندی کتابها، صحافی کتابها، وارد نمودن مشخصات و اطلاعات کتب و نشریات در کامپیوتر، تحویل کتاب های برگشتی و قرارداد آنها در محل های خاص، کنترل و همکاری در تنظیم قفسه های کتاب، تهیه گزارشات و آمار مورد نیاز، تعیین و تامین احتیاجات کتابخانه، بازبینی و ثبت کتب و نگهداری آنها و همچنین کمک به مراجعین و تحویل و ثبت منابع تحویلی به متقاضیان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مجازین : - ۳-۴- تجربه مجازین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزار های کتابداری - آشنایی کامل با فرآیند کتابداری (تامین ، ثبت ، نگهداری و تحویل)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی کتابداری - دوره آموزشی نرم افزارهای کتابداری - دوره آموزشی مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - فهرست نویسی و طبقه بندی کتاب ها ، نشریات و جراید موجود در کتابخانه - دریافت روزنامه ها ، مرتب و منگنه نمودن و ممهور کردن آنها - تحویل دادن کتابها ، نشریات و غیره به مراجعه کنندگان طبق ضوابط تعیین شده - تحویل گرفتن کتابها ، نشریات و غیره و قراردادادن در محل های خاص خود - آماده سازی کتب جدید وارده قرار دادن در کتابخانه - ثبت کتب و فهرست نویسی با استفاده از سیستم علمی کتابداری برای شماره گذاری صحیح با توجه به موضوع کتابهای ناشرین و نویسندگان آنها - تهیه کارت های مخصوص مجلات و آماده سازی آنها برای استفاده و تهیه کمبودهای آنها در آخر سال و آماده ساختن آنها برای جلد شدن</p>	

- نگهداری اندکس برای کلیه کتابها و نشریات موجود در کتابخانه بمنظور سهولت مراجعه به آنها و تطبیق دادن این اندکس با موجودی کتابها و کنترل آنها به طور دائم.
- کمک به مراجعین در تهیه اطلاعات مورد نیاز ایشان و کتابهای مورد نظر آنها و ثبت نام استفاده کنندگان از کتابها و مجلات و کنترل و برگشت آنها در موقع معین
- مرتب کردن روزانه کتابها و مجلات، گزارشات، سمینارها و بایگانی آنها با اصول علمی کتابداری و تهیه فرم امانت و توزیع کتب و نشریات بین کارکنان.
- تهیه لیست کتابها و مجلات مورد تقاضا جهت خرید یا آبونمان با توجه به درخواست مراجعین و فعالیت های جاری شرکت.
- تهیه لیست سالانه از موجودی کتابخانه و قرار دادن در دسترس کارکنان شرکت.
- آماه سازی و تکثیر کلیه فهرست ها اعم از کتب تازه و یا مقالات و ارسال آنها به مراکز ذیربط
- حفظ کتابها و اسناد و نشریات موجود به نحو احسن.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی امور مشترکین
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صدور قبوض مشترکین، وصول هزینه ها، ارائه گزارشات منظم و رسیدگی به درخواست های آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - توانایی صدور قبض و ارائه گزارشات منظم - توانایی وصول هزینه ها و اعمال کنترل های مالی مربوطه - توانایی برقراری ارتباط موثر - توانایی کار با کامپیوتر و سیستم های مورد نیاز جهت صدور قبوض و پیگیری مطالبات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره مهارتهای ارتباطی - دوره کار با سیستم های صدور قبوض و پیگیری مطالبات - دوره حسابداری مقدماتی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - صدور قبوض تلفن مشترکین به منظور وصول هزینه ها - تهیه و ارائه گزارش منظم در خصوص وضعیت مشترکین به لحاظ پرداخت هزینه ها - هماهنگی با امور مشترکین سازمانها و شرکتهای کشوری ارائه دهنده خدمات - هماهنگی جهت تهیه گزارش در رابطه با وصول هزینه های تلفن مشترکین با امور مالی سازمان - دریافت و مکتوب کردن درخواست های مشترکین در خصوص قبوض ارائه شده یا نحوه و میزان پرداخت - تشکیل و نگهداری پرونده جهت سوابق پرداختی مشترکین - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی امور مشترکین

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی وصول مطالبات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ثبت مطالبات مشتریان، پیگیری جهت وصول و ثبت اسناد مربوطه و ارائه گزارش مطالبات به مدیریت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - مهارت برقراری ارتباطات موثر - مهارت فن بیان قوی - توانایی کار با نرم افزارهای مربوطه - آشنایی با مفاهیم حسابداری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی ارتباطات موثر - دوره مقدماتی حسابداری - دوره آموزش فن بیان - دوره آموزش ICDI و نرم افزارهای office	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در محاسبات مربوط به مطالبات از مشتریان - ثبت اطلاعات مطالبات در سیستم و نرم افزارهای مربوطه - پیگیری وصول مطالبات شرکت از مشتریان - ثبت اسناد وصول مطالبات مشتریان - ارتباطات مستمر با واحد خزانه داری جهت بروزرسانی حساب مشتریان - تهیه گزارشهای مرتبط و ارائه به مدیریت - مراجعه به واحد های دارای بدهی و تحویل اخطار قطع و تأکید بر پرداخت بموقع بدهی به منظور پیشگیری از عدم قطع جریان گاز - وصول مطالبات از طریق مراجعه مشترکین به بانکها و سیستم تلفن بانک - بروزرسانی فایل پرداختی ها	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی وصول مطالبات

- تهیه پرینت حساب های بانکی بصورت روزانه
- انجام مکاتبات و مراجعات حضوری لازم در جهت انجام وظایف وصول مطالبات
- بروزرسانی فایل اکسل مطالبات فاکتور شده به طور روزانه
- آماده کردن صورت جلسه کمیته وصول مطالبات
- برگزاری جلسه کمیته وصول مطالبات
- پیگیری واریزی های نامعلوم
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات پیمانها	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه رسیدگی به کلیه پیمانها و قراردادهای شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی ، پیگیری روند اجرای قراردادها ، کنترل زمانبندی تعیین شده و پیشرفت امور در بازه زمانی تعیین شده ، کنترل و تنظیم پیمانهای پروژه ای، حجمی، قراردادی ، بررسی و نظارت بر تاریخ خاتمه ، تمدید یا جدید قراردادهای پیمانکاران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: تسلط بر مقررات ، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص - تسلط بر مقررات ، آئین نامه ها و رویه های کشوری در خصوص امور قراردادها و پیمان ها - تسلط بر مقررات ، آئین نامه ها و رویه های مرتبط از جمله قانون مناقصات و - تسلط بر انواع قراردادها و ترم های قراردادی - مهارت مذاکره با متقاضیان شرکت در پیمان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره اجرایی تنظیم اسناد مناقصه و ضوابط اجرائی - دوره اجرایی انجام مراحل قانونی مناقصه و مزایده ها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه و تنظیم فرمهای مخصوص دعوت پیمانکاران جهت شرکت در مناقصه و همچنین آگهی های مناقصه و مزایده و تکثیر و توزیع در سطح شهر یا استان یا جهت درج در روزنامه های کثیرالانتشار و تهیه و تنظیم آگهی های استعلام مورد نیاز. - تهیه و تنظیم مفاد کلیه قراردادهای سازمان اعم از فنی، خدماتی، مالی و غیره جهت اجرای کارهای سازمان توسط پیمانکاران داخلی و خارجی و تهیه و تنظیم شرایط عمومی، حقوقی و فنی و مالی کلیه قراردادها با رعایت منافع سازمان. - بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهادات شرکت کنندگان در مناقصه از نظر نوع شرکت، توانائی فنی، مالی، اجرائی کارها، قیمت، برنامه اجرای کار، نیروی انسانی و ماشین آلات و ابزار کار جهت سهولت در کار کمیسیون معاملات برای تعیین صلاحیت برندگان مناقصه ها و مزایده ها. - بررسی و رسیدگی و تشکیل جلسات و کمیسیون هایی که جهت رسیدگی به درخواست ها و ادعاهای پیمانکاران در موارد تغییر کار، شرایط میزان مدت و نرخهای تعیین شده تشکیل می شود برحسب مورد.</p>	

- تهیه و تنظیم و پیگیری ادعاهای سازمان علیه پیمانکاران داخلی و خارجی با هماهنگی کارشناس ارشد حقوقی و با توجه به مفاد قراردادها
- تهیه و تنظیم الحاقیه، اصلاحیه و یا متمم به قراردادهای فعال.
- کنترل در بررسی درصد کارهای انجام شده به وسیله پیمانکاران و تأیید صورت وضعیت میزان پولی که باید به پیمانکاران بابت درصد کار انجام شده طبق قرارداد پرداخت شود با هماهنگی و تأیید دستگاه نظارت.
- مکاتبه با پیمانکاران، بیمه های اجتماعی و اداره دارائی در رابطه با قراردادهای منعقد شده همچنین مکاتبه با ناظرین قراردادها و امور مالی سازمان.
- استرداد سپرده های پیمانکاران پس از پایان مدت قرارداد و یا در صورت عدم شرکت در مناقصه های سازمان
- بایگانی و نگهداری از بخشنامه های مربوط به ممنوع معامله ها و پیمانکارانیکه در لیست سیاه سازمان قرار گرفته و دقت در عدم استفاده از این گونه پیمانکاران با هماهنگی با مسئولین ذیربط در سازمان.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱، ISO ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی خدمات پیمانها	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در تهیه مفاد قراردادهای داخلی و خارجی بر اساس قانون مناقصات شرکت، جمع آوری اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد و بررسی صلاحیت پیمانکاران، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با مقررات، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص - آشنائی با مقررات، آئین نامه ها و رویه های کشوری در خصوص امور قراردادها و پیمان ها - آشنائی با مقررات، آئین نامه ها و رویه های مرتبط از جمله قانون مناقصات و - آشنائی با انواع قراردادها و ترم های قراردادی - مهارت مذاکره با متقاضیان شرکت در پیمان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره اجرایی برگزاری مناقصه و مزایده - دوره اجرایی تنظیم اسناد مناقصه و ضوابط اجرائی - دوره اجرایی انجام مراحل قانونی مناقصه و مزایده ها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه و تنظیم فرمهای مخصوص دعوت پیمانکاران جهت شرکت در مناقصه و همچنین آگهی های مناقصه و مزایده و تکثیر و توزیع در سطح شهر یا استان یا جهت درج در روزنامه های کثیرالانتشار و تهیه و تنظیم آگهی های استعلام مورد نیاز - همکاری در تهیه و تنظیم مفاد کلیه قراردادهای سازمان اعم از فنی، خدماتی، مالی و غیره جهت اجرای کارهای سازمان توسط پیمانکاران داخلی و خارجی و تهیه و تنظیم شرایط عمومی، حقوقی و فنی و مالی کلیه قراردادها با رعایت منافع سازمان - همکاری در بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهادات شرکت کنندگان در مناقصه از نظر نوع شرکت، توانائی فنی، مالی، اجرائی کارها، قیمت، برنامه اجرای کار، نیروی انسانی و ماشین آلات و ابزار کار جهت سهولت در کار کمیسیون معاملات برای تعیین صلاحیت برندگان مناقصه ها و مزایده ها - همکاری در تهیه و تنظیم و پیگیری ادعاهای سازمان علیه پیمانکاران داخلی و خارجی با هماهنگی کارشناس ارشد حقوقی و با توجه به مفاد قراردادها</p>	

- برر سی در صد کارهای انجام شده به و سیله پیمانکاران و تائید صورت و وضعیت میزان پولی که باید به پیمانکاران بابت درصد کار انجام شده طبق قرارداد پرداخت شود با هماهنگی و تائید دستگاه نظارت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی خدمات پیمانها

- مکاتبه با پیمانکاران، بیمه های اجتماعی و اداره دارائی در رابطه با قراردادهای منعقد شده همچنین مکاتبه با ناظرین قراردادهای و امور مالی سازمان
- بایگانی و نگهداری از بخشنامه های مربوط به ممنوع معامله ها و پیمانکارانیکه در لیست سیاه سازمان قرار گرفته و دقت در عدم استفاده از این گونه پیمانکاران با هماهنگی با مسئولین ذیربط در سازمان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته : اداری

فعالیت : خدمات حفاظت فیزیکی و نگهبانی (اماکن فاقد رده حفاظتی)

فهرست مشاغل :

- سرپرست انتظامات
- سرنگهبان
- اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته
- مامور انتظامات و نگهبانی

شناسنامه های شغلی :

<p>۱- عنوان شغل: سرپرست انتظامات</p>	<p>رسته شغلی: اداری</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعیین محل های نگهبانی نگهبانان، سرپرستی و کنترل نگهبانان، کنترل محل های نگهبانی، سرکشی به تاسیسات و ساختمان های صنعتی و غیرصنعتی، بررسی گزارش حوادث و اتفاقات و انعکاس مراتب مهم و فوری به مافوق ضمن ثبت در دفتر گزارشات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت تصمیم گیری در شرایط اضطراری</p> <p>- مهارت سرپرستی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی ۸ ماهه آموزشگاه پاسداری صنعت نفت.</p> <p>- دوره های مرتبط با حفاظت فیزیکی و نگهبانی</p> <p>- دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن</p> <p>- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان</p> <p>- سرپرستی و نظارت بر کار نگهبانان در تاسیسات و ساختمان های صنعتی و غیرصنعتی، ساختمان ها، محل های سکونت و انبارها به همراه تعیین محل های نگهبانی</p> <p>- سرکشی به تاسیسات یا محوطه های تحت نگهبانی به صورت تنها یا در معیت ماموران انتظامی به منظور کنترل و حصول اطمینان از حسن انجام وظایف محوله به نگهبانان و همچنین تعیین جانشین برای نگهبانان غایب</p> <p>- تحویل گرفتن شیفت از سرپرست شیفت قبلی ودریافت اطلاعات لازم در مورد مسائل و مشکلات، دستگاهها و پرسنل و مطالعه دفتر گزارشات قسمت جهت اطلاع از اقدامات انجام شده</p> <p>برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p>	

- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها
- بررسی و مشورت با رئیس حراست در جهت تهیه و تنظیم پاسخ به مکاتبات اقدامی مربوط به اداره حراست

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرپرست انتظامات

- مسئول حراست از کلیه تأسیسات ، اوراق ، اموال منقول و غیر منقول ، اسناد و مدارک طبقه بندی شده و حفاظت پرسنلی در محیط مجتمع
- مسئول سرپرستی افراد ابوابجمعی حراست و معرفی افراد جهت تشویق و تنبیه به لحاظ پیشرفت کار به رئیس حراست
- نظارت و برنامه ریزی بر فعالیت های مبارزه با سرقت و حوادث و خرابکاری و اقدامات خنثی سازی نفوذ دشمن
- مسئول نظارت بر برنامه های نگهبانی پستهای مختلف به نحوی که هیچکدام از دروازه ها ، برجها ، کیوسکها خالی نباشد و نظارت بر گماردن افراد مناسب در محلهای مناسب
- بازدیدهای مداوم و غیر منظم از دروازه ها ، برجها ، کیوسکها و اماکن و تأسیسات شرکتی داخل و خارج از مجتمع
- راهنمایی و یاد آوری در مورد کنترل ورود و خروج خودروها و کارکنان به افراد تحت سرپرستی
- نظارت در امر بارگیری محصولاتی که توسط کامیونها از مجتمع خارج می شوند و جلوگیری از خروج محصولاتی که فاقد برگ خروج می باشد و یا با برگ خروج مطابقت ندارند همچنین نظارت بر کنترل ورود کامیونها از نظر بازدید کابین راننده ، جعبه بغل و کنترل گواهینامه که مطابق با مجوز بارگیری باشد
- نظارت و کنترل در حفظ و استفاده صحیح وسایل و لوازم حراستی از قبیل اسلحه، مهمات، بی سیم، پروژکتور، برجهای نگهبانی، آژیر اعلام خطر و سایر تجهیزات مربوط به سیستمهای حراستی
- کنترل و استفاده به موقع افراد از لوازم استحقاقی از قبیل لباس فرم و ...
- نظارت و کنترل بر ثبت اضافه کاری و تأخیری کارکنان در دفاتر مخصوص .
- نظارت و کنترل و ثبت ورود و خروج وسائط نقلیه مربوط به کارکنان ، پیمانکاران تعاونی در دفاتر مربوطه .
- بازدید مداوم و غیر منظم از مواضع پدافند مستقر در اطراف مجتمع و همچنین بازدید از معادن سنگ آهک تعاونی
- استخراج سنگ و انبار مهمات آن و تهیه گزارشات مربوطه .
- همکاری با مسئولین نوبتکار ایمنی و آتش نشانی در مواقع بروز حریق و سایر حوادث ناشی از کار و جلوگیری از تجمع افراد غیر مسئول در این گونه موارد .
- نظارت و کنترل بر ورود اجناس ، کالاهای عودتی به مجتمع و مجوزهای خروج اجناس و کالا از مجتمع و مطابقت با آنها با برگ خروج مجاز بعد از وقت اداری
- نظارت و کنترل بر ورود و خروج کارکنان مجتمع توجه به کارت شناسائی از نظر تشخیص هویت و اعتبار کارت
- نظارت بر استفاده صحیح از ساعتی حضور و غیاب و جلوگیری از هر گونه تخلف در این خصوص .
- نظارت و کنترل بر استفاده صحیح و مناسب از خوروهای حراست و تحویل خودرو به گروه بعد .
- حصول اطمینان از استحکام و غیر قابل نفوذ بودن فنس و حصار مجتمع .
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترلهای نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: سرنگهبان</p>	<p>رسته شغلی: اداری</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی نگهبانان، تعیین محل های نگهبانی، سرکشی به تاسیسات و ساختمان های صنعتی و غیرصنعتی، دریافت گزارش حوادث و اتفاقات و انعکاس مراتب مهم و فوری به مافوق ضمن ثبت در دفتر گزارشات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت تصمیم گیری در شرایط اضطراری - مهارت سرپرستی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مرتبط با حفاظت فیزیکی و نگهبانی - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - سرپرستی و نظارت بر کار نگهبانان در تاسیسات و ساختمان های صنعتی و غیرصنعتی، ساختمان ها، محل های سکونت و انبارها به همراه تعیین محل های نگهبانی - سرکشی به تاسیسات یا محوطه های تحت نگهبانی به صورت تنها یا در معیت ماموران انتظامی به منظور کنترل و حصول اطمینان از حسن انجام وظایف محوله به نگهبانان و همچنین تعیین جانشین برای نگهبانان غایب - انجام اقدامات لازم به محض دریافت گزارش مربوط به مشاهده مواد منفجره، حریق و سایر موارد غیر عادی و گزارش فوری موارد مهم به سرپرست مستقیم و مسئولان مربوطه؛ - حمل و استفاده از سلاح سازمانی در صورت لزوم و در حین انجام وظیفه با رعایت آیین نامه های مربوطه؛ - استفاده از وسائل مخابراتی ممکن و وسائل ارتباطی کمکی جهت گزارش موارد فوری به مسئولان مربوطه - انجام کارهای ساده دفتری مربوطه به حوزه نگهبانی خود؛ - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرنگهبان

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: اپراتور مانیتورینگ دوربین های مداربسته
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر عملیات سیستم مدار بست ، ضبط تصاویر وقایع و حوادث توسط سیستم های مدار بسته ، کنترل و نظارت مداوم و مستمر بر محیط و نقاط حیطة استحفاظی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با روند کار مانیتورینگ - توانایی کنترل و نظارت بر محیط و نقاط حیطة استحفاظی - آشنایی با سیستم های دوربین های مدار بسته و سایر تجهیزات مربوط به DVA - توانایی نظارت ثبت و گزارش تمامی حوادث و وقایع بر اساس تصاویر ضبط شده و اعلام به مسئولین ذیصلاح، ذیربط با هماهنگی و دستور مافوق - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط مانیتورینگ - دوره های مربوط به سیستم های دوربین مدار بسته - دوره های نرم افزارهای مرتبط با حوزه شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل و نظارت بر عملکرد سیستم دوربین های مدار بسته و مانیتورهای مستقر در قسمت - ضبط تصاویر وقایع و حوادث توسط سیستم های مدار بسته و مانیتورهای تحت اختیار طبق دستور مافوق و دستورالعملهای صادره - نظارت، ثبت و گزارش تمامی حوادث و وقایع بر اساس تصاویر ضبط شده و اعلام به مسئولین ذیربط و ذیصلاح با هماهنگی و دستور مافوق - انجام اقدامات لازم در رابطه با تعمیر و نگهداری دوربین های مدار بسته ، مانیتورها و سایر تجهیزات مربوط به DVR - تشخیص خرابی سیستم مانیتورینگ و دوربین های مدار بسته و اعلام سریع به مافوق و مسئولین ذیربط جهت رفع معایب سیستم</p>	

- کنترل و نظارت مداوم و مستمر بر محیط و نقاط حیطة استحفاظی بر اساس مانیتورها و دوربین های موجود و مستقر در قسمت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور مانیتورینگ دوربین های مداربسته

- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: مامور انتظامات و نگهبانی	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرکشی به حوزه عمل خود یا کنترل و بازرسی موارد مختلف، گزارش حوادث و مشاهدات غیر عادی را به مسئولان مربوطه و مافوق. حمل و نگهداری از اسلحه سازمانی در مدت گشت و در صورت لزوم استفاده از آن بر حسب مورد، بازرسی و کنترل وسایل نقلیه و محموله های آنها را هنگام ورود و یا خروج از حوزه عمل استحضافی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>۳-۳-۱- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۳-۲- تجربه جایگزین : ۶ سال</p> <p>۳-۵- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- سرکشی دائم به تاسیسات یا محوطه های تحت نگهبانی به صورت تنها یا به اتفاق نگهبانان و ماموران انتظامی به منظور کنترل و حصول اطمینان از وارد نشدن افراد غیر مجاز و همچنین عدم ورود یا خروج وسائل و اشیاء غیر مجاز در حوزه نگهبانی</p> <p>- حمل و استفاده از سلاح سازمانی در صورت لزوم و در حین انجام وظیفه با رعایت آیین نامه های مربوطه</p> <p>- بازرسی و کنترل وسائل نقلیه و محمولات آنها هنگام ورود و یا خروج از تاسیسات و ثبت مشخصات و جواز و برنامه آنها، بازدید از بار و تطبیق آن با برنامه و مشخصات محموله</p> <p>- جلوگیری از خروج محموله های بدون برنامه یا مجوز از محوطه های تحت نگهبانی و گزارش هر نوع عدم تطابق مشخصات محموله با برنامه یا مجوز و یا هر نوع سوء استفاده احتمالی به مسئولان مربوطه</p> <p>- گزارش فوری رویدادهای غیر عادی و اضطراری به سرنگهبان یا مسئولان مربوطه و انجام اقدامات اولیه و احتیاطی طبق دستورالعمل های موجود</p> <p>- استفاده از وسائل مخابراتی ممکن و وسائل ارتباطی کمکی جهت گزارش موارد فوری به مسئولان مربوطه</p> <p>- ثبت اقدامات انجام شده در طول مدت کشیک و کنترل دفاتر ورود و خروج</p> <p>- نظارت بر کار چند نگهبان در ساختمان ها، ادارت و تاسیسات عادی بر حسب مورد</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مامور انتظامات و نگهداری

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته : اداری

فعالیت : خدمات عمومی

فهرست مشاغل :

- متصدی چاپ و تکثیر
- نامه رسان
- تکنسین ارشد فضای سبز
- سرکارگر خدمات فضای سبز
- سرباغبان
- باغبان
- کارگر خدمات فضای سبز
- متصدی ارشد خدمات عمومی
- سرکارگر خدمات عمومی
- مسئول پذیرائی و تشریفات
- متصدی پذیرائی و تشریفات
- کارگر خدمات عمومی آبدارخانه/نظافت
- پاکبان رفتگر
- سمپاش
- خادم مسجد
- آرایشگر
- تکنسین ارشد تغذیه
- تکنسین تغذیه
- متصدی ارشد رستوران
- ناظر رستوران
- متصدی رستوران
- سرآشپز
- آشپز
- کمک آشپز
- متصدی توزیع غذا

- ظرفشوی
- کارگر آشپزخانه
- انباردار رستوران
- سرمیزبان
- میزبان
- کمک میزبان
- نانوا
- کمک نانوا
- قصاب
- قناد
- متصدی امحاء زباله
- خیاط
- متصدی سردخانه

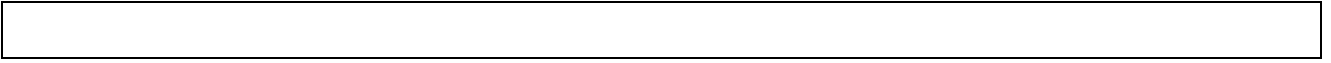
شناسنامه های شغلی :

<p>۱- عنوان شغل: متصدی چاپ و تکثیر</p>	<p>رسته شغلی: اداری</p>
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تدارک وسایل و تجهیزات مورد نیاز چاپ و تکثیر و نظارت بر عملکرد فعالیت های مربوط به خصوص چاپ و تکثیر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۴ سال ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات چاپخانه، تسلط بر نحوه کارکرد تجهیزات و رفع اشکالات معمول و ساده آنها، توانمندی انجام بهینه و در اسرع وقت کارهای ارجاعی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به استفاده و بهره برداری دستگاه ها و تجهیزات چاپخانه - دوره های مربوط به طبقه بندی و ثبت اسناد و مدارک - آشنایی با نظام ۵S</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام درخواستهای چاپی و تکثیر واصله از واحدها پس از تایید مسئول مافوق؛ - پیش بینی و درخواست خرید ماشین آلات کپی جدید و لوازم یدکی و مصرفی مورد نیاز چاپ و تکثیر - شناسایی پیمانکاران چاپ و تکثیر و تعمیراتی اعلام از طریق جراید و مناقصه و دریافت اطلاعات و توانائی کارآئی آنها با توجه به نوع کار و نیاز شرکت و انتخاب پیمانکار پس از رویت و بررسی امکانات و تجهیزات جهت توانائی کار آنها - کنترل مستمر روزانه، هفتگی و ماهیانه درخواستها همزمان با کارکرد هر یک از کنتور ماشین های چاپ و تکثیر و قطعات یدکی نصب شده به منظور اطمینان از عملکرد مناسب پیمانکار و صرفه جوئی در مصرف و همچنین تهیه گزارش آمار ماهیانه و سالیانه - پیش بینی و برآورد لوازم مورد نیاز تکثیر و چاپ از قبیل انواع کاغذ، انواع مقوا، تونر ، دولوپر ، انواع لوازم صحافی ، طلق، ته بند، شیرازه ، انواع مستر ، لوازم یدکی، زینگ ، فیلم ، مواد ظهور و ثبوت انواع محلول ها و مرکب ها و ارائه به رئیس مربوطه جهت دستور خرید</p>	

- همکاری در انجام کلیه کارهای چاپ و تکثیر
- مدیریت مصرف بهینه و جلوگیری از حیف و میل کاغذ و حصول اطمینان از دقت و سرعت کارها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی چاپ و تکثیر

- مشارکت در ساخت انواع جلدهای زرکوب، تزئینی و چرمی در صورت لزوم
- تنظیم و راه اندازی دستگاه های مربوط به چاپ و صحافی، مراقبت در استفاده صحیح از آنها و رفع اشکالات ساده آنها در موارد لازم
- مراقبت در آماده شدن و ارسال به موقع کارهای چاپ و صحافی برای متقاضیان:
- ثبت کارهای انجام شده در فرم های مربوطه و تحویل آن به سرپرست مستقیم؛
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: نامه رسان	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مرتبط با نامه رسانی و توزیع اسناد، مکاتبات و بسته های کوچک به واحدها و ادارات داخلی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها: آگاهی از چیدمان ادارات و واحدها در سازمان، شناخت کلی از مدیران، روسا و کارکنان و مهارت برقراری تعامل و ارتباط با واحدها و ادارات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوط به طبقه بندی و ثبت اسناد و مرسولات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری نامه ها، اسناد، نشریات و نظایر آنها از ادارات و واحدهای داخلی و توزیع آنها طبق برنامه معین - دریافت یا رساندن نامه ها خارج از ادارات و واحدها با استفاده از وسایل نقلیه بر حسب مورد - تحویل سریع نامه ها و اسناد فوری به گیرندگان و اخذ رسید در صورت لزوم - رساندن بسته های کوچک به مقصد - بسته بندی و تسمه کشی کارتن های محتوی مجلات و سایر محموله های پستی و حمل آنها - برگشت دادن پاکاتی که بعللی توزیع آنها مقدور نبوده است - ثبت نشانی جدید افرادی که تغییر محل اداره داده اند بر روی پاکات نامه های شخصی و استرداد آن به دبیرخانه - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نامه رسان

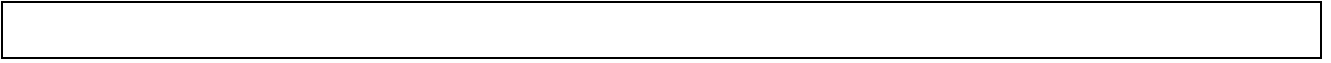
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد فضای سبز
<p>۲- تعریف شغل: تکنسین ارشد فضای سبز از رسته شغلی اداری و یکی از زیر فعالیت های خدمات عمومی بوده که کنترل و نظارت بر آماده سازی و تسطیح زمین ، نگهداری فضای سبز احداث شده ، هرس اشجار و گل و گیاه، آب پاشی پرورش و تکثیر، سم پاشی اشجار و علفهای هرز، نگهداری چمن، کاشت گل‌های فصلی، احداث فضای سبز، تهیه کود کمپوست و کود حیوانی و بذر چمن جهت چمن کاری و فضای سبز، لوله کشی و لوله گذاری قسمتهای فضای سبز و خرید وسایل لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>۳-۳-۱- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۳-۲- تجربه جایگزین : ۷ سال</p> <p>۳-۵- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>۳-۵- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی سازماندهی ، برنامه ریزی های لازم جهت ایجاد فضای سبز متناسب با محیط کار</p> <p>- توانایی تهیه برنامه فصلی و سالیانه فضای سبز شامل (گل کاری ، درختکاری و....</p> <p>- آشنایی کامل با کاشت بذر ، هرس گل های دائمی ، درختان و درختچه ها</p> <p>- آشنایی با سموم مختلف دفع آفات نباتی ، سم پاشی ، کوددهی ، تکثیر گلها و درختچه ها</p> <p>- توانایی انتخاب فروشندگان داخلی و خارجی جهت خریدهای مناسب مقرون به صرفه</p> <p>- توانایی احداث شبکه های آبیاری تحت فشار(بارانی - قطره ای)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره های مربوط به باغبانی و گیاه شناسی و عناوین مرتبط</p> <p>- دوره های سرپرستی</p> <p>- دوره ۵S</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- تقسیم و تعیین محل کار بین باغبانان تحت نظارت و رسیدگی به نحوه انجام وظایف و مشکلات باغبانان</p> <p>- تهیه برنامه فصلی و سالیانه جهت تأمین فضای سبز شامل (گل کاری ، درختکاری و . . .)</p> <p>- تهیه طرح های جدول بندی، چمن کاری، گلکاری و درخت کاری کلیه محوطه های سبز تحت نظر و سایر طرح های تزئین چمن، باغچه و محوطه های مخصوص</p> <p>- نظارت بر تسطیح و کرت بندی محوطه به منظور استفاده مناسب برای درخت کاری، گل کاری یا چمن کاری</p> <p>- نظارت بر آماده شدن محوطه برای درختکاری ، گل کاری و چمن کاری و . . .</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد فضای سبز

- نظارت بر کاشت بذر ، هرس گل های دائمی ، درختان و درختچه ها
- نظارت و ارائه توصیه های لازم برای سم پاشی و کوددهی به درختان ، گلهای و گیاهان
- کنترل و نظارت بر جمع آوری و نگهداری گل ها و گیاهان برای تکثیر
- بازدید مستمر از فضای سبز شرکت و راهنمایی پرسنل فضای سبز
- رسیدگی به وضع لباس و ابزار کار کارکنان تحت سرپرستی
- طراحی و کاشت محوطه های جدیدالاحداث شرکت
- تدوین شرایط مناقصه فضای سبز
- احداث شبکه های آبیاری تحت فشار(بارانی - قطره ای) بدلیل صرفه جویی در مصرف آب
- ارائه روشهای پیوندزنی ، پرورش ، تکثیر و نگهداری گلهای و درختان مخصوص و پیازها و تخم گلهای کمیاب
- راهنمایی باغبانان در استفاده متناسب و به موقع از کودها و سموم برای باروری زمین و مبارزه با آفات گیاهی
- برآورد لوازم باغبانی و نوع و مقدار کودهای مورد نیاز با توجه به شرایط اقلیمی نوع گیاهان و درختان مربوطه
- نظارت بر هرس، وجین، پیوند و پیرایش درختان، گیاهان و گلهای در محوطه
- سرپرستی و نظارت بر کار باغبانان طبقات پائین و انجام راهنمایی های لازم در انجام وظایف محوله.
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: سرکارگر خدمات فضای سبز	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل:</p> <p>این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تامین وسایل و نیازهای باغبانی و تکثیر گل و گیاه متناسب با فصل و آب و هوای محیط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظایف و امور محوله</p> <p>- آشنایی با وسایل و تجهیزات باغبانی</p> <p>- توانایی تشخیص خاک و کود مناسب جهت فضای سبز</p> <p>- آشنایی با سموم دفع آفات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره های مربوط به باغبانی و گیاه شناسی و عناوین مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- نظارت بر آماده سازی فضای و محل مناسب جهت کشت گیاهان بومی و قابل رشد در منطقه</p> <p>- نظارت بر انتخاب خاک و کود مناسب</p> <p>- نظارت بر کلیه مراحل آماده سازی و کاشت چمن در مناطق تعیین شده</p> <p>- نظارت بر نحوه کود دهی، سم پاشی و هرس درختان کاشته شده</p> <p>- بازدید روزانه از فضاهای سبز محوطه و داخل سایت و نگهداری از گلدانهای داخل واحد های اداری</p> <p>- تهیه گزارش هفتگی در خصوص عملکرد پیمانکار و ارائه به مافوق</p> <p>- نظارت بر رعایت دقیق آئین نامه ها دستورالعمل های تعیین شده در مراقبت از فضای سبز</p> <p>- نظارت بر خرید نهال و درختچه های زینتی و کاشت گل های فصلی و پایدار</p> <p>- همکاری با کارشناسان بهداشت محیط در ارتباط با شغل</p> <p>- همکاری در تهیه و تامین ملزومات ، تجهیزات مورد نیاز فضای سبز</p> <p>- برآورد اولیه نگهداری و احداث فضای سبز محدوده شرکت</p> <p>- همکاری در انجام برگزاری تشریفات قانونی مناقصه ها تا مرحله عقد قرارداد</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرکارگر خدمات فضای سبز

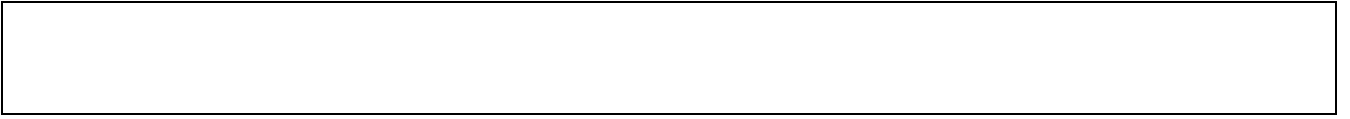
- نظارت بر کلیه پیمانهای فضای سبز منطقه
- پیگیری گردش صورت وضعیت های پیمانکاری رسیدگی به حقوق و بیمه کارکنان فضای سبز
- توجه به بحث توسعه فضای سبز در حد برنامه های شهرداری شرکت
- توجه به مبلمان (صندلی- پایه چراغ- سطل زباله ۰۰۰) فضای سبز
- هماهنگی جهت تعمیر و نگهداری تأسیسات آبی و برقی موجود در فضای سبز داخل شرکت و محوطه اطراف
- مدیریت کارکنان و محل تولید گل و گیاه منطقه (گلخانه)
- ایجاد هماهنگی و تعامل بین واحدهای منطقه در خصوص مسائل فضای سبز
- هماهنگی پشتیبانی و لجستیک امورات فضای سبز
- نظارت بر امور چمن کاری و چمن زنی در فصول مختلف (داخل و خارج مجتمع)
- نظارت بر عملیات تکثیر و پرورش گلهها و گیاهان زینتی در گلخانه و نگهداری گلهای دفاتر و ساختمانهای واحدهای مختلف مجتمع
- جمع آوری کلیه وسایل و ابزار کار مورد استفاده در پایان کار ، حمل و قرار دادن آنها در محل های تعیین شده پس از تمیز کردن وسایل فوق الاشاره
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: سرباغبان	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه آموزش و راهنمایی باغبانان جهت پرورش گل، و نگهداری گلخانه ها شناسایی بذرها و گل ها، قلمه زنی و پیوند زنی، میزان و زمان آبدهی گلها و درختان، جدول بندی باغچه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - مهارت باغبانی، قلمه زنی، پیوند و پرورش گل ها، گیاهان و درختان - مهارت سرپرستی - آگاهی کامل از انواع گیاهان و شرایط نگهداری آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به باغبانی و گیاه شناسی و عناوین مرتبط - دوره های سرپرستی - آموزش نظام ۵S</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، سرپرستی و تقسیم کار بین باغبانهای تحت سرپرستی - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و توزیع بین کارکنان فضای سبز - تعیین میزان و نوع بذر و تخم گل و قلمه های مورد نیاز و سم و کود و لوازم و وسایل باغبانی و تهیه و تحویل آن به باغبانان و راهنمایی آنان در انجام امور باغبانی - بازدید مرتب از حوزه مسئولیت و نظارت بر تزئین باغها و باغچه ها، جدول بندی، گلکاری، درختکاری، پیوند زنی، قلمه زنی، آبیاری، کود ریزی و سمپاشی - جمع آوری دانه و بذر و تهیه قلمه و نشاء با در نظر داشتن احتیاجات فصول بعد - نظارت بر حضور و غیاب باغبانان تحت سرپرستی - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرباغبان

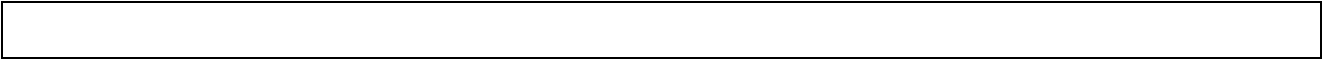
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- همکاری با متصدی مراقبت از تأسیسات در تعمیر، تنظیم و راه اندازی ماشین آلات .
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: باغبان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ایجاد و نگهداشت باغ و باغچه را بر عهده داشته و چمن و گل و درخت می کارد. آنها را آبیاری، کودریزی و سمپاشی می نماید. پیرایش چمن، گل و درختان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت باغبانی، قلمه زنی، پیوند و پرورش گل ها، گیاهان و درختان - آشنایی با انواع گیاهان و شرایط نگهداری آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوط به باغبانی و گیاه شناسی و عناوین مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - درخواست لوازم ،وسایل و سایر اقلام مورد نیاز باغبانی و پیگیریهای لازم تا تامین و تحویل بموقع لوازم مورد درخواست اعم از ابزارالات ، کود و ... - انجام امور مربوط به زیر و رو کردن خاک - تهیه کودهای مورد نیاز اعم از کود شیمیایی و ... - آماده سازی فضای سبز بر کاشت انواع درخت و گل و چمن - کاشتن درخت، چمن و گلهای زینتی و غیره - آبیاری درختان و گلهای ، چمن و کلیه قسمتهای فضای سبز - انجام امور مربوط به تکثیر گلهای زینتی و تهیه گلدانهای مورد نیاز و قرار دادن گلدانهای گلهای زینتی در اطاقها و محلهای مناسب شرکت - انجام امور مربوط به هرس کردن درختان و گلهای - انجام امور مربوط به سمپاشی و درختان و گلهای - انجام امور مربوط به چیدن و درآوردن علفهای هرز از باغچه و فضای سبز - انجام امور مربوط به تمامی کارهای داشت و کاشت - انجام امور مربوط به کوددهی بموقع درختان ، گلهای و تمامی فضای سبز موجود در شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: باغبان

- انجام امور مربوط به زیرسازی محوطه برای کاشت چمن اعم از مسطح کردن ، غلطک زدن ، تراز نمودن ، چمن پاشی و آبیاری چمنها
- انجام امور مربوط به زدن چمن با دستگاه چمن زنی
- انجام امور مربوط به وجین کردن گلها و چمن ها و ...
- پیرایش چمن، گل و درختان با استفاده از ماشین چمن زنی و قیچی باغبانی و وسایل مرتبط؛
- جمع آوری بذر گیاهان و مراقبت از گل ها و گلدان ها و گلخانه؛
- استفاده از لوازم و وسایل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از سوی مافوق در حین و تمامی ساعات کاری
- جمع آوری کلیه لوازم مورد استفاده پس از اتمام کار و حمل و قراردادن آنها در محل های تعیین شده
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظافت کردن ابزار کار ، اطراف و محوطه کاردر پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: کارگر خدمات فضای سبز
<p>۲- تعریف شغل:</p> <p>این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت وسایل و ابزار کار باغبانی و حمل به محل کار، انجام امور زیر و رو کردن خاک تسطیح خاک فضای سبز، آبیاری گلهای، کندن علفهای هرز، جمع آوری ضایعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۱ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : ۳-۳- تحصیلات جایگزین :</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین :</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظایف و امور محوله</p> <p>- آشنایی با وسایل و لوازم , ابزار آلات و تجهیزات باغبانی</p> <p>- توانایی زیر و رو کردن و تسطیح خاک فضای سبز</p> <p>- آشنایی با وجین کردن و توانایی کندن علف های هرز از فضای سبز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره های مربوط به باغبانی و گیاه شناسی و عناوین مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- آماده سازی وسایل و لوازم باغبانی از قبیل بیل ، بیلچه ، قیچی و ...</p> <p>- حمل و جابجائی وسایل و ابزار کار باغبانی آماده شده به پای کار</p> <p>- انجام عملیات مربوط به آبیاری و آب پاشی گلهای و چمن ها، آبیاری درختان، آبیاری محوطه های تعیین شده از سوی مافوق</p> <p>- انجام عملیات مربوط به چمن زنی باغچه ها و کندن علفهای هرز فضاهای سبز</p> <p>- همکاری با باغبان در انجام هرس کاری ، گلکاری ، قلمه زنی با نظر و موافقت مافوق</p> <p>- انجام عملیات مربوط به بیل زنی و زیر و رو کردن خاک</p> <p>- انجام عملیات مربوط به تسطیح خاک</p> <p>- انجام عملیات مربوط به کوددهی به گلهای، درختان و فضای سبز با نظارت باغبان و با موافقت مافوق</p> <p>- همکاری با باغبان در انجام کلبه امور باغبانی با نظر و موافقت مافوق</p>	

- جمع آوری کلیه وسایل و ابزار کار مورد استفاده در پایان کار ، حمل و قرار دادن آنها در محل‌های تعیین شده پس از تمیز کردن وسایل فوق‌الاشاره

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر خدمات فضای سبز

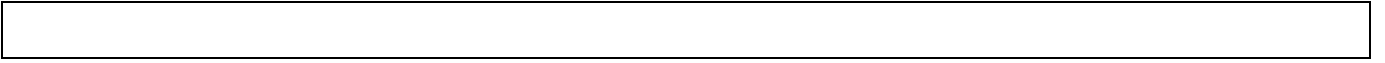
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات عمومی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر انجام بموقع امور خدماتی شامل باغبانی، نظافت قسمتهای مختلف شرکت، شستشوی و ضد عفونی کلیه سرویسهای بهداشتی، رختکن حمام، رستوران، محوطه، نمازخانه، کلیه اماکن متعلق به شرکت و هم چنین کنترل و نظارت بر فعالیت های پرسنل تحت نظارت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با تمامی قسمتهای شرکت اعم از بخشهای تولیدی ، واحد های پشتیبانی و.... - توانایی برنامه ریزی و هماهنگی قسمتهای تحت نظارت - توانایی اداره و سرپرستی پرسنل تحت سرپرستی - آشنایی کامل با وظایف و امور مرتبط با مشاغل تحت سرپرستی - توانایی تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - توانایی برقراری ارتباط و تعامل بین کلیه کارکنان واحد مربوطه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر رعایت نظافت آبدارخانه ها ، اجرای صحیح برنامه باغبانی و درختکاری در اطراف مجتمع و نگهداری فضای سبز - نظارت بر صورت برداری و نگهداری اموال ، اثاثیه ، لوازم اداری و هزینه های جاری و نظارت در هزینه نمودن بودجه - پیش بینی شده با رعایت حداکثر صرفه جوئی - کنترل کلیه هزینه های خدماتی شامل هزینه خرید مواد اولیه رستوران ،دفتر و چاپخانه ، صورتحسابهای تلفن آب و برق و گاز مصرفی و ارسال جهت رئیس خدمات اداری به منظور تأیید . 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات عمومی

- نظارت و پی گیری در مورد ساختمانهای اداری ، رختکن ها ، نمازخانه ، مهمانسراها و منازلی که تحویل خدمات می باشد و تعمیرات مورد نیاز از قبیل نقاشی رفع عیب از سیستم های برودتی و حرارتی و تعمیراتی که در ساختمانی لازم است ایجاد گردد و رفع اشکال از سیستم فاضلاب پس از صدور دستور کار داخلی یا خارج از مجتمع .
- نظارت بر پیمانکار تنظیفات در امر نظافت کلیه دفاتر و طبقات، ساختمانها، محوطه مجتمع و مهمانسراها و ساختمانهای مسکونی مجتمع
- نظارت بر پیمانکار فضای سبز در حفظ و نگهداری فضای سبز فعلی و گسترش آن
- نظارت بر پیمانکار بخشی از کارهای خدمات اداری درخصوص تأمین به موقع نفرات واجد شرایط وانجام کارهای برون سپاری شده
- بررسی صورت وضعیت پیمانکاران طرف قرارداد خدمات به استناد مفاد پیمان فی مابین و ارسال جهت مراحل بعدی
- بررسی توانمندی شرکت های معرفی شده از سوی کمیسیون مناقضات که در مناقصه پیمانهای خدمات شرکت نموده اند و اعلام نتیجه به رئیس خدمات
- نظارت بر نحوه نگهداری از اماکن و منازل کوی کارکنان و نحوه تحویل آنها ، پیگیری در مورد اخذ خسارات احتمالی و انجام امور تعمیراتی
- انجام مکاتبات لازم با دائره وام در مورد ساکنین منازلی که از تسهیلات وام مسکن استفاده نموده اند جهت اقدامات بعدی
- هماهنگی جهت برگزاری کمیته مسکن، کمیته تلفن، کمیته تخصیص فضا و ... و نظارت بر اجرای مصوبات کمیته های یاد شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده درخط مشی سیستم یکپارچه (IMS) و یاد آوری به کارکنان تحت پوشش
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (H.S.E) و کنترل کارکنان تحت پوشش به منظور به کاربستن موارد ذکر شده
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: سرکارگر خدمات عمومی	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر انجام بموقع امور خدماتی شامل باغبانی، نظافت قسمتهای مختلف شرکت، شستشوی و ضد عفونی کلیه سرویسهای بهداشتی، رختکن حمام، رستوران، محوطه، نمازخانه، کلیه اماکن متعلق به شرکت و هم چنین کنترل و نظارت بر فعالیت های پرسنل تحت نظارت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۱ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین : ۴ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با تمامی قسمتهای شرکت اعم از بخشهای تولیدی ، واحد های پشتیبانی و....</p> <p>- توانایی برنامه ریزی و هماهنگی قسمتهای تحت نظارت</p> <p>- توانایی اداره و سرپرستی پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>- آشنایی کامل با وظایف و امور مرتبط با مشاغل تحت سرپرستی</p> <p>- توانایی تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان</p> <p>- توانایی برقراری ارتباط و تعامل بین کلیه کارکنان واحد مربوطه</p> <p>- برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تنظیم برنامه کار پرسنل تحت سرپرستی و ابلاغ به آنان</p> <p>- برنامه ریزی و هماهنگی قسمتهای تحت نظارت به منظور پیشبرد اهداف خدمات شرکت</p> <p>- اداره و سرپرستی پرسنل تابعه</p> <p>- نظارت و کنترل حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارکنان</p> <p>- تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان</p> <p>- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به پرسنل تابعه</p> <p>- کنترل و نظارت بر امور باغبانی، نظافت سرویسهای بهداشتی ، رختکن ، حمام ، رستوران ، محوطه ، نمازخانه و کلیه اماکن متعلق به شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرکارگر خدمات عمومی

- کنترل و نظارت بر امور تنظیمات قسمتهای مختلف شرکت
- تهیه و تنظیم برنامه کار اضافه کاری افراد تحت نظارت با هماهنگی مافوق
- کنترل و نظارت بر خدمات اعم از ایجاد فضای سبز ، زیباسازی محوطه و ... شرکت
- کنترل و نظارت بر استفاده پرسنل تحت نظارت از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در مدت کاری
- کنترل و نظارت هم چنین حصول اطمینان از انجام وظایف محوله کارکنان تحت نظارت از طریق سرکشی و ارائه راهنمایی های مورد لزوم جهت انجام هر چه بهتر وظایف و مسئولیتهای آنان
- ارزیابی افراد تابعه و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و با هماهنگی مافوق
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی کار در حین کار
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مسئول پذیرایی و تشریفات	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و اقدام در مورد برنامه های مسافرت مقامات رزرو جا در هتل یا اقامت در میهمانسرای شرکت، تامین وسیله نقلیه مناسب، تهیه بلیط هواپیما، دریافت کارت تردد به منظور استقبال یا بدرقه رسمی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان آگاهی کامل از روش انجام تشریفات و پذیرائی - برخورداری از حسن خلق و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آگاهی کامل از روش انجام تشریفات و پذیرائی در مجتمع و همچنین اطلاع از کلیه مقررات های مربوط به آن - انجام هماهنگی و اقدام در مورد برنامه های مسافرت مقامات کشوری ، هیئت مدیره و میهمانان داخلی و خارجی شرکت از قبیل رزرو جا در هتل یا اقامت در میهمانسرای شرکت و انجام سایر برنامه های تشریفات و پذیرائی در محل و هماهنگی کامل با امور مسافرت و نقلیه به منظور تامین وسیله نقلیه مناسب، تهیه بلیط هواپیما در صورت لزوم و دیگر موارد مربوطه - هماهنگی با هتل های منطقه جهت ذخیره جا و حصول اطمینان از تأیید محل اقامت جهت میهمانان و پیگیری های لازم در این مورد - حضور در فرودگاه به منظور هماهنگی در استقبال از مسئولین مملکتی و اعضاء هیئت مدیره و همچنین میهمانان داخلی و خارجی شرکت و انجام اقدامات لازم از قبیل تحویل بلیط ، گذرنامه و دریافت کارت سوار شدن به هواپیما و سایر تشریفات مربوط به بدرقه در زمان ترک شرکت - مراجعه به پلیس فرودگاه و مسئولین و ارائه نامه های مربوطه جهت صدور کارت تردد به منظور استقبال یا بدرقه رسمی - ایجاد تسهیلات لازم جهت گروه های بازدید کننده و میهمانان داخلی و خارجی مجتمع طبق برنامه های تنظیم شده توسط مقامات مسئول - تهیه لیست میهمانان و همکاری در برگزاری ضیافتها و میهمان ها و جلسات هیئت مدیره شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول پذیرایی و تشریفات

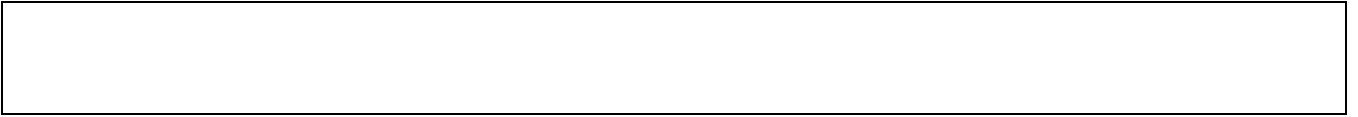
- همکاری با روابط عمومی در برگزاری جشن ها و اعیاد و همچنین برگزاری مراسم
- پیگیری در مورد تامین وسایل مورد نیاز پذیرائی از میهمانان در شرکت و میهمانسرا
- حضور در میهمانسرای شرکت و نظارت کامل بر نحوه پذیرائی از میهمانان و به منظور تکمیل ملزومات مورد نیاز میهمانسرا
- انجام هماهنگی لازم با رستوران و تعیین نوع غذا و دسر، جهت پذیرائی از میهمانان و محل سرو غذا
- مراجعه به هتل ها یا رستوران ها جهت ذخیره میز به منظور پذیرائی ناهار و یا شام میهمانان خارجی و داخلی و گذاشتن سفارشات لازم و حضور در محل جهت برگزاری مناسب مراسم
- خرید شیرینی ، میوه ، سایر ملزومات جهت برگزاری جلسات .
- تنظیم صورت حسابهای مربوط به خریدهای نقدی و دریافت و پرداخت آنها پس از اخذ امضاء های لازم و نگهداری سوابق مربوطه
- انجام اقدامات لازم به منظور تکمیل ملزومات مورد نیاز قبل از شروع جلسات و مهیا نمودن سالن کنفرانس جهت تشکیل جلسات و تأمین مایحتاج عمومی از قبیل لوازم التحریر ، چای ، شیرینی ، میوه ، غذای گرم و یا دسر حاضرین در جلسات و نظارت بر پذیرائی از آنها به نحو شایسته و مطلوب .
- رسیدگی به صورت حساب های ارسالی از هتل ها و ارسال آنها به امور مالی جهت صدور چک و پرداخت آن و دریافت و تحویل چک های مربوط به هزینه های هتل و رستوران و دریافت رسید .
- رسیدگی به هزینه های مربوط به پذیرائی (خرید میوه، شیرینی، غذا و سایر موارد) و ارسال صورت حساب ها به امور مالی
- هماهنگی لازم با مسئولین فرودگاه و گمرک در مورد ترخیص و حمل اثاثیه میهمانان و کارشناسان خارجی از فرودگاه به هتل و بالعکس .
- اقدام در مورد خرید هدایا جهت میهمانان خارجی و داخلی شرکت و هماهنگی و ارتباط مستمر با مسئولین در این رابطه
- هماهنگی های لازم با روابط کار در مورد پذیرائی از خانواده معظم شهدا ، مفقودین و ... و استقبال و بدرقه آنها
- تنظیم برنامه و برگزاری گردهمایی ها جلسات مختلف شرکت ملی صنایع پتروشیمی و تهیه و اهداء هدیه به شرکت کنندگان و تنظیم بازدیدها
- همکاری با امور ورزش در برگزاری المپیادهای ورزشی شرکت ملی صنایع پتروشیمی شامل: اسکان، پذیرائی، ایاب و ذهاب
- پذیرائی از کارکنان به مناسبت های مختلف جشن ها، اعیاد، شهادت ها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (H.S.E)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی پذیرایی و تشریفات</p> <p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تشریفات و پذیرائی در محل و هماهنگی کامل با امور مسافرت و نقلیه، هماهنگی با هتل های منطقه جهت ذخیره جا، حضور در فرودگاه جهت استقبال از مدعوین و میهمانان داخلی و خارجی، پذیرائی از کارکنان به مناسبت های مختلف جشن ها، اعیاد، مراسم ملی و مذهبی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p> <p>۳- شرایط احراز:</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با وظایف و امور مرتبط با پذیرائی</p> <p>- برخورداری از حسن خلق، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p> <p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p> <p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- رعایت تشریفات و پذیرائی در مجتمع و همچنین اطلاع از کلیه مقررات مربوط به آن</p> <p>- هماهنگی در مورد برنامه های مسافرت مقامات مملکتی، هیئت مدیره و میهمانان داخلی و خارجی شرکت از قبیل رزرو جا در هتل یا اقامت در میهمانسرای شرکت</p> <p>- انجام برنامه های تشریفات و پذیرائی در محل و هماهنگی کامل با امور مسافرت و نقلیه به جهت تامین وسیله نقلیه مناسب، هماهنگی با هتل های منطقه جهت ذخیره جا و حصول اطمینان از تأیید محل اقامت جهت میهمانان و پیگیری های لازم در این مورد</p> <p>- حضور در فرودگاه جهت استقبال از مدعوین و میهمانان داخلی و خارجی شرکت</p> <p>- دریافت و تحویل بلیط، گذرنامه و کارت پرواز و سایر تشریفات مربوط به بدرقه در زمان ترک شرکت</p> <p>- ایجاد تسهیلات لازم جهت گروه های بازدید کننده و میهمانان داخلی و خارجی مجتمع طبق برنامه های تنظیم شده</p> <p>- تهیه لیست میهمانان و همکاری در برگزاری ضیافتها و میهمان ها و جلسات هیئت مدیره شرکت</p> <p>- همکاری در برگزاری جشن ها و اعیاد و همچنین برگزاری مراسم</p> <p>- تامین وسایل مورد نیاز پذیرائی از میهمانان در شرکت و میهمانسرا</p> <p>- حضور در میهمانسرای شرکت و کنترل نحوه پذیرائی از میهمانان و به منظور تکمیل ملزومات مورد نیاز میهمانسرا</p>	<p>۱- رسته شغلی: اداری</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی پذیرایی و تشریفات

- انجام هماهنگی لازم با رستوران، جهت پذیرایی از میهمانان و محل سرو غذا
- خرید شیرینی، میوه، سایر ملزومات جهت برگزاری جلسات.
- هماهنگی جهت ترخیص و حمل اثاثیه میهمانان و کارشناسان خارجی از فرودگاه به هتل و بالعکس.
- خرید هدایا جهت میهمانان خارجی و داخلی شرکت و هماهنگی و ارتباط مستمر با مسئولین در این رابطه
- همکاری با امور ورزش در برگزاری المپیادهای ورزشی شرکت ملی صنایع پتروشیمی شامل: اسکان، پذیرایی، ایاب و ذهاب
- پذیرایی از کارکنان به مناسبت های مختلف جشن ها، اعیاد، مراسم ملی و مذهبی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن.
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقا سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر خدمات عمومی آبدارخانه / نظافت	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظافت کلیه قسمتهای شرکت اعم از محوطه، سالنها، ساختمانهای اداری، راهروها، راه پله ها، اطاقها و لوازم موجود در آنها، نظافت انبارها، جمع آوری زباله ها، ضایعات و تفکیک آنها و حمل به محل های تعیین شده، شستشو و ضدعفونی کردن حفظ و حراست از اموال تحت اختیار ، جابجایی ابزار و لوازم در انبارها، همکاری در انبار گردانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی انجام امور نظافت در بخشهای مختلف شرکت</p> <p>- آشنایی لازم با مواد شوینده و ضد عفونی کننده و ابزار و وسایل تنظیفی</p> <p>- آشنایی با وظایف سرایداری و توانایی حفظ و حراست از اموال مهمانسراها در حد انتظار</p> <p>- آشنایی با آداب و رسوم پذیرایی و سرو چای ، غذا و چاشت و توانایی انجام کار در رستوران</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین</p> <p>- مقررات و اصول H.S.E</p> <p>- ارگونومی عمومی</p> <p>- کمک های اولیه مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- همکاری در انجام عملیات مربوط به پاک کردن و شستشوی مواد اولیه غذاها و همچنین همکاری در انجام عملیات مربوط به خردکردن ، شستن ، چرخ کردن</p> <p>- همکاری در سرو و توزیع غذا در ساعات تعیین شده از سوی مافوق</p> <p>- انجام عملیات مربوط به چیدمان وسایل پذیرائی روی میزهای موجود در سالن غذا خوری</p> <p>- همکاری با سایر کارکنان در امر جمع کردن ظروف و وسایل پذیرائی از روی میزها پس از صرف غذا توسط کارکنان، میهمانان ، شستشوی ظروف، خشک کردن آنها و چیدمان ظروف و وسایل غذاخوری در محل های تعیین شده</p> <p>- دریافت مواد مورد نیاز طبق لیست درخواست مواد مورد نیاز از انبار</p> <p>- انجام نظافت قسمتهای مختلف آشپزخانه و رستوران ، وسایل و تجهیزات موجود در آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر خدمات عمومی آبدارخانه / نظافت

- استفاده از وسایل و لوازم حفاظتی و ایمنی فردی تحویلی از مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- دقت و مراقبت از نظافت شخصی و رعایت اصول و موازین بهداشتی فردی و عمومی در ارتباط با مسائل آشپزخانه و رستوران
- سعی و دقت در امر مراقبت و حفظ و نگهداری از تجهیزات و وسایل و لوازم مستقر در آشپزخانه و رستوران و اقلام تحت اختیار
- جمع آوری ، شستن و قرار دادن منظم لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: پاکبان رفتگر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظافت تأسیسات روبنایی شهری و اماکن عمومی، جمع آوری و انتقال ضایعات به محلهای تعیین شده، کنترل پاکیزگی معابر و خیابانها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظایف و امور محوله - آشنایی با وسایل و لوازم , ابزار آلات و تجهیزات نظیفات - توانایی جمع آوری و انتقال ذباله و ضایعات - آشنایی با محل های تعیین شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوط به نظیفات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظافت و شستشوی تأسیسات روبنایی شهری و اماکن عمومی. - جمع آوری زباله و نخاله و انتقال به محل تعیین شده مجاز در خارج از منطقه ویژه. - رفع گرفتگی و انسداد مستغلات و پیگیری و جمع آوری آبیهای سطحی در معابر عمومی سایت ها. - حضور مستمر در سایتها و کنترل پاکیزگی معابر و خیابانها. - جمع آوری کلیه وسایل و ابزار کار مورد استفاده در پایان کار ، حمل و قرار دادن آنها در محلهای تعیین شده پس از تمیز کردن وسایل فوق الاشاره - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پاکبان رفتگر

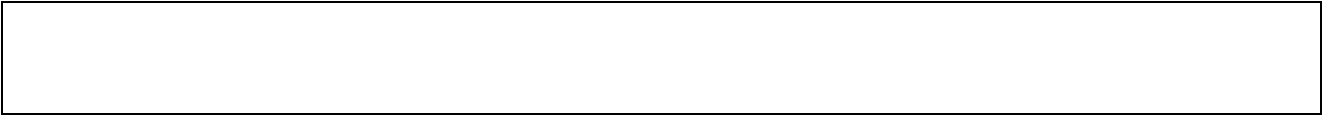
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: سمپاش	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت و آماده سازی دستگاه سمپاشی، دریافت سم و ریختن در مخزن سمپاش و سمپاشی محل های تعیین شده جهت دفع حشرات موذی با رعایت ایمنی محیط زیست و استفاده از وسایل حفاظت فردی در سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۲-۳- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۴-۳- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظایف و امور محوله - آشنایی با وسایل و لوازم , ابزار آلات و تجهیزات سمپاشی - آشنایی با سموم دفع آفات و حشرات موذی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزش ایمنی و بهداشت محیط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی وسایل و لوازم تجهیزات سمپاشی - حمل و جابجائی وسایل و ابزار کار به محل های تعیین شده - انجام عملیات مربوط به سمپاشی محوطه های تعیین شده از سوی مافوق - انجام عملیات مربوط به رقیق کردن سم در حد تعیین شده - همکاری پاکسازی و نظافت محیط قبل از سمپاشی - انجام عملیات مربوط به تنظیم دستگاه سمپاش . شارژ مخزن - جمع آوری کلیه وسایل و ابزار کار مورد استفاده در پایان کار - تخلیه و تمیز کردن مخزن و سایر وسایل و تجهیزات سمپاشی - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن محوطه سمپاشی کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سمپاش

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: خادم مسجد	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل:</p> <p>این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه حفظ و نگهداری از اموال و اثاثیه مسجد ، نظافت ، غبارروبی و شستشوی مداوم محوطه مسجد ، پخش اذان در نوبت های صبح ، ظهر، مغرب، همکاری با نماز گزاران و مراجعین در جهت برگزاری مراسم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۱ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین : ۴ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- برخورداری از شئون اخلاقی، اجتماعی و التزام عملی به آموزه های اسلامی</p> <p>- برخوردای از حسن سابقه و اعتماد مردمی.</p> <p>- توانایی در انجام فعالیت های مسجد.</p> <p>- برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آداب و اسرار نماز</p> <p>- آموزش قرآن کریم</p> <p>- دوره طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین</p> <p>- تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- پخش اذان سه نوبت " صبح ، ظهر و مغرب " از بلندگوی مسجد.</p> <p>- تحویل گرفتن کلیه اموال مسجد و حفظ و نگهداری آن به صورت منظم و شایسته.</p> <p>- نظافت ، غبارروبی و شستشوی مداوم مسجد به گونه ای که از نظر نظافت با شأن یک مرکز عبادی شایسته باشد.</p> <p>- حسن برخورد با نماز گزاران به ویژه قشر جوان و پرهیز از هرگونه برخورد نامناسب با آنان.</p> <p>- همکاری با نماز گزاران و مراجعین در جهت برگزاری مراسم مذهبی ، ختم و ...</p> <p>- اجرای اوامر امام جماعت و هماهنگی کامل با هیئت امنا و همکاری با کانون فرهنگی و بسیج مسجد.</p> <p>- ارایه مشکلات مسجد به امام جماعت و هیئت امنا و سعی در رفع آن.</p> <p>- پاسخ گویی به تلفن مسجد ، در صورت نبود هیئت امنا و یادداشت مطالب.</p> <p>- شرکت در دوره های تربیت مربی قرآن کریم و فراگیری روش تعلیم و آموزش روخوانی قرآن به نوجوانان.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: خادم مسجد

- عهده دار بودن مسئولیت خطیر تطهیر، حفظ و نگهداری و آماده سازی مسجد
- رعایت نظافت و پاکیزگی مسجد ،
- رعایت آراستگی ظاهر ، زیبایی و خوشبویی
- رعایت احترام و ادب ، حوصله و صبر نسبت به نماز گزاران
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت وضوخانه و سرویسهای بهداشتی، نظافت محوطه مسجد قبل از مراسم برپایی نماز و مناسبتها
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: آرایشگر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های های انجام امور مربوط به آرایشگری و اصلاح سرو صورت بوسیله ماشین های اصلاح، رعایت اصول ایمنی و بهداشت مراجعین، مراقبت لازم در نگهداری و کاربری صحیح دستگاهها و ماشین آلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۴-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی اصلاح انواع مدل های مو - توانایی فرم دهی مو به کمک سشوار - آشنایی با انواع وسایل و ابزارهای آرایشگری و نحوه استفاده از آنها - برخورداری از توانایی های جسمانی، حسن اخلاق و رفتار، رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - ارگونومی عمومی - کمک های اولیه مقدماتی - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای آرایشگری و اصلاح مو</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت روکش های یکبار مصرف پنبه ، الکل و سایر لوازم و ابزار مورد نیاز و وسایل تنظیفی از انبار - دریافت لباس کار مناسب و حفظ بهداشت و نظافت شخصی و نظافت و ضدعفونی وسایل و لوازم کار - آماده کردن محیط کار و مشتری برای شروع کار - انجام عملیات اصلاح سرو صورت با توجه به سلیقه مشتری - جمع آوری و نظافت وسایل در پایان کار - بکارگیری و رعایت کامل ضوابط، اصول ومعیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده - نظافت کردن ماشینها ، لوازم و محوطه در پایان کار روزانه - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: آرایشگر

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، میز کار و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه آمار عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: اداری	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد تغذیه
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تنظیم برنامه تغذیه محیط های کاری، کنترل و رعایت استانداردهای مربوطه، برنامه ریزی جهت انجام بازرسی در راستای ایمن سازی مواد غذایی، منظم نمودن برنامه تغذیه کارکنان در سطح شرکت ، تنظیم برنامه خرید مواد اولیه هر برنامه غذایی با نظر مافوق ، نظارت بر نحوه تامین تغذیه، تعیین میزان کالری مورد نیاز هر فعالیت، تعیین میزان اثر بخشی آن بر روند بهبود کار کارکنان با هماهنگی مسئولین ذیربط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: دوره ۶ ماهه کارورزی شناخت فرآیند انجام کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: تحصیلات دانشگاهی تغذیه</p>	
<p>۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه و تنظیم برنامه غذایی روزانه بیماران با توجه به دستور پزشک معالج و مسئولین بخشهای درمانی - انجام امور مربوطه به آمار غذا - اخذ لیست روزانه از مسئولین واحدهای مختلف به منظور تهیه برنامه غذایی با توجه به شرایط محیطی و جسمانی کارکنان - نظارت بر آماده سازی، طبخ ، توزیع و سرو غذا و میان وعده ها - نظارت و کنترل بر نحوه استفاده صحیح از وسایل و ابزار مستقر در آشپزخانه و رستوران - نظارت بر تعویض به موقع وسایل پخت، ظروف مستهلک و غیر بهداشتی - نظارت بر امور نظافت کلی محیط، وسایل آشپزخانه و سالن غذاخوری - ارائه گزارش منظم روزانه از نحوه ارائه خدمات و مراحل مختلف فرآیندها به مافوق - پیگیری کمبودها و کلیه موارد تاسیساتی موجود در آشپزخانه، سلف، آبدارخانه و گزارش به بخش تغذیه تا حصول نتیجه انعکاس نظر کارکنان و بیماران به بخش تغذیه</p>	

- کنترل مواد غذایی و نحوه نگهداری و آماده سازی آنها در محیط سالم

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تغذیه

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

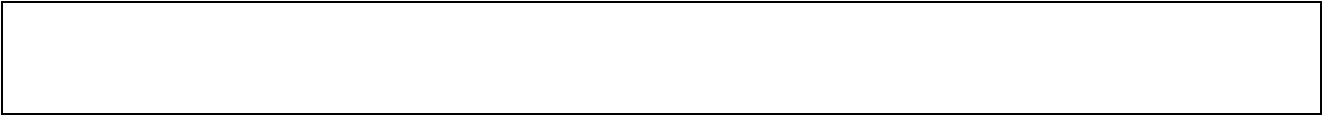


۱- عنوان شغل: تکنسین تغذیه	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل رعایت برنامه غذایی و نظارت بر نحوه و کیفیت طبخ غذا و استفاده از تجهیزات مربوطه انجام امور کنترلی عملی بر نحوه تامین تغذیه ، تعیین میزان کالری مورد نیاز هر فعالیت، تعیین میزان اثر بخشی آن بر روند بهبود کار کارکنان با هماهنگی مسئولین ذیربط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی و شناخت کافی جهت تشخیص تغذیه مناسب بر اساس مبانی علمی - آشنایی با اصول و برنامه ریزی تغذیه در سطح شرکت - توانایی برنامه ریزی و تنظیم برنامه تغذیه کل کارکنان - آشنایی کافی با انواع طبخ غذا و ... - توانایی برآورد میزان مواد اولیه مورد نیاز و برنامه ریزی جهت طبخ غذا - توانایی اداره و رسیدگی به امور تغذیه پرسنل به نحو متناسب 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل - آشنایی با اصول و برنامه ریزی تغذیه - آشنایی کامل با مقررات و اصول H.S.E - آشنایی با انواع مواد غذایی / خوراکی ها و خواص آنها - آشنایی با فرایند پخت انواع غذا 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل غذا از نظر کیفی و کمی و رعایت کلیه موارد بهداشتی طبق نکات مندرج در راهنمای بهداشتی. - کنترل مواد خام غذایی قبل از پخت. - کنترل مواد غذایی فاسد شدنی و غیر فاسدشدنی داخل سردخانه ها و انبار مواد غذایی هماهنگی اداره و واحد بهداشت 	

- نظارت بر نظافت آشپزخانه، رستوران، محل آماده سازی غذا، سرویسهای بهداشتی، لوازم آشپزخانه و غیره بطور روزانه
و انبارهای مواد غذایی و سردخانه و انبارهای مواد غذایی و سردخانه.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تغذیه

- کنترل کارت بهداشتی، البسه و نظافت شخصی کارکنان پیمانکار که در رستوران مشغول به کار می باشد.
- نظارت بر انجام نظافت هفته ای پانزده روزه، ماهانه در روزهای تعطیل.
- برنامه ریزی و نظارت جهت سمپاشی آشپزخانه و رستوران و سرویسهای جنبی با هماهنگی واحد بهداشت.
- آمارگیری افراد جهت تهیه غذا بصورت روزانه و هفتگی
- اعلام بازیافتی غذای رستوران به واحد مالی
- کنترل فرم تسهیلات مامورین و مهمانان و صورت وضعیت غذایی پیمانکار و ارسال به خدمات اجتماعی
- کنترل بازیافت غذای مهمان در مهمانسرا و مناطق تابعه و اعلام به مسئول خدمات دفتری رفاهی.
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد رستوران
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه و تنظیم برنامه کار روزانه رستوران، نظارت بر نظافت محیط های داخل و اطراف رستوران ، نظارت بر تهیه مواد اولیه و تولید غذا ، کنترل ثبت مشخصات پرسنلی کارکنان و مراجعین به رستوران ، رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت محیط و سلامتی کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی با مواد غذایی و میزان مورد نیاز برای هر پرس - توانایی تهیه و تأمین مواد اولیه مورد نیاز رستوران - آشنایی با انواع سالاد ها ، چاشنی ها ، مربا و شیرینی جات - آشنایی با اصول میزبانی و نحوه پذیرایی از کارکنان و میهمانان - آشنایی با نحوه سرو غذا - آشنایی با انواع طعم ها و خواص مواد غذایی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- اصول و آداب تشریفات - دوره طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای رستوران داری - آشنایی با انواع غذاها، سالادها و چاشنی ها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - تهیه و تنظیم برنامه روز کاری و نوبتکاری و اضافه کاری کارکنان رستوران به صورت چرخشی و حصول اطمینان از انجام امور به نحوی که خدمات مورد نیاز به بهترین صورت به کارکنان ارائه گردد.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد رستوران

- نظارت بر نظافت محیط های رخت کنی ، دستشوئی ها و حمامهای رستوران و ضدعفونی به موقع آنها و تأمین وسایل نظافت رستوران
- نظارت بر قصابی نمودن گوشت مصرفی، سبزیجات مصرفی و ضدعفونی نمودن آنها و همچنین تمیز کردن مواد اولیه مصرفی رستوران
- صدور کارت غذا برای کلیه کارکنان و انجام تغییرات لازم و اعلام مراتب به امور مالی به منظور کسر هزینه غذا از افرادی که کارت دریافت نموده اند در روز کاری و نوبتکاری و کنترل در استفاده کارکنان از رستوران براساس کارتهای صادره با همکاری حراست
- تحویل غذا به نفرات غیر شرکتی براساس مجوزهای صادره و اعلام مراتب به امور مالی جهت کسر هزینه
- نگهداری ظروف و اثاثیه و دستگاه ها و تجهیزات رستوران و رسیدگی به موجودی آنها و جلوگیری از مفقود شدن آنها
- پیش بینی بودجه جاری و سرمایه ای رستوران در زمان مقرر و ارسال لیست احتیاجات رستوران از قبیل اثاثیه و ابزار کار و غیره و پیگیری در خرید و تحویل آنها
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (H.S.E) و کنترل کارکنان تحت پوشش به منظور به کار بستن موارد ذکر شده
- کنترل و نظارت بر جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: ناظر رستوران
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر نظافت محیط های داخل و اطراف رستوران، نظارت بر تهیه مواد اولیه و طبخ غذا، کنترل ثبت مشخصات پرسنلی کارکنان و مراجعین به رستوران، رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت محیط و سلامتی کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مراحل آماده سازی مواد اولیه و طبخ غذا - آشنایی با مواد غذایی و میزان مورد نیاز برای هر پرس غذا - آشنایی با انواع سالاد ها ، چاشنی ها ، مربا و شیرینی جات - آشنایی با اصول میزبانی و نحوه پذیرایی از کارکنان و میهمانان - آشنایی با نحوه سرو غذا - آشنایی با انواع طعم ها و خواص مواد غذایی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اصول و آداب تشریفات - دوره طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای رستوران داری - آشنایی با انواع غذاها، سالادها و چاشنی ها 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل کیفیت مواد اولیه مصرفی جهت طبخ غذا در آشپز خانه از نظر داشتن علامت استاندارد، تاریخ تولید و انقضاء، کنترل علائم ظاهری محصول از نظر رنگ، طعم و ... در داخل آشپزخانه. - نظارت بر کلیه مراحل آماده سازی مواد اولیه و طبخ غذا از حیث رعایت بهداشت و مسائل کیفی. - نظارت بر نحوه توزیع غذا به کارکنان و میهمانان از لحاظ بهداشت و کیفیت و کمیت و بررسی رضایتمندی کارکنان. 	

- نظارت بر بهداشت فردی کارکنان آشپزخانه و کنترل کارت بهداشت پرسنل.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ناظر رستوران

- نظارت بر بهداشت محیط آشپزخانه و سلف سرویس از لحاظ تمیزی و ضد عفونی محل ها
- بازدید روزانه از سلف سرویس توسط آنالیستان
- رسیدگی به انتقادات و پیشنهادات کارکنان در مورد تغذیه و اعلام به مسئول تغذیه و در صورت صلاح دید به پیمانکاران
- تهیه گزارش هفتگی در خصوص عملکرد پیمانکار و ارائه به مسئول تغذیه
- نظارت بر رعایت دقیق آئین نامه ها توسط کارکنان رستوران
- نظارت و کنترل بر ساعات کار بازگشائی و تعطیل رستوران
- کنترل و نظارت بر چیدمان سالنها و سرویسهای روی میز
- انجام هماهنگی های لازم با در مواقع پذیرایی از میهمانان خارجی و خاص
- سرکشی از رستوران در پیک کاری و ساعات سرویس دهی به منظور حصول اطمینان از انجام دقیق وظایف محوله
- مشاوره با مافوق در رابطه با تعویض اقلام منوها ، کنترل هزینه ها و استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات واحد
- انجام هماهنگی های لازم با سرآشپز به منظور حصول اطمینان از تهیه و تحویل مواد اولیه با کیفیت تعیین شده
- همکاری با مسئول بهداشت در رابطه با اخذ کارت سلامت کارکنان رستوران
- کنترل برنامه هفتگی رستوران و نظارت بر اجرای صحیح آن
- همکاری با مسئولین رستوران در جهت برگزاری مراسم و ضیافت ها
- همکاری در تهیه و تامین ملزومات ، تجهیزات و منسوجات مورد نیاز رستوران و تهیه درخواست خرید
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی رستوران
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های رسیدگی به امور رستوران و تغذیه کارکنان، پذیرایی از میهمانان، کنترل و مراقبت بر نظافت آشپزخانه ، محیط غذا خوری و رستوران و ظروف مربوطه ، کنترل و نظارت بر رعایت بهداشت محیط و بهداشت فردی کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی با مراحل آماده سازی مواد اولیه و طبخ غذا -آشنایی با مواد غذایی و میزان مورد نیاز برای هر پرس غذا -آشنایی با انواع سالاد ها ، چاشنی ها ، مربا و شیرینی جات -آشنایی با اصول میزبانی و نحوه پذیرایی از کارکنان و میهمانان -آشنایی با نحوه سرو غذا -آشنایی با انواع طعم ها و خواص مواد غذایی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - اصول و آداب تشریفات - دوره طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای رستوران داری - آشنایی با انواع غذاها، سالادها و چاشنی ها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیش بینی و برآورد مواد اولیه و مصرفی مورد نیاز رستوران با توجه به برنامه های غذائی تنظیمی - انجام اقدامات لازم در فراهم سازی و تامین مواد مورد لزوم اعم از تهیه و تنظیم درخواست ، پیگیری و تحویل بموقع اقلام مورد درخواست - کنترل و نظارت بر آماده سازی مواد اولیه با رعایت اصول بهداشتی - همکاری و مشارکت در تنظیم برنامه غذائی هفتگی رستوران و اظهار نظر و پیشنهادات مناسب و قابل اجراء در خصوص برنامه غذائی تنظیمی و ارائه شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی رستوران

- تنظیم برنامه کار رستوران و ابلاغ به پرسنل تحت سرپرستی با توجه به وظایف و مسئولیتهای
- نظارت بر چیدمان میزها و وسایل پذیرائی بر روی میزهای موجود در رستوران از نقطه نظر کامل بودن آنها
- نظارت بر توزیع به موقع و سرو غذا و کلیه سرویسهای مربوط ، دسر و سایر چاشنی ها ، نوشابه ، آب و ...
- نظارت بر نحوه برخورد کارکنان رستوران با پرسنل و میهمانان شرکت به هنگام سرو غذا و سرویس مربوطه
- کنترل فیشهای دریافتی و مطابقت آنها با تعداد غذاها و سرویسهای تحویلی به پرسنل و میهمانان شرکت
- کنترل و نظارت دقیق بر برخورداری کارکنان رستوران از آراستگی و مرتب بودن وضعیت ظاهری آنان در هنگام سرو غذا و ...
- کنترل و نظارت دقیق بر رعایت بهداشت فردی پرسنل رستوران در طول ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر استفاده کارکنان از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی تحویلی در تمامی طول ساعات کاری
- نظارت بر جمع آوری وسایل و لوازم روی میزها ، ظروف غذا خوری و حمل آنها به آشپزخانه جهت شستشو
- نظارت بر شستشوی ظروف غذاخوری ، خشک کردن ظرف ها شامل بشقاب ها ، قاشق و چنگالها ، لیوانها و... و قرار دادن آنها در محلهای تعیین شده
- نظارت بر نظافت محیط رستوران ، آشپزخانه ، لوازم و تجهیزات موجود در آشپزخانه ، روی میزهای رستوران
- کنترل و نظارت بر چیدمان لوازم روی میزها
- انجام کلیه مکاتبات مرتبط با مسائل رستوران با مافوق و درخواست ملزومات و رفع نواقص موجود
- تأیید و امضاء احکام مرخصی استحقاقی ، استعلاجی و ... پرسنل تحت سرپرستی
- تنظیم برنامه اضافه کاری کارکنان رستوران و مواقع لزوم بویژه در مناسبتها ، جشنها ، اعیاد ملی و مذهبی
- پاسخگویی به شکایات و یا اعتراضات کارکنان ، میهمانان و سایر افراد استفاده کننده از سرویس دهی رستوران
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: سرآشپز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم برنامه غذایی آشپزخانه ، رستوران، میهمانسرا، نظارت بر تهیه و تامین و فرآوری مواد اولیه پخش غذا ، تحویل گرفتن مواد غذایی و کنترل کیفیت مواد اولیه، پخت انواع غذاهای ایرانی ، فرنگی و رژیمی بر اساس برنامه های غذایی تنظیم شده تهیه انواع سالاد، دسر، شیرینی، نظارت بر کار آشپزها و سایر افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی با اصول سرپرستی و توانائی اداره و سرپرستی آشپزخانه و رستوران و افراد تحت سرپرستی -آشنایی کامل با نحوه ی تهیه غذاهای ایرانی ، فرنگی ، رژیمی اعم از سرد و گرم ، سالاد و دسرها و شیرینی ها -آشنایی کامل با اصول ایمنی وسایل و تجهیزات موجود در آشپزخانه رستوران -آشنایی با مواد اولیه مصرفی و روش و نحوه صحیح نگهداری از مواد اولیه غذایی و فاسد نشدنی -توانایی محاسبه و برآورد مواد غذایی بر اساس تعداد نفرات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های حرفه ای آشپزی انواع غذاهای ایرانی / فرنگی - گذراندن دوره های تهیه انواع چاشنی ها و دسرها - اصول سرپرستی -آشنایی با انواع مواد غذایی و خواص آنها - نحوه کنترل کیفیت مواد اولیه آشپزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - تقسیم کار بین افراد تحت نظارت با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان و ایجاد هماهنگی بین پرسنل - تنظیم برنامه غذایی با نظارت مافوق ، تخمین نوع و مقدار مواد اولیه مورد نیاز - درخواست مواد اولیه غذاهای مختلف از قبیل گوشت ، حبوبات ، مرغ ، سبزیجات ، برنج و... - پیگیری جهت تامین و تحویل بموقع اقلام درخواستی و کنترل آنها به منظور حصول اطمینان از کیفیت و مرغوبیت همچنین سالم بودن آنها - ارائه برنامه غذایی و مواد اولیه تهیه شده به آشپزها و هدایت و راهنمایی ایشان در موارد لزوم جهت آماده سازی مواد اولیه غذایی - کنترل و نظارت بر نحوه ی فرآوری و تمیز کردن مواد اولیه و شستن و آماده سازی مواد ثبت پخت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سر آشپز

- همکاری و مشارکت در امر پختن انواع غذاهای ایرانی ، فرنگی ، رژیم ، تهیه انواع سالاد فصل ، دسر و انواع شیرینی
- نظارت و همکاری در امر نظافت کلی آشپزخانه و رستوران و ظروف و وسایل مورد استفاده در طبخ
- نظارت بر نظافت و مرتب کردن سالن غذاخوری و چیدن وسایل مورد نظر و میزها و تزئینات مربوطه جهت سرو غذا
- نظارت و کنترل بر وضع ظاهری افراد مسئول در آشپزخانه و رستوران اعم از آراستگی لباس و غیره و یادآوری و تذکر در موارد مورد لزوم
- کنترل و نظارت کامل بر سرو غذا در رستوران و سالن غذاخوری چه بصورت سلف سرویس و یا بردن غذا بر سر میز افراد
- برنامه ریزی تهیه و تامین مواد اولیه برای آماده سازی و پخت غذا برای روز بعد
- انجام اقدامات لازم در جهت معرفی افراد شاغل در آشپزخانه و رستوران به مراکز بهداشت به منظور انجام معاینات لازم و دریافت کارت مربوطه
- نظارت کامل بر شستشوی و ضدعفونی ظروف و محیط آشپزخانه و رستوران
- همکاری و مشارکت با آشپز در امر کشیدن غذا در ظرف و کنترل پخت آن و اطمینان از پخت ، مزه و چاشنی مناسب
- نظارت بر تعمیر و نگهداری دستگاهها ، تجهیزات آشپزخانه و رستوران و محیط داخلی رستوران و آشپزخانه
- تهیه و توزیع بن های غذائی طبق آمار اعلام شده از سوی واحدهای مختلف
- اعلام و ارسال آمار تعداد بن های غذای صادره به امور مالی
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در آشپزخانه و رستوران به واحد
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: آشپز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه و تامین مواد اولیه ، آماده سازی و فرآوری مواد اولی ، پختن انواع غذاهای ایرانی ، فرنگی و رژیمی طبق برنامه های تنظیمی ، کشیدن و توزیع غذا و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه مینا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مینا : سیکل ۳-۲- تجربه مینا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با طبخ انواع غذاهای ایرانی و فرنگی مرسوم -توانایی تعیین نوع و مقدار مواد اولیه غذائی مطلوب و مناسب برای هر یک از انواع غذاها -توانایی و تسلط در پخت انواع غذاها طبق برنامه های تنظیمی و تهیه سالادهای فصل -آشنایی کامل با اصول نگهداری مواد غذائی به منظور جلوگیری از فساد آنها -آشنایی کامل با موازین بهداشتی آشپزخانه و کاربرد وسایل و تجهیزات آشپزخانه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های حرفه ای آشپزی انواع غذاهای ایرانی / فرنگی - گذراندن دوره های تهیه انواع چاشنی ها و دسرها - آشنایی با انواع مواد غذایی و خواص آنها - نحوه کنترل کیفیت مواد اولیه آشپزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه و تامین مواد اولیه غذا از قبیل گوشت ، مرغ ، روغن ، برنج ، حبوبات ، سبزیجات ، کنسرو و امثالهم - فرآوری و آماده سازی مواد اولیه شامل پاک کردن ، شستن ، خرد کردن ، فریز و... - طبخ انواع غذاهای ایرانی و فرنگی طبق برنامه های تنظیمی توسط مسئول آشپزخانه - تهیه انواع سوپ ، سالاد و دسر در مواقع لزوم طبق دستورات صادره - کنترل مستمر و مداوم غذای در حال پخت به منظور حصول اطمینان از مزه ، چاشنی و پخته شدن آن - کشیدن غذا در ظرف غذای مخصوص کارکنان که به صورت سلف سرویس می باشد - کشیدن غذا و سرو آن در سر میز افراد در زمان های تعیین شده (در مواقع لزوم)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: آشپز

- جمع آوری ظروف پخت غذا جهت شستشوی پس از خالی شدن آنها
- حصول اطمینان از خاموش کردن اجاق گاز بعد از پخت ، سرو غذا و نظافت اجاق گاز و اطراف آن
- رعایت نظافت شخصی و فردی از لحاظ بدنی ، لباس ، مو ، ناخن و...
- دریافت مواد غذایی روز بعد به منظور آماده نمودن به منظور پخت
- دریافت کارت معاینه بهداشتی از مرکز بهداشت برای هر یک از پرسنل و انجام تست های مختلف سلامت افراد
- همکاری در جمع آوری ظروف سالن غذاخوری و نظافت محیط سالن غذاخوری و میزهای موجود در آن
- همکاری در نظافت محیط آشپزخانه ، وسایل و لوازم کار ، رعایت بهداشت ، شستشو و ضدعفونی ظروف موجود در آشپزخانه و قرار دادن آنها در محلهای تعیین شده پس از خشک نمودن آنها
- اعلام نیازمندیهای آشپزخانه و رستوران به مافوق به منظور بررسی و تامین و تحویل بموقع آنها
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کمک آشپز	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کمک آشپز ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با سایر پرسنل آشپز در آماده سازی فرآوری مواد اولیه ، کشیدن و توزیع غذا ، نظافت و شستن ظروف غذاخوری و چیدمان آنها در محل های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی نسبی با طبخ غذاهای ایرانی و فرنگی مرسوم -آشنایی نسبی با اصول نگهداری مواد غذائی -توانایی همکاری با پرسنل درجات بالا در پختن غذاها و کشیدن و توزیع آنها -آشنایی با لوازم ، وسایل و تجهیزات آشپزخانه و کاربرد هر یک از آنها -آشنایی با موازین بهداشتی و رعایت آنها در حین کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های مقدماتی آشپزی انواع غذاهای ایرانی / فرنگی - گذراندن دوره های تهیه انواع چاشنی ها و دسرها - آشنایی با انواع مواد غذایی و خواص آنها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تهیه مواد اولیه غذا از قبیل سبزیجات ، کنسرو... . - همکاری با سایر کارکنان آشپزخانه در پاک کردن ، شستن ، خرد کردن و آماده سازی مواد اولیه - همکاری در طبخ غذاهای ایرانی و فرنگی متداول و مرسوم - همکاری در تهیه سوپ ، سالاد ، دسر طبق دستورات صادره - همکاری در کشیدن غذا در ظروف غذائی مخصوص کارکنان که بصورت سلف سرویس می باشد - همکاری در سرو غذا در سر میز افراد در زمان های تعیین شده - همکاری در جمع آوری ظروف پخت غذا جهت شستشوی پس از خالی شدن آنها - رعایت نظافت فردی از لحاظ بدنی ، البسه ، مو ، ناخن و... . - دریافت کارت معاینه بهداشتی از مرکز بهداشت و انجام تست های مختلف سلامت</p>	

- همکاری در جمع آوری ظروف سالن غذاخوری و نظافت محیط سالن و میزهای موجود در آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک آشپز

- همکاری در نظافت محیط آشپزخانه، وسایل و لوازم کار، رعایت بهداشت، شستشو و ضدعفونی ظروف موجود در آشپزخانه

- همکاری در چیدمان ظروف در محلتهای تعیین شده پس از شستشو و خشک کردن آنها

- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی در حین کار و استفاده از وسایل حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محلتهای تعیین شده در پایان کار

- نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی توزیع غذا	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری با سایر پرسنل آشپز در آماده سازی فرآوری مواد اولیه ، کشیدن و توزیع غذا ، نظافت و شستن ظروف غذاخوری و چیدمان آنها در محل های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی طبخ غذاهای ایرانی و فرنگی مرسوم - آشنایی نسبی با اصول نگهداری مواد غذائی - توانایی استفاده از تجهیزات آشپزخانه و کاربرد هر یک از آنها - آشنایی با موازین بهداشتی و رعایت آنها در حین کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های مقدماتی آشپزی انواع غذاهای ایرانی / فرنگی - گذراندن دوره های ایمنی و بهداشتا - آشنایی با انواع مواد غذایی و خواص آنها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل غذای واحدهای مختلف مستقر در اطراف شرکت با توجه به تعداد سهمیه و تعداد نفرات - تحویل غذاهای شرکتهای مختلف، تقسیم و توزیع در غذاخوری هر واحد - جمع آوری ظروف، شستشوی دیگها و قابلمه ها و تحویل به آشپزخانه - تحویل غذا در ظروف یکبار مصرف و توزیع بین کارگران در سالنهای غذاخوری و رستوران کارگاه - همکاری در تهیه و آماده سازیسالاد و سبزیجات ، کنسرو... - همکاری با سایر کارکنان آشپزخانه در پاک کردن ، شستن ، خرد کردن و آماده سازی مواد اولیه - همکاری در کشیدن غذا در ظروف غذائی مخصوص کارکنان که بصورت سلف سرویس می باشد - رعایت نظافت فردی از لحاظ بدنی ، البسه ، مو ، ناخن و... - دریافت کارت معاینه بهداشتی از مرکز بهداشت و انجام تست های مختلف سلامت - همکاری در جمع آوری ظروف سالن غذاخوری و نظافت محیط سالن و میزهای موجود در آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی توزیع غذا

- همکاری در نظافت محیط آشپزخانه، وسایل و لوازم کار، رعایت بهداشت، شستشو و ضدعفونی ظروف موجود در آشپزخانه
- همکاری در چیدمان ظروف در محل‌های تعیین شده پس از شستشو و خشک کردن آنها
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی در حین کار و استفاده از وسایل حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه‌ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: ظرفشوی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری و دریافت ظروف استفاده شده و تفکیک مواد غذایی باقی مانده آنها، تفکیک ظروف، قاشق و چنگال، لیوان، پیاله، بشقاب، انجام تنظیمات مورد لزوم ماشین، ریختن مواد شوینده مناسب، خشک کردن ظروف شسته شده، حفظ کیفیت ظروف دریافتی از انبار، تنظیم آمار ظروف مستهلک شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی با ابزار و وسایل و تجهیزات ظرفشویی</p> <p>- آشنایی با ظروف و مواد پاک کننده جهت شستشوی ظروف</p> <p>- آشنایی با موازین و شرایط چیدمان و آماده سازی ظروف برای شستشو</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- مقررات و اصول H.S.E</p> <p>- ارگونومی عمومی</p> <p>- توانایی انجام کار در شرایط نامناسب محیط کار</p> <p>- توانایی تشخیص عیوب جزئی دستگاه و برطرف کردن آن در مواقع ضروری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- جمع آوری و دریافت ظروف استفاده شده و تفکیک مواد غذایی باقی مانده آنها</p> <p>- تفکیک ظروف، قاشق و چنگال، لیوان، پیاله، بشقاب، دیس، و .. و قراردادن در محل مخصوص در ماشین ظرفشویی</p> <p>- ریختن مواد شوینده مناسب در محلهای تعریف شده ماشین ظرف شویی</p> <p>- انجام تنظیمات مورد لزوم ماشین و زدن استارد دستگاه جهت انجام مراحل شستشو</p> <p>- خارج نمودن ظروف شسته شده از ماشین ظرفشویی، خشک کردن و قراردادن آنها در محلهای تعیین شده</p> <p>- انجام اقدامات لازم در خصوص تحویل و تحول انواع ظروف با توجه به نوع و تعداد ظروف به منظور اجرای میهمانی و مراسم، رستورانها و آشپزخانه طبق دستورالعملهای اجرائی کار</p> <p>- انجام اقدامات مورد لزوم در رابطه با حفظ کیفیت ظروف در اختیار و بصورت روزانه</p> <p>- تنظیم آمار ظروف مستهلک و اعلام به مافوق به منظور برنامه ریزی جهت تامین ظروف مورد نیاز</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ظرفشوی

- رعایت برنامه های اجرائی در مورد آماده سازی ظروف مورد نیاز واحدها با در نظر گرفتن ایام و مناسبتهای ویژه
- رعایت و اجرای دستورالعمل اجرائی مرتبط با نظافت دوره ای و روزانه محل ظرفشویی ها و آشپزخانه ها با هماهنگی مافوق
- جمع آوری ، شستن و قرار دادن منظم لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر آشپزخانه	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با آشپز در تهیه و حمل مواد اولیه خریداری شده به آشپزخانه ، آماده سازی غذای روزانه، همکاری در سرو غذای روزانه، نظافت آشپزخانه، جمع آوری و شستشوی ظروف، خشک کردن ظروف، پاک کردن و شستشوی سبزیجات، پوست کندن سیب زمینی و پیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا : ۰ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی با ابزار و وسایل مورد نیاز آشپزخانه و طرز کار آنها -آشنایی با ظروف و مواد پاک کننده جهت شستشوی دیوارها -آشنایی با موازین و شرایط نگهداری مواد اولیه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - ارگونومی عمومی - کمک های اولیه مقدماتی - دوره های طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در انجام عملیات مربوط به پاک کردن و شستشوی مواد اولیه غذاها - همکاری در انجام عملیات مربوط به خرد کردن ، شستن ، چرخ کردن - همکاری در انجام عملیات مربوط به پوست کندن کدو ، بادمجان ، سیب زمینی ، پیاز و سرخ کردن آنها - همکاری در سرو و توزیع غذا در ساعات تعیین شده از سوی مافوق - انجام عملیات مربوط به چیدمان وسایل پذیرائی روی میزهای موجود در سالن غذا خوری - همکاری با سایر کارکنان در امر جمع کردن ظروف و وسایل پذیرائی از روی میزها پس از صرف غذا توسط کارکنان ، میهمانان ، شستشوی ظروف ، خشک کردن آنها و چیدمان ظروف و وسایل غذاخوری در محلهای تعیین شده - انجام نظافت قسمتهای مختلف آشپزخانه و رستوران ، وسایل و تجهیزات موجود در آن - دریافت مواد مورد نیاز طبق لیست درخواست مواد مورد نیاز از انبار - دقت و مراقبت از نظافت شخصی و رعایت اصول و موازین بهداشتی فردی و عمومی در ارتباط با مسائل آشپزخانه و رستوران</p>	

- سعی و دقت در امر مراقبت و حفظ و نگهداری از تجهیزات و وسایل و لوازم مستقر در آشپزخانه و رستوران و اقلام تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر آشپزخانه

- جمع آوری ، شستن و قرار دادن منظم لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: انباردار رستوران	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت مواد اولیه و ملزومات رستوران، تجهیزات و قطعات یدکی، دریافت اسناد خرید و تحویل وسایل و مواد مصرفی طبق برگه های درخواست و برگه های خروج، تشکیل پرونده های مورد نیاز انبار جهت نگهداری اسناد و مدارک و تلاش جهت به حداقل رساندن توقف مواد اولیه و مصرفی، بازدید و کنترل تاریخ مصرف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با سیستم کدینگ و توانائی که کد گذاری اقلام موجود در انبار - آشنائی با تجهیزات و ملزومات رستوران - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی مرتبط با شغل - داشتن مهارتهای فنی مطابق با استانداردهای تعریف شده در رابطه با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کیفیت کالا - بازرسی و شمارش کالا - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت مواد اولیه و سایر اقلام رسیده به انبار و تطبیق اجناس با برگ سفارش و درخواستها - رعایت موازین بهداشت فردی و عمومی سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: انباردار رستوران - انجام گزارش کسری اجناس و یا خسارات وارده به آنها و صدور اطلاعیه دریافت و ثبت در سیستم رایانه - انجام عملیات مربوط به چیدمان مواد اولیه در محلهای تعیین شده بصورت تفکیک - انجام عملیات مربوط به قرار دادن گوشت، مرغ و سایر مواد فاسد شدنی در سردخانه و یا یخچال - مطابقت کلیه ورودیها به انبار با فاکتورها و اسناد مربوطه</p>	

- کنترل مواد خریداری شده و آماده به تحویل به انبار از نظر ظاهری و کیفیت
- انجام عملیات توزین مواد اولیه ورودی به انبار و مطابقت با برگ درخواستها و سفارشات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: انباردار رستوران

- تهیه کارت موجودی انبار هر یک از اقلام بصورت جداگانه و ثبت بموقع موجودی
- دریافت درخواست مواد از آشپزخانه و رستوران و قسمت های مختلف قسمت
- انجام عملیات تخلیه مواد اولیه و جابجائی و انتقال به انبار رستوران
- تحویل مواد اولیه اعم از برنج ، گوشت ، سبزیجات و ... طبق برگ درخواست رستوران و آشپزخانه
- نگهداری کلیه مواد اولیه غذائی در انبار بر اساس اصول متداول انبارداری
- نظارت و کنترل مواد اولیه غذائی فاسد شدنی
- رعایت مقررات و کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- همکاری در انبارگردانی های مقطعی و دوره ای به منظور کنترل موجودی انبار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرمیزبان	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و همکاری در سرو غذا در بین مهمانان و کارکنان شرکت، چیدن میز غذا بر مهمانان و انجام اقدامات لازم جهت پذیرایی از آنان ، کنترل بر تمیز و آماده سازی سالن غذاخوری تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی و کنترل کار میزبانان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با آداب و رسوم پذیرایی و سرو غذا بین مهمانان و کارکنان شرکت - آشنایی کامل با اصول و موازین بهداشتی مورد نیاز شغل - برخورداری از حسن خلق و رفتار مودبانه در برخورد با مهمانان و کارکنان شرکت و حفظ آراستگی ظاهری - توانایی و نظارت در اداره امور رستوران - توانایی کافی در کنترل نظافت و پاکیزگی سالن غذا خوری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - اصول و آداب تشریفات - اصول سرپرستی - مقررات و اصول H.S.E - آشنایی با انواع غذاهای ایرانی / فرنگی - آشنایی با انواع چاشنی ها و دسرها - دوره های تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - اطلاع از موجودی مواد اولیه رستوران و تنظیم درخواست مواد و اقلام مورد نیاز و پیگیری در جهت دریافت نیازمندیها - نظارت کامل بر رعایت اصول بهداشتی و حفاظتی و ایمنی توسط افراد میزبان - نظارت بر حسن رفتار میزبانان با مراجعین به رستوران و تقویت روحیه همکاری در آنها</p>	

- کنترل و همکاری در سرو و توزیع غذا و پذیرایی از مراجعہ کنندگان به سالن غذا خوری

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: سرمیزبان

- کنترل و همکاری در چیدن میز غذا برای مهمانان و انجام اقدامات لازم جهت پذیرایی از آنها
- آموزش به افراد تحت سرپرستی از جهت ارتقاء سطح کیفی کار آنان
- اطلاع مشکلات و کمبودهای احتمالی به مافوق و پیگیری جهت رفع آنها
- کنترل و همکاری در نظافت سالن غذاخوری و جمع آوری ضایعات و انتقال آنها به محل های تعیین شده
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: میزبان	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با واحد آشپزخانه در آماده سازی مواد غذایی، نظافت و شستشوی ظروف و میزها، نظافت و آماده سازی سالن و تجهیزات غذاخوری ، پذیرایی و سرو غذا در رستوران و سالن غذاخوری ، چیدن میز غذا برای مهمانان و انجام اقدامات لازم جهت پذیرایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با انواع ظروف غذاخوری ، چیدمان ، پذیرایی و کاربرد آن ها - آشنایی با چگونگی استفاده از دستگاه های شستشوی ظروف رستوران آشپزخانه پذیرایی و.... - آشنایی با آداب و رسوم پذیرایی و سرو غذا بین مهمانان و کارکنان - آشنایی با نحوه سرو غذا بین کارکنان - توانایی کافی در نظافت و پاکیزه نگاه داشتن سالن غذاخوری - برخورداری از حسن خلق و رفتار مودبانه در برخورد با مهمانان و کارکنان شرکت و حفظ آراستگی ظاهری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - اصول و آداب تشریفات - مقررات و اصول H.S.E - آشنایی با انواع غذاهای ایرانی / فرنگی - آشنایی با انواع چاشنی ها و دسرها - دوره های طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در آماده نمودن وسایل و ظروف جهت آشپزی - جمع آوری ظروف، دیگها و محوطه آشپزخانه و تمیز نمودن آنها در پایان کار ، همکاری در سرو غذا - همکاری در تحویل و جابجایی مواد اولیه و انتقال آنها به آشپزخانه و چیدن آنها در محلهای تعیین شده - همکاری و مشارکت در نظافت و شستشوی آشپزخانه و سالن غذاخوری و جمع آوری ضایعات و انتقال آنها به محلهای تعیین شده - سرو و توزیع غذا و پذیرایی از مراجعه کنندگان به سالن غذاخوری</p>	

- چیدن میز غذا برای مهمانان و انجام اقدامات لازم جهت پذیرایی از آنها
- اطلاع مشکلات و کمبودهای احتمالی آنها به مافوق و پیگیری جهت رفع

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: میزبان

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کمک میزبان	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه چیدن سرویسها بر روی میزهای موجود در سالن غذاخوری ، شستشو ، خشک کردن و قرار دادن ظروف و وسائل آشپزخانه در محل های تعیین شده ، پاک کردن ، شستن ، خرد کردن و آماده سازی مواد غذائی نظافت محوطه رستوران ، شستن و مرتب کردن رومیزی ها، جمع آوری ظروف از روی میزها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۰ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با انواع ظروف غذاخوری ، چیدمان ، پذیرایی و کاربرد آن ها - آشنایی با آداب و رسوم پذیرایی و سرو غذا بین مهمانان و کارکنان - آشنایی با نحوه سرو غذا بین کارکنان - توانایی کافی در نظافت و پاکیزه نگاه داشتن سالن غذاخوری - برخورداری از حسن خلق و رفتار مودبانه در برخورد با مهمانان و کارکنان شرکت و حفظ آراستگی ظاهری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - اصول و آداب تشریفات - مقررات و اصول H.S.E - دوره های طرح تکریم ارباب رجوع و احترام به مراجعین</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل گرفتن مواد اولیه ، وسائل و لوازم مورد نیاز با توجه به نوع و مقدار مصرف از انبار - راهنمایی میهمانان برای نشستن بر سر میز - آماده نمودن لوازم پذیرائی میهمانان از قبیل رومیزی ها و ... جهت ارائه خدمات بهتر به میهمانان - همکاری در آماده سازی وسائل و لوازم پذیرائی میهمانان داخل اطاقهای هتل - مراجعه به انبار مواد غذائی جهت اخذ نوشابه ، دوغ ، آب معدنی و ... جهت مصرف میهمانان - حمل و جابجائی لوازم پذیرایی شامل رومیزی، سرویس کاور، بشقاب، قاشق و چنگال و ... و چیدن آنها بر روی میزها با راهنمایی مافوق - همکاری در ارائه خدمات میزبانی به میهمانان VIP و انجام اقدامات مورد لزوم در برگزاری مراسم در مناسبت های خاص</p>	

- دریافت آموزشهای لازم در رابطه با آراستن ظروف روی میز، میزان بالانس میز، تزئین و آراستن دکوراسیون سالن‌ها و رستورانها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک میزبان

- داشتن برخورد شایسته با میهمانان و پاسخگوئی مطلوب به آنان
- تامین و چیدمان کسری وسایل و لوازم پذیرائی روی میزها
- راهنمایی میهمانان در رابطه با استفاده از اردوهای رستوران
- جمع آوری ظروف و سایر وسایل پذیرایی از روی میزها و انتقال به آشپزخانه
- تمیز کردن میزها و چیدن مجدد وسایل پذیرائی روی میزها
- آماده سازی میزها برای پذیرائی بعدی
- استفاده از لباس فرم مخصوص در ساعات کاری
- برخورداری از ظاهری آراسته و مرتب
- داشتن برخوردی شایسته و مودبانه با میهمانان رستوران
- انعکاس انتقادات میهمانان رستوران در خصوص سرویس دهی، کیفیت و کمیت غذا، اوردوها و احیاناً رفتارهای غیر عادی آنان به سر میزبان از طریق میزبان
- دقت در رعایت اصول پذیرائی از میهمانان
- همکاری با سایر قسمتهای پذیرائی در مواقع شلوغی رستوران
- رعایت موازین بهداشتی فردی و عمومی همچنین آراستگی ظاهری
- رعایت کلیه بخشنامه ها ، دستورالعملها و قوانین هتل
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- آشنایی با سیستم اطفاء حریق و کاربرد خاموش کننده ها و نحوه استفاده از آنها در مواقع لزوم
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: نانوا	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه کارهای مرتبط با نانوائی، از قبیل تهیه خمیرموردنیاز، آماده سازی و بهره برداری از دستگاه ها و ماشین آلات و تجهیزات نانوائی، پخت انواع مختلف شیرینی، پخت انواع کیک، داشتن مسئولیت امور مربوط به پاک نگهداشتن مواد اولی ، نظافت لوازم نانوائی و وسایل مرتبط با پخت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با وسایل مورد استفاده در نانوائی و کاربرد هر یک از آنها - توانایی در استفاده مناسب از میزان آرد ، نمک آب ، گرفتن خمیر ، صاف کردن ، ناخن زنی - مهارت کافی در تهیه خمیر با دست یا دستگاه های خمیرساز - توانایی تشخیص کیفیت انواع آرد ، پخت نان با کیفیت مرغوب - توانایی پخت نان در فرم های ماشینی و تنظیم دمای فر برای پخت انواع نان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای پخت نان - ارگونومی عمومی - کمک های اولیه مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - درخواست مواد اولیه و سایر ملزومات مورد نیاز برای پخت نان - همکاری در تحویل گرفتن آرد و نمک و خمیرمایه و انتقال به محل خمیرسازی - مخلوط کردن میزان آرد ، آب ، نمک ، مایه خمیر در مقیاس های تعیین شده ومیزان معین و استاندارد - انتقال خمیر آماده شده روی میز خمیرگیری - همکاری و اقدام در جهت روشن کردن تنور و یا فر و یا کنترل و تنظیم حرارت آن و آماده سازی آن برای پخت نان - مشارکت در انجام خمیرگیری و تهیه زواله در اندازه های معمول ،پهن کردن خمیر وزدن بداخل تنور - انجام کارهای مربوط به پخت نان در تنور یا فر و کنترل کیفیت پخت - انجام کار با دستگاه های مختلف پخت نان و تهیه خمیر و نظایر آن و انجام تنظیمات لازم بر روی آن ها</p>	

- تهیه خمیر مناسب از مخلوط کردن مواد اولیه در دستگاه خمیر زن و عمل آوری خمیر متناسب با نوع پخت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نانوا

- باز کردن چانه های گرفته شده توسط وردنه و انتقال به داخل تنور نانوائی جهت پخت
- تهیه چونه های مورد استفاده جهت پخت کیک در حد استاندارد
- قرار دادن چونه های آماده شده و مواد کیک یزدی بر روی سینی فر و قرار دادن آنها در داخل فر
- پخت انواع نان ، کیک و سایر محصولات نانوائی
- برش انواع نان و بسته بندی آنها
- تحویل محصولات تهیه شده در مقابل دریافت وجه و یا رسید به مسئولین ذیربط در مواقع لزوم
- سعی در جلب رضایت مصرف کنندگان از نظر نحوه پخت و میزان شیرینی و سایر مواد تشکیل دهنده آنها
- گزارش مقدار مواد اولیه مصرفی به مافوق در صورت نیاز
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کمک نانوا	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: کمک نانوا همکاری در ارائه خدمات مطلوب در زمینه های امور مرتبط با نانوائی، از قبیل، تهیه خمیر متناسب با نوع پخت نان، آماده سازی و بهره برداری از دستگاه ها و ماشین آلات و تجهیزات نانوائی، پخت انواع مختلف شیرینی، پخت انواع کیک، رعایت بهداشت محیط، پاک نگهداشتن مواد اولیه، نظافت دستگاه ها و لوازم نانوائی و وسایل مرتبط با پخت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با وسایل مورد استفاده در نانوائی و کاربرد هر یک از آنها - توانایی تهیه خمیر با دست یا دستگاه های خمیرساز به میزان تعیین شده - توانایی گرفتن خمیر، صاف کردن و ناخن زنی - توانایی پخت نان در فرم های ماشینی و تنظیم دمای فر برای پخت انواع نان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای پخت نان - ارگونومی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تحویل گرفتن آرد و نمک و خمیرمایه و انتقال به محل خمیرسازی - برداشتن و توزین مقدار آرد مصرفی روزانه و انجام اقدامات مربوط به آماده سازی و تهیه خمیر مورد نیاز - انتقال خمیر آماده شده روی میز خمیرگیری - همکاری و اقدام در جهت روشن کردن تنور و یا فر و یا کنترل و تنظیم حرارت آن و آماده سازی آن برای پخت نان - مشارکت در انجام خمیرگیری و تهیه زواله در اندازه های معمول، پهن کردن خمیر و زدن بداخل تنور - استارت کردن دستگاه خمیرگیری جهت عملیات هم زنی در مدت زمات تعیین شده - تهیه چونه های مورد استفاده جهت پخت نان در اندازه های تعیین شده - قرار دادن چونه های آماده شده بر روی وسایل مربوطه و قرار دادن آنها در تنور و یا دیگر وسایل پخت نان - پخت انواع نان، کیک و سایر محصولات نانوائی - برش انواع نان و بسته بندی آنها - تحویل محصولات تهیه شده در مقابل دریافت وجه و یا رسید به مسئولین ذیربط در مواقع لزوم</p>	

- نظافت محوطه و وسایل نانوائی هم چنین دستگاههای مرتبط با پخت نان و کیک و سایر محصولات تولیدی در تمامی مراحل تهیه محصولات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک نانوا

- جمع آوری کلیه وسایل و لوازم ، ابزار و مواد مورد استفاده پس از اتمام کار و قرار دادن آنها به منظور حفظ ، حراست و نگهداری آنها در محل های از پیش تعیین شده
- گزارش مقدار مواد اولیه مصرفی به مافوق در صورت نیاز
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: قصاب	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم گوشت طبق میزان تعیین شده برای هر وعده غذایی، بی استخوان نمودن هر یک از مواد پروتئینی از قبیل گوشت ، مرغ و ماهی، تفکیک ، جداسازی و بسته بندی نمودن هر یک از مواد گوشتی، طبخ نمودن هر یک از مواد پروتئینی به میزان مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با موازین و دستورالعملهای بهداشتی و مورد عمل در محیطهای آماده سازی و طبخ غذا - آشنایی با روشهای نگهداری مواد پروتئینی و جلوگیری از فساد آنها - برخورداری از سلامت جسمانی و ارائه گواهی صحت سلامت - آشنایی کامل با انواع ابزار مورد استفاده در شغل مورد تصدی - توانایی کامل در تفکیک ، جدا سازی و بسته بندی هر یک از مواد پروتئینی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - ارگونومی عمومی - کمک های اولیه مقدماتی - گذراندن دوره های آشنایی با نگهداری مواد پروتئینی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شقه کردن لاشه های گوشت و گرفتن ضایعات گوشت و خرد کردن استخوان آنها - آرایش و قطعه قطعه نمودن مواد پروتئینی به مقدار مورد نیاز - پرسی نمودن و بی استخوان نمودن هر یک از مواد پروتئینی از قبیل : ماهی ، مرغ ، گوشت و ... - تفکیک ، جداسازی و بسته بندی نمودن هر کدام از مواد - آماده طبخ نمودن هر کدام از مواد پروتئینی به میزان مورد نیاز و طبق سفارشهای دریافتی - بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

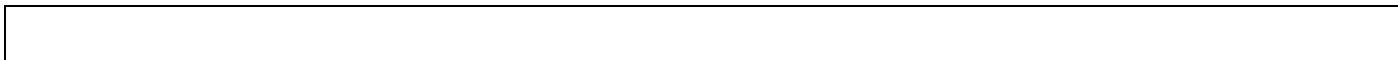
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: قصاب

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: قناد	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز ، الک کردن آرد ، تهیه خمیر و عمل آوری آن ، پختن کیک و شیرینی، زدن برش در فواصل معین و آماده سازی جهت سرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با اصول شیرینی پزی و خواص آن -آشنایی کامل با مقررات ایمنی و بهداشتی محیط کار -توانایی تهیه انواع شیرینیجات ، ژله ، مربا و ... -توانایی برآورد میزان مواد اولیه مورد نیاز هر برنامه پخت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مقررات و اصول H.S.E - ارگونومی عمومی - کمک های اولیه مقدماتی - گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای کیک و شیرینی پزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز جهت تهیه انواع شیرینی ، انواع کیک ، ژله و ... - دریافت مواد اولیه مورد نیاز تعیین مقدار و وزن تعیین شده جهت هر وعده شیرینی و کیک - الک کردن آرد ، شکر در اندازه های داده شده - تهیه میزان شیر مورد نیاز برای هر مورد شیرینی و کیک - تهیه خمیر و مخلوط کردن مواد افزودنی مورد نیاز - روشن کردن فر و تنظیم درجه مناسب پخت شیرینی و کیک - آماده کردن خامه و تزئین روی کیک ها - پختن شیرینی و انواع کیک ها و قراردادن در دمای مناسب تا زدن برش جهت سرو - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: قناد

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف تجهیزات و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی امحاء زباله	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تفکیک پسماندها در بخش ها به چهار دسته در رنگهای مختلف، جمع آوری پسماندها در محوطه خاص به ۲ بخش شیمیایی و غیر شیمیایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال
۴- مهارت ها: - آشنایی و شناخت نسبی استانداردهای مواد شیمیایی در زمینه های مختلف از جهات کاربردی - توانایی تامین بهداشت فردی و حرفه ای بر مبنای بهداشت محیط - شناخت مواد پاک کننده و ضد عفونی کننده محیط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تفکیک پسماندها در بخش ها به چهار دسته در رنگهای مختلف (کیسه زرد برای پسماندهای عفونی، کیسه قرمز برای پس ماند های تیز و برنده، کیسه قهوه ای برای پس ماند های شیمیایی، دارویی و کیسه مشکی برای پس ماندهای عادی) - پس ماند ها توسط وسایل انتقالی مخصوص در طول روز به اتاقک موقت پسماند که محل نگهداری موقت است برده می شود - پسماندها در محوطه خاص به ۲ بخش شیمیایی و غیر شیمیایی منتقل می شوند - پسماندهای شیمیایی توسط دستگاه بی خطر ساز امحاء شده و تبدیل به پسماند غیر عفونی در کیسه های مشکی جمع آوری و به ماشین های حمل پسماند تحویل داده می شود - پسماندهای شیمیایی نیز طبق قرارداد به محل جمع آوری پسماند جهت امحاء تحویل می گردد - بازدید مستمر از کلیه قسمت های تجمع پسماند به خصوص محل تمرکز زباله های شیمیایی و حصول اطمینان از تامین بهداشت در حد مطلوب - بررسی و کنترل مستمر کیفیت رعایت فرهنگ بهداشت فردی و بهداشت حرفه ای در سطح شرکت - هماهنگی و اقدام برای مبارزه با آلودگیها شامل سمپاشی و کاربرد مواد پاک کننده و ضد عفونی کننده و غیره با توجه به شناسائی دقیق کانونهای آلوده در سطح شرکت با مشارکت و همکاری مسئولان و کارکنان قسمت های مختلف - همکاری در اجرای برنامه های آموزشی از طریق ارائه فیلم و اسلاید و بروشور با توجه به امکانات درون و یا برون سازمانی - تشکیل پرونده بهداشتی فراخور شرایط کار هر واحد سازمانی و کارکنان مربوطه	

- هماهنگی و اقدام برای تامین بهداشت حرفه ای محیط کار از قبیل نصب توری و سیستم تهویه و استفاده از ماسک و البسه مناسب نوع حرفه و از این قبیل
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و در اختیار گذاشتن مواد بهداشتی جهت مصارف استاندارد
- هماهنگی و اقدام در زمینه تهیه و تدارک مواد بهداشتی و توزیع آن بین قسمتها و عوامل مختلف
- تهیه و تنظیم گزارشات بهداشتی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: خیاط	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور خیاطی با ماشینهای دوخت دستی یا برقی ، تهیه پارچه و نخ دوخت مورد نیاز ، انجام برش جهت تعمیرات ، هماهنگی برای انجام سرویس و تعمیر وسایل کار ، پیش بینی و برآورد و تدارک به موقع موارد مورد نیاز خیاطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>-آشنایی کامل با اصول برش و خیاطی</p> <p>-آشنایی کامل با سایزبندی البسه و انتخاب سایز مناسب جهت هر یک از پرسنل</p> <p>-توانایی برش پارچه و دوخت انواع لباس کار (بلوز، شلوار و پیراهن)</p> <p>-توانایی استفاده از انواع چرخهای خیاطی، زدن جادکمه ، زیگزالدوزی و...</p> <p>-آشنایی کامل با اصول اطو کشی و توانایی استفاده از اطو بخار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- مقررات و اصول H.S.E</p> <p>- ارگونومی عمومی</p> <p>- کمک های اولیه مقدماتی</p> <p>- گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای طراحی و دوخت البسه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام امور خیاطی شامل برش انواع پارچه، دوخت انواع البسه شامل، کت و شلوار ، روپوش و شلوا ، روپوش کار</p> <p>- دوخت انواع پرده و ملحفه های مختلف و لباسهای خاص مصارف ویژه نظیر البسه مخصوص واحد مکانیکی(لباس سرهم) و کلاه و دستکش و ماسک و غیره</p> <p>- اطو کشی لباس های دوخته شده و کنترل موارد دوخته شده و بسته بندی آنها جهت تحویل به انبار</p> <p>- انجام امور تعمیرات البسه و پرده و ملحفه و سایر امور خیاطی و وصالی و نصایی غیره طبق دستور مافوق</p> <p>- انجام تعمیرات چرخها و رفع معایب جزئی آنها و هماهنگی برای انجام تعمیرات کلی اساسی لازم</p> <p>- پیش بینی و برآورد درخواست انواع اقلام و موارد مورد نیاز خیاطی و تحویل آن از انبار و همچنین تحویل دادن کارهای انجام شده به انبار و ارائه آمار و گزارشات لازم به مافوق</p> <p>- چرخکاری و دوخت انواع البسه مورد استفاده در شرکت</p>	

- زیگزال دوزی و راسته دوزی و انجام کارهای تکمیلی مانند دکمه دوزی و نظایر آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: خیاط

- تمیز کاری و گرفتن نخ های اضافی و اعمال کنترل های لازم
- نظافت و سرویس کردن چرخ ها و نظافت محیط کار
- رعایت اصول ایمنی و بهداشت محیط کار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن میز کار ، دستگاه ها ، تجهیزات و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی سردخانه	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم و کنترل دما سردخانه مطابق استاندارد، تعیین شرایط فیزیکی موجود در سردخانه برای گردش هوا، اندازه گیری مداوم دما و رطوبت مطابق آیین نامه نگهداری میوه ها و مواد پروتئینی، لبنی، حبوبات، سبزی، کاهو و سایر مواد غذایی، کنترل سیستم وضعیت سرمایه‌اشی، اعلام سریع وجود اشکال در سیستم سرمایه‌اشی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با سیستم برودتی و تهویه سردخانه و تنظیمات آنها - آشنائی با میزان دمای مورد نیاز مواد غذایی - داشتن مهارت های فنی مطابق با استانداردهای تعریف شده در رابطه با شغل - آشنایی با خواص و مدت ماندگاری در سردخانه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا در سردخانه - شناخت دمای مناسب نگهداری مواد لبنی ، پروتئینی - بررسی و کنترل سلامت مواد جهت انتقال به سردخانه - ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعیین شرایط فیزیکی موجود در سردخانه برای گردش هوا - اندازه گیری مداوم دما ، مه (رطوبت) درخصوص خوراکی های خراب شدنی - تنظیم دما مطابق استاندارد آیین نامه نگهداری میوهها و مواد پروتئینی، لبنی، حبوبات، سبزی، کاهو و سایر مواد غذایی - کنترل سیستم سرمایه‌اشی و کمپرسور و اعلام به موقع اشکالات و اختلالات بوجود آمده در آن - نظافت تجهیزات جانبی از قبیل قفسه های ثابت و متحرک، کفی سردخانه - کنترل تجهیزات ایمنی سیستمهای دما و بخار، گاز با استفاده از تجهیزات ایمنی فردی نشت گاز آمونیاک و ... - آشنایی با بیماریهای قارچی میوه و سبزیجات و جلوگیری از ورود آنها به سردخانه - تشخیص اقلام قابل نگهداری در دمای بالای صفر و زیر صفر - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p>	

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی سردخانه

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته : اداری

فعالیت : خدمات حقوقی

فهرست مشاغل :

- کارمند ارشد خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)
- کاردان خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)
- کارمند خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)

<p>۱- عنوان شغل: کارمند ارشد خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)</p>	<p>رسته شغلی: اداری</p>
<p>۲- تعريف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در بررسی مطالبات حقوقی و تهیه ادعانامه در موارد مربوط به اراضی، مستغلات و علائم و اختراعات ثبتي شرکت و اقدام و پیگیری در مورد تحصيل حقوق متعلقه به آنها با انجام کلیه مراحل ثبتي و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصيل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی تهیه و همچنین جوابگویی به مکاتبات حقوقی - توانایی بررسی مطالبات حقوقی (ثبتي / تحصيل اراضی) و تهیه ادعانامه له و علیه - توانایی اقدام و انجام مراحل تحصيل حقوق متعلقات (ثبتي / تحصيل اراضی) شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره اجرایی تنظیم دفاعیات حقوقی (ثبتي / تحصيل اراضی) له و علیه - دوره اجرایی انجام مراحل ثبتي تحصيل اراضی و مستغلات و حقوق ارتفافی ناشی از علائم اختراعی، بازرگانی و ...</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلید - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رسیدگی به مکاتبات حقوقی در مورد اراضی و مستغلات و بررسی لازم در خصوص مندرجات آنها و همکاری در تهیه پاسخ مقتضی و اقدامات لازم در صورت لزوم و تعقیب اقدامات نهایی و اخذ نتیجه قطعی - همکاری در بررسی مطالبات حقوقی و تهیه ادعانامه مربوط به اراضی، مستغلات ثبتي علیه شرکتها، اشخاص و موسسات - همکاری در بررسی مطالبات حقوقی مربوط به اراضی، مستغلات ثبتي که از طرف سازمانهای دولتی، موسسات خصوصی داخلی و اشخاص علیه شرکت وابسته عنوان می گردد. - اقدام در مورد ثبت علائم و اختراعات و روشهای تولید محصولات و تهیه گزارش به رئیس مربوطه جهت اقدام قانونی علیه موسسات و اشخاصی که در این مورد به منافع سازمان لطمه زده اند. - اقدام و پیگیری در مورد تحصيل (خرید یا اجاره) اراضی و مستغلات و نیز هر گونه حقوق ارتفافی و یا انتفافی که برای عملیات مورد لزوم می باشد و تنظیم صورتجلسات تحویل، اسناد خرید یا اجاره و انجام تشریفات ثبتي مربوطه - انجام کلیه مراحل ثبت اراضی امضاء اسناد، اوراق و دفاتر در محاضر اسناد رسمی و سایر مراجع صلاحیت دار در مورد خرید، فروش، رهن و یا اجاره اراضی متعلق به شرکت در صورت لزوم</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)

- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم به منظور حفاظت اراضی و املاک در مقابل هرگونه تجاوز و یا تصرف ، تنظیم و نگهداری صورت اراضی و املاک
- اقدام جهت انجام کلیه امور ثبتي منجمله ثبت تغییرات و تبدیلات در اساسنامه و قراردادهای قانونی، ثبت علائم و اختراعات و تعقیب موضوع در سازمانهای ذیربط تا حصول نتیجه و نیز ترتیب ارائه سرویسهای مورد درخواست
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کاردان خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)</p>	<p>رسته شغلي: اداری</p>
<p>۲- تعريف شغل: این عنوان به شغلي اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی مطالبات حقوقی و تهیه دادنامه در موارد مربوط به اراضی، مستغلات و علائم و اختراعات ثبتي شرکت و اقدام و پیگیری در مورد تحصيل حقوق متعلقه به آنها با انجام کلیه مراحل ثبتي، همکاری در اخذ پروانه بهره برداری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصيل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی تهیه و همچنین جوابگویی به مکاتبات حقوقی - توانایی بررسی مطالبات حقوقی (ثبتي / تحصيل اراضی) و تهیه ادعای نامه له و علیه - توانایی اقدام و انجام مراحل تحصيل حقوق متعلقات (ثبتي / تحصيل اراضی) شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره اجرایی تنظیم دفاعیات حقوقی (ثبتي / تحصيل اراضی) له و علیه - دوره اجرایی انجام مراحل ثبتي تحصيل اراضی و مستغلات و حقوق ارتفای ناشی از علائم اختراعی، بازرگانی و ...</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در رسیدگی به مکاتبات حقوقی در مورد اراضی و مستغلات و بررسی لازم در خصوص مندرجات آنها و همکاری در تهیه پاسخ مقتضی و اقدامات لازم در صورت لزوم و تعقیب اقدامات نهایی و اخذ نتیجه قطعی - همکاری در تهیه لوایح مرتبط با مطالبات حقوقی و تهیه ادعای نامه مربوط به اراضی، مستغلات ثبتي علیه شرکتها، اشخاص و موسسات و غیره - همکاری در تنظیم لوایح مطالبات حقوقی مربوط به اراضی، مستغلات ثبتي که از طرف سازمانهای دولتی، موسسات خصوصی داخلی و اشخاص علیه شرکت وابسته عنوان می گردد. - همکاری در مورد ثبت علائم و اختراعات و روشهای تولید محصولات، اخذ پروانه بهره برداری و تهیه گزارش به رئیس مربوطه جهت اقدام قانونی علیه موسسات و اشخاصی که در این مورد به منافع سازمان لطمه زده اند. - پیگیری در مورد تحصيل (خرید یا اجاره) اراضی و مستغلات و نیز هر گونه حقوق ارتفای و یا انتفاعی که برای عملیات مورد لزوم می باشد و تنظیم صورتجلسات تحویل، اسناد خرید یا اجاره و انجام تشریفات ثبتي مربوطه - همکاری در انجام کلیه مراحل ثبت اراضی امضاء اسناد، اوراق و دفاتر در محاضر اسناد رسمی و سایر مراجع صلاحیت دار در مورد خرید، فروش، رهن و یا اجاره اراضی و املاک متعلق به شرکت در صورت لزوم</p>	

- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم به منظور حفاظت اراضی و املاک در مقابل هرگونه تجاوز و یا تصرف ، تنظیم و نگهداری صورت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)

- همکاری در اقدام جهت انجام کلیه امور ثبتي منجمله ثبت تغییرات و تبدیلات در اساسنامه و قراردادهای قانونی، ثبت علائم و
- اختراعات و تعقیب موضوع در سازمانهای ذیربط تا حصول نتیجه و نیز ترتیب ارائه سرویسهای مورد درخواست - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارمند خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)	رسته شغلی: اداری
۲- تعريف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در بررسی مطالبات حقوقی و تهیه ادعانامه در موارد مربوط به اراضی، مستغلات و علائم و اختراعات ثبتي شرکت و اقدام و پیگیری در مورد تحصيل حقوق متعلقه به آنها با انجام کلیه مراحل ثبتي و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصيل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - توانایی تهیه و همچنین جوابگویی به مکاتبات حقوقی - توانایی بررسی مطالبات حقوقی (ثبتي / تحصيل اراضی) و تهیه ادعانامه له و علیه - توانایی اقدام و انجام مراحل تحصيل حقوق متعلقات (ثبتي / تحصيل اراضی) شرکت	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره اجرایی تنظیم دفاعیات حقوقی (ثبتي / تحصيل اراضی) له و علیه - دوره اجرایی انجام مراحل ثبتي تحصيل اراضی و مستغلات و حقوق ارتفاقي ناشی از علائم اختراعی، بازرگانی و ...	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در رسیدگی به مکاتبات حقوقی در مورد اراضی و مستغلات و بررسی لازم در خصوص مندرجات آنها و همکاری در تهیه پاسخ مقتضی و اقدامات لازم در صورت لزوم و تعقیب اقدامات نهایی و اخذ نتیجه قطعی - همکاری در بررسی مطالبات حقوقی و تهیه ادعانامه مربوط به اراضی، مستغلات ثبتي علیه شرکتها، اشخاص و موسسات - همکاری در بررسی مطالبات حقوقی مربوط به اراضی، مستغلات ثبتي که از طرف سازمانهای دولتی، موسسات خصوصی داخلی و اشخاص علیه شرکت وابسته عنوان می گردد. - همکاری در اقدام در مورد ثبت علائم و اختراعات و روشهای تولید محصولات و تهیه گزارش به رئیس مربوطه جهت اقدام قانونی علیه موسسات و اشخاصی که در این مورد به منافع سازمان لطمه زده اند. - اقدام و پیگیری در مورد تحصيل (خرید یا اجاره) اراضی و مستغلات و نیز هر گونه حقوق ارتفاقي و یا انتفاعی که برای عملیات مورد لزوم می باشد و تنظیم صورتجلسات تحویل، اسناد خرید یا اجاره و انجام تشریفات ثبتي مربوطه - همکاری در انجام کلیه مراحل ثبت اراضی امضاء اسناد، اوراق و دفاتر در محاضر اسناد رسمی و سایر مراجع صلاحیت دار در مورد خرید، فروش، رهن و یا اجاره اراضی متعلق به شرکت در صورت لزوم	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند خدمات حقوقی (ثبتي/تحصيل اراضی)

- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم به منظور حفاظت اراضی و املاک در مقابل هرگونه تجاوز و یا تصرف ، تنظیم و نگهداری صورت اراضی و املاک
- همکاری در اقدام جهت انجام کلیه امور ثبتي منجمله ثبت تغییرات و تبدیلات در اساسنامه و قراردادهای قانونی، ثبت علائم و اختراعات و تعقیب موضوع در سازمانهای ذیربط تا حصول نتیجه و نیز ترتیب ارائه سرویسهای مورد درخواست - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته : اداری

فعالیت : خدمات روابط عمومی

فهرست مشاغل :

- کارمند ارشد روابط عمومی
- کاردان روابط عمومی
- کارمند روابط عمومی
- متصدی سمعی و بصری
- عکاس و فیلمبردار
- خبرنگار
- تدوینگر
- متصدی چاپخانه
- گرافیسیت و لیتوگراف
- ویراستار
- استادکار چاپ و صحافی
- صحاف
- متصدی ارشد کانون فرهنگی و هنری
- متصدی امور فرهنگی

<p>۱- عنوان شغل: کارمند ارشد روابط عمومی</p>	<p>رسته شغلی: اداری</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در ارائه بهینه اخبار فعالیت ها و دستاوردهای شرکت در مجامع عمومی (روزنامه ها، سایتها، مجلات تخصصی یا عمومی ، نمایشگاهها) ، برقراری ارتباط با مقامات دولتی و نهادهای مردمی و تدارک برنامه های تشریفات و پذیرایی از مهمانان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۵- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی تدوین و چاپ خبرهای فعالیت ها و دستاوردها - توانایی هماهنگی تدارکات پذیرایی و تشریفات</p>	
<p>۷- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره مهارتهای ارتباطی - دوره خبرنگاری - دوره ابتدایی ژورنالیستی - آشنایی با مبانی تشریفات و پذیرایی</p>	
<p>۸- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل تهیه ، تنظیم و چاپ مجلات بولتن ها، کتابچه های راهنما، اطلاعات و خبرهای مفید و همچنین مطبوعاتی که در امر شناسایی موثر باشد - کنترل پخش و در دسترس قراردادن نشریات و همچنین ارسال آنها برای مسئولین واحدهای سازمان - تماس با نمایندگان نشریات از قبیل روزنامه، مجلات عمومی ، علمی و یا تجاری و سایر مطبوعات و نشریات منتشره در داخل و خارج از کشور - ارسال مقالات و خبرهای تازه جالب و ارزنده راجع به آخرین فعالیت ها و پیشرفت ها برای روزنامه ها، مجلات و نشریه های دولتی، عمومی و تجاری و همچنین رادیو و تلویزیون با نظارت رئیس روابط عمومی - همکاری در برقراری ارتباط با مقامات دولتی ، موسسات مردم نهاد و تاثیرگذار بر فعالیت های شرکت - در دسترس قرار دادن عکس ها، فیلم های جالب، نمودارها، نشریات خبری و نشانه های فعالیت های ارزنده شرکت - همکاری در تدارک کلیه برنامه های تشریفات و پذیرایی و مشایعت از مهمانان و همچنین برگزاری مراسم افتتاح و ضیافت ها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد روابط عمومی

- همکاری در تدارک برنامه های پذیرایی از بازدیدکنندگان و پخش دفترچه های راهنمای تاسیسات و طرز دستگاہها برای آشنایی بازدیدکنندگان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کاردان روابط عمومی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در ارائه بهینه اخبار و فعالیت ها و دستاوردهای شرکت در مجامع عمومی (روزنامه ها، سایتها، مجلات تخصصی یا عمومی، نمایشگاهها)، همکاری در رابطه با برقراری ارتباط با مقامات دولتی و نهادهای مردمی، تدارک برنامه های تشریفات و پذیرایی از مهمانان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی تدوین و چاپ خبرهای فعالیت ها و دستاوردها - توانایی هماهنگی تدارکات پذیرایی و تشریفات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره مهارتهای ارتباطی - دوره خبرنگاری - دوره ابتدایی ژورنالیستی - آشنایی با مبانی تشریفات و پذیرایی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه، تنظیم و چاپ مجلات بولتن ها، کتابچه های راهنما، اطلاعات و خبرهای مفید و همچنین مطبوعاتی که در امر شناسایی موثر باشد - پخش و در دسترس قراردادن نشریات و همچنین ارسال آنها برای مسئولین واحدهای سازمان - تماس با نمایندگان نشریات از قبیل روزنامه، مجلات عمومی، علمی و یا تجاری و سایر مطبوعات و نشریات منتشره در داخل و خارج از کشور - همکاری در تنظیم مقالات و خبرهای تازه جالب و ارزنده راجع به آخرین فعالیت ها و پیشرفت ها برای روزنامه ها، مجلات و نشریه های دولتی، عمومی و تجاری و همچنین رادیو و تلویزیون با نظارت رئیس روابط عمومی - هماهنگی جهت برقراری ارتباط با مقامات دولتی، موسسات مردم نهاد و تاثیر گذار بر فعالیت های شرکت - اطلاع رسانی و قرار دادن عکس ها، فیلم های جالب، نمودارها، نشریات خبری و نشانه های فعالیت های ارزنده شرکت - همکاری در برگزاری برنامه های تشریفات و پذیرایی و مشایعت از مهمانان و همچنین برگزاری مراسم افتتاح و ضیافت ها</p>	

- همکاری در تدارک برنامه های پذیرایی از بازدیدکنندگان و پخش دفترچه های راهنمای تاسیسات و طرز دستگاهها برای آشنایی بازدیدکنندگان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان روابط عمومی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند روابط عمومی	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در ارائه بهینه اخبار و فعالیت ها و دستاوردهای شرکت در مجامع عمومی (روزنامه ها، سایتها، مجلات تخصصی یا عمومی، نمایشگاهها)، همکاری در برقراری ارتباط با مقامات دولتی و نهادهای مردمی، تدارک برنامه های تشریفات و پذیرایی از مهمانان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین -
۴- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباطات موثر - توانایی تدوین و چاپ خبرهای فعالیت ها و دستاوردها - توانایی هماهنگی تدارکات پذیرایی و تشریفات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره مهارتهای ارتباطی - دوره خبرنگاری - دوره ابتدایی ژورنالیستی - آشنایی با مبانی تشریفات و پذیرایی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه، تنظیم و چاپ مجلات بولتن ها، کتابچه های راهنما، اطلاعات و خبرهای مفید و همچنین مطبوعاتی که در امر شناسایی موثر باشد - پخش و در دسترس قراردادن نشریات و همچنین ارسال آنها برای مسئولین واحدهای سازمان - تماس با نمایندگان نشریات از قبیل روزنامه، مجلات عمومی، علمی و یا تجاری و سایر مطبوعات و نشریات منتشره در داخل و خارج از کشور - ارسال مقالات و خبرهای تازه جالب و ارزنده راجع به آخرین فعالیت ها و پیشرفت ها برای روزنامه ها، مجلات و نشریه های دولتی، عمومی و تجاری و همچنین رادیو و تلویزیون با نظارت رئیس روابط عمومی - همکاری در برقراری ارتباط با مقامات دولتی، موسسات مردم نهاد و تاثیرگذار بر فعالیت های شرکت - در دسترس قرار دادن عکس ها، فیلم های جالب، نمودارها، نشریات خبری و نشانه های فعالیت های ارزنده شرکت - تدارک کلیه برنامه های تشریفات و پذیرایی و مشایعت از مهمانان و همچنین برگزاری مراسم افتتاح و ضیافت ها	

- تدارک برنامه های پذیرایی از بازدیدکنندگان و پخش دفترچه های راهنمای تاسیسات و طرز دستگامها برای آشنایی بازدیدکنندگان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند روابط عمومی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی سمعی و بصری	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تهیه عکس، اسلاید و تابلوهای نموداری، آزمایش کردن سیستمها قبل از تشکیل جلسات و رفع نواقص آنها، فیلمبرداری و تهیه عکس از مناسبتها و اردوهای فرهنگی سیاحتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با سیستم های سمعی و بصری مورد استفاده در واحد و کاربرد آنها - آشنایی کافی با وسایل ارتباط جمعی و رسانه ها - توانایی ضبط و تکثیر فیلم ها و نوارهای تهیه شده - توانایی تهیه آرشیو کامل از فیلم های ویدئویی براساس دستورالعمل های تعیین شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آشنایی با تجهیزات و سیستم های سمعی و بصری - دوره مهارت روابط عمومی اثربخش - دوره عکاسی و فیلم برداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تهیه عکس، اسلاید و تابلوهای نموداری برای استفاده در سمینارها و همایش ها - آماده کردن لوازم و ملزومات سمعی و بصری ، تنظیم سیستم های صوتی متناسب با نیاز جلسه - فیلمبرداری و تهیه عکس از اردوهای فرهنگی سیاحتی زیارتی - اعلام بموقع برنامه جلسات، سمینارها و سایر مراسم به مافوق و تهیه مقدمات لازم - همکاری در توزیع نشریات روزانه در سطح واحدها برای تنویر افکار عمومی - همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، مناسبتهای ملی و مذهبی - ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق قسمت سمعی و بصری - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی سمعی و بصری

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: عکاس و فیلم بردار	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه عکاسی و فیلمبرداری با (استفاده از فلاش وبدون فلش)، استفاده از انواع فیلم ها، دوربین های عکاسی ،انتخاب و آماده سازی محل عکس برداری ها ، فیلمبرداری از سمینارها، کنفرانسها، کپی برداری و عرضه و نمایش آن، چاپ و ظهور عکس، تهیه آرشیو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با هنر عکاسی ، لوازم و ملزومات متعلقه - تعیین نوع عکاسی مورد نیاز با توجه به مقتضیات محل و سوژه مورد نظر و انجام مناسب آن - توانایی عرضه و نمایش عکس</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی انواع مختلف عکاسی در موقعیت های مختلف مکانی و سوژه - آشنایی با انواع دوربین ها و ملزومات عکاسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کسب اطلاع از همایش ها، جلسات و مصاحبه هایی که به حضور عکاس نیاز می باشد - تعیین و انتخاب دستگاه عکاسی و نوع عکس ها براساس شرایط محیط مصاحبه ، جلسه یا همایش - نورپردازی و عکاسی پرتره در شرایط خاص - کپی برداری و عرضه و نمایش عکس در محل های تعیین شده - انتخاب و آماده سازی محل عکس برداری ها - استفاده از خلاقیت و دید هنری در تعیین زاویه مناسب عکسبرداری - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p>	

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: عکاس و فیلمبردار

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: خبرنگار	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه خبر، آماده کردن، گردآوری و سامان دادن اخبار و انتقال آنها از طریق وسایل ارتباط جمعی، اولویت بندی مفاهیم خبری، تهیه گزارش جلسات و مصاحبه ها با کمک ابزارهای ضبط صدا، تحقیق و بررسی یک رویداد و اتفاق به محض وقوع و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۷ سال
۴- مهارت ها: مهارت شناسایی سوژه های خبری و تهیه خبرهای مرتبط. مهارت پرسش و پاسخ هدفمند و نیز ویراستاری گزارش ها شناخت ساختار و محتوای زبان فارسی، از جمله معانی و املا و واژگان و قواعد ترکیب و دستور زبان	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مرتبط با خبرنگاری - دوره ویراستاری - دوره مدیریت جلسات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه خبر، آماده کردن، گردآوری و سامان دادن اخبار و انتقال آنها از طریق وسایل ارتباط جمعی (مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری) به مخاطبان با نظر مافوق. - اولویت بندی مفاهیم خبری براساس اهمیت هر موضوع - شرکت در کنفرانس های خبری به منظور دریافت آخرین اخبار کسب اطلاعات از مطالب ارائه شده در کنفرانس توسط مقام های سیاسی، دولتی، مدیریت عامل و سایر مسئولین شرکت - تهیه گزارش جلسات و مصاحبه ها با کمک ابزارهای ضبط صدا و یا از راه خلاصه نویسی جهت درج در روزنامه یا پخش از رادیو و تلویزیون - جستجوی اخبار و رویدادهای جدید به منظور پیگیری آنها و تهیه اخبار جذاب در ارتباط شرکت با نظر مافوق - تحقیق و بررسی یک رویداد و اتفاق به محض وقوع و سعی در پوشش خبری وقایع آن - مصاحبه با افراد به صورت تلفنی یا حضوری و ارتباط با افراد جدید برای افزایش منابع خبری - نوشتن مقالات به شیوه ای جذاب برای مخاطبان - انجام مصاحبه و تهیه گزارش های لازم تحت نظارت مقام بالادست	

- تهیه گزارش از مراسم ویژه راه اندازی طرح های جدید، کنگره ها، همایش ها و گردهمایی های مربوط به صنعت نفت، گاز و پتروشیمی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: خبرنگار

- تعقیب اخبار مربوط به صنعت در مجلات و روزنامه های مختلف و در صورت لزوم تهیه گزارش از آنها
- همکاری با ویراستار در غلط گیری مطالب
- شرکت در جلسات مربوطه جهت تهیه خبر
- تهیه و تنظیم متن گزارش از اخبار داخلی و خارجی جهت ارائه به رئیس مافوق
- پیاده نمودن مصاحبه های ضبط شده و تبدیل آنها به گزارش خبری
- تهیه گزارش های ورزشی، فرهنگی، هنری و فنی مربوط به سازمان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تدوینگر	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تدوین، جدا کردن و متصل کردن بخش ها با کمک نرم افزارهای ویرایشی، حفظ موضوع اصلی فیلم، گذاشتن همه بخش ها در کنار هم و تهیه نسخه نهایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - برخورداری از دانش تولیدات رسانه ای، ارتباطات و نیز فنون و شیوه های انتشار محتوا - آشنایی با پردازشگرها، تراشه ها، وسایل الکترونیکی، سخت افزار و نرم افزار، مشتمل بر برنامه های کاربردی و برنامه نویسی - شناخت ساختار و محتوای زبان فارسی، از جمله معانی و املا و واژگان و قواعد ترکیب و دستور زبان - توانایی درک جملات و پاراگراف های نوشته شده در گزارش های مرتبط با کار - توانایی گفتگو با دیگران برای انتقال کارآمد اطلاعات و شنیدن و فهم اطلاعات و نظرات گوینده از خلال واژه ها و جملات - توانایی انتقال اطلاعات و نظرات در گفتگوها به گونه ای که دیگران بتوانند آنها را درک کنند - توانایی چیدن اشیا و یا کارها با ترتیب یا الگوی خاصی، مطابق با قاعده یا قواعد خاصی مانند الگوهای عددی، حرفی، واژگانی، تصویری و یا ریاضی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های تخصصی تدوینگری - دوره ویراستاری	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت بخشهای و موضوعات مورد نظر جهت تدوین و بخش فیلم تهیه شده از مافوق؛ - انتقال نسخه اولیه فیلم ها و ویدئو ها به کامپیوتر؛ - بررسی نسخه اولیه و مشخص کردن بخش های مناسب و بخش های حذفی - جدا کردن و متصل کردن بخش ها با کمک نرم افزارهای ویرایشی - حفظ موضوع اصلی فیلم تهیه شده علیرغم ویرایش های انجام شده - ایجاد نسخه خام از بخش های انتخاب شده - افزایش کیفیت تصاویر به صورت دیجیتالی - استفاده از نرم افزارهای کامپیوتری برای اضافه کردن عناوین، تصاویر گرافیکی، صداها و افکت های تصویری	

- گذاشتن همه بخش ها در کنار هم و تهیه نسخه نهایی و تهیه DVD ها

سابروظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تدوینگر

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی چاپخانه	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تدارک وسایل و تجهیزات مورد نیاز چاپ و تکثیر به همراه مدیریت و نظارت بر عملکرد فعالیت های مربوط به خصوص چاپ و تکثیر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
۴- مهارت ها:	
مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات چاپخانه، تسلط بر نحوه کارکرد تجهیزات و رفع اشکالات معمول و ساده آنها، توانمندی سرپرستی تیم های کاری و برنامه ریزی برای انجام فعالیت های چاپخانه با هدف انجام بهینه و در اسرع وقت کارهای ارجاعی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به استفاده و بهره برداری دستگاه ها و تجهیزات چاپخانه - دوره سرپرستی مقدماتی - دوره های مربوط به طبقه بندی و ثبت اسناد ومدارک - دوره نظام ۵S	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل درخواستهای چاپی و تکثیر واصله از واحدها از لحاظ مجوزهای لازم - بررسی و مطالعه کارشناسی فرم تقاضا با توجه به تعداد و نوع کار جهت ارسال به چاپ و تکثیر - نظارت دقیق و مستمر و کنترل برحسب اجرای کار در جهت بهبود کیفیت و سرعت عمل در کار چاپ و نظارت بر فعالیتهای مربوطه - به روز نمودن امکانات و تجهیزات چاپ و تکثیر در راستای صرفه جوئی، کیفیت، دقت، سرعت و افزایش بازدهی راندمان کار بویژه پلات ها و اسکنرها ، نقشه های رنگی و دستگاه های تکثیر - بررسی گزارش آمار ماهیانه و سالیانه در خواست ها و پیگیری قطعات یدکی نصب شده به منظور اطمینان از عملکرد مناسب و صرفه جوئی در مصرف - نظارت بر اعمال کلیه روشهای ایمنی در محیط کار و مدیریت استفاده از دستگاه ها در جهت جلوگیری از آسیب دیدن آنها - پیش بینی و درخواست خرید ماشین آلات کپی جدید و لوازم یدکی و مصرفی مورد نیاز چاپ و تکثیر	

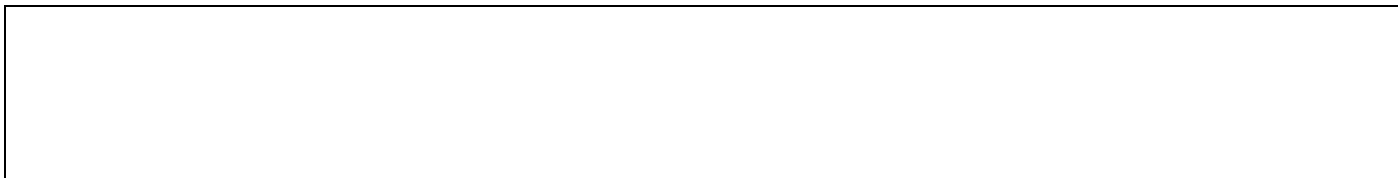
- شناسایی پیمانکاران چاپ و تکثیر و تعمیراتی اعلام از طریق جراید و مناقصه و دریافت اطلاعات و توانائی کارآئی آنها با توجه به نوع کار و نیاز شرکت و انتخاب پیمانکار پس از رویت و بررسی امکانات و تجهیزات جهت توانائی کار آنها

- کنترل و نظارت مستمر روزانه، هفتگی و ماهیانه درخواستها همزمان با کارکرد هر یک از کنتور ماشین های چاپ و تکثیر و

قطعات یدکی نصب شده به منظور اطمینان از عملکرد مناسب پیمانکار و صرفه جوئی در مصرف و همچنین تهیه گزار آمار ماهیانه و سالیانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی چاپخانه

- پیش بینی و برآورد لوازم مورد نیاز تکثیر و چاپ از قبیل انواع کاغذ، انواع مقوا، تونر، دولوپر، انواع لوازم صحافی، طلق، ته بند، شیرازه، انواع مستر، لوازم یدکی، زینگ، فیلم، مواد ظهور و ثبوت انواع محلول ها و مرکب ها و ارائه به رئیس مربوطه جهت دستور خرید
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: گرافیسیت و لیتوگراف	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت نیازها و خواسته های مدیریت، انتخاب بهترین و مناسب ترین روش، مواد و سبک متناسب با موضوع طرح، استفاده از نرم افزارهای تخصصی کامپیوتری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن مهارت کامل در طراحی محصولات چاپی - برخورداری از مهارت های ارتباطی و تفکر خلاق - تسلط کامل به کامپیوتر و توانایی طراحی وب - توانایی تصویر گری و طراحی - داشتن مهارت کافی در هنر عکاسی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های نرم افزارهای گرافیکی - دوره های کامپیوتری متناسب با شغل - دوره های طراحی و عکاسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انتخاب بهترین و مناسب ترین روش، مواد و سبک متناسب با موضوع طرح - تهیه طرح های اولیه کار برای ملاحظه و اعلام نظر - استفاده از نرم افزارهای تخصصی کامپیوتری برای آماده کردن طرح ها - تولید نسخه نهایی با رعایت کردن ویژگی های دقیق نوشتاری، اندازه و رنگ - انجام کار با در نظر گرفتن بودجه و زمان اختصاص یافته به آن - طراحی کارت شناسایی برای کارکنان شرکت در صورت لزوم - تهیه فرم مکاتبات و بروشور و طرح های تبلیغاتی - تهیه طرح های اطلاع رسانی و درفترچه های راهنما و هشدارهای ایمنی - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: گرافیک و لیتوگراف

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: ویراستار	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام ویرایش زبانی شامل لایه املائی، لایه آوایی، لایه واژگان، لایه نحوی، لایه معنایی، لایه بلاغی، انجام ویرایش فنی، ویرایش زبانی و ساختاری، ویرایش تخصصی، یکدست کردن شیوه خط فارسی، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت در بکارگیری اصول ویراستاری شناخت ساختار و محتوای زبان فارسی، از جمله معانی و املاي واژگان و قواعد ترکیب و دستور زبان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مرتبط با نگارش متون فارسی - دوره ویراستاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - یکدست کردن ضبط اعلام و اصلاحات و همچنین شیوه املا و تنظیم پانوشت ها. - اعمال قواعد کاربرد نشانه های وصل و فصل. - آوانویسی، حرف نویسی، اعراب گذاری، کاربرد حروف اختصاری و رمزها. - تنظیم و بررسی نشانه های مأخذ و تنظیم فرمول ها. - اعمال قواعد کاربرد اعداد و ارقام و درجه بندی عناوین و تعیین فصل ها. - تنظیم شرح جدول ها، نمودارها، نقشه ها و تصاویر. - تهیه و تنظیم واژه نامه و کتابنامه. - تهیه صفحات عنوان، حقوق، عناوین لاتین، روی جلد و پشت آن. - یکدست کردن شیوه املا - اعمال قواعد کاربرد نشانه های وصل و فصل - یکدست کردن ضبط اعلام و اصطلاحات - آوانویسی، حروف نویسی، اعراب گذاری، کاربرد حروف اختصاری و رمزها - تنظیم پانوشت ها - تنظیم و بررسی نشانه های مأخذ</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : ویراستار

- اعمال قواعد کاربرد اعداد و ارقام
- تنظیم شرح جدولها، نمودارها، نقشه ها و تصاویر
- تنظیم فرمولها
- درجه بندی عناوین و تعیین فصل ها
- تهیه فهرست مطالب، فهرست راهنما و اعلام
- تهیه و تنظیم واژه نامه و کتابنامه
- رعایت موازین دستور زبان فارسی
- رعایت استقلال کلمات
- رعایت امانتداری در مطابقت نوشتار و حفظ اصالت مطالب
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار چاپ و صحافی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی امور چاپ و صحافی، برآورد مقدار و نوع کاغذ مورد نیاز کارهای چاپی، تنظیم و رفع اشکالات ماشین های صحافی و چاپ، تحویل به موقع کارهای ارجاعی تیم تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات صحافی و چاپ، تسلط کامل بر انجام فعالیت های مربوط به صحافی و چاپ</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به استفاده و بهره برداری دستگاه ها و تجهیزات صحافی و چاپ - دوره های مربوط به طبقه بندی و ثبت اسناد و مدارک - دوره سرپرستی مقدماتی - دوره ۵S</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، اداره و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی - سرپرستی چند صحاف، تعیین نوع و میزان اجناس مورد نیاز و تحویل آن به کارگران به همراه تقسیم کار و راهنمایی افراد در انجام آنها - نظارت و همکاری در انجام کلیه کارهای صحافی و چاپ؛ - نظارت بر مصرف بهینه و جلوگیری از حیف و میل کاغذ و حصول اطمینان از دقت و سرعت کارها - نظارت و مشارکت در ساخت انواع جلد های زرکوب، تزئینی و چرمی در صورت لزوم؛ - تنظیم و راه اندازی دستگاه های مربوط به چاپ و صحافی، مراقبت در استفاده صحیح از آنها و رفع اشکالات ساده آنها در موارد لازم - مراقبت در آماده شدن و ارسال به موقع کارهای چاپ و صحافی برای متقاضیان - ثبت کارهای انجام شده در فرم های مربوطه و تحویل آن به سرپرست مستقیم - نظارت بر حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی؛ - گزارش موارد خرابی ماشین آلات به مسئولان مربوط ، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p>	

- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

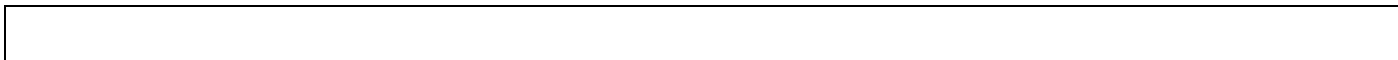
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار چاپ و صحافی

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف صحافی
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: صحاف	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل:</p> <p>این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صحافی ، جلدسازی، سلفون کشی، شیرازه زنی، منگنه زنی، فنری کردن، دسته بندی، راه اندازی و استفاده از ماشین های صحافی و برش، نوارکشی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات صحافی و برش</p> <p>- تسلط بر انجام فعالیت های مربوط به صحافی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره های مربوط به استفاده و بهره برداری دستگاه ها و تجهیزات صحافی و برش</p> <p>- دوره های مربوط به طبقه بندی و ثبت اسناد ومدارک</p> <p>- دوره ۵S</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بریدین کاغذهای بزرگ به اندازه های مورد نیاز به وسیله دستگاه های برش ؛</p> <p>- دسته بندی، تفکیک و شماره زنی و ردیف کردن اوراق چاپی، صفحات گزارش ها و نشریات طبق نمونه و جلد کردن آنها</p> <p>- پرفراژ یا منگنه کردن برگها، فرمها، گزارشها و نشریات با دستگاههای مربوطه؛</p> <p>- تنظیم و صحافی گزارشها و نشریات؛</p> <p>- جابجا کردن دسته های کاغذ بریده شده و گزارشها و نشریات صحافی شده؛</p> <p>- جلدسازی، شیرازه زنی، فنری کردن، سلفون کشی، منگنه زنی و ... گزارش ها و نشریات؛</p> <p>- کارانداختن و متوقف کردن و استفاده از کلیه ماشینهای برش و صحافی؛</p> <p>- آماده نمودن اوراق و گزارش های چاپ شده ؛</p> <p>- مراقبت و روغنکاری ماشین های صحافی و نگهداری لوازم کار روزانه و کمک به رفع اشکالات جزئی آنها؛</p> <p>- ثبت کارهای انجام شده در فرم گزارش روزانه و تکمیل فرم های ارسال کارهای انجام شده</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: صحاف

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد کانون فرهنگی و هنری	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، نظارت، هماهنگی، انسجام و تقویت امور کانون های فرهنگی و هنری در شرکت، ساماندهی و راه اندازی و تجهیز کتابخانه کانون های فرهنگی و هنری، به روزرسانی بانک اطلاعات کانون های فرهنگی و هنری، کمک به تولید و عرضه محصولات فرهنگی و دینی، راه اندازی و توسعه پایگاه های فرهنگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با اصول برنامه ریزی - آشنائی با امور فرهنگی و هنری - تسلط بر مسائل فرهنگی و قومی منطقه - مهارت تعامل موثر و مذاکره با کارکنان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های تخصصی سخنوری - گذراندن حد اقل سطوح حوزوی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری تدوین تقویم فعالیت های فرهنگی در ابتدای هر سال و بازنگری آن در نیمه سال با تصویب مدیریت روابط عمومی - پیگیری اجرای برنامه های فرهنگی هنری در مناسبت های مختلف براساس تقویم فعالیت های فرهنگی در طول سال - همکاری با واحد ارتباطات جهت برگزاری دیدارهای عمومی و نوروزی مدیرعامل با کارکنان. - برنامه ریزی و هماهنگی جهت جمع آوری مدارک دانش آموزان و دانشجویان ممتاز (فرزندان کارکنان)، اعطای پاداش تحصیلی، لوح تقدیر و چاپ عکس آنها در مجلات و برگزاری مراسم جشن دانش آموزی. - هماهنگی با امور اداری جهت تهیه و ارسال کارت تبریک سالگرد تولد فرزندان کارکنان و پرداخت هدیه تولد آنها. - پیگیری لازم جهت تدوین بانک اطلاعات فرزندان نخبه شرکت ملی صنایع پتروشیمی در حوزه های مختلف علمی، ورزشی، فرهنگی، هنری و پژوهشی و برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم تجلیل از آنها به صورت سالانه - اقدام جهت ایجاد فضای مناسب برای شناخت استعدادها، توانمندی ها و خلاقیت های کارکنان مبتکر در درون شرکت و پیشنهاد طرح و اجرای برنامه های تشویقی جهت آنها. - هماهنگی و برگزاری مراسم تجلیل از همکاران بازنشسته و تهیه و اهداء لوح تقدیر به آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کانون فرهنگی و هنری

- اقدامات لازم در خصوص گرامیداشت سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی و ایام ا... دهه فجر و فعال نمودن دبیرخانه ستاد مستقر در روابط عمومی و پیگیری و اجرای مصوبات و تصمیمات ستاد دهه فجر پس از اخذ مجوز از مدیرعامل و برگزاری مراسم جشن با حضور همکاران و خانواده های آنان در دهه فجر
- همکاری با امور اداری جهت مشارکت در برگزاری مراسم تجلیل از کارمندان نمونه
- بررسی و ارائه راهکارهای لازم به منظور گسترش فرهنگ کتاب خوانی و مطالعه در بین کارکنان و خانواده های آنان از طریق برگزاری نمایشگاه کتاب و محصولات فرهنگی
- ارائه پیشنهاد و اجرای اردوهای فرهنگی، تفریحی و زیارتی کارکنان و خانواده های آنان براساس سیاستهای فرهنگی شرکت
- همکاری و تبادل نظر در خصوص امور فرهنگی شرکت با شورای اقامه نماز، بسیج و سایر واحدهای متولی امور فرهنگی
- پیگیری و انجام اقدامات لازم جهت معرفی کارشناسان به همایش های ذیربط پس از تصویب موضوع حضور آنها از سوی مسئولین ذیربط
- اختصاص روزنامه و نشریات به مدیریت ها و واحدهای ذیربط و نظارت بر توزیع آن طبق ضوابط دریافتی از امور سازمانی
- همکاری با مدیریت روابط عمومی در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه روابط عمومی
- انجام اقدامات لازم جهت چاپ آگهی های مطبوعاتی شرکت
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مدیریت در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی امور فرهنگی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تشکیل گروههای فرهنگی و هنری، همکاری در برگزاری جشنها و اعیاد ملی و مذهبی، همکاری در راه اندازی واحدهای اردویی، مناسبی، تلاش در برگزاری دوره های آموزشی با همکاری مراکز ذی صلاح و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش تولیدات رسانه ای، ارتباطات و نیز فنون و شیوه های انتشار محتوا - آشنایی با پردازشگرها، تراشه ها، وسایل الکترونیکی و نرم افزار، مشتمل بر برنامه های کاربردی و برنامه نویسی - توانایی درک جملات و پاراگراف های نوشته شده در متون سخنرانیها - توانایی گفتگو با دیگران برای انتقال کارآمد اطلاعات و فهم نظرات گوینده از خلال واژه ها و جملات - توانایی انتقال اطلاعات و نظرات در گفتگوها به گونه ای که دیگران بتوانند آنها را درک کنند - توانایی چیدن اشیا و یا کارها با ترتیب یا الگوی خاصی، مطابق با قاعده یا قواعد خاصی مانند الگوهای عددی، حرفی، واژگانی، تصویری و یا ریاضی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با امور فرهنگی و هنری - دوره های تخصصی تدوینگری - دوره ویراستاری 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تدوین تقویم فعالیت های فرهنگی در ابتدای هر سال و بازنگری آن در نیمه سال با تصویب مدیریت روابط عمومی - اجرای برنامه های فرهنگی هنری در مناسبت های مختلف بر اساس تقویم فعالیت های فرهنگی در طول سال - همکاری با واحد ارتباطات جهت برگزاری دیدارهای عمومی و نوروزی مدیرعامل با کارکنان - برنامه ریزی و هماهنگی جهت جمع آوری مدارک دانش آموزان و دانشجویمان ممتاز (فرزند کارکنان)، اعطای پاداش تحصیلی، لوح تقدیر و چاپ عکس آنها در مجلات و برگزاری مراسم جشن دانش آموزی - هماهنگی با امور اداری جهت تهیه و ارسال کارت تبریک سالگرد تولد فرزندان کارکنان و پرداخت هدیه تولد آنها 	

- پیگیری لازم جهت تدوین بانک اطلاعات فرزندان نخبه شرکت در حوزه های مختلف علمی، ورزشی، فرهنگی، هنری و پژوهشی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی امور فرهنگی

- و برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم تجلیل از آنها به صورت سالانه
- اقدام جهت ایجاد فضای مناسب برای شناخت استعدادها، توانمندی ها و خلاقیت های کارکنان مبتکر در درون شرکت و پیشنهاد طرح و اجرای برنامه های تشویقی جهت آنها
- هماهنگی و برگزاری مراسم تجلیل از همکاران بازنشسته و تهیه و اهداء لوح تقدیر به آنها
- همکاری در برگزاری گرامیداشت سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی و ایام ... دهه فجر و فعال نمودن دبیرخانه ستاد مستقر در روابط عمومی و پیگیری و اجرای مصوبات و تصمیمات ستاد دهه فجر پس از اخذ مجوز از مدیرعامل و برگزاری مراسم جشن با حضور همکاران و خانواده های آنان در دهه فجر
- همکاری با امور اداری جهت مشارکت در برگزاری مراسم تجلیل از کارمندان نمونه
- بررسی و ارائه راهکارهای لازم به منظور گسترش فرهنگ کتاب خوانی و مطالعه در بین کارکنان و خانواده های آنان از طریق برگزاری نمایشگاه کتاب و محصولات فرهنگی
- ارائه پیشنهاد و اجرای اردوهای فرهنگی، تفریحی و زیارتی کارکنان و خانواده های آنان بر اساس سیاستهای فرهنگی شرکت
- همکاری و تبادل نظر در خصوص امور فرهنگی شرکت با شورای اقامه نماز، بسیج و سایر واحدهای متولی امور فرهنگی
- اختصاص روزنامه و نشریات به مدیریت ها و واحدهای ذیربط و نظارت بر توزیع آن طبق ضوابط دریافتی از امور سازمانی.
- همکاری با مدیریت روابط عمومی در تهیه و تنظیم بودجه سالانه روابط عمومی
- انجام اقدامات لازم جهت چاپ آگهی های مطبوعاتی شرکت
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته : اداری

فعالیت : خدمات اجتماعی و رفاهی

فهرست مشاغل :

- تکنسین ارشد کنترل ترافیک و اجرائیات
- سرگشت کنترل ترافیک
- متصدی کنترل ترافیک
- سرگشت اجرائیات
- گشت اجرائیات
- سرمربی مهد کودک
- مربی مهد کودک
- کارمند ارشد ورزش و تفریحات سالم
- کارمند ورزش و تفریحات سالم
- مسئول سالن ورزش
- متصدی سالن ورزش
- متصدی رختکن سالن ورزش
- سر مربی ورزشی
- مربی ورزشی
- سرناجی
- ناجی غریق
- مسئول مهمانسرا
- متصدی پذیرش
- مسئول کمپ
- سراتاق دار
- اتاقدار
- سرایدار / اتاق دار

- مسئول رختشویخانه
- رختشوی و اطوکش
- مسئول خیاط خانه
- سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه
- متصدی هماهنگی نقلیه
- تکنسین بازرسی تصادفات و تخلفات و کنترل تردد
- متصدی بازرسی تصادفات و تخلفات و کنترل تردد

شناسنامه های مشاغل :

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کنترل ترافیک و اجرائیات	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مطالعه و بررسی طرح جامع منطقه، نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی و تعیین مسیر، مطالعه و بررسی و تعیین محل نصب چراغ های راهنمایی و رانندگی که سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی</p> <p>- آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل</p> <p>- تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی</p> <p>- دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- مطالعه و بررسی طرح جامع منطقه ویژه جهت تهیه کنترل ترافیک</p> <p>- مطالعه و بررسی تعیین محل نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی و تعیین مسیر بر طبق ضوابط و مقررات مربوطه و انجام کنترل های لازم</p> <p>- نظارت و کنترل عبور و مرور وسایط نقلیه در سایت ها و هدایت اتومبیل های تصادفی به مراکز ذیربط</p> <p>- مطالعه و بررسی و تعیین محل نصب چراغ های راهنمایی و رانندگی و اجرای نصب سرعت گیر و بازتاب (چراغ چشمک زن) و انجام کنترل های لازم</p> <p>- نظارت و کنترل کامل مقررات راهنمایی و رانندگی</p> <p>- تعیین و بررسی محل خط کشی ها و انجام پیگیری های لازم</p> <p>- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p>	

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل ترافیک و اجرائیات

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: سرگشت کنترل ترافیک
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل عبور و مرور وسایط نقلیه و حصول اطمینان از اجرای قوانین راهنمایی و رانندگی در سایت ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در بررسی و تعیین محل نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی و تعیین مسیر و انجام پیگیری های لازم تا تحویل کارها - کنترل اجرای دقیق استانداردهای حمل محموله های ترافیکی صادره توسط متقاضیان و رعایت ضوابط و مقررات حمل بار ترافیکی - بازدید و کنترل رعایت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی و رسیدگی به تخلفات رانندگی و تصادفات - بازدید و کنترل عبور و مرور و وسایط نقلیه در سایت ها و راهنمایی و هماهنگی در انتقال اتومبیل های تصادفی به مراکز ذیربط - بازدید و بررسی معابر عمومی و حصول اطمینان از روان بودن تردها و رسیدگی سریع و به موقع در رفع سد معبر در داخل سایت ها و اظهار نظر کارشناسی ترافیک جهت ارائه به سرپرست مافوق - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد گشت ترافیکی - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

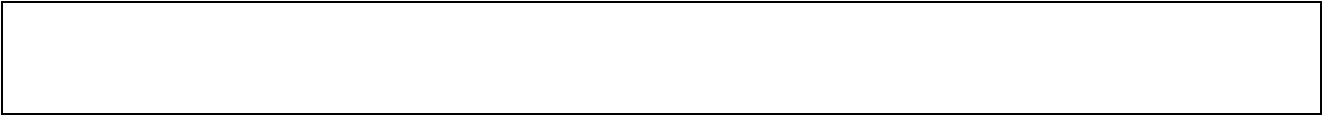
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرگشت کنترل ترافیک

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی کنترل ترافیک
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه پیاده سازی نظام جامع و یکپارچه اطلاعات مرتبط با حمل و نقل و ترافیک شهری، آرام سازی تقاطع ها و معابر، ارائه پیشنهاد به منظور ایجاد تسهیلات ترافیکی، کنترل رعایت ایمنی جهت عبور و مرور افراد سالمند یا کم توان حسی حرکتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل سفرهای درون شهری با هماهنگی سامانه حمل و نقل - استفاده از سیستمهای الکترونیکی به منظور مدیریت به هنگام ترافیک و پردازش اطلاعات ترافیک جهت بالا بردن امکانات موجود - پیاده سازی نظام جامع و یکپارچه اطلاعات مرتبط با حمل و نقل و ترافیک شهری و تحلیل و. پایش مستمر - آرامسازی تقاطع ها و معابر - ارائه پیشنهاد به منظور ایجاد تسهیلات ترافیکی - مناسب سازی و بهبود سامانه های حمل و نقل عمومی مسافر - کنترل رعایت ایمنی جهت عبور و مرور افراد سالمند یا کم توان حسی حرکتی - کنترل توقف های غیر مجاز و روانسازی مسیرها - همکاری در بررسی و تعیین محل نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی و تعیین مسیر - کنترل اجرای دقیق استانداردهای حمل محموله های ترافیکی صادره توسط متقاضیان و رعایت ضوابط و مقررات حمل بار ترافیکی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کنترل ترافیک

- کنترل رعایت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی و رسیدگی به تخلفات رانندگی و تصادفات
- کنترل عبور و مرور وسایط نقلیه در سایت ها و راهنمایی و هماهنگی در انتقال اتومبیل های تصادفی به مراکز ذیربط
- کنترل معابر عمومی و حصول اطمینان از روان بودن تردد ها و رسیدگی سریع و به موقع در رفع سد معبر در داخل سایت ها و اظهار نظر کارشناسی ترافیک جهت ارائه به سرپرست مافوق
-
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد گشت ترافیکی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: سرگشت اجرائیات	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بررسی و کنترل لکه گیری و آسفالت خیابان ها، کنترل نصب علائم هشدار دهنده ، چراغ گردون ، نوارشبرنگ هنگام حفاری، بررسی درخواست های مجوز حمل محموله های ترافیکی و سایر امور مرتبط با شغل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل - تسلط بر قوانین و مقررات حمل و نقل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه قوانین حمل و نقل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و کنترل لکه گیری و آسفالت خیابان ها مطابق قرارداد منعقد شده با پیمانکار مربوطه و بررسی و کنترل خط کشی خیابان های اصلی مطابق استانداردهای وزرات راه و ترابری و همچنین بررسی و کنترل نصب سرعت گیر و گل میخ های شبرنگ در حد فاصل تقاطع ها - بررسی و کنترل نصب علائم هشدار دهنده، چراغ گردون، نوار شبرنگ به منظور رعایت مسائل ایمنی به هنگام حفاری توسط شرکت ها - کنترل عبور و مرور وسایط نقلیه در سایت ها و راهنمایی و هماهنگی در انتقال اتومبیل های تصادفی به مراکز ذیربط . - بازدید و کنترل رعایت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی و رسیدگی به تخلفات رانندگی و تصادفات . - بازدید و بررسی معابر عمومی و حصول اطمینان از روان بودن تردها و رسیدگی سریع و به موقع در رفع سد معبر در داخل سایتها و اظهار نظر کارشناسی ترافیک جهت ارائه به سرپرست مافوق . - نظارت بر بررسی محل نصب چراغ های راهنمایی و رانندگی و اجرای نصب سرعت گیر و بازتاب (چراغ چشمک زن) و انجام کنترل های لازم .</p>	

- بازدید مستمر در سایت ها و نظارت بر عملیات موقت و بازسازی کارهای اجرایی پیمانکاران زیر نظر سرپرست مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرگشت اجرائیات

- بررسی درخواست های مجوز حمل محموله های ترافیکی بر طبق ضوابط و مقررات مربوطه و اظهار نظر در مورد شرایط مورد نیاز جهت صدور مجوز درخواستی

- نظارت بر رفع سد معبر در داخل سایت ها و جلوگیری از تخلفات رانندگی و بررسی تصادفات

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

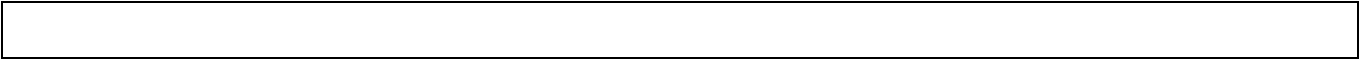
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: گشت اجرائیات	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و کنترل شرایط زیرساختهای عبور و مرور در سایت ها و سایر امور مرتبط با شغل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال	۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل - تسلط بر قوانین و مقررات حمل و نقل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه قوانین حمل و نقل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر تخلیه و حمل و انتقال تانکرهای فاضلاب کش فعال در منطقه و هدایت آنها به محل مخصوص تخلیه و جلوگیری از ریختن نخاله و زباله در محل های غیر مجاز . - کنترل تخلیه و حمل و انتقال تانکرهای فاضلاب کش در محل های تعیین شده و جلوگیری از ریختن زباله و زباله های ساختمانی ، کارگاهی و صنعتی در محل های غیر مجاز . - بررسی و کنترل نصب علائم هشدار دهنده چراغ گردون نوار شبرنگ به منظور رعایت مسائل ایمنی به هنگام حفاری توسط شرکتها - بررسی اموری از قبیل نجاری ، جوشکاری نصب تابلو و علائم نقاشی جداول حمل مصالح و عملیات خاکی . - نظارت و بررسی محدوده شروع حصار کشی جهت جلوگیری از تجاوز و تعریض به حریم خیابان و پیاده رو - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی	

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: گشت اجراییات

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرمربی مهد کودک	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر حسن انجام امور مربوط به تحول و ترخیص کودکان ، اجرای صحیح برنامه های آموزشی و تفریحی ، کنترل و همکاری در واکسیناسیون کودکان ، پرورش و مهارت و کمک به رشد ذهنی و عاطفی کودکان ، همکاری در تغذیه و نظافت کودکان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط بر اصول بهداشت ، تغذیه و پرورش کودکان - برخورداری از حسن خلق و متانت و توانایی ایجاد ارتباط صحیح با کودکان - آشنایی کامل با کاربرد وسایل کمک آموزشی قبل از دبستان و برنامه های هنری - آشنایی کامل با کلیات تعلیم و تربیت قبل از دبستان - تسلط بر ضوابط و مقررات مراکز نگهداری کودکان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های تربیت و روانشناسی کودکان دوره های بهداشت مربوط به حوزه شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر تحویل گرفتن و ترخیص کودکان در زمان های مقرر - نظارت بر رسیدگی به حضور و غیاب کودکان و ثبت موارد لازم و اطلاع از علل غیبت ها و اعلام به مافوق - نظارت بر اجرای صحیح برنامه های آموزشی و تفریحی طبق برنامه تنظیم شده - نظارت بر رشد ذهنی و عاطفی و روانی کودکان و ایجاد زمینه های لازم جهت رشد و شکوفایی آنها - توجه به رشد اجتماعی و جسمی کودکان ، میزان خواب و استراحت و تغذیه مناسب آنها - نظارت و همکاری در اقدام جهت انجام نرمش و حرکات ورزشی متناسب برای کودکان - همکاری در تهیه پرونده آموزشی ، بهداشتی و پرسنلی جهت کودکان و انجام ثبت های مورد لزوم در پرونده ها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرمری مهند کودک

- همکاری در تغذیه، نظافت و تعویض البسه کودکان بر حسب مورد
- رسیدگی به وضع بهداشت و نظافت شخصی و محیطی کودکان و کنترل بیماریها و اعلام موارد بیماری
- کمک به پرورش مهارت های کودکان و تقویت اعتماد به نفس آنها و یادگیری نحوه غذا خوردن، لباس پوشیدن و رفتار مناسب در برخورد با دیگران و نظایر آن
- نظارت بر کنترل واکسیناسیون کودکان در مواعد مقرر
- درخواست وسایل، ابزار و اقلام مورد نیاز از مافوق و پیگیری جهت تهیه بموقع آنها
- بایگانی اوراق و مدارک قسمت و نگهداری از آنها
- ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود عملکرد مهند کودک به مافوق
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها، اضافه کاری، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مربی مهد کودک	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تحول و ترخیص کودکان ، اجرای صحیح برنامه های آموزشی و تفریحی ، کنترل و همکاری در واکسیناسیون کودکان ، پرورش و مهارت و کمک به رشد ذهنی و عاطفی کودکان ، همکاری در تغذیه و نظافت کودکان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای -- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با اصول بهداشت ، تغذیه و پرورش کودکان - برخورداری از حسن خلق و متانت و توانایی ایجاد ارتباط صحیح با کودکان - آشنایی با کاربرد وسایل کمک آموزشی قبل از دبستان و برنامه های هنری - آشنایی کافی با کلیات تعلیم و تربیت قبل از دبستان - آشنایی با ضوابط و مقررات مراکز نگهداری کودکان 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دوره های تربیت و روانشناسی کودکان - دوره های بهداشت مربوط به حوزه شغل 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل گرفتن و ترخیص کودکان در زمان های مقرر - کنترل حضور و غیاب کودکان و انجام ثبت های مورد لزوم و اطلاع از علل غیبت های آنها و اعلام به مافوق - اجرای صحیح برنامه های آموزشی و تفریحی طبق برنامه تنظیم شده - توجه به رشد ذهنی و عاطفی و روانی کودکان و ایجاد زمینه های لازم جهت رشد و شکوفایی آنها - توجه به رشد اجتماعی و جسمی کودکان ، میزان خواب و استراحت و تغذیه مناسب آنها - اقدام جهت انجام نرمش و حرکات ورزشی متناسب برای کودکان - همکاری در تهیه پرونده آموزشی ، بهداشتی و پرسنلی جهت کودکان و انجام ثبت های مورد لزوم در پرونده ها - همکاری در تغذیه ، نظافت و تعویض البسه کودکان بر حسب مورد - رسیدگی به وضع بهداشت و نظافت شخصی و محیطی کودکان و کنترل بیماری ها و اعلام موارد بیماری - کمک به پرورش مهارت های کودکان و تقویت اعتماد به نفس آنها و یادگیری نحوه غذا خوردن ، لباس پوشیدن و رفتار مناسب در برخورد با دیگران و نظایر آن 	

- پیگیری و کنترل واکسیناسیون کودکان در مواعید مقرر

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مربی مهد کودک

- درخواست وسایل ، ابزار و اقلام مورد نیاز از مافوق و پیگیری جهت تهیه بموقع آنها
- بایگانی اوراق و مدارک قسمت و نگهداری از آنها
- ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود عملکرد مهد کودک به مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند ارشد ورزش و تفریحات سالم	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت هماهنگ نمودن و اجرای برنامه های ورزشی کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال
۴- مهارت ها: مهارت برنامه ریزی و هماهنگی دوره های ورزشی و تنظیم تقویم ورزشی سازمان آشنایی کامل با انواع ورزش های همگانی و تخصصی و نیز وسایل و تجهیزات مرتبط با هر یک از آنها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به استفاده و بهره برداری دستگاه ها و تجهیزات ورزشی بر حسب نیاز - دوره برنامه ریزی ورزشی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی جهت دعوت از ورزشکاران رشته های مختلف ورزشی و با توجه به خط مشی های ورزشی سازمان و در صورت لزوم امکانات ورزشی صنعت نفت - برنامه ریزی جهت تشکیل تیم های مختلف ورزشی و فراهم آوردن ترتیبات لازم جهت شرکت در مسابقات مربوطه - نظارت بر تهیه وسائل ورزشی از قبیل توپ، کفش، لباس، راکت و غیره و نیز تامین وسیله ایاب و ذهاب ورزشکاران و تیم های ورزشی - همکاری و تعامل با مربیان منتخب جهت تعلیم به ورزشکاران و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای آنها - همکاری در تهیه گزارش آمار ماهیانه و سالیانه استفاده کارکنان از تسهیلات و امکانات ورزشی سازمان - نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه تمرینات ورزشی کارکنان و تیم های ورزشی - برنامه ریزی جهت برگزاری مسابقات داخلی بین کارکنان طبق برنامه تنظیمی و همچنین شرکت دادن آنها در مسابقات ورزشی صنعت نفت - برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های تفریحی برای کارکنان و خانواده آنها بر حسب نیاز - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد ورزش و تفریحات سالم

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند ورزش و تفریحات سالم	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت هماهنگ نمودن و اجرای برنامه های ورزشی کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال	۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت برنامه ریزی و هماهنگی دوره های ورزشی و تنظیم تقویم ورزشی سازمان آشنایی کافی با انواع ورزش های همگانی و تخصصی و نیز وسایل و تجهیزات مرتبط با هر یک از آنها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به استفاده و بهره برداری دستگاه ها و تجهیزات ورزشی بر حسب نیاز - دوره برنامه ریزی ورزشی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دعوت از ورزشکاران رشته های مختلف ورزشی و با توجه به خط مشی های ورزشی سازمان و در صورت لزوم امکانات ورزشی صنعت نفت؛ - تشکیل تیم های مختلف ورزشی و فراهم آوردن ترتیبات لازم جهت شرکت در مسابقات مربوطه؛ - تهیه وسائل ورزشی از قبیل توپ، کفش، لباس، راکت و غیره و نیز تامین وسیله ایاب و ذهاب ورزشکاران و تیم های ورزشی؛ - همکاری و تعامل با مربیان منتخب جهت تعلیم به ورزشکاران و فراهم آوردن تسهیلات لازم برای آنها - تهیه گزارش آمار ماهیانه و سالیانه استفاده کارکنان از تسهیلات و امکانات ورزشی سازمان - تهیه و تنظیم برنامه تمرینات ورزشی کارکنان و تیم های ورزشی - ترتیب دادن مسابقات داخلی بین کارکنان طبق برنامه تنظیمی و همچنین شرکت دادن آنها در مسابقات ورزشی صنعت نفت - ترتیب دادن تهیه و توزیع جوایز لازم جهت قهرمانان و شرکت کنندگان در مسابقات ورزشی در رشته های مختلف؛ - برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های تفریحی برای کارکنان و خانواده آنها بر حسب نیاز؛ - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن	

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ورزش و تفریحات سالم

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مسئول سالن ورزش	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی، تنظیم برنامه سالن و اماکن ورزشی ارائه خدمات ورزشی به تیم و کلاسهای تربیت بدنی، نظارت برحسب ارائه خدمات رفاهی برای استفاده کنندگان از سالن، هماهنگی با مربیان و مدرسان تربیت بدنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - کسب مقام قهرمانی در یکی از رشته های ورزشی - توانایی استفاده صحیح از دستگاه ها و وسایل کمک آموزشی - توانایی هماهنگی با مربیان و مدرسان تربیت بدنی و مسئولین تیمها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره برنامه ریزی پیشرفته - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - ارائه خدمات ورزشی به تیم و کلاسهای تربیت بدنی طبق برنامه تنظیمی با هماهنگی مدیریت سالن - نظارت برحسب ارائه خدمات رفاهی برای استفاده کنندگان از سالن و تأسیسات ورزشی. - درخواست وسایل مورد نیاز سالن از قبیل (وسایل تاسیساتی، روشنایی و ...) - هماهنگی با مربیان و مدرسان تربیت بدنی و مسئولین تیمهای استفاده کننده از سالن و میدانی ورزشی. - هماهنگی با مسئول اجرایی مسابقات ورزشی و مسؤول برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای ورزشی دانشجویان و کارکنان. - درخواست وسایل ورزشی برای تجهیز کردن سالن های ورزشی. - معرفی افراد استفاده کننده از سالن جهت دریافت کارت ورزشی و بیمه ورزشی. - کنترل و نظارت بر ورود و خروج افراد استفاده کننده از سالن. - تایید کارکرد و اضافه کاری کارکنان خدماتی سالن از لحاظ حسن انجام کار جهت پرداخت حقوق و مزایای آنان. - انجام کارهای عمرانی و تاسیساتی مکانهای ورزشی برحسب نیاز و تعمیرات مورد لزوم</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول سالن ورزش

- تنظیم برنامه سالنها و اماکن ورزشی
- عقد قرارداد با شرکتها و ادارات برای واگذاری تایمهای خالی سالنها.
- رسیدگی به وضعیت عمومی سالنها و اماکن ورزشی.
- تجهیز نمودن سالنهای ورزشی به کیف پزشکی و جعبه کمکهای اولیه.
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی سالن ورزش	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های وظیفه برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی، تنظیم برنامه سالنها و اماکن ورزشی ارائه خدمات ورزشی به تیم و کلاس های تربیت بدنی، نظارت برحسن ارائه خدمات رفاهی برای استفاده کنندگان از سالن ، هماهنگی با مربیان و مدرسان تربیت بدنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با قوانین و مقررات مدیریت سالن های ورزشی - آشنایی با نیاز های هر یک از رشته های ورزشی داخل سالنی - آشنایی با مقررات و شرایط نگهداری سالن های ورزشی - کنترل و نظارت بر استفاده صحیح از دستگاه ها و وسایل کمک آموزشی - توانایی هماهنگی با مربیان و مدرسان تربیت بدنی و مسؤولین تیمها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره برنامه ریزی پیشرفته - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه خدمات ورزشی به تیم و کلاسهای تربیت بدنی طبق برنامه تنظیمی با هماهنگی مدیریت سالن - نظارت برحسن ارائه خدمات رفاهی برای استفاده کنندگان از سالن و تأسیسات ورزشی - درخواست وسایل مورد نیاز سالنها از قبیل(وسایل تاسیساتی، روشنایی و ...) - هماهنگی با مربیان و مدرسان تربیت بدنی و مسؤولین تیمهای استفاده کننده از سالنها و میادین ورزشی - هماهنگی با مسئول اجرایی مسابقات ورزشی برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای ورزشی دانشجویان و کارکنان - درخواست وسایل ورزشی برای سالن - معرفی افراد استفاده کننده از سالن جهت دریافت کارت ورزشی و بیمه ورزشی - کنترل و نظارت برورود و خروج افراد استفاده کننده از سالن - تایید کارکرد و اضافه کاری کارکنان خدماتی سالنها از لحاظ حسن انجام کار جهت پرداخت حقوق و مزایای آنان - انجام کارهای عمرانی و تاسیساتی مکانهای ورزشی برحسب نیاز و تعمیرات مورد لزوم - همکاری در تنظیم برنامه سالنها و اماکن ورزشی - عقد قرارداد با شرکت ها و ادارات برای واگذاری زمان های خالی سالن ها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی سالن ورزش

- مراقبت از وضعیت عمومی سالنهای اماکن ورزشی
- تجهیز نمودن سالن های ورزشی به کیف پزشکی و جعبه کمک های اولیه
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی رختکن سالن ورزشی	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل ورود و خروج ورزشکاران، کنترل نظافت محیط رختکن، کنترل کمد های رختکن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۳-۱- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - برخورداری از سلامتی جسمی و روحی روانی - توانایی برقراری نظام ۵ در رختکن و محیط سالن - کنترل نظافت رختکن	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی با تجهیزات ورزشی - دوره سرپرستی مقدماتی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر رختکن های تحت نظر شاغل؛ - نظارت بر حسن ارائه خدمات برای استفاده کنندگان از رختکن ها؛ - درخواست وسایل مورد نیاز رختکن سالنها از قبیل (وسایل تاسیساتی، روشنایی و...) - کنترل و نظارت بر ورود و خروج افراد استفاده کننده از رختکن سالن؛ - هماهنگی انجام کارهای عمرانی و تاسیساتی رختکن های ورزشی برحسب نیاز و تعمیرات مورد لزوم؛ - رسیدگی به وضعیت عمومی رختکن سالنهای اماکن ورزشی؛ - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق؛ - مرتب کردن لباسهای ورزشکاران در مواقع بزرگسازاری مسابقات ورزشی - دریافت و تحویل امانات ورزشکاران هنگام ورود به سالن - کنترل نظافت سالن رختکن و تنظیم دمای سیستم های تجهیزات حرارتی و برودتی - کنترل سیستمهای روشنایی سالن رختکن - باز و بسته کردن بموقع سالن - همکاری با ورزشکاران و سایر کارکنان در مواقع لزوم - رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات و دستورالعملهای شرکت و فدراسیون ورزشی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی رختکن سالن ورزشی

- استفاده از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر فعالیت ورزشکاران
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرمربی ورزشی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شد ، انتقال دانش، تجارب و مهارت های فردی و گروهی، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان در رشته ورزشی مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - توانایی در استعدادیابی فیزیکی براساس ابعاد بدن - داشتن مهارت در استعداد یابی بر اساس هوش و ذهن برای کسب موفقیت در آینده - توانایی استفاده از نظرات پیشکسوتان مطرح رشته ورزشی مرتبط - توانایی تحقق اهداف تعیین شده در رشته ورزشی مربوطه - داشتن مهارت در انتقال دانش و تجربیات بدست آمده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های سرمربیگری در رشته مربوطه - دوره برنامه ریزی پیشرفته - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته ورزشی مربوطه - ارائه برنامه های آموزشی جمعی و تخصصی متناسب با توانائی ها ، مهارت ها و قوای جسمی هر یک از بازیکنان - برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان - دادن بازخورد عملکرد به افراد تحت آموزش - نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی افراد تحت آموزش - قرار دادن بازیکنان در تیم های مختلف و رنجهای مناسب</p>	

- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرمربی ورزشی

- ارائه راهکارهای عملی در خصوص مشکلات اجرایی تیم
- تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم
- ارتقاء مهارتهای فردی مرتبط با رشته ورزشی
- ارتباط با بازیکنان و هماهنگی با سایر اعضای تیم
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مربی ورزشی	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی آموزشی، دادن بازخورد عملکرد به افراد تحت آموزش، شرکت در مسابقات همراه با تیم، ارائه راهکارهای عملی در خصوص مشکلات اجرایی تیم، ارتباط و هماهنگی با اعضاء تیم، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزشی مربوطه - داشتن مهارت کامل در ارتباط کلامی به منظور تأثیر گذاری بر بازیکنان و شاگردان تحت تعلیم خود - توانایی ایجاد انگیزه و دادن اعتماد به نفس به افراد تحت آموزش - توانایی برقراری ارتباط و شناخت مسائل و مشکلات بازیکنان - آشنایی با تک تک شاگردان به منظور حل و فصل مسائل و مشکلات آنان - برخورداری از علم و دانش و تبحر لازم درمسائل تخصصی ورزش مربوطه - جلب اطمینان و علاقه و تأثیر گذاری بر روی بازیکنان - برخورداری از استقامت فیزیکی بدنی متناسب با ورزش مربوطه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دوره های مربیگری در رشته مربوطه - دوره برنامه ریزی مقدماتی - دوره سرپرستی مقدماتی 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع برنامه های ورزشی - برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته ورزشی مربوطه - برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان - دادن بازخورد عملکرد به افراد تحت آموزش - نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی افراد تحت آموزش - شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود - آشنایی با فلسفه سرمربی تیم 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مربی ورزشی

- ارائه راهکارهای عملی در خصوص مشکلات اجرایی تیم
- تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم
- ارتقاء مهارتهای افرادی مرتبط با رشته ورزشی
- ارتباط با بازیکنان و هماهنگی با سایر اعضای تیم
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرناجی	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم منطقه نظارت بین افراد تحت سرپرستی، کنترل و نظارت مستقیم بر تمامی فعالیت های نجات غریق های مکان آبی، ثبت وقایع روزانه و رخدادهای مکان شنا، برگزاری تمرینهای منظم شناهای قدرتی و سرعتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین: ۸ سال
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با استانداردهای هیئت غریق نجات - آشنایی کامل با آخرین روشهای نجات غریق - توانایی حفاظت از جان شناگران در مکان آبی تحت نظارت	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های تخصصی نجات غریق - دوره های کمک های اولیه - دوره سرپرستی مقدمات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های منجیان غریق؛ - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم منطقه نظارت بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها؛ - کنترل و نظارت مستقیم بر تمامی فعالیت های نجات غریق های مکان آبی محل استقرار - برقراری هماهنگی بین مدیریت مکان شنا و سایر منجیان غریق در استخر - ثبت وقایع روزانه و رخدادهای مکان شنا در دفتر مخصوص استخر - همکاری برای رفع نواقص موجود با مدیریت مکان آبی و پیگیری موضوع تا اخذ نتیجه - گزارش موارد عدم انطباق با استاندارد های تعیین شده به هیئت نجات غریق - برگزاری تمرینهای منظم شناهای قدرتی و سرعتی و عملیات نجات و حیات بخشی برای منجیان تحت امر به منظور حفظ	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرناجی

- تهیه و تنظیم گزارش حادثه احتمالی غریق و یا سایر حوادث و ارسال به هیات نجات غریق محل خدمت و همکاری با بازرسان فدراسیون یا هیات های نجات غریق
- راهنمایی و آموزش کمک منجیان غریق جهت انجام وظایف محوله
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و هیئت نجات غریق
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات در مکان آبی توسط
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: ناجی غریق	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید مستمر از قسمتهای مختلف استخر و سونا، کنترل و راهنمایی مراجعین برای شنای صحیح و بی خطر، انجام اقدامات کمکهای اولیه نجات غریق ، کنترل برقراری نظم در محوطه استخر و سونا و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با فنون شناگری و کسب مهارتهای لازم - آشنایی کامل با کمکهای اولیه برای نجات غریق - بر خورداری از توانائی جسمی لازم برای نجات افراد - آشنایی با اصول و مفاهیم نجات غریق</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های تخصصی نجات غریق - دوره های کمک های اولیه - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید مستمر از قسمتهای مختلف استخر و سونا - کنترل و راهنمایی مراجعین برای شنای صحیح و بی خطر - انجام اقدامات کمکهای اولیه نجات غریق از قبیل تخلیه آب داخل شکم، تنفس مصنوعی، حرکات فیزیکی و نظایر آن - جلوگیری از ورود افراد بدون رعایت نکات بهداشتی و داشتن لباس مناسب - برخورد مناسب با مهمانان و استفاده کنندگان از استخر و سونا - کنترل برقراری نظم در محوطه استخر و سونا - همکاری در ثبت نام کلاسهای آموزشی شنا در فصول مختلف - تشخیص سلامت فیزیکی شناگران در امکان استفاده از استخر و ایجاد شرایط لازم برای آنان - اقدام در مورد نجات سریع غرق شدگان - کمک به انتقال سریع غرق شدگان و حادثه دیدگان به مراکز اورژانس - کنترل مقررات تنظیمی برای استخر برای حفظ سلامت شخصی و دیگران</p>	

- مطالعه مستمر تکنیکهای جدید نجات غریق و شنا برای آماده و بروز نگهداری اطلاعات خود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ناچی غریق

- تهیه گزارش از اتفاقات نجات غریق و حوادث جاری در استخر برای مافوق
- تهیه گزارشات در ارتباط با تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی قسمت کاری و ارائه به مافوق
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مسئول مهمانسرا	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل آسانسورها، سیستم های روشنائی، سیستم های حرارتی و برودتی، نظارت بر حسن انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری مهمانسراها، نظارت بر نحوه ارائه سرویس در مهمانسراهای مجتمع، تأمین احتیاجات و ملزومات مهمانسراها، نظارت بر تحویل و تحول اموال و اثاثیه موجود در مهمانسراها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی تأمین تجهیزات مورد نیاز مهمانسراها و خانه های سازمانی - توانایی کنترل و نظارت بر امور مهمانسراها و خانه های سازمانی - آشنایی کامل با اصول پذیرایی و میزبانی - برخورداری از حسن خلق، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره مدیریت مقدماتی - دوره های مربوطه به اصول پذیرایی - دوره های مدیریت مصرف انرژی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر نحوه نگهداری از آپارتمانهای مجتمع و منازل کوی کارکنان و مهمانسراهای مجتمع و نحوه تحویل آنها - نظارت بر پی گیری در مورد اخذ خسارات احتمالی وارده توسط ساکنین - نظارت بر صدور دستور کار داخلی یا خارج از مجتمع جهت انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری از آپارتمانهای مجتمع و مهمانسراها - نظارت بر آماده بودن سیستم های عمومی آپارتمانها مانند آسانسورها، روشنائی، سیستم های حرارتی و برودتی - معرفی نفرات واجد شرایط به امور حقوقی و پیمانها جهت انعقاد قرارداد استیجاری و نظارت بر ساکن شدن پس از انعقاد قرارداد - نظارت و پی گیری در مورد تسویه حساب با استفاده کنندگانی که مهلت قانونی سکونت آنها خاتمه یافته است - نظارت بر حسن انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری آپارتمانها و مهمانسراها - اخذ تنخواه گردان جهت انجام تعمیرات جزئی و فوری و پرداخت قبوض منازل خالی در آپارتمانها و مهمانسراها</p>	

- نظارت و کنترل استعلام های مأخوذه در ارتباط با منازل ، مهمانسراها و بررسی صورتحساب های ارسالی از پیمانکاران و صدور اسناد مربوط و ارسال به امور مالی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول مهمانسرا

- مراجعه به ادارات و شرکتها در ارتباط با آپارتمانها و مهمانسراها (ادارات آب، برق، گاز و شهرداری و ..)
- کنترل لیست کسر اجاره از ساکنین منازل ارسالی از امور مالی در پایان هر ماه
- نظارت مستمر بر نحوه ارائه سرویس در مهمانسراهای مجتمع و تأمین احتیاجات و ملزومات آن مهمانسراها
- استعلام از واحد وام در مورد کارکنان ساکن منازل استیجاری که از تسهیلات وام خرید یا احداث مسکن استفاده نموده اند و انجام اقدامات بعدی
- نظارت بر تحویل اموال و اثاثیه موجود در مهمانسراها به پیمانکار طرف قرارداد و اعلام موضوع به مراجع مربوطه
- نظارت بر عملکرد هیئت امناء آپارتمانها
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی پذیرش	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت برگ معرفی میهمان با ذکر مشخصات و مدت اقامت، پذیرش میهمان و تکمیل فرم ثبت مشخصات توسط میهمان در دفتر مهمانسرا، تعیین محل اسکان و تعداد تخت مورد نیاز، بررسی تجهیزات و آماده کردن آنها جهت استفاده، کنترل سیستمهای گرمایشی و سرمایشی و ملزومات آشپزخانه و ارائه پکیج پذیرایی صبحانه یا عصرانه، کنترل تجهیزات صوتی تصویری سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از توانایی جسمی کافی و لازم جهت انجام وظایف و مسئولیتهای محوله - آشنایی با کلیه قسمتهای مهمانسرا به منظور تسریع در انجام کارها و امور محوله - توانایی ارائه خدمات به میهمانان مهمانسرا ها و خانه های سازمانی - آشنایی کامل با اصول پذیرایی و میزبانی - برخورداری از حسن خلق، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوطه به اصول پذیرایی و میزبانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام اقدامات لازم جهت آماده سازی و مرتب نمودن مهمانسرا و فراهم نمودن متصدیان جهت پذیرائی از میهمانان - ابراز حسن سلیقه در نحوه پذیرائی از میهمانان شرکت در حد شئونات و طبق ضوابط شرکت - حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات موجود در مهمانسرا - ثبت ورود و خروج اسامی میهمانان، مامورین، نیروهای اعزامی - تنظیم فرمهای مخصوص ثبت گزارشات روزانه، ماهانه و فرمهای استفاده مامورین از تسهیلات - پیگیری جهت انجام امور مربوط به تعمیرات ساختمانی و رفع مشکلات از تجهیزات مختلف و وسایل موجود در مهمانسرا - تحویل و تحویل اطاقها به میهمانان و مامورین شرکت - پیگیری شکایات میهمانان و رفع اشکالات به طریق مقتضی در جهت کسب رضایت میهمانان - نظارت مستمر و مداوم بر انجام کار نیروهای تنظیفات مجموعه - پاسخگویی به مکالمات تلفنی، پیامها و درخواستهای مراجعین و هماهنگی در جهت رفع مشکلات آنها - ثبت گزارش کامل روزانه از اقدامات انجام شده در مجموعه و اعلام به نماینده کارفرما - انجام کلیه امور مربوط به کار اطاقداری و آنچه از سوی نماینده کارفرما تعیین می شود - نظارت و رسیدگی همه روزه به اطاق ها و اماکن مهمانسرا</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی پذیرش

- اطلاع مشکلات و موانع کاری و نواقص مشاهده شده به مافوق
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مسئول کمپ	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی جهت سرویس دهی به واحدهای مختلف در حوزه کاری، کنترل و نظارت بر اسکان کارکنان معرفی شده به کمپ، بررسی و مراقبت از تجهیزات و تاسیسات هماهنگی و تامین مایحتاج مورد نیاز در واحد های مختلف کمپ و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال	۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - برخورداری از توانایی جسمی کافی و لازم جهت انجام وظایف و مسئولیتهای محوله - آشنایی با کلیه اماکن و تاسیسات و تجهیزات موجود در کمپ - توانایی هماهنگی تامین خدمات به میهمانان مهمانسرا ها و خانه های سازمانی - آشنایی کامل با اصول مدیریت و سرپرستی کارکنان - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوطه به اصول پذیرایی و میزبانی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر نحوه نگهداری از آپارتمانهای کمپ و منازل کوی کارکنان و مهمانسراهای مجتمع و نحوه تحویل آنها - نظارت بر پی گیری در مورد اخذ خسارات احتمالی وارده توسط ساکنین - نظارت بر صدور دستور کار داخلی یا خارج از کمپ جهت انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری از موجود در کمپ - بررسی و تهیه درخواستها، اسناد و اجناس موردنیاز استراحتگاه، آشپزخانه و رستوران منطقه. - تهیه اسناد و صورت وضعیت های مالی پرداخت به پیمانکاران خدماتی و نظارت بر کار پیمانکار خدماتی تحت سرپرستی. - تهیه برنامه زمان بندی شده فعالیت واحد و نظارت بر حسن اجرائی برنامه های غذائی. - کنترل روزانه عملکرد آشپزخانه ها، آبدارخانه ها و واحدهای متبوعه و پیگیری مداوم بر پیشرفت کارها. - تأمین و توزیع نیازمندیهای واحد و ادارات منطقه از قبیل مایحتاج روزانه در تمامی مکان های زیر مجموعه تحت کنترل. - تهیه آمار و گزارشات فعالیت های روزانه، هفتگی، ماهیانه و سالیانه.	

- پیگیری و ایجاد فضای سبز و نظارت بر حفظ و نگهداری فضای سبز منطقه.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول کمپ

- حصول اطمینان از کنترل مواد غذایی خریداری شده.
- بازدید مستمر از نحوه نظافت رستوران، آشپزخانه، سردخانه ها، محوطه استراحتگاه و محل سکونت کارکنان و رفع نواقص.
- نظارت کلی بر آماده بودن سیستم های عمومی کمپ مانند روشنایی، سیستم های حرارتی و برودتی
- نظارت بر حسن انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری کمپ
- اخذ تنخواه گردان جهت انجام تعمیرات جزئی و فوری و پرداخت قبوض آب و برق منازل خالی در آپارتمانها و مهمانسراها
- نظارت و کنترل استعمال های مأخوذه در ارتباط با منازل، مهمانسراها و بررسی صورتحساب های ارسالی از پیمانکاران و صدور اسناد مربوط و ارسال به امور مالی
- مراجعه به ادارات و شرکتهای خارج از مجتمع در ارتباط با کمپ شرکت و مهمانسراها (ادارات آب، برق، گاز و شهرداری و ...
- نظارت مستمر بر نحوه ارائه سرویس در مهمانسراهای مجتمع واقع در شیراز و تأمین احتیاجات و ملزومات کمپ
- نظارت بر تحویل و تحول اموال و اثاثیه موجود در مهمانسراها به پیمانکار طرف قرارداد و اعلام موضوع به امور حقوقی و پیمانها جهت اقدامات بعدی انجام سایر موارد ارجاعی از سرپرستی
- بررسی نامه های ارسالی خارج از مجتمع در ارتباط با منازل و تهیه پاسخ به آنها
- نظارت و رسیدگی همه روزه به اطاق ها و اماکن عمومی کمپ
- اطلاع مشکلات و موانع کاری و نواقص مشاهده شده به مافوق
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها، اضافه کاری، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سراتاقدار	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرکشی و بازدید روزانه و دوره ای از طبقات و سرویسهای بهداشتی نظارت بر ارائه خدمات مطلوب از نظر کیفی و کمی توسط اتاقدارها، کنترل و نظارت بر نظافت اتاقها و تکمیل ملزومات آن، کنترل و نظارت بر کنترل آمار و تامین لوازم مصرفی اتاقها، کنترل و نظارت بر نحوه چیدمان ملزومات ، امکانات و دکوراسیون اتاقها، بررسی و کنترل دقیق انبارهای خانه داری و اخذ گزارشات مصرفی و درخواست ملزومات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با کلیه قسمتهای مهمانسرا به منظور تسریع در انجام کارها و امور محوله - توانایی ارائه خدمات به میهمانان مهمانسرا ها و خانه های سازمانی - آشنایی کامل با اصول پذیرایی و میزبانی - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوطه به اصول پذیرایی و میزبانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرکشی و بازدید روزانه و دوره ای از طبقات و سرویسهای بهداشتی به منظور حصول اطمینان از رعایت موارد بهداشتی و ارائه خدمات مطلوب از نظر کیفی و کمی توسط خانه دارها - کنترل و نظارت بر نظافت اتاقها، تراس ها، حمام، سرویسهای بهداشتی، کف و دیوارها، درب و پنجره، راهروها و سایر قسمتهای هتل با توجه به آمار وضعیت اتاق و تکمیل ملزومات آن - کنترل و نظارت بر تنظیم گزارش مرتبط با کنترل آمار و تامین لوازم مصرفی اتاقها - کنترل و نظارت بر نحوه چیدمان ملزومات، امکانات و دکوراسیون اتاقها با توجه به وضعیت اتاقها در حالت های آماده، مسافری، تخلیه شده و غیر قابل استفاده - بررسی و کنترل دقیق انبارهای خانه داری در طبقات به منظور حصول اطمینان از رعایت موارد بهداشتی ، تکمیل اقلام مورد نیاز و اخذ گزارشات مصرفی و درخواست مورد لزوم - کنترل و نظارت بر اجرای گل آرائی اتاقها و راهروها ، تزئین و چیدمان اثاثیه و مبلمان راهروها و اتاقها</p>	

<p>- کنترل و نظارت و بررسی نهائی چگونگی نظافت و تعویض ملحفه، روتختی، حوله ها، ملزومات و ... اطاقها و تخلیه لوازم مصرفی و زباله از طبقات</p> <p>- چک کردن آمار اطاقها و ... و لیست رزروهای روزانه و انتظار خروج</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرانقادار</p>
<p>- چک کردن کلی طبقات در ابتدای شیفت کاری اعم از پله ها ، راهروها و ...</p> <p>- چک کردن کلی طبقات در ابتدای شیفت کاری اعم از پله ها ، راهروها و ...</p> <p>- چک کردن اتاقهای آماده جهت انجام کارهای مورد لزوم ، کنترل اتاق های چک اوت آماده شده و اطاقهای میهمان در حالت نظافت و نظافت شده و یادآوری موارد مورد لزوم به اتاق دارها و در صورت لزوم رفع مشکلات فنی مشاهده شده</p> <p>- چک کردن لیست میهمانان و تعداد میهمانان مقیم در اطاقها به منظور مغایرت گیری نفرات</p> <p>- همکاری و برقراری ارتباط با قسمت پذیرش به منظور آگاهی از ورودی و خروجی ها و در صورت لزوم تخت اضافه</p> <p>- پیگیری امور مربوط به تخت اضافی ، تخت بچه به ورودی های جدید به همراه لوازم</p> <p>- ارائه آموزش به اتاقدارها در رابطه با نحوه استفاده از مواد شوینده و رعایت مسائل ایمنی و بهداشتی</p> <p>- ارائه گزارش مرتبط با تردهای مشکوک و میهمانان مشکل دار به واحد ذیربط</p> <p>- تنظیم رپورت خانه داری در بین و پایان شیفت و استخراج اختلافات احتمالی مربوطه</p> <p>- ارائه آمار حوله و ملحفه موجود در طبقات ، ملزومات داخل اطاقها و جابجائی آنها</p> <p>- کنترل کپسولهای آتش نشانی و تاریخ آنها و انجام پیگیریهای مورد لزوم در این زمینه</p> <p>- بررسی و رفع کمبودهای ملزومات مورد استفاده خانه دارها و فلورمن</p> <p>- کنترل و نظارت بر کلیه امور خانه دارها و فلورمن ها</p> <p>- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی در ارتباط با شغل</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

۱- عنوان شغل: اتاقدار	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های های سرویس دهی به میهمانان مهمانسرا شامل پذیرایی، نظافت اتاق های مهمانسرا، کنترل ورود و خروج میهمانان و ثبت مشخصات آنان در دفتر مشخصات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - اشراف به مراحل انجام پذیرایی و نظافت مهمانسرا - مهارت در استفاده از تجهیزات ایمنی کار - آشنائی کامل با امور پذیرائی، مهمانداری و تشریفات آن - آشنایی با تفکیک پسماند ها و نحوه حمل و امحاء آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوطه به اصول پذیرایی و میزبانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل ورود و خروج کارکنان و سایر افراد در غیر ساعات اداری و روزهای تعطیل - انجام امور سریداری شرکت بصورت نوبتی در شبانه روز - بازبینی مستمر از اتاق ها جهت انجام سرویس های لازم - تعویض ملحفه و روبالشی و شستشوی آنها بعد از تحویل گرفتن اتاق از میهمان - آنکادر نمودن تخت ها و تمیز نمودن اتاق پذیرش میهمانان - شستشوی دستشویی ها و سرویس های بهداشتی و حمام ها - شستشوی ظروف پذیرایی مهمانسرا - انجام پیگیری های لازم برای پرداخت قبوض مصرفی مهمانسرا - سرو غذا و انجام پذیرایی از میهمانان و مامورین اعزامی - اعلام ارقام مصرفی به مسئول خدمات - ثبت اسامی میهمانان و ارائه به مافوق - انجام عملیات مربوط به باز بسته کردن درب ورودی در طول نوبت های کاری به منظور تخلیه بارطبق دستور مافوق - انجام امور نظافتی مهمانسراها اعم از اتاق ها، راهروها، کف ساختمان و محوطه به صورت روزانه و هفتگی</p>	

- انجام امور نگهداری در ساعات شب و روز های تعطیل

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اتاقدار

- مراقبت و حفظ و حراست و نگهداری از اموال منقول و غیر منقول شرکت در ساعات غیر اداری طبق وظایف و مسئولیت محوله
- جلوگیری از ورود افراد و وسایل نقلیه غیر مجاز در ساعات غیر اداری و روزهای تعطیل به داخل شرکت به منظور حفظ و حراست از اموال و جلوگیری از سرقت و امثالهم
- همکاری و انجام کارهای امور اداری شرکت با موافقت مافوق
- همکاری با سایر قسمتها از جمله آشپزخانه و انجام امور مربوطه با موافقت مافوق
- سکونت دائم در یکی از محلهای ساختمان شرکت طبق دستور مافوق
- کنترل و بازدید کلیه دریاها، پنجره ها، شبکه های روشنایی، حرارتی، گاز رسانی و تاسیسات در پایان ساعات اداری و حصول اطمینان از بسته بودن دریاها و خاموش بودن چراغها و...
- انجام اقدامات فوری اطلاع رسانی در مواقع بروز حوادث غیر مترقبه به مسئولین شرکت و مافوق و انجام اقدامات احتیاطی اولیه تا رسیدن مسئولین اصلی
- مراقبت از وسائط نقلیه پس از انجام ماموریت که در محوطه و پارکینگ ها مربوطه پارک می شوند
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرایدار / اتاق دار	رسته شغلی: اداری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظافت ساختمان، محوطه، اتاق، سرویس بهداشتی و حمام و نیز مرتب کردن و تعویض به موقع تختخواب، ملحفه ها و روبالشی ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین : -</p> <p>۳-۳-۴- تجربه جایگزین : -</p> <p>۳-۵- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت برنامه ریزی ساده برای تشخیص اولویت ها و انجام دادن آنها؛</p> <p>- مهارت دسته بندی و تفکیک لوازم مصرفی و نگهداری بهینه آنها؛</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p> <p>- آشنایی با نظام ۵S</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- کنترل ورود و خروج کارکنان و سایر افراد در غیر ساعات اداری روزهای تعطیل</p> <p>- بازبینی مستمر از اتاقها جهت انجام سرویس های لازم</p> <p>- تعویض ملحفه و روبالشی و شستشوی آنها بعد از تحویل گرفتن اتاق از میهمان</p> <p>- آنکادر نمودن تختها و تمیز نمودن اتاق پذیرش میهمانان</p> <p>- شستشوی دستشویی ها و سرویس های بهداشتی و حمامها</p> <p>- شستشوی ظروف پذیرایی مهمانسرا</p> <p>- انجام پیگیری های لازم برای پرداخت قبوض مصرفی مهمانسرا</p> <p>- سرو غذا و انجام پذیرایی از میهمانان و مامورین اعزامی</p> <p>- اعلام اقلام مصرفی به مسئول خدمات</p> <p>- ثبت اسامی میهمانان و ارائه به مافوق</p> <p>- انجام عملیات مربوط به باز بسته کردن درب ورودی در طول نوبت های کاری به منظور تخلیه بارطبق دستور مافوق</p> <p>- انجام امور نظافتی مهمانسراها اعم از اتاقها، راهروها، کف ساختمان و محوطه به صورت روزانه و هفتگی</p> <p>- انجام امور نگهبانی در ساعات شب و روز های تعطیل</p> <p>- مراقبت و حفظ و حراست و نگهداری از اموال منقول و غیر منقول شرکت در ساعات غیر اداری طبق وظایف و مسئولیت محوله</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرایدار/ اتاق دار

- جلوگیری از ورود افراد و وسایل نقلیه غیر مجاز در ساعات غیر اداری و روزهای تعطیل به داخل شرکت به منظور حفظ و حراست از اموال و جلوگیری از سرقت و اموالهم
- همکاری با سایر قسمتها از جمله آشپزخانه و انجام امور مربوطه باموافقت مافوق
- سکونت دائم در یکی از محلهای ساختمان شرکت طبق دستور مافوق
- کنترل و بازدید کلیه دربها، پنجره ها، شبکه های روشنائی، حرارتی، گاز رسانی و تاسیسات در پایان ساعات اداری و حصول
- کنترل و حصول اطمینان از بسته بودن دربها و خاموش بودن چراغها و...
- انجام اقدامات فوری اطلاع رسانی در مواقع بروز حوادث غیر مترقبه به مسئولین شرکت و مافوق و انجام اقدامات احتیاطی - اولیه تارسیدن مسئولین اصلی
- مراقبت از وسائیل نقلیه پس از انجام ماموریت که در محوطه و پارکینگ ها مربوطه پارک می شوند
- نظافت اتاق ها، محوطه و سرویس های بهداشتی ساختمان های تحت مراقبت؛
- مراقبت از ساختمان و اموال موجود در آن؛
- جلوگیری از ورود اشخاص غیر مجاز به ساختمان تحت مراقبت؛
- تحویل گرفتن اموال و لوازم مورد استفاده در ساختمان؛
- تهیه و دادن چای و نوشیدنی های مجاز به کارمندان؛
- نظافت اتاق ها و تمیز کردن در و پنجره، یخچال و لوازم داخل اتاق؛
- مرتب کردن رختخواب و تعویض به موقع ملحفه و روبالش ها و حوله ها و تحویل البسه کثیف جهت شستن و تحویل گرفتن آنها پس از شستن و اطو شدن؛
- کمک به مهمانان در حمل و نقل چمدان ها، پاسخ به تلفن ها و انجام درخواست های مهمانان؛
- گزارش کردن خرابی ها جهت رفع عیب به واحدهای مربوطه؛
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مسئول رختشویخانه	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هماهنگی و کنترل شستشو و اطو کشی انواع البسه، حوله، پتو، ملافه، روبالشی، پرده، رومیزی و موارد مشابه توسط ماشین های آب شویی، خشک شویی، اطو پرس، اطو کشی غلطک پرس و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت کار کردن با ماشین های آب شویی، خشک شویی و اطو کشی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مرتبط با اپراتوری ماشین های آب شویی، خشک شویی، خشک کنی و اطو کشی طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - راه اندازی ماشین های آب شویی، خشک شویی، خشک کنی و اطو کشی و مراقبت از آنها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها - شمارش و تحویل گرفتن البسه کثیف و سایر ملزومات فوق الذکر، تفکیک آنها برای آب شویی و خشک شویی و تحویل آنها - کنترل نظافت محیط رختشویخانه و دستگاه ها و ماشین های مورد استفاده در آن - کنترل ملحفه های تحویلی به قسمت های مختلف - انجام تعمیر جزئی (دوخت و دوز) بالش ها، ملحفه های مهمانسرا - دریافت مواد ضد عفونی کننده و پودرهای لباسشویی و دیگر ملزومات مصرفی از مافوق سازمانی</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول رختشویخانه

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- رعایت استانداردهای ISO در قسمت مربوطه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: رختشوی و اطو کش	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شستشو و اطو کشی انواع البسه، حوله، پتو، ملافه، روبالشی، پرده، رومیزی و موارد مشابه را بوسیله ماشین های آب شویی، خشک شویی، اطو پرس، اطو کشی غلطک پرس و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت کار کردن با ماشین های آب شویی، خشک شویی و اطو کشی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مرتبط با اپراتوری ماشین های آب شویی، خشک شویی، خشک کنی و اطو کشی طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - به کار انداختن ماشین های آب شویی، خشک شویی، خشک کنی و اطو کشی و مراقبت از آنها - لکه گیری و شستشوی انواع البسه با صابون، پودر و یا مواد شیمیایی بوسیله دست یا ماشین های آب شویی و خشک شویی - خشک کردن البسه شسته شده به وسیله ماشین خشک کنی - اطو کردن و در صورت لزوم آهار زدن البسه و سایر ملزومات شسته شده با استفاده از اطوهای دستی، بخار یا ماشین اطو کشی بر حسب مورد؛ - شمارش و تحویل گرفتن البسه کثیف و سایر ملزومات فوق الذکر، تفکیک آنها برای آب شویی و خشک شویی و تحویل آنها - نظافت محیط رختشویخانه و دستگاه ها و ماشین های مورد استفاده در آن - چیدن ملحفه ها و حوله ها در قفسه های مخصوص جهت تحویل به قسمت های مختلف - انجام تعمیر جزئی (دوخت و دوز) بالش ها، ملحفه های مهمانسرا - دریافت مواد ضد عفونی کننده و پودرهای لباسشویی و دیگر ملزومات مصرفی از مافوق سازمانی - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: رختشوی و اطوکش

- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: مسئول خیاط خانه	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر امور خیاط خانه تعمیر و تعویض چرخهای دوخت دستی یا برق، تهیه پارچه و نخ دوخت مورد نیاز، نظارت بر کار برش و دوخت، هماهنگی برای انجام سرویس و تعمیر وسایل کار، پیش بینی و برآورد و تدارک به موقع ملزومات مورد نیاز خیاطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- تسلط کامل به امور برش و خیاطی</p> <p>- آشنایی کامل با سایزبندی البسه و اندازه گیری لباس کار هر یک از پرسنل</p> <p>- تسلط کامل به انواع چرخهای خیاطی ، زدن جادکمه ، زیگزالدوزی و ...</p> <p>- آشنایی کامل با دستگاه های اطو بخار دستی و پرسی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- مقررات و اصول H.S.E</p> <p>- ارگونومی عمومی</p> <p>- کمک های اولیه مقدماتی</p> <p>- گذراندن دوره های مقدماتی و حرفه ای طراحی و دوخت البسه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان</p> <p>- انتخاب و برآورد نوع، رنگ و میزان پارچه مورد نیاز جهت دوخت لباسکار با هماهنگی مافوق</p> <p>- تهیه و تأمین لوازم و ابزار کار مورد نیاز خیاطان ونظارت براستفاده صحیح از آنها</p> <p>- همکاری و نظارت بر عملیات برشکاری و چرخکاری</p> <p>- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p> <p>- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان</p> <p>- دریافت درخواست تعمیرات و تعویض قطعات مورد نیاز تجهیزات خیاطی</p>	

- پیش بینی و برآورد درخواست انواع اقلام و موارد مورد نیاز خیاطی و تأمین و تحویل آن به انبار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول خیاط خانه

- تحویل دادن کارهای انجام شده به انبار و ارائه آمار و گزارشات لازم به مافوق
- نظارت بر تمیزکاری و سرویسکاری چرخهای خیاطی و دوخت و دوز
- نظافت و سرویس کردن چرخ ها و نظافت محیط کار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، اداره و سرپرستی رانندگان وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه ، سنگین و سبک ، ارائه آموزش های مورد لزوم به رانندگان تحت سرپرستی ، اعزام وسائط نقلیه برای انجام ماموریت ، سرویس ، تعمیرات ، رسیدگی به وضع وسائط نقلیه های تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با وظایف و مسئولیت های رانندگان وسائط نقلیه - توانائی ارائه آموزشهای لازم به رانندگان وسائط نقلیه تحت سرپرست - توانائی برنامه ریزی ، اداره و احد و افراد تحت سرپرستی - انجام رانندگی با وسائط نقلیه فوق سنگین ، سنگین و سبک و رفع معایب آنها - توانایی تنظیم برنامه کار روزانه و هفتگی واحد و انجام هماهنگی های لازم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به حوزه عمل - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - نظارت بر حضور و غیاب رانندگان تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - برنامه ریزی و سرپرستی رانندگان وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه، وسائط نقلیه سنگین، وسائط نقلیه سبک تحت سرپرستی - ارائه آموزش های لازم به رانندگان تحت نظارت به منظور رعایت کلیه نکات ایمنی و اجرای مقررات راهنمایی و رانندگی - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به رانندگان وسائط نقلیه تحت سرپرستی از لحاظ حفظ و نگهداری از وسائط نقلیه تحت اختیار و تجهیزات و متعلقات آنها - تقسیم کار بین رانندگان تحت سرپرستی با توجه به مهارتهای آنان</p>	

- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به رانندگان وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه ، وسائط نقلیه سنگین و وسائط نقلیه سبک تحت سرپرستی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه

- تعیین و تنظیم برنامه کار رانندگان تحت نظارت در امور بارگیری و حمل بموقع کالاها ، اجناس فوق سنگین و سنگین و مسافران

- انجام امور مربوط به تامین سوخت وسائط نقلیه و روغن و ... آنها

- بازرسی مستمر از وسائط نقلیه رانندگان تحت سرپرستی و حصول اطمینان از عدم معایب و اشکالات آنها

- بررسی معایب وسائط نقلیه تحت اختیار رانندگان تحت نظارت و تجهیزات و متعلقات وسائط نقلیه اعلام شده از سوی رانندگان و رفع معایب جزئی آنها و گزارش معایب اساسی به مافوق و مسئولین ذیربط جهت رفع اشکالات

- تهیه و تامین قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز وسائط نقلیه تحت نظارت

- اعزام بموقع وسائط نقلیه رانندگان تحت سرپرستی برای سرویس و تعمیرات دوره ای طبق برنامه های پیش بینی شده و بازدید کلیه وسائط نقلیه پس از انجام تعمیرات و سرویس به جهت حصول اطمینان از صحت عملکرد تعمیرکاران و آماده

بکار وسائط نقلیه

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود شکلات و ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق

- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده

- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...

- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه

- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی هماهنگی نقلیه	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی رانندگان وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه ، سنگین و سبک ، اعزام وسائط نقلیه برای انجام ماموریت داخل و خارج ازمنطق ، ، رسیدگی به وضع سرویس و تعمیرات وسائط نقلیه های رانندگان تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با وظایف و مسئولیت های رانندگان وسائط نقلیه - توانائی برنامه ریزی ، اداره و احد و افراد تحت سرپرستی - انجام رانندگی با وسائط نقلیه فوق سنگین ، سنگین و سبک و رفع معایب آنها - توانایی تنظیم برنامه کار روزانه و هفتگی واحد و انجام هماهنگی های لازم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به حوزه عمل - دوره سرپرستی مقدماتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت رانندگان در اختیار - کنترل حضور و غیاب رانندگان و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد - تقسیم مسیر با توجه به ماموریت های انجام شده و ایجاد هماهنگی بین آنان - برنامه ریزی و تعیین مسیر برای رانندگان وسائط نقلیه سبک تحت اختیار - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به رانندگان وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه ، وسائط نقلیه سنگین و وسائط نقلیه سبک تحت سرپرستی - تعیین و تنظیم برنامه کار رانندگان در امور بارگیری و حمل بموقع کالاها ، اجناس فوق سنگین و سنگین و مسافران - نظارت بر انجام امور مربوط به تامین سوخت وسائط نقلیه و روغن و ... آنها - بازرسی مستمر از وسائط نقلیه رانندگان و حصول اطمینان از عدم معایب و اشکالات فنی آنها - بررسی معایب وسائط نقلیه و کنترل تجهیزات و متعلقات وسائط نقلیه در اعزام به ماموریت های خارج از منطقه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی هماهنگی نقلیه

- تهیه و تامین قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز وسائط نقلیه تحت نظارت
- اعزام بموقع وسیله نقلیه برای انتقال میهمانان و کارکنان از فرودگاه به شرکت و بالعکس طبق برنامه های پیش بینی
- اعزام وسیله نقلیه جهت انتقال میهمانان و مسئولین شرکت به مهمانسرا، هتلها و مراکز اسکان تعیین شده
- اعزام بموقع وسائط نقلیه برای سرویس و تعمیرات دوره ای طبق برنامه های پیش بینی
- تهیه و تنظیم گزارش ماموریت های انجام شده توسط هر یک از رانندگان جهت ارائه به مافوق
- کنترل تجهیزات و استفاده رانندگان از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه رانندگان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ،ترفیح ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین بازرسی تصادفات و تخلفات و کنترل تردد	رسته شغلی: اداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازرسی جاده های محوطه های شرکتی، رانندگی با وسیله نقلیه سبک و یا موتورسیکلت، حصول اطمینان از استفاده خودروهای شرکت منحصراً برای کارهای مربوطه، تهیه گزارشات مربوط به تجاوز از مقررات و تصادفات، راهنمایی همراهی با مقامات بر جسته شرکتی و یا مهمانان شرکت، پیروی از قوانین و مقررات رانندگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل - آشنایی به زبان انگلیسی به نحوی که بتواند جملات ساده مربوط به کار را بنویسد و بخواند. - داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد های تعیین شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - گشت با موتورسیکلت یا اتومبیل در خیابانهای محوطه های شرکت به منظور حصول اطمینان از رعایت مقررات رانندگی و اداره کردن رانندگان متخلف اعم از شرکتی یا غیرشرکتی به پیروی از مقررات رانندگی - اطمینان از استفاده صحیح از اتومبیل ها و وسائط نقلیه شرکت در خصوص سرعت، مقدار بار و سوار کردن اشخاص مجاز - گزارش شفاهی و کتبی به سرپرست مربوطه درباره تصادفات، سوء استفاده و یا عدم پیروی از مقررات با ذکر تاریخ، ساعت و محل. - شرکت در کنترل اتومبیل ها و راهنمایی وسائط نقلیه و کمک به پلیس راهنمایی در مواقع شروع و خاتمه کار، در چهارراه ها و یا در مواقع شلوغ، فوق العاده ها و اضطراری. - همراهی کردن ماشین های باری بزرگ با بارهای سنگین و بسیار بزرگ برای جلوگیری از تصادفات و شناسائی قبلی مسیر تعیین شده. - رانندگی و یا همراهی مهمانان عالی مقام و یا رؤسای شرکت در صورت لزوم</p>	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین بازرسی تصادفات و تخلفات و کنترل تردد

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱- عنوان شغل: متصدی بازرسی تصادفات و تخلفات و کنترل تردد
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازرسی جاده های محوطه های شرکتی را بعهده دارد، انجام رانندگی یک وسیله نقلیه سبک و یا موتورسیکلت، کنترل و حصول اطمینان از استفاده خودروهای شرکت منحصرأً برای کارهای مربوطه به شرکت، گزارش موارد تجاوز از مقررات و تصادفات به مافوق، پیگیری و الزام رانندگان به پیروی از مقررات رانندگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی به زبان انگلیسی به نحوی که بتواند جملات ساده مربوط به کار خود را بنویسد و بخواند. - داشتن گواهینامه پایه دوم ترجیحاً پایه یکم. - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - گشت زنی با موتورسیکلت یا اتومبیل در خیابانهای محوطه شرکت به منظور حصول اطمینان از رعایت مقررات رانندگی و اداره کردن رانندگان متخلف اعم از شرکتی یا غیرشرکتی به پیروی از مقررات رانندگی - اطمینان از استفاده صحیح از اتومبیل ها و وسائط نقلیه شرکت درخصوص سرعت، مقدار بار و سوار کردن اشخاص مجاز. - گزارش شفاهی و کتبی به سرپرست مربوطه درباره تصادفات، سوء استفاده و یا عدم پیروی از مقررات با ذکر تاریخ، ساعت و محل. - شرکت در کنترل اتومبیل ها و راهنمایی وسائط نقلیه و کمک به پلیس راهنمایی در مواقع شروع و خاتمه کار، در چهارراه ها و یا در مواقع شلوغ، فوق العاده ها و اضطراری. - همراهی کردن ماشین های باری بزرگ با بارهای سنگین و بسیار بزرگ برای جلوگیری از تصادفات و شناسائی قبلی مسیر تعیین شده. - رانندگی و یا همراهی مهمانان عالی مقام و یا رؤسای شرکت در صورت لزوم - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در وسیله نقلیه تحت اختیار</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی بازرسی تصادفات و تخلفات و کنترل تردد

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته : مالی

فعالیت : خدمات مالی (صورت برداری و شماره گذاری اموال)

فهرست مشاغل :

متصدی ارشد خدمات مالی

متصدی خدمات مالی

صندوقدارفروش

کاردان ارشد دارایی فیزیکی

کاردان دارایی فیزیکی

جمعداراموال

تحصیلدار

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات مالی</p>	<p>رسته شغلی: مالی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به حسابداری عمومی ، حسابداری مدیریت ، انجام فعالیت های لازم در زمینه حسابداری مالی و صنعتی، بودجه و گزارشات ، امور بانکی و اعتباری ، حسابداری ، انبارها ، سیستم های مکانیزه مالی ، سیستمها و روشهای مالی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی کامل با اصول حسابداری ، آئین نامه ها ، دستورالعملها و ضوابط و مقررات موجود. - آشنائی کامل با کامپیوتر و توانائی استفاده از نرم افزارهای مالی مرتبط با شغل - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات تخصصی در خصوص امور مالی مرتبط با پست سازمانی - توانائی انجام امور حسابداری مالی و صنعتی و رسیدگی و ممیزی اسناد - توانائی کافی جهت انجام امور بانکی و اعتباری و تحلیل های مالی ، سیستمها و روشهای مالی - آشنائی کافی با قوانین و مقررات مرتبط با امور بانکی ، بیمه و مالیات - آشنائی کامل با سیستم های مکانیزه و روشهای مالی و توانایی درک و تجزیه و تحلیل سیستم ها و روشهای موجود - توانائی و مهارت در انجام امور مربوط به تحلیل های مالی ، امور بانکی و اعتباری و حسابرسی داخلی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- قوانین و مقررات مالی - استانداردهای حسابداری و حسابرسی - حسابداری حقوق و دستمزد در صنعت نفت - آشنایی با سیستم جامع مالی صنعت نفت - بودجه و کنترل هزینه های جاری - حسابداری و کنترل اموال</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کاربرد صحیح اصول و فنون حسابداری و خط مشی ها ، دستورالعملها و آئین نامه های مصوب شرکت - تعیین و تفکیک مراکز هزینه های انجام شده و بررسی ، کنترل و ممیزی اسناد مالی و مدارک هزینه به منظور اطمینان از</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات مالی

- بازبینی و کنترل جزئیات مدارک و مستندات موضوع اسناد و مطابقت آنها با طبقه بندی به عمل آمده در مورد سرفصل حسابها
- همکاری در تنظیم لیستهای حقوقی و مزایای کارکنان شرکت و تنظیم و ارسال اظهارنامه های بیمه و مالیات کارکنان
- کنترل کلیه اسناد دریافتی و پرداختی شرکت و پیگیری لازم جهت وصول به موقع مطالبات
- همکاری در صدور اسناد بانکی و نوشتن اعلامیه های بانکی و پیگیری در جهت رفع مغایرات حسابها
- مشارکت در ثبت به موقع اسناد مالی در کامپیوتر با دفاتر قانونی شرکت و صدور اسناد حسابداری
- همکاری در انجام امور خزانه داری ، کنترل وضعیت نقدینگی و مشارکت در تصمیم گیری در خصوص نحوه تامین منابع ملی مورد نیاز و نحوه استفاده از منابع مالی موجود در تهیه گزارشات لازم در این خصوص
- کنترل بر امر تنخواه گردانها و کلیه پرداختهای انجام شده از محل تنخواه گردان و کلیه دریافتها و پرداختهای نقدی
- انجام امور بانکی و اعتباری و امور بانکی سفارشات خارجی جهت تامین اعتبارات و مجوزهای لازم
- کنترل و همکاری لازم بر عملیات حسابداری اموال و دارائیهای ثابت و ثبت موارد ایجاد، حذف تعمیرات ایجاد شده در حسابهای مربوطه
- کنترل کلیه اسناد صادره توسط پرسنل واحد و اصلاح آنها پس از بررسی های مورد لزوم انجام شده
- تأیید کلیه اسناد حسابداری صنعتی صادره از طرف کارشناسان ، کاردانها و حسابداران پس از بررسی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- تهیه و تنظیم گزارشات قیمت تمام شده محصولات بر اساس روال متداول شرکت
- کنترل و نظارت بر سیستم انبار و مطابقت آن با سیستم حسابداری صنعتی و رفع مغایرات احتمالی
- نظارت و کنترل بر صدور قبوض انبار و سایر اوراق ، اسناد و مدارک مربوط به کالاهای وارده و صادره به انبار در رابطه با شغل
- کنترل حساب وامها و تسهیلات دریافتی از بانکها در خصوص محاسبه صحیح سود و دیرکرد و تهیه و تنظیم گزارشات مورد لزوم در این زمینه جهت ارائه به مافوق
- تسهیم هزینه های سربار تولیدی و غیر تولیدی بر اساس روشهای اصولی و متداول
- کنترل و تعیین قیمت موجودی مواد اولیه ، موجودی کالاهای ساخته شده و موجودی کالاهای در جریان ساخت
- جمع آوری ، ثبت و تحلیل اطلاعات مورد لزوم برای محاسبه قیمت تمام شده فعالیتها
- تعیین و محاسبه قیمت تمام شده و سرشکن کردن هزینه های غیر مستقیم در مراکز مختلف هزینه ها
- تهیه و ارائه اطلاعات و پاسخگوئی به حسابرسان و بازرسان قانونی
- کنترل ترازهای آزمایشی تهیه شده و پیگیری لازم جهت رفع اشتباهات احتمالی
- کنترل و انجام صدور چک طبق ضوابط و مقررات موجود.
- کنترل بر ثبت چکهای صادره و دریافتی در حسابهای مربوطه و کنترل حسابهای جاری بانکها و صندوق
- کنترل فاکتورها و صورتحساب از نظر صحت قیمت محاسبه شده و انطباق آنها با فهرست تعرفه ها و دستورالعملهای اجرایی
- کنترل سیستمها و روشهای مالی و اقدام در جهت طراحی ، پیاده سازی و بهسازی سیستمهای مکانیزه مالی
- همکاری در بستن حسابهای شرکت و صدور اسناد افتتاحیه حسابها در مواعد مقرر

- همکاری در تهیه و تنظیم گزارشات مالی و مورد نیاز جهت ارائه به مدیریت و سایر ادارات و سازمانهای ذیربط
- کنترل و مشارکت در انبارگردانی پایان دوره مالی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات مالی

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی خدمات مالی	رسته شغلی: مالی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در تهیه گزارشات تفصیلی ، تهیه ترازنامه ها و اعمال کنترل داخلی مغایرت های احتمالی و رفع آنها ، انجام محاسبات حقوق و دستمزد ، کسورات قانونی مربوطه انجام امور مالی ، کنترل و مشارکت در صدور و ثبت دفاتر مالی ، کنترل و رسیدگی به حساب های دریافتی و پرداختی ، بانک ها ، تنخواه صندوق و اشخاص ، پیگیری رفع مغایرات حساب ها و صدور اسناد اصلاحی ، تهیه و تنظیم ترازنامه و گزارشات و آمارهای مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کافی با آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و خط مشی های مالی - آشنایی کافی با ثبت انواع دفاتر مالی و قانونی و تهیه گزارشات مالی مورد نیاز - آشنایی کافی با اصول و قوانین مالی و مالیاتی ، قوانین کار و تامین اجتماعی - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - توانایی همکاری در تهیه و تدوین دستورالعمل ها ، آئین نامه ها و نظام های داخلی مالی - آشنایی کافی با روش های بودجه بندی ، روش های تهیه و تنظیم صورت های مالی و سیستم های حسابرسی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - قوانین و مقررات مالی - آشنایی با سیستم جامع مالی صنعت نفت - حسابداری و کنترل اموال در صنعت نفت - بودجه و کنترل هزینه های جاری - استانداردهای حسابداری و حسابرسی - کنترل اسناد و هزینه ها - دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری آمار و اطلاعات ، اسناد و مدارک مربوط به خریده ها و هزینه های انجام شده - تنظیم تراز ماهیانه حسابها و مقایسه مانده دفتر کل و رفع مغایرات احتمالی - محاسبه و کنترل فاکتورهای خرید و رسید انبارها</p>	

- تهیه و تنظیم خلاصه گزارش حقوق و دستمزد و ثبت اسناد حسابداری دفاتر قانونی

- همکاری در عملیات مرتبط با بستن حسابها در پایان هر دوره مالی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی خدمات مالی

- همکاری در انبار گردانی های مقطعی و دوره ای و موجودی گیری های مربوطه

- انجام امور مرتبط با رسیدگی به محاسبات صورت وضعیت پیمانکاران

- انجام عملیات مربوط به استخراج لیست بدهکاران و بستانکاران و گزارش مانده حساب آنان به مافوق

- کنترل و ثبت دفاتر روزنامه و انتقال عملیات به دفتر کل با نظارت مافوق

- همکاری با کارشناسان درجات بالاتر واحد در امر تهیه صورت های نهائی و خلاصه حسابهای لازمه به منظور صورت سود و زیان

و ترازنامه مربوطه

- انجام محاسبات هزینه های بیمه ، مالیات و سایر کسورات قانونی مرتبط با حقوق و دستمزد

- تهیه و تنظیم آمار مربوط به کارکرد و کسورات ماهیانه کارکنان به منظور محاسبات لیست حقوقی

- همکاری در انبار گردانی ها و موجودی گیری ها با نظر مافوق

- همکاری با حسابرسان مستقل و در اختیار قرار دادن اطلاعات مورد نیاز آنان طبق دستور مافوق

- همکاری در صدور چک براساس مجوز و دستورات پرداخت باتوجه به کامل بودن اسناد و مدارک با نظر مافوق

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مالی	۱- عنوان شغل: صندوقدار فروش
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تامین وجوه نقدی مورد نیاز صندوق ، انجام عملیات مربوط به کلیه پرداختهای نقدی ، دریافت وجوه نقدی بر اساس اسناد و مدارک و مجوزهای مربوطه، صدور فرم رسید صندوق ، واریز وجوه نقدی مازاد صندوق به حساب جاری ، تهیه گزارش روزانه از موجودی صندوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کافی با سیستم اطلاعاتی عملیات صندوق - مهارت کامل در شمارش پول و تصدی عملیات صندوق - آشنایی با نحوه تهیه گزارش عملیات صندوق - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با نرم افزارهای مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - قوانین و مقررات مالی - آشنایی با مقررات بانکی - آشنایی با سیستم جامع مالی صنعت نفت - حسابداری و کنترل اموال در صنعت نفت - کنترل اسناد و هزینه ها - اتوماسیون اداری - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و مبانی کامپیوتر</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت رئوس کلی و خط مشی های کلی کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - انجام عملیات مربوط به کلیه پرداختهای نقدی روزانه و صدور تمامی چکهای مشتریان - انجام پیگیری و اقدام جهت تامین وجوه نقدی مورد نیاز صندوق به منظور انجام کارهای جاری روزانه - دریافت وجوه نقدی بر اساس اسناد و مدارک و مجوزهای مربوطه و واریز آن به حساب صندوق - انجام اقدامات مربوط به پرداخت علی الحساب و سایر پرداختها طبق ضوابط و مقررات شرکت به کارکنان در مقاطع مختلف زمانی - انجام عملیات مربوط به صدور فرم رسید صندوق برای وجوه دریافتی و ثبت آن در دفتر مربوطه و یا رایانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: صندوقدار فروش

- انجام عملیات مربوط به پرداختهای نقدی نظیر هزینه حمل و نقل (باربری) و سایر هزینه های مرتبط طبق ضوابط ،مقررات و دستورالعملهای مربوطه
- تهیه و تنظیم گزارش روزانه از موجودی نقدی صندوق و تمامی پرداختهای انجام شده
- انجام امور مربوط به ترتیب واریز وجوه نقدی مازاد صندوق به حساب جاری در بانک مربوطه
- تشکیل پرونده های مورد نیاز مرتبط با عملیات صندوق و بایگانی کلیه اسناد و مدارک مرتبط با دریافت و پرداخت وجوه در پرونده های مربوطه
- انجام عملیات مربوط به اطلاع رسانی در رابطه با چکهای آماده تحویلی به افراد ذینفع
- انجام عملیات مربوط به انجام امور مربوط به اسناد واگذاری چکها و ثبت اسناد دریافتی
- کنترل کلیه اسناد در جریان وصول
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کاردان ارشد دارایی فیزیکی	رسته شغلی: مالی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه استقرار الزامات سیستم مدیریت دارایی‌های شرکت، تهیه علائم مخصوص و برچسب شماره دار، نصب برچسب شماره دار بر روی کلیه اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی، ثبت جابجائی اموال و ثبت تغییرات در لیست فهرست موجودی واحدها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول جمع‌داری اموال منقول و غیرمنقول - آشنایی با مفاهیم دارایی های فیزیکی و مدیریت آنها - برخورداری از دانش و مهارت کافی در برنامه ریزی، سازماندهی فعالیت های واحد PM - آشنایی با مدیریت خوردگی - آشنایی با فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری - تجربه کاری، دانش فنی و توانایی برنامه ریزی و اجرای کار - آشنایی کامل به آئین نامه ها و بخشنامه های شرکت - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل - آشنایی کامل با قوانین و مقررات و دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های مرتبط با امور بازرسی فنی - آشنایی کافی با کامپیوتر و نرم افزارهای کنترلی رایج در فعالیتها - آشنایی با روشهای بازرسی و چک لیستهای کنترلی و نحوه تکمیل آنها 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های آموزشی مرتبط با تعمیرات و نگهداری، بازرسی فنی، خوردگی و مدیریت دارایی های فیزیکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در هدایت و مدیریت طرحها و برنامه‌های ارزیابی وضعیت موجود و تدوین نقشه راه استقرار سیستم مدیریت دارایی‌های فیزیکی در شرکت ملی نفت ایران و شرکتهای تابعه، بررسی گزارشهای پیشرفت اجرای اقدامات و پیگیری حل چالشها برای جلوگیری از تاخیر در اجرای برنامه‌ها. - همکاری در هدایت و مدیریت طرحهای ارزیابی وضعیت موجود و تدوین نقشه راه استقرار نظام مدیریت خوردگی براساس سند راهبردی مدیریت خوردگی صنعت نفت در شرکت های تابعه، دریافت و بررسی گزارشهای پیشرفت اجرای اقدامات تعیین شده برای حفاظت از تجهیزات در برابر خوردگی و پیگیری نتایج و میزان اثربخشی اقدامات. - هماهنگی با واحد مالی به منظور انجام اقدامات لازم در رابطه با تعیین تکلیف اموال اسقاطی 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان ارشد دارایی فیزیکی

- هدایت و راهبری فعالیتهای ارزیابی و مستندسازی تعمیرات انجام شده در پایان هر سال به لحاظ میزان پایبندی به برنامه‌های تدوین شده و ارائه شاخصهای ارزیابی عملکرد
- نظارت بر بررسی گزارشهای آماری و تحلیلی تهیه شده براساس شاخصهای مدیریت عملکرد در حوزه تعمیر و نگهداری مدیریت دارایی‌های فیزیکی و پیگیری موارد نیازمند پیوند با شرکتهای تابعه.
- راهبری و نظارت بر بازرگری و اصلاح دستورالعملهای بهره‌برداری/تعمیراتی برای افزایش پایداری تولید، چرخه عمر دارایی‌ها و کاهش برنامه‌ها و هزینه‌های تعمیرات.
- نظارت بر اجرای الزامات مربوط به مراقبت پایه از دارایی‌های فیزیکی، ارتقای جریان کار انواع فعالیتهای نگهداشت (در حوزه‌های اولویت‌بندی دستورکارها، برنامه‌ریزی و زمانبندی فعالیتهای)، گسترش برنامه‌های پایش وضعیت و آزمایشهای غیرمخرب در حوزه نت پیشگویانه، و بهینه‌سازی گردش کارهای نت پیشگیرانه، پایش وضعیت، آزمایش عملکرد، تعمیرات دوره‌ای و نوسازی .
- حصول اطمینان از انجام اقدامات، بررسی‌ها و هماهنگی‌های لازم در حوزه‌های مدیریت اطلاعات تجهیزات، مدیریت عملکرد تجهیزات ، مدیریت مواد و قطعات و استانداردهای فعالیت‌های تعمیراتی
- نظارت بر تهیه گزارشها و مستندات لازم مبتنی بر نقطه نظرات ذی نفعان
- کنترل و نظارت بر مغایرت گیری قیمت اموال با حسابداری جهت همترازی قیمت های اموال
- ممیزی و تفکیک اموال اسقاطی طبق سیاهه تایید شده جهت انجام اقدامات بعدی
- نگاه داری حساب کلیه اموال منقول ، مصروفه ویا ازبین رفته طبق آئین نامه اموال وثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال و پیگیری لازم تا حصول نتیجه
- نظارت بر جابجائی اموال از محلی به محل دیگر و ثبت تغییرات در لیست فهرست واحد های ذکر شده با شماره برچسب اموال مربوطه
- انجام اقدامات مربوط به کنترل و مغایرت گیری قیمت اموال با حسابداری جهت همترازی قیمت های اموال
- کنترل فهرست و صورت اموال با دفاتر اموال جهت رفع مغایرات احتمالی
- همکاری با بازرسین ذیربط در زمینه امور مرتبط با اموال شرکت
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کاردان دارایی فیزیکی	رسته شغلی: مالی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه علائم مخصوص و برچسب شماره دار ، نصب برچسب شماره دار بر روی کلیه اموال ، تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی ، ثبت جابجائی اموال و ثبت تغییرات در لیست فهرست موجودی واحدها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با اصول جمعداری اموال منقول و غیرمنقول - آشنائی کامل با آئین نامه و مقررات جمعداری اموال - توانائی نصب علائم مخصوص و بر چسب شماره دار بر روی تمامی اموال غیر مصرفی - آشنایی با ارقام غیر مصرفی و تهیه لیست مشخصات ظاهری و فنی اموال و نصب در محل های مناسب - آشنایی با دفتر اموال و نحوه ثبت مشخصات اموال - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - قوانین و مقررات مالی - گذراندن دوره کنترل اموال در صنعت نفت - کنترل اسناد و هزینه ها - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و مبانی کامپیوتر	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - کنترل نصب علائم مخصوص و برچسب شماره دار بر روی هر یک از اموال منقول غیر مصرفی - نظارت بر تهیه لیست اموال موجود در هر یک از واحدها با احتساب برچسب شماره دار - تحویل اموال به مسئول هر یک از واحدها و اخذ امضاء از ایشان - همکاری در تهیه لیست ارقام از رده خارج و اسقاط شده در رابطه با صدور پروانه خروج آنها - انجام اقدامات لازم در خصوص امحاء ، حذف و یا فروش اموال زائد و اسقاطی با نظر مافوق - ممیزی و تفکیک اموال اسقاطی طبق سیاهه تایید شده جهت انجام اقدامات بعدی - نگاه داری حساب کلیه اموال منقول ، مصروفه و یا ازبین رفته طبق آئین نامه اموال و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال و پیگیری لازم تا حصول نتیجه	

- نظارت بر جابجائی اموال از محلی به محل دیگر و ثبت تغییرات در لیست فهرست واحد های ذکر شده با شماره برجسب اموال مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان دارایی فیزیکی

- انجام اقدامات مربوط به کنترل و مغایرت گیری قیمت اموال با حسابداری جهت همترازی قیمت های اموال

- بررسی مستمر فهرست و صورت اموال با دفاتر اموال جهت رفع مغایرات احتمالی

- همکاری در هدایت و مدیریت طرحها و برنامه‌های ارزیابی وضعیت موجود و تدوین نقشه راه استقرار سیستم مدیریت دارایی‌های فیزیکی در شرکت ملی نفت ایران و شرکتهای تابعه، بررسی گزارشهای پیشرفت اجرای اقدامات و پیگیری حل چالشها برای جلوگیری از تاخیر در اجرای برنامه‌ها.

- همکاری در هدایت و مدیریت طرحهای ارزیابی وضعیت موجود و تدوین نقشه راه استقرار نظام مدیریت خوردگی براساس سند راهبردی مدیریت خوردگی صنعت نفت در شرکت های تابعه، دریافت و بررسی گزارشهای پیشرفت اجرای اقدامات تعیین شده برای حفاظت از تجهیزات در برابر خوردگی و پیگیری نتایج و میزان اثربخشی اقدامات.

- ارزیابی و مستندسازی تعمیرات انجام شده در پایان هر سال به لحاظ میزان پایبندی به برنامه‌های تدوین شده و ارائه شاخصهای ارزیابی عملکرد

- بررسی گزارشهای آماری و تحلیلی تهیه شده براساس شاخصهای مدیریت عملکرد در حوزه تعمیر و نگهداری مدیریت دارایی‌های فیزیکی و پیگیری موارد نیازمند بهبود با شرکتهای تابعه.

- بازنگری و اصلاح دستورالعملهای بهره‌برداری/تعمیراتی برای افزایش پایداری تولید، چرخه عمر دارایی‌ها و کاهش برنامه‌ها و هزینه‌های تعمیرات.

- اجرای الزامات مربوط به مراقبت پایه از دارایی‌های فیزیکی، ارتقای جریان کار انواع فعالیتهای نگهداشت (در حوزه‌های اولویت‌بندی دستور کارها، برنامه‌ریزی و زمانبندی فعالیتهای)، گسترش برنامه‌های پایش وضعیت و آزمایشهای غیرمخرب در حوزه نت پیشگویانه، و بهینه‌سازی گردش کارهای نت پیشگیرانه، پایش وضعیت، آزمایش عملکرد، تعمیرات دوره‌ای و نوسازی

- انجام اقدامات، بررسی‌ها و هماهنگی‌های لازم در حوزه‌های مدیریت اطلاعات تجهیزات، مدیریت عملکرد تجهیزات، مدیریت مواد و قطعات و استانداردسازی فعالیتهای تعمیراتی

- نظارت بر تهیه گزارشها و مستندات لازم مبتنی بر نقطه نظرات ذی نفعان

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

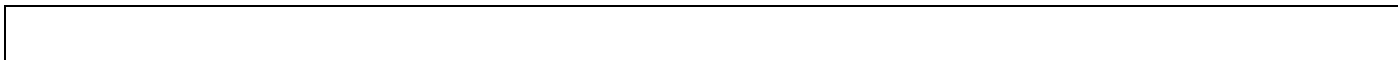
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جمعدار اموال	رسته شغلی: مالی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه لیست اموال موجود غیر مصرفی ، تهیه علائم مخصوص و برچسب های شماره دار . تحویل دادن اموال به مسئولین هر یک از واحدها، تهیه و تنظیم جدول استهلاک دارائی ها و اموال ، صدور پروانه خروج اموال، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی تفکیک اموال و دارائیهای زائد و اسقاطی از اموال سالم و قابل استفاده - تنظیم شناسنامه اموال و تهیه علائم و برچسب شماره دار - کنترل نقل و انتقالات و جابجائی های اموال - تسلط به آئین نامه ها و مقررات اموال</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی با سیستم جامع انبارداری - حسابداری و کنترل اموال در صنعت نفت - اتوماسیون اداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه علائم مخصوص و برچسب های شماره دار و نصب آنها بر روی هر یک از اموال غیر مصرفی - تهیه لیست اموال موجود غیر مصرفی در هر یک از واحدها با احتساب برچسب شماره دار - تحویل دادن اموال به مسئولین هر یک از واحدها و اخذ امضاء از ایشان - به روز نگهداشتن اموال و دارائی های شرکت و صدور کارت شناسائی برای هریک - تهیه و تنظیم جدول استهلاک دارائی ها و اموال - صدور پروانه خروج برای اموال - تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی و ارائه به مافوق به منظور اخذ مجوز فروش و یا صدور دستور حذف آنها از لیست اموال و دارائی های هتل - ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی</p>	

- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول ، مسروقه و یا از بین رفته طبق آئین نامه اموال و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال و پیگیری لازمه تا حصول نتیجه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جمعدار اموال

- کنترل و نظارت بر جابجائی اموال از محلی به محل دیگر و ثبت تغییرات در لیست فهرست واحدهای ذکر شده با ذکر شماره بر حسب اموال مربوطه
- انجام اقدامات لازم مرتبط با کنترل و مغایرت گیری قیمت اموال با حسابداری جهت هم ترازی قیمت ها با اموال
- بررسی مستمر فهرست و لیست صورت اموال با دفاتر اموال به منظور رفع مغایرات احتمالی
- همکاری با بازرسین ذیربط در زمینه امور مرتبط با جمعداری اموال
- همکاری با سایر کارکنان حسابداری در انجام کلیه کارهای قسمت با نظر مافوق
- انجام کلیه امور کنترلی در رابطه با شغل
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تحصیلدار	رسته شغلی: مالی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت وجوه نقدی و چک ، تفکیک چکهای دریافتی با توجه به حسابهای بانکی ، واریز وجوه نقدی به حسابهای بانکی اعلام شده ، پرداخت کلیه قبوض شرکت ، انجام عملیات مربوط به برگشت زدن چکهای ، پیگیری امور مربوط به چکهای برگشتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با نحوه حمل نامه و مدارک - توانایی کنترل صندوقهای پستی شرکت و جمع آوری کلیه نامه ها و مدارک رسیده و تحویل دادن آنها به مسئولان مربوطه - آشنایی با اصول پر کردن فرم انتقال چک به حساب - آشنایی با اصول گرفتن و جوه یا چکهای شرکت و واریز به حساب شرکت به بانکهای مربوطه - توانایی تحویل رسیدهای مورد نظر به مسئولان مربوطه - توانایی گرفتن وجوه با چکهای شرکت و واریز به حساب شرکت به بانکهای مربوطه - آشنایی با نحوه گرفتن حواله بانکی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی با مقررات بانکی - قوانین و مقررات مالی - آشنایی با سیستم جامع مالی صنعت نفت - اتوماسیون اداری - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و مبانی کامپیوتر</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وجوه نقدی و چک از مافوق و یا سایر پرسنل ذیصلاح و واحدهای ذینفع - تفکیک چکهای دریافتی با توجه به حسابهای بانکی و اخذ کپی از چکها - ردیف کردن کارهای ارجاعی و انتخاب مسیرهای مناسب جهت تسریع در انجام امور محوله - واریز وجوه نقدی به حسابهای بانکی اعلام شده از سوی مافوق و سایر واحدهای ذیربط و افراد ذیصلاح - پرداخت کلیه قبوض شرکت طبق دستورات صادره از سوی مافوق - انتقال نامه های واحد مالی به سایر واحدهای شرکت و دیگر موسسات و ادارات و ارگانهای خارج از شرکت</p>	

- برداشت وجوه اعلام شده از سوی مسئولین ذیصلاح و ذینفع شرکت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تحصیلدار

- انجام عملیات مربوط به خوابانیدن چکهای دریافتی به حساب بانکی شرکت
- دریافت مبالغ چکهای دریافتی از مسئولین ذینفع شرکت از حسابهای بانکی افراد حقیقی و حقوقی طرف حساب شرکت اعم از افراد، سازمانها، موسسات و ..
- انجام عملیات مربوط به چکهای افراد به نام شرکت طبق دستورات صادره
- انجام عملیات مربوط به برگشت زدن چکهای دریافتی شرکت طبق دستور مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته : بازرگانی

فعالیت : خدمات بازرگانی

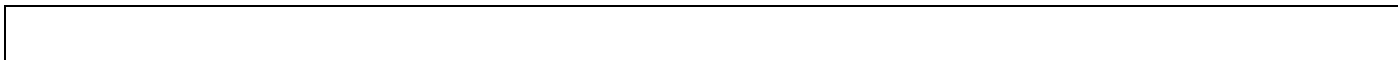
فهرست مشاغل :

- کارمند ارشد خدمات بازرگانی
- کاردان خدمات بازرگانی
- کارمند خدمات بازرگانی

<p>۱- عنوان شغل: کارمند ارشد خدمات بازرگانی</p>	<p>رسته شغلی: بازرگانی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های های دریافت و بررسی صورت نیازهای تدارکاتی ، تنظیم برنامه کار پرسنل تحت نظارت و تعیین اولویت ها ، بررسی و یافتن منابع خرید ، کنترل و همکاری در تدارک اقلام مورد نیاز و همکاری جهت انعقاد قرارداد با فروشندگان و تامین کنندگان ، تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با مقررات و آئین نامه های داخلی در خصوص تدارکات و پشتیبانی - شناخت از عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز - توانایی تهیه و تنظیم گزارشات تخصصی مورد نیاز در خصوص پست مورد تصدی - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنائی با قوانین و مقررات تجارت - آشنائی کافی با بازار و عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز - توانایی تهیه و تنظیم و انعقاد قراردادهای خرید با فروشندگان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آشنایی با سیستم سفارشات کالا، قوانین و مقررات بازرگانی، مکاتبات بازرگانی بین المللی، امور گمرکی و ترخیص کالا، عملیات کالا و شناخت کالا - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - دوره آموزش زبان انگلیسی تخصصی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم برنامه کاری ، تقسیم کار و کنترل کار پرسنل تحت سرپرستی در جهت بهبود عملکرد آنها - ارتباط و هماهنگی لازم با مافوق جهت دریافت برنامه و اولویت های کاری - بررسی صورت نیازهای تدارکاتی قسمت های مختلف و برنامه ریزی جهت خرید و تدارک آنها - نظارت و پیگیری به منظور تدارک به موقع احتیاجات مواد اولیه و مواد مصرفی و سایر نیازهای تدارکاتی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد خدمات بازرگانی

- اخذ کلیه مجوزهای مورد نیاز هر یک از مسئولین مربوطه بر حسب آئین نامه های معاملات داخلی
- نظارت و پیشگیری در جهت انتقال به موقع اقلام خریداری شده به انبار
- بررسی وضعیت منابع محیطی در ارتباط با تامین نیازهای تدارکاتی
- بررسی و تحقیق به منظور یافتن منابع خرید به صورت اعم و توانایی ها و امکانات بالقوه و سوابق بازرگانی طرف های خرید و به روز نگهداشتن آنها
- ارسال نمونه مواد و کالاها به واحد مصرف کننده جهت اخذ تاییدیه خرید
- تماس و هماهنگی با شرکت های حمل و نقل و باربری جهت اقدام خریداری شده به شرکت در صورت نیاز
- پیگیری جهت عودت اقلام برگشتی به فروشندگان ظرف مهلت های مقرر
- همکاری در انعقاد قراردادهای لازم به فروشندگان طبق ضوابط
- اطلاع از مشکلات و موانع کاری مشاهده شده به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم
- انجام ماموریت های درون شهری و برون شهری در جهت پیگیری و انجام امور مرتبط به پست سازمانی محوله
- جمع آوری و بایگانی نسخ اسناد و مدارک مربوط به پست محموله به شیوه مناسب در محل های تعیین شده
- پیگیری و هماهنگی لازم جهت دریافت و ترمیم تنخواه گردان مورد نیاز قسمت در جهت انجام هزینه های محوله
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کاردان خدمات بازرگانی	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت و بررسی صورت نیازهای تدارکاتی، تنظیم برنامه کار پرسنل تحت نظارت و تعیین اولویت ها ، بررسی و یافتن منابع خرید ،کنترل و همکاری در تدارک ارقام مورد نیاز و همکاری جهت انعقاد قرارداد با فروشندگان و تامین کنندگان، تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط به مقررات و آئین نامه های داخلی در خصوص تدارکات و پشتیبانی - شناخت بازار و عرضه کنندگان ارقام تدارکاتی مورد نیاز - مهارت در تهیه و تنظیم و انعقاد قراردادهای خرید با فروشندگان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره گزارش نویسی آموزش مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - طی دوره ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم برنامه کاری ، تقسیم کار و کنترل کار پرسنل تحت سرپرستی در جهت بهبود عملکرد آنها - ارتباط و هماهنگی لازم با مافوق جهت دریافت برنامه و اولویت های کاری - بررسی صورت نیازهای تدارکاتی قسمت های مختلف و برنامه ریزی جهت خرید و تدارک آنها - نظارت و پیگیری به منظور تدارک به موقع احتیاجات مواد اولیه و مواد مصرفی و سایر نیازهای تدارکاتی - اخذ کلیه مجوزهای مورد نیاز هر یک از مسئولین مربوطه بر حسب آئین نامه های معاملات داخلی - نظارت و پیشگیری در جهت انتقال به موقع ارقام خریداری شده به انبار - بررسی وضعیت منابع محیطی در ارتباط با تامین نیازهای تدارکاتی - بررسی و تحقیق به منظور یافتن منابع خرید به صورت اعم و توانایی ها و امکانات بالقوه و سوابق بازرگانی طرف های خرید و به روز نگهداشتن آنها - ارسال نمونه مواد و کالاها به واحد مصرف کننده جهت اخذ تاییدیه خرید - تماس و هماهنگی با شرکت های حمل و نقل و باربری جهت اقدام خریداری شده به شرکت در صورت نیاز</p>	

- پیگیری جهت عودت اقلام برگشتی به فروشندگان ظرف مهلت های مقرر

سابروظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان خدمات بازرگانی

- همکاری در انعقاد قراردادهای لازم به فروشندگان طبق ضوابط
- ارائه راهنمایی های لازم به پرسنل تحت سرپرستی در جهت بهبود عملکرد آنها
- اطلاع مشکلات و موانع کاری مشاهده شده به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم
- انجام ماموریت های درون شهری و برون شهری در جهت پیگیری و انجام امور مرتبط به پست سازمانی محوله
- جمع آوری و بایگانی نسخ اسناد و مدارک مربوط به پست محوله به شیوه مناسب در محل های تعیین شده
- پیگیری و هماهنگی لازم جهت دریافت و ترمیم تنخواه گردان مورد نیاز قسمت در جهت انجام هزینه های محوله
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند خدمات بازرگانی	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل:</p> <p>این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پاسخگوئی به مشتریان، کنترل قیمت های روزانه بازار، تهیه و تنظیم فرمها، اسناد و مدارک مرتبط با گشایش اعتبار، بیمه، همکاری با ترخیص کاران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: -</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با امور دفتری و بایگانی و توانایی ثبت و صدور نامه های رسیده و صادره واحد</p> <p>- توانایی تشکیل پرونده های مورد نیاز قسمت بر حسب موضوع و نگهداری اسناد و مدارک و قراردادهای</p> <p>- آشنایی با دستورالعملها و مقررات مربوط به واحد بازرگانی</p> <p>- توانایی تهیه و تنظیم فرمها و اسناد و مدارک مربوطه</p> <p>- توانایی بررسی و کنترل حسابهای بانکی و سایر صورت حسابها و عملیات انجام شده</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آشنایی با سیستم سفارشات کالا</p> <p>- قوانین و مقررات بازرگانی</p> <p>- مکاتبات بازرگانی بین المللی</p> <p>- امور گمرکی و ترخیص کالا</p> <p>- عملیات کالا</p> <p>- شناخت کالا</p> <p>- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل</p> <p>- ایمنی و آتش نشانی عمومی</p> <p>- اتوماسیون اداری</p> <p>- دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- جمع آوری آمار و اطلاعات از شرکتهای سازمانها و... متقاضی محصولات شرکت</p> <p>- دریافت درخواستهای خرید از شرکتهای اشخاص حقوقی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند خدمات بازرگانی

- ثبت کلیه درخواستهای متقاضیان محصولات از طریق مراجعه، فاکس و... و قرارداد آنها پس از طبقه بندی و تفکیک در کار تابل مافوق جهت رویت و صدور دستورات ارجاعی
- اعلام و ارجاع نامه های مافوق پس از صدور دستور کار به واحدهای ذیربط جهت برنامه ریزی تهیه محصولات
- پاسخگوئی به مشتریان بصورت تلفنی، ایمیل و....
- دریافت قیمت از مافوق و ثبت پیش فاکتور و ارسال برای مشتریان در صورت اعلان درخواست پیش فاکتور
- انجام هماهنگی با شرکت حمل جهت دریافت شماره های خودروها و هماهنگی با واحد انبار و انتظامات جهت انجام بارگیری محصولات و آماده نمودن اسناد و مدارک مثبتته برای مشتریان
- دریافت اسناد و مدارک مرتبط با واریزی ها و برداشتهای ارسالی از امور مالی و ثبت آنها طبق دستور مافوق.
- راهنمائی مشتریان به نمایشگاه محصولات جهت سفارشات
- انجام اقدامات لازم در تهیه کاتالوک ، بروشور و.... محصولات
- انجام تایپ کلیه نامه ها، قراردادها، صورتجلسات و....
- ثبت کلیه درخواستها و سفارشات در سیستم رایانه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

- کارمند ارشد تدارکات
- کاردان تدارکات
- کارمند تدارکات
- تکنسین ارشد سفارشات قطعات
- تکنسین سفارشات قطعات
- متصدی سفارشات قطعات
- کارمند ارشد کد گذاری و طبقه بندی کالا
- کاردان کد گذاری و طبقه بندی کالا
- متصدی کد گذاری و طبقه بندی کالا
- فروشنده
- کارپرداز
- ترخیص کار ارشد
- ترخیص کار
- متصدی باسکول
- متصدی ارشد انبار
- سرانباردار
- کارمند ارشد انبار
- کارمند انبار
- انبار دار
- ابزارمند
- کمک انباردار
- کارگر انبار
- متصدی بسته بندی و بارگیری
- کارگر بسته بندی و بارگیری
- تکنسین ارشد عملیات تخلیه و بارگیری
- تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری

- متصدی عملیات تخلیه و بارگیری
- کارگر عملیات تخلیه و بارگیری
- متصدی توزیع بار-موزع
- متصدی عملیات انبار

<p>۱- عنوان شغل: کارمند ارشد تدارکات</p>	<p>رسته شغلی: بازرگانی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به سفارشات و نیازهای تدارکاتی و اخذ مجوزهای لازم، مراجعه به مراکز عرضه و فروش، دریافت استعلام بهاء از فروشندگان مختلف، خرید کالاها و اقلام مورد نیاز شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- تسلط بر مقررات ، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص امور تدارکات - تسلط بر مقررات ، آئین نامه ها و رویه های گمرکی کشور - تسلط بر منابع تامین و بازارهای محلی کالا و خدمات - مهارت مذاکره با فروشندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره های تخصصی تدارکات و خرید کالا / دوره های تخصصی مرتبط با شغل - دوره مهارت های ثبت سفارشات - قوانین و مقررات تجارت و دستورالعمل های صادره - آموزش دوره تشریفات معاملات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری و نظارت بر امور گمرکی کالاهای مورد سفارش براساس مقررات و ضوابط شرکت و اقدام به موقع جهت ترخیص و تحویل کالا در چارچوب برنامه زمانبندی شده - مطالعه و مطابقت اسناد مربوطه به ترخیص کالا و اطمینان از کامل بودن آنها قبل از شروع مراحل ترخیص - مراجعه به انبارهای گمرکات کشور جهت پیدا کردن کالای مندرج در اسناد ترخیص کالا ، گرفتن تأییدیه مبنی بر موجود بودن کالادر انبارهای گمرک و اخذ صورتمجلس کسری و یا کسر تخلیه از انبارها ، گمرک و یا کشتیرانی، در صورت موجود نبودن کالا - تهیه اظهارنامه گمرکی و انجام محاسبات مربوط به تعیین حقوق و عوارض گمرکی و وجوه قابل پرداخت مربوط به بانک و اقدام برای تامین اعتبارحقوق و عوارض گمرکی ، دریافت پول از شرکت جهت هزینه های ترخیص و پرداخت آن به بانک طبق مقررات مربوطه</p>	

- انجام مکاتبات مربوط به امور بیمه و تنظیم اسناد و امضاء مدارک و بیمه نامه‌ها ، بررسی کامل بیمه های باربری اعم از حق بیمه، مدت بیمه نامه ، صدور گواهی بیمه و بررسی و تعیین نحوه کنترل و تجدید مدت بیمه کالاهای مورد سفارش بعلت انقضاء مهلت بیمه تا مرحله تحویل به انبارهای شرکت با مصرف کننده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد تدارکات

- بررسی و تأیید ارزش کالاهای مورد بیمه و پیگیری در موارد اخذ خسارات ناشی از کسر تخلیه و عدم تخلیه و آسیب دیدگی کالاهای مورد سفارش مجتمع

- اطلاع از ورود کالاهای مجتمع از طریق نمایندگان شرکتهای حمل و نقل با نمایندگیهای ترخیص کالا در بنادر و فرودگاه ها و مرزهای کشور

- تنظیم و ارائه برنامه زمانبندی شده ماهیانه در مورد کالاهای در شرف حمل ، حمل شده و کالاهائیکه وصول آنها به گمرکات کشور اعلام شده‌اند و همچنین سعی در تقلیل زمان ترخیص به حداقل زمان

- کنترل سیاهه‌های واصله از سازندگان و فروشندگان خارجی ، موسسات حمل و نقل و نمایندگیهای آنها که طرف قرارداد شرکت می باشند بمنظور حصول اطمینان از تطبیق مشخصات مندرج درسیاهه کالای فرستاده شده ، رعایت طرق حمل کالا و روش بسته‌بندی

- کنترل کارپیمانکاران گمرکی که بکار ترخیص کالاهای وارداتی شرکت در بنادر و فرودگاهها و سایر گمرکات کشور اشتغال دارند

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کاردان تدارکات	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به سفارشات و نیازهای تدارکاتی و اخذ مجوزهای لازم، مراجعه به مراکز عرضه و فروش، دریافت استعلام بهاء از فروشندگان مختلف، خرید کالاها و اقلام مورد نیاز شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباطات موثر با فروشندگان - توانایی هماهنگی تدارکات مایحتاج شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنائی با مقررات، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص امور تدارکات - آشنائی با مقررات، آئین نامه ها و رویه های کشوری در خصوص امور تدارکات - آشنائی با مقررات، آئین نامه ها و رویه های گمرکی کشور - آشنائی با منابع تامین و بازارهای محلی کالا و خدمات - مهارت مذاکره با فروشندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام اقدامات لازم در رابطه با امور گمرکی کالاهای مورد سفارش براساس مقررات و ضوابط شرکت و اقدام به موقع جهت ترخیص و تحویل کالا در چارچوب برنامه زمانبندی شده - مطابقت اسناد مربوطه به ترخیص کالا و اطمینان از کامل بودن آنها قبل از شروع مراحل ترخیص - مراجعه به انبارهای گمرکات کشور جهت پیدا کردن کالای مندرج در اسناد ترخیص کالا، گرفتن تأییدیه مبنی بر موجود بودن کالادر انبارهای گمرک و اخذ صورتمجلس کسری و یا کسر تخلیه از انبارها، گمرک و یا کشتیرانی، در صورت موجود نبودن کالا - همکاری در تهیه اظهارنامه گمرکی و انجام محاسبات مربوط به تعیین حقوق و عوارض گمرکی و وجوه قابل پرداخت مربوط به بانک و اقدام برای تامین اعتبارحقوق و عوارض گمرکی، دریافت پول از شرکت جهت هزینه های ترخیص و پرداخت آن به بانک طبق مقررات مربوطه - انجام مکاتبات مربوط به امور بیمه و تنظیم اسناد و امضاء مدارک و بیمه نامه ها، بررسی کامل بیمه های باربری اعم از حق بیمه، مدت بیمه نامه، صدور گواهی بیمه و بررسی و تعیین نحوه کنترل و تجدید مدت بیمه کالاهای مورد سفارش بعلت انقضای مهلت بیمه تا مرحله تحویل به انبارهای شرکت با مصرف کننده</p>	

- همکاری در بررسی و تأیید ارزش کالاهای مورد بیمه و پیگیری در موارد اخذ خسارات ناشی از کسر تخلیه و عدم تخلیه و آسیب دیدگی کالاهای مورد سفارش مجتمع

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان تدارکات

- پیگیری ورود کالاهای مجتمع از طریق نمایندگان شرکتهای حمل و نقل با نمایندگیهای ترخیص کالا در بنادر و فرودگاه ها و مرزهای کشور

- تطبیق و بررسی سیاهه های واصله از سازندگان و فروشندگان خارجی ، موسسات حمل و نقل و نمایندگیهای آنها که طرف قرارداد شرکت می باشند بمنظور حصول اطمینان از تطبیق مشخصات مندرج در سیاهه کالای فرستاده شده ، رعایت طرق حمل کالا و روش بسته بندی

- کنترل کار پیمانکاران گمرکی که به کار ترخیص کالاهای وارداتی شرکت در بنادر و فرودگاهها و سایر گمرکات کشور اشتغال دارند

- راهنمایی مأمورین خرید و کارپردازها در خرید اجناس از فروشندگان دست اول و کوشش در گرفتن تخفیف به منظور صرفه جویی و کاهش هزینه خرید.

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

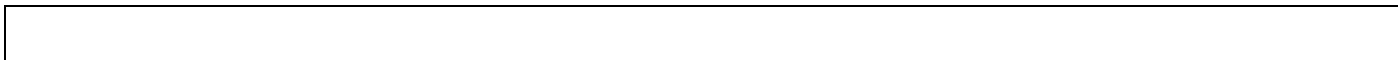
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارمند تدارکات	رسته شغلی: بازرگانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب انجام امور مربوط به سفارشات و نیازهای تدارکاتی، مراجعه به مراکز عرضه و فروش، دریافت استعلام بهاء از فروشندگان مختلف ، خرید کالاها و اقلام مورد نیاز شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال
۴- مهارت ها: - آشنائی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص امور تدارکات - آشنائی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های کشوری در خصوص امور تدارکات - آشنائی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های گمرکی کشور - آشنائی با منابع تامین و بازارهای محلی کالا و خدمات - مهارت مذاکره با فروشندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آشنایی با آئین نامه ها و مقررات داخلی شرکت در خصوص نحوه تدارکات و پشتیبانی - آشنایی با کدگذاری و کاتالوگهای فنی تجهیزات و قطعات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراجعه به انبارهای گمرکات کشور جهت پیدا کردن کالای مندرج در اسناد ترخیص کالا ، گرفتن تأییدیه مبنی بر موجود بودن کالادر انبارهای گمرک و اخذ صورتمجلس کسری و یا کسر تخلیه از انبارها ، گمرک و یا کشتیرانی ، در صورت موجود نبودن کالا . - انجام مکاتبات مربوط به امور بیمه و تنظیم اسناد و امضاء مدارک و بیمه نامه ها ، بررسی کامل بیمه های باربری اعم از حق بیمه ، مدت بیمه نامه ، صدور گواهی بیمه و بررسی و تعیین نحوه کنترل و تجدید مدت بیمه کالاهای مورد سفارش بعلت انقضای مهلت بیمه تا مرحله تحویل به انبارهای شرکت با مصرف کننده . - همکاری در بررسی و تأیید ارزش کالاهای مورد بیمه و پیگیری در موارد اخذ خسارات ناشی از کسر تخلیه و عدم تخلیه و آسیب دیدگی کالاهای مورد سفارش مجتمع . - اطلاع از ورود کالاهای مجتمع از طریق نمایندگان شرکتهای حمل و نقل با نمایندگیهای ترخیص کالا در بنادر و فرودگاه ها و مرزهای کشور - تطبیق و بررسی سپاهه های واصله از سازندگان و فروشندگان خارجی ، موسسات حمل و نقل و نمایندگیهای آنها که طرف قرارداد شرکت می باشند بمنظور حصول اطمینان از تطبیق مشخصات مندرج در سپاهه کالای فرستاده شده ، رعایت طرق حمل کالا و روش بسته بندی	

- همکاری در کنترل کار پیمانکاران گمرکی که به کار ترخیص کالاهای وارداتی شرکت در بنادر و فرودگاهها و سایر گمرکات کشور اشتغال دارند
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد سفارشات قطعات	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت و ثبت درخواستها و سفارش قطعات و تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز کالاهای کد شده قطعات یدکی جدید به کامپیوتر، بررسی دوره ای وضعیت موجودی و مصرف کلیه قطعات یدکی، تهیه لیست سازندگان ، تولید کنندگان و فروشندگان داخلی و خارجی، تهیه نامه/فاکس یا E-MAIL جهت اخذ استعلام از فروشندگان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط بر مقررات ، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص امور تدارکات و سفارش کالا - آشنایی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های گمرکی کشور - تسلط بر منابع تامین و بازارهای محلی کالا و خدمات - مهارت مذاکره با فروشندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات - تسلط به مقررات حمل و نقل بین المللی و مقررات بیمه - آشنائی کامل با اصول تدارکات و بازرگانی (داخلی و خارجی)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - ایمنی و آتش نشانی عمومی دوره های تخصصی تدارکات و خرید کالا / دوره های تخصصی مرتبط با شغل - دوره آموزش زبان انگلیسی تخصصی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت و ثبت درخواستهای خرید از متقاضیان و اقدام درجهت تهیه کالای مورد درخواست با در نظر گرفتن کلیه روشهای خرید - تهیه گزارشات پیشرفت کار سفارشات مختلف به نحوی که سرپرست همیشه در جریان آخرین فعالیتهای پیشرفت خریدها باشد - همکاری در مورد ارسال تقاضای استعلام به فروشندگان حائز شرایط با در نظر گرفتن مفاد مندرج در آئین نامه معاملات شرکت - رفع ابهامات و اشکالات فروشندگان پس از ارسال استعلام از طریق ارسال تلکس ، فکس، نامه و . E_mail پیگیری مداوم تقاضاهای استعلام و تهیه گزارش وضعیت استعلام . - بررسی استعلامهای رسیده از فروشندگان و تطابق آنها تا درخواست اولیه ، رفع اشکالات فنی از طریق مطالعه و بررسی کاتالوگها ، نقشه ها و ایجاد تماس با هماهنگی با مصرف کنندگان . - تهیه برگ سفارش خارجی با در نظر گرفتن کلیه شرایط فروشنده و قبولاندن بیشترین شرایط خریدار به فروشندگان.</p>	

- اخذ پروفرمای معتبر قابل استفاده و ارسال آنها به امور مالی جهت گشایش اعتبار، طبق بودجه های مصوبه جاری و رفع اشکالات این گونه اسناد در رابطه با گشایش اعتبار بر حسب مورد و بانظر سرپرست مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد سفارشات قطعات

- ایجاد هماهنگی بین فروشندگان و مسئولین گشایش اعتبار اسناد امور مالی از طریق اخذ آخرین شرایط فروشندگان بوسیله تلکس و نامه، فکس و E_mail پس از تأیید سرپرست مربوطه
- مطابقت نمودن رسید انبارهای رسیده با سفارشات و رفع هر گونه اشکالی که به حسابداری در قیمت گذاری رسید انبارها و تطابق آنها با صورتحسابهای فروشندگان دارد
- انجام مکاتبات با فروشندگان جهت ادعای خسارت وارده به محموله ها و ادعای کسری اجناس رسیده
- ارسال تلکس و فکس و اسناد حمل کالا و به قسمت خدمات کالا بمنظور ضبط در سوابق و پیگیری عملیات ترخیص محمولات و حمل به مجتمع
- اعلام اعتبارات اسنادی گشایش یافته به سازندگان/فروشندگان و همچنین ارسال تلکس و فکس و نامه و E_mail برای فروشندگانی که در مناقصه شرکت نموده اند بمنظور اختتام پرونده و ارسال نامه و تلکس و فکس و E_mail به دفتر تهران جهت انجام تمدید و اصلاح اعتبارات با هماهنگی و نظر سرپرست مربوطه
- کنترل دقیق بر قیمت پیشنهادی و مقایسه آن با قیمتهای قبلی و مدت تحویل کالا و مدت اعتبار شرایط فروشنده که روشن و صریح باشد
- تغذیه اطلاعات و موقعیت سفارشات به کامپیوتر به نحویکه همیشه اطلاعات خروجی به روز باشد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

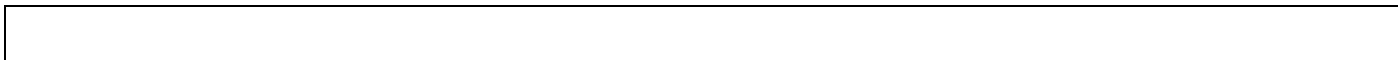


۱- عنوان شغل: تکنسین سفارشات قطعات	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی کلیه مکاتبات صادره و یا وارده و رفع اشکالات و ابهامات آنها، بررسی کلیه سفارش قطعات و ارسال جهت اقدام، کنترل کلیه اطلاعات سفارش قطعات ورودی به کامپیوتر و بانک اطلاعاتی فروشندگان، کنترل پیش نویس سفارش قطعات و اخذ نظر مصرف کنندگان، بررسی کالا و منابع جهت مشخص نمودن بهترین روش خرید، بررسی صورت نیازهای تدارکاتی، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با مقررات و آئین نامه های داخلی در خصوص تدارکات و پشتیبانی - شناخت از عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز - توانایی تهیه و تنظیم گزارشات تخصصی مورد نیاز در خصوص پست مورد تصدی - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنائی با قوانین و مقررات تجارت - آشنائی کافی با بازار و عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز - توانایی تهیه و تنظیم و انعقاد قراردادهای خرید با فروشندگان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی با سیستم سفارشات کالا، قوانین و مقررات بازرگانی، امور گمرکی و ترخیص کالا - آشنایی با عملیات کالا، شناخت کالا - گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی تخصصی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی کلیه امور سفارشات و همچنین کنترل دقیق قطعات یدکی مورد نیاز شرکت با رعایت و مطابقت با استانداردهای کنترل و ثبت درخواستهای خرید از متقاضیان و اقدام درجهت تهیه کالای مورد درخواست با در نظر گرفتن کلیه روشهای خرید. - تهیه گزارشات پیشرفت کار سفارشات مختلف به نحوی که سرپرست همیشه در جریان آخرین فعالیتهای پیشرفت خریدها باشد. - همکاری در مورد ارسال تقاضای استعلام به فروشندگان حائز شرایط با در نظر گرفتن مفاد مندرج در آئین نامه معاملات شرکت</p>	

- رفع ابهامات و اشکالات فروشندگان پس از ارسال استعلام از طریق ارسال تلکس، فکس، نامه و E_mail پیگیری مداوم تقاضاهای استعلام و تهیه گزارش وضعیت استعلام

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین سفارشات قطعات

- تطبیق استعلامهای رسیده از فروشندگان با درخواست اولیه، رفع اشکالات فنی از طریق مطالعه و بررسی کاتالوگها، نقشه ها و ایجاد تماس با هماهنگی با مصرف کنندگان
- تهیه برگ سفارش خارجی با در نظر گرفتن کلیه شرایط فروشنده و قبولاندن بیشترین شرایط خریدار به فروشندگان.
- اخذ پروفرمای معتبر قابل استفاده و ارسال آنها به امور مالی جهت گشایش اعتبار، طبق بودجه های مصوبه جاری و رفع اشکالات این گونه اسناد در رابطه با گشایش اعتبار بر حسب مورد و بانظر سرپرست مربوطه
- ایجاد هماهنگی بین فروشندگان و مسئولین گشایش اعتبار اسناد امور مالی از طریق اخذ آخرین شرایط فروشندگان پس از تأیید سرپرست مربوطه
- مطابقت نمودن رسید انبارهای رسیده با سفارشات و رفع هر گونه اشکالی که به حسابداری در قیمت گذاری رسید انبارها و تطابق آنها با صورتحسابهای فروشندگان دارد
- انجام مکاتبات با فروشندگان جهت ادعای خسارت وارده به محموله ها و ادعای کسری اجناس رسیده
- ارسال تلکس و فکس و اسناد حمل کالا و به قسمت خدمات کالا بمنظور ضبط در سوابق و پیگیری عملیات ترخیص محمولات و حمل به مجتمع .
- اعلام اعتبارات اسنادی گشایش یافته به سازندگان/فروشندگان بمنظور اختتام پرونده و یا تمدید و اصلاح اعتبارات با هماهنگی و نظر سرپرست مربوطه
- کنترل دقیق بر قیمت پیشنهادی و مقایسه آن با قیمتهای قبلی و مدت تحویل کالا و مدت اعتبار شرایط فروشنده که روشن و صریح باشد.
- تغذیه اطلاعات و موقعیت سفارشات به کامپیوتر به نحویکه همیشه اطلاعات خروجی به روز باشد.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی سفارشات قطعات	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت و ثبت درخواستها و سفارش قطعات و تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز، درخواست استعلام بهاء و ارسال به فروشندگان، تشکیل پرونده های سفارشات در فایل های منظم جهت پیگیری، هریک از درخواست ها، بایگانی کلیه مکاتبات مرتبط با هر پرونده، و بایگانی کلیه مکاتبات، ارسال کلیه فرم های پیگیری، ثبت و آمارگیری به مکانیزه کالا و توزیع جداول و گزارشات ارسالی از مکانیزه کالا به افراد ذینفع و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با مقررات و آئین نامه های داخلی در خصوص تدارکات و پشتیبانی - شناخت از عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنائی کافی با بازار و عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص امور تدارکات و سفارش کالا - آشنایی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های گمرکی کشور - آشنایی با منابع تامین و بازارهای محلی کالا و خدمات - مهارت مذاکره با فروشندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات - آشنایی با سیستم سفارشات کالا</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اقدام در جهت تهیه کالای مورد درخواست با در نظر گرفتن کلیه روشهای خرید. - همکاری در مورد ارسال تقاضای استعلام به فروشندگان حائز شرایط با در نظر گرفتن مفاد مندرج در آئین نامه معاملات شرکت - کنترل اولیه استعلامهای رسیده از فروشندگان و مطابقت آنها با درخواست اولیه، اعلام اشکالات فنی با هماهنگی درخواست کنندگان - مطابقت نمودن رسید انبارهای رسیده با سفارشات و اعلام هر گونه اشکال در رسید انبارها و تطابق آنها با صورتحسابهای فروشندگان دارد - ارسال تلکس و فکس و اسناد حمل کالا و به قسمت خدمات کالا بمنظور ضبط در سوابق و پیگیری عملیات ترخیص محمولات و حمل به مجتمع - تغذیه اطلاعات و موقعیت سفارشات به کامپیوتر به نحویکه همیشه اطلاعات خروجی به روز باشد</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی سفارشات قطعات

- همکاری در تهیه لیست اقلام فاقد تحرک جهت ارجاع و نظرخواهی از مصرف کنندگان و اقدام براساس نظریه هائی که تصویب میشوند. (حذف اقلام از اینونتوری / اخذ مجوز انتقال اجناس به انبار مازاد / اخذ مجوز فروش اجناس فاقد مصرف)
- درخواست استعلام بهاء و ارسال نسخه اصلی بهمراه مدارک لازم به فروشندگان و توزیع نسخ دیگر
- تشکیل پرونده های سفارشات در فایلهای منظم جهت پیگیری و ارسال تلکس یا نامه های تعقیبی
- تشکیل پرونده سفارش جهت هریک از درخواست ها و حفظ و نگهداری آنها و بایگانی کلیه مکاتبات مرتبط با هر پرونده
- تشکیل پرونده سایر مکاتبات و گزارشات مربوط به اداره سفارشات و بایگانی کلیه مکاتبات مربوط به آنها
- ارسال کلیه فرمهای پیگیری، ثبت و آمارگیری به مکانیزه کالا و بررسی توزیع جداول و گزارشات ارسالی از مکانیزه کالا به افراد ذینفع
- ثبت آدرس های فروشندگان مختلف و کلاسه کردن آنها در دفاتر مربوطه و ترتیب نوع جنس و کیفیت و مرغوبیت کالا.
- تهیه به موقع کلیه فرم های مورد لزوم جهت سفارشات از طریق خدمات اداری یا چاپخانه های خارج از مجتمع
- تعقیب و پیگیری حمل محمولاتی که مستقیماً از طرف شرکت یا از طریق دیگر خریداری گردیده بوسیله تلکس و نامه فکس با سازندگان و فروشندگان و انعکاش و وضعیتهای ترخیصی و دریافت و صدور کالا.
- پیگیری گشایش اعتبار جهت اقلام ضروری و حیاتی مجتمع که سفارش آنها به اداره اعتبارات اسنادی ارسال شده
- انعکاس تغییرات و تمدید و اصلاحات مورد نظر سازندگان و فروشندگان به اداره اعتبارات اسنادی شرکت
- بررسی و کنترل شماره انبار، امضاء مجاز، شماره حساب و مبلغ تقاضا
- پی گیری سفارش بر مبنای مشخصات فنی تأیید شده و ارسال آنها به اداره اعتبارات اسنادی به منظور تخصیص ارز و گشایش اعتبار ضمن هماهنگی با سرپرست مربوطه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند ارشد کدگذاری و طبقه بندی کالا	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه شناسائی و انتخاب صحیح، کد گذاری و طبقه بندی اقلام موجود، تهیه و تنظیم لیست اقلام عمومی مصرفی و سایر اقلام موجود، تهیه کارت شناسائی و شناسنامه جهت ماشین آلات و قطعات آنها، تهیه راهنمای آنالیست طبقه بندی در انجام عملیات طبقه بندی قطعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط بر وسائل و ادوات و قطعات مورد استفاده در شرکت - تسلط بر طبقه بندی و کد گذاری کالا - تسلط بر طبقه بندی و استاندارد سازی اقلام مصرفی - توانایی تشخیص و تفکیک اقلام مصرفی شامل اقلام استاندارد، اقلام عمومی، قطعات یدکی و اقلام غیراستاندارد - توانایی تهیه و ارائه گزارش های آماری اقلام مصرفی شامل تعداد قلم کالا در انبار، تاریخ آخرین خریدها و قیمت های کالاها و تاریخ انقضاء - تسلط بر میزان مصرف کالاها در دوره های زمانی مشخص</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های: سیستم های کد گذاری/ دوره های تخصصی طبقه بندی کالا / دوره های کامپیوتر مرتبط با شغل - سیستم طبقه بندی و استاندارد کالا - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنائی بر عملکرد ماشین آلات و دستگاههای موجود بمنظور شناسائی و انتخاب صحیح، کد گذاری و طبقه بندی اقلام مورد نیاز آنها - اطلاع از کاربرد قطعات و اجزاء تشکیل دهنده ماشین آلات و دستگاهها بمنظور انتقال آنها به محل اصلی بر اساس اهمیت دستگاهها - داشتن اطلاعات کافی از انواع اقلام عمومی مصرفی در مجتمع و سایر واحد های مختلف صنعت نفت - شناسائی و انتخاب صحیح، کد گذاری و طبقه بندی اقلام موجود بر مبنای عملکرد ماشین آلات و دستگاهها</p>	

- کسب اطلاع از کاربرد قطعات و اجزای تشکیل دهنده ماشین آلات و دستگاهها بمنظور تعیین محل اصلی برای ساس اهمیت دستگاهها
 - تهیه و تنظیم لیست اقلام عمومی مصرفی و سایر اقلام موجود در واحد های مختلف شرکت
-
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد کدگذاری و طبقه بندی کالا
-
- شناسائی قطعات جهت انتخاب و ایجاد رمز صحیح بمنظور طبقه بندی نمودن آنها و راهنمایی مصرف کننده جهت انتخاب قطعه بهتر در بالا بردن عمر مفید دستگاه و جلوگیری از تعمیرات مکرر که باعث رکود تولید میشود.
 - بررسی نقشه ها، کاتالوگ ها، لیست قطعات یدکی ماشین آلات و دستگاهها در مجتمع جهت انتخاب قطعات مناسب.
 - تهیه کارت شناسائی و شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاههاییکه دارای قطعه یدکی میباشد بمنظور شناسائی سریع و دقیق
 - مطالعه استانداردهای بین المللی و استفاده از اطلاعات روز جهت بهبود بخشیدن به مشخصات فنی قطعات مصرفی.
 - تشکیل پرونده عملیاتی و بانک اطلاعاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن قطعات و اقلام مورد نیاز هر یک از دستگاهها و ماشین آلات و یا دستگاههاییکه در پروژه های جدید اضافه گردیده اند
 - تهیه راهنمایی آنالیز طبقه بندی در انجام عملیات طبقه بندی قطعات و ملزومات هر یک از دستگاهها و ماشین آلات.
 - بررسی و کنترل اقلام عمومی موجود در انبارها و جدا سازی و انتقال اقلام مشاب ، تشخیص اقلام غیر ضروری جهت خارج کردن از موجودی انبار با همکاری و مشارکت مصرف کننده.
 - شناسائی اقلام عمومی موجود در انبار و تحقیق و بررسی جهت اقلامیکه قابل ساخت در کارگاه میباشد بمنظور جلوگیری از خروج سرمایه و هدایت سیستم به خودکفائی
 - همکاری با مسئولین انبارها جهت رفع اشکالات فنی آنها و ایجاد روشهای عملیاتی و نگهداری اقلامیکه دارای عمر مفید کوتاه با شرایط نگهداری خاص میباشد.
 - طبقه بندی موقت تعدادی از ماشین آلات کمکی باقی مانده که از عملیات ساختمانی پروژه ها جهت ایجاد سیستم انبار داری و حسابرسی و همچنین بررسی مستمر آنها جهت جداسازی اقلام مورد نیاز و مصرفی پس از شناسائی.
 - تهیه آمار و گزارشهای عملکرد دو بخش قطعات یدکی و عمومی در مورد عملیات اجرائی و پروژه های طبقه بندی از نظر تعداد اقلام طبقه بندی شده و تعداد اقلام در دست اجرا بصورت ماهیانه و ارائه آن به سرپرست طبقه بندی کالا.
 - تهیه و تنظیم فرمهای پیشنهادی بر اساس پیشنهادات مصرف کننده طبق معیارهای شرکت ملی گاز و ارسال آن به طبقه بندی مرکز همراه با کلیه مدارک اطلاعاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن اقلام عمومی مصرفی در مجتمع.
 - اجرای کلیه عملیات مربوط به خارج کردن اقلام مازاد ، راکد و خارج از رده از لیست موجودی.
 - بررسی پیشنهادات مصرف کنندگان ، کنترل و بررسی محل مصرف و بررسی کاتالوگها و اسناد و منابع اطلاعاتی مربوطه و اظهار نظر در مورد پذیرش یا رد آنها
 - تسلط به شناسائی قطعات جهت انتخاب و ایجاد رمز صحیح بمنظور طبقه بندی نمودن آنها و راهنمایی مصرف کننده جهت انتخاب قطعه بهتر در بالا بردن عمر مفید دستگاه و جلوگیری از تعمیرات مکرر که باعث رکود تولید میشود
 - بررسی نقشه ها، کاتالوگ ها، لیست قطعات یدکی ماشین آلات و دستگاهها در مجتمع جهت انتخاب قطعات مناسب
 - تهیه کارت شناسائی و شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاههای دارای قطعه یدکی بمنظور شناسائی سریع و دقیق آنها
 - مطالعه استانداردهای بین المللی و استفاده از اطلاعات روز جهت بهبود بخشیدن به مشخصات فنی قطعات مصرفی

- ایجاد پرونده عملیاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن قطعات و اقلام مورد نیاز هر یک از دستگاهها و ماشین آلات که دارای قطعات یدکی میباشند و با دستگاههاییکه در پروژه های جدید به مجتمع اضافه گردیده اند

- راهنمایی کاردانه های طبقه بندی کالا در انجام عملیات طبقه بندی قطعات و ملزومات هر یک از دستگاهها و ماشین آلات

- بررسی و کنترل اقلام عمومی موجود در انبارها و جدا سازی و انتقال اقلام مشابه ، تشخیص اقلام غیر ضروری جهت خارج کردن از موجودی انبار با همکاری و مشارکت مصرف کننده

- شناسایی اقلام عمومی موجود در انبار و تحقیق و بررسی جهت اقلامیکه قابل ساخت در کارگاه میباشد بمنظور جلوگیری از خروج سرمایه و هدایت سیستم به خود کفائی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد کدگذاری و طبقه بندی کالا

- همکاری با مسئولین انبارها جهت رفع اشکالات فنی و ایجاد روشهای عملیاتی و نگهداری اقلامیکه دارای عمر مفید کوتاه با شرایط نگهداری خاص میباشد

- اجرای عملیات طبقه بندی موقت تعدادی از ماشین آلات کمکی که از عملیات ساختمانی پروژه های در دست اجرا باقی مانده جهت ایجاد سیستم انبار داری و حسابرسی و همچنین بررسی مستمر آنها جهت جداسازی اقلام مورد نیاز و مصرفی پس از شناسائی

- نظارت بر نگهداشت قطعات یدکی طبقه بندی شده . اصلاح و ترمیم کلیه مشخصات اعم از شماره رمز ، شرح جنس ، شماره فنی قطعه و سایر عوامل و پارامترهای اساسی آنها و به روز نگهداشت مشخصات اقلام تحت سرپرستی

- تهیه آمار و گزارشهای عملکرد دو بخش قطعات یدکی و عمومی در مورد عملیات اجرائی و پروژه های طبقه بندی از نظر تعداد اقلام طبقه بندی شده و تعداد اقلام در دست اجرا بصورت ماهیانه و ارائه آن به سرپرست طبقه بندی کالا

- اجرای کلیه عملیات مربوط به خارج کردن اقلام مازاد ، راکد و مازاد از لیست موجودی

- بررسی پیشنهادات مصرف کنندگان ، کنترل و بررسی محل مصرف و بررسی کاتالوگها و اسناد و منابع اطلاعاتی مربوطه و اظهار نظر در مورد پذیرش یارد آنها

- طبقه بندی تعداد اقلام در دست اجرا بصورت ماهیانه و ارائه آن به سرپرست طبقه بندی کالا

- تنظیم فرمهای پیشنهادی بر اساس پیشنهادات مصرف کننده طبق معیارهای شرکت گاز و ارسال آن به طبقه بندی مرکز همراه با کلیه مدارک اطلاعاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن اقلام عمومی مصرفی در شرکت

- همکاری در خارج کردن اقلام مازاد ، راکد و غیر مصرفی از لیست موجودی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کاردان کدگذاری و طبقه بندی کالا	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه شناسائی و انتخاب صحیح، کد گذاری و طبقه بندی اقلام موجود، تهیه و تنظیم لیست اقلام عمومی مصرفی و سایر اقلام موجود، تهیه کارت شناسائی و شناسنامه جهت ماشین آلات و قطعات آنها، تهیه راهنمای آنالیست طبقه بندی در انجام عملیات طبقه بندی قطعات و ملزومات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با وسائل و ادوات و قطعات مورد استفاده در شرکت - آشنایی با نحوه کد گذاری و طبقه بندی کالا - آشنایی با طبقه بندی و استاندارد سازی اقلام مصرفی - توانایی تشخیص و تفکیک اقلام مصرفی شامل اقلام استاندارد، اقلام عمومی، قطعات یدکی و اقلام غیراستاندارد - ارائه گزارش های آماری اقلام مصرفی شامل تعداد قلم کالا در انبار، تاریخ آخرین خریدها و قیمت های کالاها - آگاهی از میزان مصرف کالاها در دوره های زمانی مشخص و شناخت اقلام بدون مصرف و ... به منظور برنامه ریزی و اخذ تصمیمات لازم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های سیستم های کد گذاری / دوره های تخصصی طبقه بندی کالا / دوره های کامپیوتر مرتبط با شغل - گذراندن دوره آموزش عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - سیستم طبقه بندی و استاندارد کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انتخاب قطعه بهتر در بالا بردن عمر مفید دستگاه و جلوگیری از تعمیرات مکرر که باعث رکود تولید میشود - بررسی نقشه ها، کاتالوگ ها، لیست قطعات یدکی ماشین آلات و دستگاهها در مجتمع جهت انتخاب قطعات مناسب - تهیه شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاهها بمنظور شناسائی سریع و دقیق قطعات یدکی آنها - مطالعه استانداردهای بین المللی جهت بهبود بخشیدن به مشخصات فنی قطعات مصرفی - کسب اطلاع از کاربرد قطعات و اجزاء تشکیل دهنده ماشین آلات و دستگاهها بمنظور تعیین محل اصلی بر اساس اهمیت دستگاهها - شناسائی و انتخاب صحیح ، کدگذاری و طبقه بندی اقلام موجود بر مبنای عملکرد ماشین آلات و دستگاهها.</p>	

- تهیه کارت شناسائی و شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاه هائیکه دارای قطعه یدکی میباشد بمنظور شناسائی سریع و دقیق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان کد گذاری و طبقه بندی کالا

- تشکیل پرونده عملیاتی و بانک اطلاعاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن قطعات و اقلام مورد نیاز هر یک از دستگاهها و ماشین آلات و یا دستگاههائیکه در پروژه های جدید اضافه گردیده اند.
- کنترل اقلام عمومی موجود در انبارها و جدا سازی و انتقال اقلام مشابه ، تشخیص اقلام غیز ضروری جهت خارج کردن از موجودی انبار با همکاری و مشارکت مصرف کننده
- اجرای عملیات طبقه بندی موقت ماشین آلات کمکی عملیات ساختمانی پروژه های در دست اجرا
- ایجاد سیستم انبار داری و حسابرسی و همچنین بررسی مستمر آنها جهت جداسازی اقلام مورد نیاز و مصرفی پس از شناسائی
- شناسائی اقلام عمومی موجود در انبار به منظور بررسی جهت امکان ساخت آنها در کارگاه های شرکت یا داخل کشور
- همکاری با مسئولین انبارها جهت رفع اشکالات فنی آنها
- نظارت بر نگهداشت قطعات یدکی طبقه بندی شده . اصلاح و ترمیم کلیه مشخصات اعم از شماره رمز ، شرح جنس ، شماره فنی قطعه و سایر عوامل و پارامترهای اساسی آنها و به روز نگهداشت مشخصات اقلام تحت سرپرستی
- تهیه آمار و گزارشهای عملکرد دو بخش قطعات یدکی و عمومی در مورد عملیات اجرائی و پروژه های طبقه بندی از نظر تعداد اقلام طبقه بندی شده و تعداد اقلام در دست اجرا بصورت ماهیانه و ارائه آن به سرپرست طبقه بندی کالا
- تهیه و تنظیم فرمهای پیشنهادی بر اساس پیشنهادات مصرف کننده طبق معیارهای صنعت نفت و پتروشیمی و ارسال آن به طبقه بندی مرکز با درج ۶ رقم اصلی MESG همراه با کلیه مدارک اطلاعاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن اقلام عمومی مصرفی در مجتمع
- اجرای کلیه عملیات مربوط به خارج کردن اقلام مازاد ، راکد و غیر مصرفی از لیست موجودی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی کدگذاری و طبقه بندی کالا	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام عملیات کد گذاری، همکاری در تهیه شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاهها ، همکاری در تهیه شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاهها ، انجام عملیات طبقه بندی قطعات و ملزومات هر یک از دستگاهها ، همکاری در جدا سازی و انتقال اقلام مشابه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با وسائل و ادوات و قطعات مورد استفاده در شرکت - آشنایی با نحوه کد گذاری و طبقه بندی کالا - آشنایی با طبقه بندی و استاندارد سازی اقلام مصرفی - توانایی تشخیص و تفکیک اقلام مصرفی شامل اقلام استاندارد، اقلام عمومی، قطعات یدکی و اقلام غیراستاندارد - ارائه گزارش های آماری اقلام مصرفی شامل تعداد قلم کالا در انبار، تاریخ آخرین خریده ها و قیمت های کالاها - آگاهی از میزان مصرف کالاها در دوره های زمانی مشخص و شناخت اقلام بدون مصرف و ... به منظور برنامه ریزی و اخذ تصمیمات لازم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنائی با وسائل و ادوات و قطعات مورد استفاده در شرکت - آشنایی با نحوه کد گذاری و طبقه بندی کالا - آشنایی با طبقه بندی و استاندارد سازی اقلام مصرفی - توانایی تشخیص و تفکیک اقلام مصرفی شامل اقلام استاندارد، اقلام عمومی، قطعات یدکی و اقلام غیراستاندارد - ارائه گزارش های آماری اقلام مصرفی شامل تعداد قلم کالا در انبار، تاریخ آخرین خریده ها و قیمت های کالاها - آگاهی از میزان مصرف کالاها در دوره های زمانی مشخص و شناخت اقلام بدون مصرف - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در انجام عملیات کد گذاری و طبقه بندی اقلام موجود در انبار - همکاری در انتخاب قطعه بهتر در بالا بردن عمر مفید دستگاه و جلوگیری از تعمیرات مکرر که باعث رکود تولید میشود - مطالعه نقشه ها ، کاتالوگ ها ، لیست قطعات یدکی ماشین آلات و دستگاهها جهت انتخاب قطعات مناسب</p>	

- همکاری در تهیه شناسنامه جهت ماشین آلات و دستگاهها بمنظور شناسائی سریع و دقیق قطعات یدکی آنها
- همکاری در تشکیل پرونده عملیاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن قطعات مورد نیاز هر یک از دستگاهها و ماشین آلات
موجود در شرکت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کدگذاری و طبقه بندی کالا

- انجام عملیات طبقه بندی قطعات و ملزومات هر یک از دستگاهها و ماشین آلات در سیستم مکانیزه کالا
- همکاری در جدا سازی و انتقال اقلام مشابه ، تشخیص اقلام غیر ضروری جهت خارج کردن از موجودی انبار
- طبقه بندی موقت ماشین آلات کمکی عملیات ساختمانی پروژه های در دست اجرا
- جدا سازی اقلام مورد نیاز و مصرفی و ثبت در سیستم انبار داری حسابرسی انبار پس از شناسایی آنها
- تفکیک و شناسائی اقلام عمومی موجود در انبار به منظور بررسی جهت امکان ساخت آنها در کارگاه های شرکت یا داخل کشور
- همکاری با مسئولین انبارها جهت رفع اشکالات فنی آنها
- حفظ و مراقبت از قطعات یدکی طبقه بندی شده . اصلاح و ترمیم کلیه مشخصات اعم از شماره رمز ، شرح جنس ، شماره فنی قطعه و سایر عوامل و پارامترهای اساسی آنها و به روز نگهداشت مشخصات اقلام تحت سرپرستی .
- تهیه آمار و گزارشهای عملکرد بخش قطعات یدکی و عمومی در مورد عملیات اجرائی و پروژه ها
- طبقه بندی تعداد اقلام در دست اجرا بصورت ماهیانه و ارائه آن به سرپرست طبقه بندی کالا .
- تنظیم فرمهای پیشنهادی بر اساس پیشنهادات مصرف کننده طبق معیارهای شرکت گاز و ارسال آن به طبقه بندی مرکز همراه با کلیه مدارک اطلاعاتی جهت طبقه بندی و استاندارد نمودن اقلام عمومی مصرفی در شرکت.
- همکاری در خارج کردن اقلام مازاد ، راکد و غیر مصرفی از لیست موجودی .
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: فروشنده	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه گزارش فروش داخلی و خارجی از تحقیقات بازار، تنظیم پیش نویس قراردادهای فروش مواد شیمیایی و پلیمری، کنترل موجودی انبارها و همکاری در عملیات حمل و نقل، انجام هماهنگی های لازم در خصوص کیفیت پرداخت مشتریان از حیث نقدی و یا اعتباری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با قوانین ، آئین نامه ها و دستورالعمل های ترخیص کالا - آشنائی با فرمها و اسناد مورد استفاده و کاربرد آنها در ارتباط با وظایف سازمانی - توانائی ترخیص به موقع کالاها و اجناس گمرکی - توانائی انجام محاسبات حقوق ، عوارض و هزینه های گمرکی - توانائی انجام هماهنگی های لازم با شرکت حمل و نقل جهت حمل کالا از خارج و انجام تشریفات قانونی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - امور گمرکی و ترخیص کالا - شناخت و عملیات کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - دوره آموزش زبان انگلیسی تخصصی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری جهت آماده شدن حمل کالا از شرکتهای فروشنده - رعایت استراتژی فروش شرکت بر اساس نقشه راه سازمان بازاریابی و فروش - ارائه گزارش فروش داخلی و خارجی از تحقیقات بازار و خدمات مهندسی فروش - تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای فروش مواد شیمیایی و پلیمری با رعایت حداکثر منافع شرکت. - رعایت شاخصهای اصلی در فروش داخلی و خارجی محصولات شرکت بر اساس تحقیقات بازار و مهندسی فروش و تبلیغات فروش - ارائه گزارش وضعیت بازارهای داخلی و خارجی نقطه نظر عرضه تقاضا به مافوق</p>	

#همکاری در سنجش میزان رضایت مشتریان از طریق آمارگیری

-انتقال گزارشات آماری و نظر خریداران به مدیریت فروش

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: فروشنده

- شناسایی و جلب مشتریان بالقوه

- ارزیابی نیازهای مشتریان و منابع و توصیه محصولات و یا خدمات مناسب

- توسعه و پیشنهادات گزارش به عنوان بخشی از ارائه فروش برای نشان دادن مزایای استفاده از کالا یا خدمات

برآورد هزینه های نصب و نگهداری تجهیزات و یا خدمات

- بررسی راههای افزایش میزان فروش و ادامه آن در فصول دیگر

- بررسی وضعیت بازار و ایجاد ارتباط با کلیه موسسات و مراکز بین المللی به منظور کسب اطلاعات لازم جهت ارائه به مافوق

- انجام هماهنگی لازم بین بخشهای مختلف سازمان بازاریابی و فروش

- کنترل موجودی انبارها و همکاری در عملیات حمل و نقل

- همکاری در انجام فرآیند های شناسایی، ارزیابی مذاکره و عقد قراردادهای منابع تامین خوراکیها، فرایندهای تولیدی و ...

- انجام هماهنگی های لازم در خصوص کیفیت پرداخت مشتریان از حیث نقدی و یا اعتباری و استعلام اعتبار مشتریان با نظر

مافوق

- اتخاذ تدابیر لازم برای حفظ منافع و مصالح شرکت در هر یک از مراحل فروش داخلی یا خارجی

- اجرای برنامه های بازاریابی و فروش محصولات شرکت و اخذ سفارشات از مشتریان با توجه به امکانات تولید و امکانات

ترکیب سفارشات مشابه

- ارائه گزارشات ماهانه فروش و مقایسه وضعیت فروش فعلی با سنوات مشابه

- تهیه سوابق و نگهداری اسناد، مدارک و یا کپی آنها در پرونده هر یک از کالاها

- ثبت اطلاعات و مشخصات کلیه مشتریان اعم از مشتریان داخلی و خارجی در سیستم جامع فروش

- ثبت مشخصات کلیه کشتی ها در سیستم جامع فروش

- ثبت حواله های بورسی در سیستم جامع فروش

- ارسال حواله های بورسی به واحدهای مربوطه

- هماهنگی و پیگیری با سازمان بورس کالا و واحد امور مالی جهت وجه حاصل از فروش بورسی

- هماهنگی و پیگیری با سازمان بورس و واحد امور مالی جهت وصول وجوه مالیاتی و عوارضی از مشتریان بورسی

- بررسی و ثبت کارمزد سازمان بورس در سیستم جامع فروش

- بررسی و ثبت کارمزد کارگزار فروشنده در سیستم جامع فروش

- پیگیری با واحد بازرگانی و تحویل محصول در خصوص بازرگانی حواله ها و اخذ اعلام باقیمانده حواله از آن واحد و ثبت

در سیستم جامع فروش

- پیگیری و اخذ توافقات کنترل تولید مجتمع در خصوص میزان مبادلات صورت گرفته با پتروشیمی جم و پارس

- اخذ تأییدیه نهایی از کنترل تولید مربوط به مقدار خوارک دریافتی پتروشیمی جم و پارس

- ثبت قیمت محموله های فروش رفته داخلی پس از اخذ تأییدیه در سیستم جامع فروش

- ثبت قیمت محموله های فروش رفته صادراتی پس از اخذ تأییدیه در سیستم جامع فروش

- ثبت قیمت محموله های فروش رفته مبادلاتی پس از اخذ تأییدیه در سیستم جامع فروش

- تهیه مدارک لازم مبادلاتی و ارسال آن به امور مالی

- پیگیری و اخذ توافقات کنترل تولید در خصوص مقدار خوراک دریافتی
- هماهنگی و پیگیری وجوه واریزی مشتریان غیر بورسی
- ثبت روزانه اطلاعات مربوط به ورود و خروج و مقادیر تناژ بارگیری مربوط به حمل زمینی در سیستم جامع فروش
- ثبت روزانه اطلاعات مربوط به ورود و خروج و مقادیر تناژ بارگیری مربوط به حمل دریایی در سیستم جامع فروش

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: فروشنده

- پیگیری و اخذ مدارک کشتی بعد از اتمام بارگیری از واحد خدمات بازرگانی
- ثبت روزانه نشریات بین المللی
- بایگانی کلیه مدارک و مستندات حاصل از فروش
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارپرداز	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراجعه به گمرک یا مبادی ورودی ذیربط جهت ترخیص کالا، انجام هماهنگی های لازم جهت ورود اجناس به انبار شرکت، تهیه و تنظیم صورت هزینه های انجام شده، کسب اطلاع از آخرین وضعیت تعرفه ها و مقررات گمرکی، پیگیری جهت ترخیص به موقع اقلام گمرکی، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با قوانین، آئین نامه ها و دستورالعمل های خرید کالا - آشنائی با فرمها و اسناد مورد استفاده و کاربرد آنها در ارتباط با وظایف سازمانی - توانائی انجام هماهنگی های لازم جهت حمل و نقل جهت حمل کالا به شرکت - آشنائی به زبان انگلیسی در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - شناخت و عملیات کالا - بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراجعه به مراکز خرید و کنترل قیمت ها در بازار و گزارش به مافوق - دریافت تنخواه گردان و علی الحساب از امور مالی جهت خریدهای فوری و ضروری - بررسی بازار و تطبیق دادن درخواست با کالاهای موجود در بازار - گرفتن اطلاعات لازم از واحد درخواست کننده جهت تهیه مواد و اقلام درخواستی مورد نظر و اخذ تائیدیه از واحد درخواست کننده کالا</p>	

- گرفتن استعلام بهاء از فروشندگان و انتخاب مرکز خرید مناسب از نقطه نظر مقرون به صرفه بودن برای شرکت (از نظر کیفیت و قیمت)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کار پرداز

- بررسی وضعیت بازار از لحاظ قیمت ، برآورد اعتبار مالی فروشندگان طرف خرید به منظور حفظ منافع شرکت
- ارائه نمونه های اقلام درخواستی از اجناس مورد نظر به فروشنده و دریافت اطلاعاتیه موجودی آن
- ارائه گزارش مورد لزوم در خصوص کمبود و یا گرانی کالا در بازار به مافوق
- انجام ماموریت به شهرستانها جهت خریداری بعضی از کالاها در صورت نیاز و با نظر مافوق
- اخذ مجوزهای مورد لزوم جهت خرید کالا و اقلام درخواستی
- خرید کلیه اقلام درخواستی پس از اخذ مجوز خرید بر اساس استانداردهای مورد نظر و مطابق با نیاز واحد درخواست کننده
- پرداخت وجوه کالاهای خریداری شده و دریافت فاکتور فروش با سربرگ فروشنده و ممهور به مهر فروشندگان
- جمع آوری و حمل اقلام خریداری شده توسط خودرو و انتقال آنها به شرکت و تحویل به انبار و دریافت رسیدن انبار
- تهیه اطلاعاتیه ارسال اقلام خریداری شده و درج صورت و سائل خریداری شده در آن
- ارسال یا تحویل کالاها به مسئولین درخواست کننده در مواقع ضروری و اضطراری
- تنظیم و ارائه کلیه اسناد و مدارک خرید اعم از درخواست خرید ، فاکتور ، استعلام بهاء و سایر مدارک مثبت به امور مالی از طریق مافوق جهت تسویه حساب تنخواه گردان دریافتی
- تشکیل پرونده های مورد لزوم و بایگانی کپی کلیه اسناد و مدارک مربوط به هر یک از خریدهها
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ماموریت های اداری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- هماهنگی ورود جنس به انبار ، کنترل میزان اجناس دریافتی و گزارش اعلام کسری مطابق فاکتور خرید
- تهیه سوابق و نگهداری اسناد ، مدارک و یا کپی آنها در پرونده هر یک از کالاها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

۱- عنوان شغل: ترخیص کار ارشد	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراجعه به گمرک یا مبادی ورودی ذیربط جهت ترخیص کالا، انجام هماهنگی های لازم جهت ورود اجناس به انبار شرکت، تهیه و تنظیم صورت هزینه های انجام شده، کسب اطلاع از آخرین وضعیت تعرفه ها و مقررات گمرکی، پیگیری جهت ترخیص به موقع اقلام گمرکی، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با قوانین، آئین نامه ها و دستورالعمل های ترخیص کالا</p> <p>- آشنائی با فرمها و اسناد مورد استفاده و کاربرد آنها در ارتباط با وظایف سازمانی</p> <p>- توانائی ترخیص به موقع کالاها و اجناس گمرکی</p> <p>- توانائی انجام محاسبات حقوق، عوارض و هزینه های گمرکی</p> <p>- توانائی انجام هماهنگی های لازم با شرکت حمل و نقل جهت حمل کالا از خارج و انجام تشریفات قانونی</p> <p>- آشنائی به زبان انگلیسی در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- امور گمرکی و ترخیص کالا</p> <p>- شناخت و عملیات کالا</p> <p>- بازرسی و شمارش کالا</p> <p>- آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل</p> <p>- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل</p> <p>- ایمنی و آتش نشانی عمومی</p> <p>- اتوماسیون اداری</p> <p>- دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بررسی و مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل ها واصله بمنظور انجام وظایف محوله</p> <p>- رسیدگی به اظهارنامه های تسلیم شده از لحاظ کامل بودن تمام قسمتهائی که باید از طرف صاحب کالا یا نماینده قانونی وی و یا سایر قسمتها تنظیم و نوشته شود و کنترل مخدوش نبودن آنها</p>	

- بررسی کلیه اسنادیکه باید ضمیمه اظهارنامه گردد و تطبیق آنها با اوصاف و مشخصات کالا که در اظهارنامه نوشته شده است

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ترخیص کار ارشد

- احراز شرایط تنظیم و تسلیم اظهارنامه توسط نماینده قانونی صاحب کالا با توجه به وکالت نامه یا معرفی نامه رسمی با رعایت مفاد ماده ۳۸۱ آئین نامه اجرائی قانون امور گمرکی
- رسیدگی به اوصاف و مشخصات کالاهای اظهار شده در متن اظهارنامه با توجه به اسناد ضمیمه از لحاظ تعرفه گمرکی، نوع، تعداد، وزن و ارزش و احتساب مأخذ پرداخت و جوه متعلقه به کالا بر اساس نرخ رسمی اعلام شده
- بررسی و اعلام بدهی های قطعیت یافته صاحبان کالا در اجرای ماده ۱۴ قانون امور گمرکی
- بررسی و اعلام نواقص و معایب اسناد و اظهارنامه و اعاده به صاحب کالا در جهت رفع نقص
- پیگیری کلیه تعهدات اشخاص حقیقی یا حقوقی در مواردی که اظهارنامه تحت شرایطی حسب مقررات یا دستور العملهای صادره با حداقل اسناد یا تعهد ترخیص می شود
- دریافت اسناد مربوط به حمل از مافوق و کنترل آنها از نظر کامل بودن و کفایت مدارک مربوطه برای ارائه به مراکز ذیربط و گمرکات کشور
- برقراری تماس با نماینده شرکت حمل و نقل به منظور دریافت اعلامیه ورود کالا
- انجام اقدامات و پیگیری های لازم به منظور دریافت قبض انبار و ترخیص از شرکت حمل کننده کالا پس از دریافت اعلامیه ورود
- اخذ مجوزهای لازم بمنظور ورود و ترخیص کالا های وارداتی
- بررسی اسناد از نظر نوع کالا های وارده و انتخاب تعرفه مناسب برای کالا با در نظر گرفتن مصالح شرکت
- انجام محاسبات مربوط به حقوق و عوارض گمرکی و هزینه های انبار داری بر اساس تعرفه های تعیین شده و قوانین و مقررات صادرات
- تنظیم فرم درخواست چک برای پرداخت حقوق و عوارض گمرکی، ترخیص کالا و ارائه به مافوق
- انجام اقدامات مربوط به تکمیل اظهار نامه کالا و تسلیم آن به اداره گمرک و انجام تشریفات گمرکی لازم برای ترخیص کالا طبق ضوابط و مقررات مربوطه
- انجام اقدامات مربوط به ترخیص کالا و کنترل آنها از نظر تطبیق با اسناد و مدارک ذیربط و گزارش مغایرات موجود به مافوق
- نظارت بر امور بارگیری صحیح کالا های وارداتی در وسائط نقلیه و ارسال آن به انبارهای شرکت
- دریافت رسیدهای اقلام ارسالی از انبار شرکت، کنترل و تطبیق آنها با اقلام ارسالی
- انجام پیگیری های لازم برای دریافت خسارات مربوط به اقلام صدمه دیده از شرکتهای بیمه
- تنظیم اظهارنامه خروج کالا و تماس با شرکت حمل کننده کالا و دریافت بارنامه و پیگیری مراحل قانونی مربوطه
- تشکیل پرونده برای کالای خروج موقت و بایگانی و نگهداری مدارک مربوطه طبق دستورالعمل تعیین شده
- درخواست ارسال مدارک مورد نیاز برای ترخیص کالاهای خروج موقت از شرکت
- انجام اقدامات مربوط به ترخیص و ارسال کالای خروج موقت به شرکت پس از دریافت اسناد حمل
- انجام اقدامات مربوط به درخواست استرداد سپرده از گمرک پس از ترخیص کالای خروج موقت
- انجام اقدامات مربوط به تمدید سررسید سپرده اعتبار اسنادی کالاهای خروج موقت و انجام مکاتبات لازم
- بایگانی کلیه اسناد و مکاتبات و مجوزهای دریافتی در پرونده های مربوطه طبق دستورالعملهای صادره

- راهنمایی و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ترخیص کار ارشد

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: ترخیص کار</p>	<p>رسته شغلی: بازرگانی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراجعه به گمرک یا مبادی ورودی ذیربط جهت ترخیص کالا، انجام هماهنگی های لازم جهت ورود اجناس به انبار شرکت، تهیه و تنظیم صورت هزینه های انجام شده، کسب اطلاع از آخرین وضعیت تعرفه ها و مقررات گمرکی، پیگیری جهت ترخیص به موقع اقلام گمرکی، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با قوانین، آئین نامه ها و دستورالعمل های ترخیص کالا - آشنائی با فرمها و اسناد مورد استفاده و کاربرد آنها در ارتباط با وظایف سازمانی - توانائی ترخیص به موقع کالاها و اجناس گمرکی - توانائی انجام محاسبات حقوق، عوارض و هزینه های گمرکی - توانائی انجام هماهنگی های لازم با شرکت حمل و نقل جهت حمل کالا از خارج و انجام تشریفات قانونی - آشنائی به زبان انگلیسی در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - امور گمرکی و ترخیص کالا - شناخت و عملیات کالا - بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری جهت آماده شدن حمل کالا از شرکتهای فروشنده - پیگیری حمل محوله از مبدا حرکت تا زمان ورود به کشور - دریافت اعلامیه ورود کالا به مرزها و گمرکات کشور</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ترخیص کار

- دریافت کپی با اصل اسناد از واحد بانک و بیمه جهت ترخیص کالا
- ترخیص کالا به همراه کلیه اسناد از واحد بانک و بیمه جهت ترخیص کالا
- مراجعه به گمرک و یا مبادی ورودی ذیربط
- پیگیری لازم به منظور دریافت آخرین تغییرات تعرفه ها و قوانین و مقررات گمرکی
- پیگیری جهت ترخیص به موقع اقلام رسیده به گمرکات و بارگیری به موقع و مناسب کالای ترخیص شده در وسایط نقلیه بر اساس برنامه زمانی تعیین شده و اسناد رسیده و انتقال به شرکت
- همکاری لازم جهت تمدید به موقع کارت بازرگانی و تجدید و کالت نامه های گمرکی
- تکمیل اظهار نامه به نمایندگانی از طرف شرکت (تمدید و کالتنامه اجرای مراحل از طرف شرکت)
- کنترل و محاسبه سود و عوارض دقیق گمرکی و پرداخت آن پس از هماهنگی های لازم با نماینده کارفرما
- انجام کلیه دریافتی از گمرک در صورت اضافه پرداخت و یا کسر پرداختی های گمرکی و پیگیری انجام این امور
- رفع کلیه تعهدات پرداختی به گمرک و سایر تعهدات شامل ارائه پروانه های سبز به بانک مرکزی و یا تعهدات مربوط به اخذ استاندارد ، ورود موقت کالا و ...
- هماهنگی ورود جنس به انبار شامل : کنترل میزان اجناس دریافتی و گزارش اعلام کسری مطابق مدارک ، اخذ بارنامه و هماهنگی جهت حمل داخلی توسط کامیون و یا سایر وسائل ترابری و امور مربوطه ، اطلاع از وضعیت لحظه به لحظه حمل کالا، هماهنگی نهائی MRS برای ورود کالا به انبار، کنترل و پیگیری ورود کالا به انبار ، پیگیری وصول کالا به انبار و نیز مدارک وصول
- ارائه و تنظیم صورت هزینه های انجام شده در خصوص امور مربوط به ترخیص کالا
- تهیه سوابق و نگهداری اسناد ، مدارک و یا کپی آنها در پرونده هر یک از کالاها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی باسکول	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل بارگیری ، نگهداری تجهیزات ، کنترل تانکرها و اطمینان از تمیز بودن آنها ، شستشوی تجهیزات ، انجام سرویس کاری های مورد نیاز ، تهیه گزارشات روزانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - توانائی انجام سرویس کاری مورد نیاز تجهیزات واحد مربوطه - آشنائی با دستورالعمل ها و روشهای اجرایی مرتبط با شغل - آشنائی با نحوه نگهداری تجهیزات و تعلقات باسکول - توانائی کافی در انجام عملیات بارگیری - توانائی جمع آوری ، طبقه بندی و ثبت آمار و اطلاعات مرتبط با شغل - توانائی تهیه گزارشات تفصیلی و توجیهی مرتبط با شغل 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناخت کالا - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه موارد مربوط به ورود و خروج کامیونها جهت بارگیری از قبیل ثبت، کنترل مقدار حواله، کنترل توزین، معرفی نامه ها، مجوزهای فروش و بازرسی کیفیت - نگهداری و بایگانی کلیه مستندات مربوط به ورود و خروج کامیونها به نحو مقتضی و با توجه به روشهای متداول - پیگیری کارهای تعمیراتی مربوط به باسکولها و اقدام به موقع جهت کالیبراسیون آنها - انجام اقدامات و بررسی های لازم جهت مطمئن شدن از سلامت باسکولهای در حین سرویس - تلاش جهت به حداقل رساندن توقف کامیونها بر روی باسکول هنگام بارگیری و تخلیه 	

- ارسال آمارهای خواسته شده به واحد ها و مسئولین مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی باسکول

- هماهنگی با اتاق کنترل و حراست و دروازه ورودی جهت حفظ بارگیری محصولات
- بررسی مشخصات کامیونهای ورودی با اسناد مربوطه و بررسی اطلاعات رایانه و شناسایی دقیق تحویل گیرنده بار
- نگهداری اسناد در فایلهای مخصوص و درج اطلاعات در سیستم رایانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست باسکول در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد انبار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سازماندهی، برنامه ریزی، اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت نظارت، ایجاد هماهنگی بین کارکنان و هم چنین نظارت بر کلیه فعالیت ها و عملکرد افراد شاغل در انبار، کنترل و نظارت بر کلیه بارنامه ها، حواله ها و درخواستهای رسیده، نظارت بر چیدمان اجناس سنگین در محل های مناسب، نصب برچسب، ثبت در دفتر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- تسلط کامل به سیستم های مدیریتی کالا و توانایی طراحی و اجرای روشهای مدرن در امور انبارداری</p> <p>- تسلط کامل به سیستم کاردکس و کدینگ کالا و اجناس و ...</p> <p>- اطلاع کامل از سیستمهای انبار داری و آشنایی با طبقه بندی و مکانیزه کالا</p> <p>- آشنایی کامل با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای انبارداری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- شناخت کالا</p> <p>- گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی</p> <p>- اتوماسیون اداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- سازماندهی، برنامه ریزی، هدایت و راهنمایی، اداره و کنترل قسمت و پرسنل تحت نظارت</p> <p>- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی بین کارکنان قسمت تحت نظر</p> <p>- نظارت و پیگیری مستمر بر حسن انجام فعالیت های مربوط به انبار ورودی</p> <p>- کنترل و نظارت بر کلیه بارنامه ها، حواله ها و درخواستهای مرتبط با تحویل و تحول اجناس و کالاها</p> <p>- پیشنهاد و اجرای سیستم فنی انبارداری و راهنمایی و نظارت بر اجرای سیستم های ذکر شده</p> <p>- کنترل و استفاده بهینه از پرسنل و امکانات موجود در انبار</p> <p>- همکاری با حسابرسان داخلی به منظور موجودی گیری انبار و رفع مغایرت احتمالی</p> <p>- برقراری روشهای نوین انبارداری به منظور بهبود وضع داخلی انبار</p> <p>- کنترل و نظارت بر وسائل ایمنی و حفاظتی انبار و انجام پیگیریهای لازم جهت آمادگی آنها</p> <p>- کنترل و نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک و سایر اوراق مرتبط با انبار</p>	

- نظارت بر عملکرد متصدیان انبار، متصدیان لیبلینگ و کارگران انبار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد انبار

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به پرسنل قسمت تحت نظارت جهت انجام هر چه بهتر امور انبار
- نظارت بر روند ورود و خروج کالا به انبار و از انبار
- تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به ورود و خروج کالاهای انبار و همچنین گزارش ماهیانه کالاها با تاریخ کمتر از یک سال و ارائه به مافوق
- بازدید فیزیکی از اقلام قطعات یدکی هر شش ماه یکبار و امضاء فرم کنترل کیفی شرایط نگهداری .
- اعمال روش صحیح انبارداری و نظارت بر نحوه جابجائی، انبارش، نگهداری و تحویل قطعات یدکی به واحد های مختلف .
- نظارت بر نگهداری صحیح قطعات عمومی و همچنین کالاهای موجود در انبار بر اساس شماره طبقه بندی تعیین شده و تهیه تابلوی راهنما برای دسترسی سریع به اجناس .
- نظارت بر اقدامات انجام شده روی کالاهای رسیده از خارج و داخل و عودت از مسئولین تعمیرات و مهندسین اداره مهندسی به منظور بازدید از کالای رسیده و مطابقت آنها با اسناد سفارش و در صورت مغایرت اقدام به پیگیری به موقع در عودت اقلام اشتباهی و اعلام به سرپرست دریافت کالا جهت مکاتبه با سازنده یا فروشنده و یا اداره خرید .
- همکاری مستقیم با گروه بازرسی انبار و حل اختلافات و رفع اشکالات که از طریق این گروه گزارش میشود .
- REIEASED کلیه اسناد ورودی و خروجی که روی موجودی انبار تأثیر میگذارد .
- وصول کلیه اسناد در رابطه با انبارهای پروژه ، مستقیم و در صورت لزوم تهیه جواب لازم در مورد اجناس بین راهی ارائه اسناد سفارش به قیمت مربوطه در انبار پروژه و مستقیم و نظارت در امر نگهداری آنها تا وصول اجناس
- نظارت بر تحویل گرفتن کالاهای مستقیم و پروژه های خریداری از طریق خارج به منظور بررسی و کنترل و صدور قبض انبار
- نظارت بر اقدامات انجام شده در مورد کالاهای خرید خارج و داخل کنترل کالاهای رسیده با اسناد سفارش (اینترنتی) و اسناد خرید شامل : بارنامه ، فاکتور ، لیست بسته بندی ، گواهی مبدأ و بیمه نامه و تنظیم قبوض انبار و ثبت در دفتر و درج شماره و تفکیک نسخ مربوطه و ارائه به امور مالی ، تدارکات و متقاضی به منظور اصلاح از چگونگی ورود کالای مورد تقاضا
- نظارت بر اقدامات انباردار وصول کالای خارج ، دعوت از مسئولین تعمیرات و مهندسین پروژه به منظور بازدید از کالای مستقیم و پروژه ای و کنترل کالا با اسناد سفارش و در صورت مغایرت اقلام به موقع در عودت اقلام اشتباهی و مکاتبه با فروشنده یا سازنده توسط متصدی دریافت کالای مجتمع
- نظارت بر اقدامات انجام شده در وصول کالای خارج و تنظیم صورتجلسه کسری و آسیب دیدگی و ارسال سریع آن به امور بیمه و ترخیص کالا ، امور مالی به منظور منعکس نمودن به اداره بیمه طرف قرارداد مجتمع
- نظارت و کنترل درمنظم چیدن اجناس سنگین در محلهای مناسب و نصب برچسب و ثبت در دفاتر مربوطه و صرفه جویی در فضا و همچنین در نظر گرفتن سهولت نقل و انتقال آنها با توجه به مقدم و مؤخر بودن اجرای پروژه ها و رعایت اصول ایمنی
- نظارت بر اقدامات انجام شده در وصول کالای داخل در مورد کنترل کالای رسیده با سیاهه خرید و تنظیم قبوض انبار و تفکیک نسخ مربوطه و ارائه به امور مالی ، تدارکات و متقاضی
- همکاری با حسابداری انبارها در حل و فصل اشکالات ناشی از اختلافات اعلامیه و فاکتور های رسیده با اسناد دریافت کالاها .
- آموزش کارکنان تحت تصدی خود در حین کار و ترتیب و پیشنهاد برنامه های آموزشی و بررسی مداوم جریان کار و اقدام در جهت اجرای صحیح روشهای اجرائی و دستور العملی .
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد انبار

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام ما فوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرانباردار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل سیستمهای انبار داری، اعمال روش صحیح انبار داری و نظارت بر نحوه جابجائی انبارش . نگهداری و تحویل قطعات یدکی به واحد های مختلف، نظارت بر نگهداری صحیح قطعات یدکی و همچنین کالاهای موجود در انبار، تهیه تابلو راهنما برای دسترسی سریع به کالاهای موجود، پیگیری بموقع در عودت اقلام اشتباهی، بازدید فیزیکی از اقلام قطعات یدکی هر شش ماه یکبار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با طبقه بندی و مکانیزه کالا - تسلط کامل بر سیستم یکنواخت کالای نفت - آشنایی با اصول انبار داری - آشنایی با مواد و محصولات تولیدی و نحوه چیدمان قطعات و ملزومات - توانایی تشخیص مشخصات فنی مواد اولیه و قطعات فنی - آشنایی با تاثیرات شیمیایی مواد و طریقه نگهداری در محیط ها و دمای مناسب - آشنایی با اسناد، مدارک ، مستندات و اوراق فنی - آشنائی به زبان انگلیسی در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - شناخت و عملیات کالا - بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - بازدید فیزیکی از اقلام قطعات یدکی هر شش ماه یکبار و امضاء فرم کنترل کیفی شرایط نگهداری - اطلاع کامل از سیستمهای انبار داری و آشنایی با طبقه بندی و مکانیزه کالا</p>	

- تسلط کامل بر سیستم یکنواخت کالای نفت و آموزش آن به کارکنان تحت سرپرستی خود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرانباردار

- اعمال روش صحیح انبار داری و نظارت بر نحوه جابجائی انبارش . نگهداری و تحویل قطعات یدکی به واحد های مختلف
- نظارت بر نگهداری صحیح قطعات یدکی و همچنین کالاهای موجود در انبار بر اساس شماره طبقه بندی تعیین شده و تهیه تابلو راهنما برای دسترسی سریع به جنس
- نظارت بر اقدامات انجام شده روی کالاهای رسیده از خارج و داخل و دعوت از مسئولین تعمیرات و مهندسين اداره مهندسی به منظور بازدید از کالای رسیده و مطابقت آنها با اسناد سفارش و در صورت مغایرت ، اقدام به پیگیری بموقع در عودت اقلام اشتباهی و اعلام به سرپرست دریافت کالا جهت مکاتبه با سازنده یا فروشنده و یا اداره خرید
- همکاری مستقیم با گروه بازرسی انبارها و حل اختلافات و رفع اشکالات که از طریق این گروه گزارش میشود
- RELEASED کلیه اسناد ورودی و خروجی تأثیر گذار بر روی موجودی انبار
- تهیه گزارش روزانه و نهایی در موقع تعمیرات اساسی در رابطه با میزان دریافت و تحویل کالا به تعمیرات بهره برداری و سایر ادارات و تحویل به رئیس انبارها جهت طرح در جلسات مربوطه
- همکاری با حسابداری انبارها در حل و فصل اشکالات ناشی از اختلافات اعلامیه و فاکتورهای رسیده با اسناد دریافت کالاهای انبارها
- نظارت و کنترل بر اصلاحاتی که روی سیستم یکنواخت کالای پتروشیمی در رابطه با جابجائی و تعویض بعضی از رموزها انجام میشود و اعمال آن بر روی اقلام موجود در انبار
- تهیه گزارشهای مختلف از میزان مصرف بعضی از اقلام پر مصرف طبق دستور مدیریت
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و یادآوری به کارکنان تحت پوشش
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) و کنترل کارکنان تحت پوشش به منظور به کار بستن موارد ذکر شده
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش در آن
- انجام کلیه مکاتبات درون و برون شرکتی واحد ، تایید احکام ، مرخصی و اضافه کاری کارکنان تحت نظارت
- ارزیابی کارکنان حوزه مدیریت و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تشکیل و شرکت در جلسات مرتبط با فعالیتها و وظایف با نظر مافوق
- رعایت و نظارت بر رعایت مقررات و دستورالعملهای تعیین شده در هر مورد
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع زمانی مختلف
- تهیه آمار و گزارشات عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- نظارت و کنترل عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارزیابی آنها
- رعایت مصالح و منافع شرکت در کلیه زمینه ها
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند ارشد انبار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نگهداری مواد براساس شناسنامه اطلاعاتی محافظت از آنها طبق روشهای تدوین شده و استاندارد، کنترل مشخصات کالاهای رسیده بامشخصات مندرج در مدارک واسناد، ثبت حواله های دریافتی از متقاضیان، دریافت و صدور اجناس و انجام کارها با رعایت کلیه روشها و فنون انبارداری مطابق با اسناد و شماره رمز استاندارد شده و کنترل مستمر موجودی انبار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه مبنا : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول صحیح انبارداری و سیستم های وارده و صادره - آشنایی با انواع اقسام موجود در انبار و سیستم کد گذاری موجودی انبار - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزار های مرتبط با شغل - آشنایی با نحوه انبارداری و روشهای ورود و خروج اقسام - توانایی کامل در انجام موجودی گیری، انبارگردانی و تهیه و تنظیم گزارشات و آمار مورد نیاز - آشنایی با نحوه حمل و جابجایی و چیدن اقسام در قفسه ها و محوطه انبارهای شرکت 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - مدیریت انبار - شناخت کالا - بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت و صدور اجناس و کارها با رعایت کلیه روشها و فنون انبارداری مطابق با اسناد و شماره رمز استاندارد شده. 	

- کنترل مستمر قطعات یدکی موجود انبار و مصرف آنها با رعایت اصول انبارداری و حفاظت از کلیه کالاها با توجه به امکانات موجود و جلوگیری از خسارات احتمالی
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد انبار
- دریافت اجناس از واحد دریافت و صدور کالا و مطابقت آنها با شرح جنس ، رمز کالا و حصول اطمینان از صحت تطبیق قطعات با برگ رسید کالا همچنین انعکاس تغییراتی که در شماره سریال قطعات جدید پیش آمده به مصرف کننده به منظور تصمیم گیری در نحوه مصرف و سفارشات آتی .
- تحویل اجناس ارجاعی از انبارهای کالا ، جابجائی اجناس قبلی جهت جاسازی برای اقلام جدید جابجائی اجناس طبق فرمهای مخصوص تأیید شده از طرف واحد طبقه بندی و مکانیزه کالا براساس تغییرات حاصله در شرح شماره رمز و واحد کالا .
- همکاری در کنترل مصرف کلیه قطعات و لوازم انبار و هماهنگی با مسئولین و سرپرستان واحدهای تقاضا کننده اجناس بمنظور اطلاع از روند مصرف کالای مورد تقاضا .
- صدور اجناس از انبارهای مجتمع به واحدهای تعمیرات و خدمات فنی و سایر واحدهای متقاضی براساس درخواستهای واصله از واحدهای مذکور .
- دقت در نگهداری چیدن قطعات موجود در انبار همچنین اختصاص فضای مناسب برای قطعات .
- همکاری با مسئولین انبار برای شمارش موجودی و کوشش در سطح نواقص اجناس مورد بازرسی همچنین نقل و انتقال اجناسی که طبق نظر بازرسی بایستی از موجودی انبار کسر گردد و پیش بینی فضای مناسب جهت استقرار اجناس و قطعات جدید و جایگزین شده
- رعایت دقیق مقررات ایمنی بمنظور جلوگیری از بروز حوادث احتمالی در انبارها .
- آشنایی با سیستم مکانیزه کالا بمنظور استفاده صحیح از تسهیلات سیستم در راستای سرویس دهی بهتر به واحدهای متقاضی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند انبار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل اقلام انبارها، ثبت دفاتر و کاردکس های مربوطه و سیستم رایانه انبار، کنترل صحت اسناد و سلامت اقلام رسیده، کنترل سیستم کد گذاری بر کلیه قطعات موجود، کنترل فعالیت انبار از نظر رعایت ضوابط، صدور و بایگانی اسناد مربوط به انبار، تنظیم گزارشات مورد نیاز، کنترل نگهداری کالاها و مواد موجود در انبار در شرایط مناسب مطابق با دستورالعملهای تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول صحیح انبارداری و سیستم های وارده و صادره - آشنایی با انواع اقلام موجود در انبار و سیستم کد گذاری موجودی انبار - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزار های مرتبط با شغل - آشنایی با نحوه انبارداری و روشهای ورود و خروج اقلام - توانایی کامل در انجام موجودی گیری، انبار گردانی و تهیه و تنظیم گزارشات و آمار مورد نیاز - آشنایی با نحوه حمل و جابجایی و چیدن اقلام در قفسه ها و محوطه انبارهای شرکت 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت، بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت، حفظ، نگهداری و صدور لوازم واردات و ابزارهای عمومی و مواد شیمیایی مصرفی واحدها طبق اصول استاندارد انبارداری - کنترل و چک اقلام موجود در انبار با رعایت اصول انبارداری و تماس با مسئولین ، تأمین و سفارش و خرید جهت تأمین و 	

جایگزین کردن کردن اقلام مورد نیاز

- تحویل کالا از واحد دریافت و صدور کالا و مطابقت دادن آنها با شرح جنس ، رمز کالا و حصول اطمینان از صحت تطبیق کالا با برگ رسید آن .

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند انبار

- تحویل ، کنترل و بررسی اجناس ارجاعی از طرف واحدها و منابعی که کالاها به آنجا صادر شده است و جابجائی اجناس قبلی با اجناس جدید مطابق با اصول انبارداری و تکمیل فرم مخصوص واحد طبقه بندی و مکانیزه کالا
- همکاری با بازرس ارشد انبار و واحد حسابرسی برای شمارش موجودی و کوشش در رفع اجناس مورد بازرسی و جابجائی اجناس که طبق نظر بازرس انبار بایستی از موجودی انبار کسر گردد و پیش بینی فضای مناسب برای اجناس جدید در انبار
- دقت در تأمین ، حفظ و نگهداری و رعایت کلیه نکات انبار داری برای سالم ماندن و فاسد نشدن و خراب نشدن کالاهای انبار شده در انبار عمومی و مواد شیمیایی و جلوگیری از وارد آمدن خسارات به کالاها و اجناس
- کنترل و بررسی و چک کردن قطعات عمومی ، موجودی انبار و مصرف آنها با رعایت اصول انبارداری با هماهنگی مافوق
- برنامه ریزی در استفاده صحیح و بهینه از فضای انبار مربوطه و جابجائی اجناس که باید تحت کدهای جدید قرار گیرند.
- تهیه فهرست کالاها و قطعات و اجناس غیر قابل استاندارد پس از هماهنگی ، طبقه بندی کالا و بازرس انبار همچنین کالاها و اجناس مازاد غیر قابل مصرف و قابل جایگزینی ، فاسد شدنی و
- کنترل مشخصات اقلام و کالاها و اجناس وارده و صادره از انبار با مشخصات مندرج در مدارک آنها و همینطور مشخصات درخواست کننده و مصرف کننده از نظر تطابق با همدیگر
- آشنایی در کاربرد ابزارها و دستگاههای داخل انبار که به منظور جابجایی و نقل و انتقال صورت می گیرد و نیز نظارت بر چگونگی حفظ و کاربرد و نگهداری آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: انباردار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت اجناس ، کالاها و اقلام ورودی به واحد انبارها، مطابقت اقلام با اسناد و مدارک، فاکتورهای خرید ، سیاهه خرید، ثبت کلیه اقلام رسیده در دفاتر مخصوص و سیستم رایانه ، کدینگ کلیه اقلام وارده به انبارها دریافت کلیه درخواستهای اجناس مورد نیاز واحدهای مختلف و تامین اقلام مورد درخواست و تحویل به واحدهای متقاضی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با سیستم کدینگ و توانائی که کد گذاری اقلام موجود در انبار - آشنائی با قسمت های مختلف انبار محل کار - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی مرتبط با شغل - داشتن مهارتهای فنی مطابق با استانداردهای تعریف شده در رابطه با شغل - آشنایی با مشخصات فنی قطعات و ماشین آلات موجود در انبار - آشنایی با واحد های مختلف و ملزومات مصرفی مورد نیاز واحدها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کالا - بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری - دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها <u>الف- انبار رسید و ارسال کالا</u> - دریافت آنالیز به منظور بررسی و تأیید کالاهای دریافتی طبق سیاهه خرید - ثبت شماره سند بر روی سیاهه خرید</p>	

- ارسال کالاها به صورت تفکیک شده به انبارهای مربوطه به همراه سیاهه خرید

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: انباردار

- دریافت سیاهه خرید از انبارهای مختلف پس از تأیید مسئولین انبارها

- ارسال سیاهه خرید پس از اخذ مجوزهای مربوطه به واحد تدارکات به منظور انجام تسویه حساب

- انجام آمادگی جهت تحویل کالا به متقاضیان برای دریافت اقلام مورد درخواست انبار و تفکیک آنها بر حسب انبارهای موجود

در واحد MISS

- دریافت کلیه اسناد

- ارسال کالاهای مورد نیاز به مناطق و شهرستانهای متقاضی کالا پس از تحویل از انبارها توسط مسئول انبار ارسال

ب - انبار فنی

- دریافت تمامی اجناس و اقلام خریداری شده فنی از انبارداری بر اساس فاکتورها و اسناد خرید

- مطابقت اقلام تحویلی با اسناد و مدارک و فاکتورهای خرید به منظور حصول اطمینان از صحت آنها

- ثبت کلیه اقلام تحویلی در دفاتر مخصوص انبار پس از حصول اطمینان از نظر تعدادی و مشخصات کالاهای دریافتی

- ثبت تمامی اقلام ورودی و خروجی انبار در دفاتر کاردکس

- انجام امور مربوط به کدینگ اجناس و اقلام تحویلی و ورودی به انبار

- چیدمان و قرار دادن اقلام ورودی به انبار در محلهای تعیین شده

- دریافت درخواستها و سفارشات درخواستی از واحدهای مختلف

- تحویل اقلام درخواستی واحدهای مختلف طبق حواله انبارهای ارائه شده

پ - انبار قطعات

- دریافت کلیه اقلام کالا از واحد بازرگانی طبق سند

- مطابقت کالاهای دریافتی از واحد بازرگانی، اسناد و مدارک مثبت

- کدینگ کالاها و چیدمان اقلام ورودی به انبار طبق استانداردهای شرکت ملی نفت در محلهای تعیین شده

- دریافت درخواستهای کالاهای مورد نیاز واحدهای مختلف از آنها

- تحویل تمامی کالاهای درخواستی واحدهای مختلف طبق حواله

- ثبت و صدور کلیه کالاهای ورودی و خروجی انبار در دفاتر و کارتهای مخصوص کاردکس

- تخلیه و بارگیری کلیه کالاهای ورودی و خروجی انبار

ت - انبار اقلام عمومی

- دریافت اقلام و کالا از انبار رسید و ارسال کالا طبق سیاهه خرید

- بررسی کالاها و اقلام ورودی به انبار و مطابقت آنها با سیاهه خرید و سایر اسناد مثبت به منظور حصول اطمینان از اقلام

ورودی به انبار

- تأیید سیاهه خرید و اسناد و مدارک مربوطه پس از اطمینان از صحت اقلام با مدارک ارسالی از ارتباط دریافت و ارسال

- ارسال سیاهه خرید و اسناد و مدارک تأیید شده به انبار رسید و کالا

- کدگذاری کلیه اقلام کالاهای وارده به انبار

- چیدمان کالاهای کدگذاری شده در محلهای تعیین شده

- کنترل موجودی کالا با سیستم های کامپیوتری (سیستم داخلی انبار و وزارت نفت)

- دریافت سفارش کالای مناطق مختلف از انبار رسید و ارسال ، بررسی سفارشات و تامین اقلام مورد سفارش طبق برگه‌های دریافتی

- اعلام تامین کالاهای مناطق مختلف به انبار رسید و ارسال به منظور اعزام نماینده جهت تحویل و انجام اقدامات بعدی و اخذ رسید

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: انباردار

از نماینده اعزامی در قبال تحویل کالاهای تحویلی

- کنترل و اسناد با سیستمها اعم از ورودی و خروجی به منظور درج اسناد در سیستم ها
- کنترل سیستم داخلی و وزارت نفت جهت صحت عملکرد سیستم ها در خصوص موجودی ها
- ارسال کالاهای آسیب دیده غیر قابل استفاده به انبار مازاد
- یافتن شماره طبقه بندی (کد) کالاهائی که از مناطق عودت داده می شوند
- تنظیم اسناد اصلاحی داخل انبار در صورت مغایرت شماره طبقه بندی کالا
- ث - امور مشترک کلیه انبارداران
- انجام انبار گردانی های مقطعی و دوره ای به منظور کنترل موجودی انبار
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: ابزارمند	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات انبارداری ابزار و لوازم کار، رسید و انبار کردن ابزار و قطعات دریافتی مطابق فاکتور انبار کالا، صدور انواع ابزار و لوازم کار هنگام تحویل گرفتن یا تحویل دادن ابزار و لوازم کار، تطبیق صورت ها و مدارک مربوطه، کنترل نقصان و کامل بودن آن، نظارت بر انجام عملیات بارگیری و تخلیه بار، رج بندی و جابجا کردن اجناس و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با انواع ابزارها و کاربرد آنها در کار - آشنایی با سیستم کاردکس و کدینگ کالا و اجناس و... - آشنایی کامل با ابزارهای ورودی به شرکت - اطلاع کامل از سیستمهای انبار داری و آشنایی با طبقه بندی و مکانیزه کالا - آشنایی با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای انبارداری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کالا - ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رسید و انبار کردن و تحویل انواع ابزار و لوازم کار از قبیل انواع آچارهای بزرگ و سنگین، انواع بسته ها، اره، سوهان، رنده و چک های هیدرولیک، مواظبت از ابزار و لوازم کار و روغن کاری آنها - تطبیق اجناس رسیده با برگ سفارش و صورتهای برنامه هنگام تحویل گرفتن جنس و تعیین کسری اجناس رسیده و خسارت وارده بر آنها و گزارش مراتب به سرپرست مربوطه - تفکیک و رده بندی اجناس رسیده - صدور و تحویل جنس از انبار در مقابل حواله انبار و برگ درخواست و امضا مجاز - نگهداری سوابق مربوط به رسید و ارسال و موجودی اجناس - نظارت بر کارگران ساده در امر بارگیری، تخلیه، رج بندی و جابجا کردن اجناس - نگهداری کلیه کالاهای وارده به انبار بر اساس اصول متداول انبارداری</p>	

- تحویل ابزار مورد نیاز تعمیرکاران و مکانیکها مطابق با برگ درخواست و اخذ رسید از تحویل گیرنده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ابزارمند

- تنظیم برگ درخواست کالاهائی که به نقطه سفارش رسیده اند و ارائه به مافوق و پیگیری امور تا تامین و تحویل آنها
- همکاری با حسابرسان قانونی در مواقع انبار گردانی مقطعی و دوره ای
- دریافت لیست ابزار و کنترل مشخصات کالاهای تحویلی
- ثبت مشخصات ابزار و قطعات وارده به انبار در سیستم انبار و کاردکس
- انجام امور مربوط به جابجائی و چیدمان اقلام وارده به انبار در محلهای تعیین شده
- انجام امور مربوط به کدگذاری کلیه اقلام موجود در انبار
- تشکیل پرونده در خصوص تعداد ابزار دریافتی و تعداد ابزار تحویلی به سرپرستان واحد تعمیرات
- بایگانی کلیه اسناد و مدارک، رسید انبار، رسیدههای تحویل ابزار و قطعات در پرونده های مربوطه و ایجاد سیستم بایگانی به منظور حفظ و نگهداری پرونده ها و ...
- گرفتن کپی از اسناد و مدارک مرتبط با انبار و ارسال اصل مدارک به انبار اصلی
- شارژ ابزار و قطعات مصرفی قبل از اتمام آنها
- آماده نمودن اقلام درخواستی بر اساس اعلام نیاز واحدهای تعمیراتی
- همکاری در موجودی گیری و انبار گردانی انبار در مواعد مقرر
- انجام کلیه امور مربوط به نظافت تجهیزات و محوطه انبار طبق برنامه تعیین شده
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و قفسه ها در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کمک انباردار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های رسیدن اجناس و کالا ، انبار کردن و صدور تعداد نسبتا زیادی از اجناس مختلف در انبار، تطبیق کالا و اجناس با صورتها و مدارک مربوطه هنگام تحویل گرفتن و یا تحویل دادن آنها، کنترل نقصان یا کامل بودن درخواست ها ، نگهداری سوابق مرتبط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با وسایل ایمنی و حفاظتی در داخل انبار - آشنائی با نوع مواد ، قطعات و اقلام موجود در انبار - آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس - آشنائی با اقلام فنی انبار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رسید ، انبار کردن و صدور تعداد نسبتا زیادی از اجناس مختلف از قبیل وسایل یدکی فنی ، مواد و وسایل عمومی و اختصاصی در یک انبار کوچک و با فعالیت عادی. - تفکیک و رده بندی اجناس دریافت شده با نظارت مستقیم و جابجا کردن آن در داخل انبار. - صدور و تحویل جنس از انبار در مقابل حواله انبار و برگ درخواست و امضا مجاز. - تطبیق اجناس با صورتها و مدارک مربوطه هنگام تحویل گرفتن و تحویل دادن جنس. - نگهداری اجناس موجود در انبار و تمیز کردن اجناس و محل انبار کردن کالا و روغنکاری اجناسی که احتیاج به روغنکاری دارند. - آماده نمودن اقلام درخواستی و یا سفارشات بر اساس حواله های مربوطه - دریافت نامه اداری، فرمها، گزارش های تهیه شده در انبار به منظور توزیع و تسلیم آنها به افراد یا قسمت های مربوطه - همکاری در موجودی گیری و انبارگردانی انبار در مواعید مقرر - انجام کلیه امور مربوط به نظافت محوطه انبار طبق برنامه تعیین شده</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک انباردار

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و قفسه ها در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر انبار	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تحویل و تحول محمولات وارده به انبار ، حمل و نقل اقلام در انبار ، بارگیری اقلام صادره و محصولات در وسائط نقلیه ، جمع آوری جعبه ها ، کارت ها و پلاستیک های خالی ، همکاری در موجودی گیری و انبارگردانی ، نظافت محوطه انبار و قفسه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : ۳-۴- تجربه جایگزین :</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با وسایل ایمنی و حفاظتی در داخل انبار - آشنائی با نوع مواد ، قطعات و اقلام موجود در انبار - آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس - آشنائی با اقلام فنی انبار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - ایمنی و آتش نشانی عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل گرفتن اقلام وارده به انبار و تخلیه اجناس از وسائط نقلیه - حمل اجناس و اقلام وارده به انبار و گذاشتن آنها در محل های تعیین شده - انجام اقدامات لازم به منظور چیدن اقلام و اجناس در انبار و حمل و انتقال آنها به قسمتهای درخواست کننده و یا بارگیری سفارشات مشتریان - آماده نمودن اقلام درخواستی و یا سفارشات بر اساس حواله های مربوطه - دریافت نامه اداری، فرمها، گزارش های تهیه شده در انبار به منظور توزیع و تسلیم آنها به افراد یا قسمت های مربوطه در شرکت - همکاری در موجودی گیری و انبارگردانی انبار در مواعد مقرر - جمع آوری پالت ها ، کارتن ها و جعبه های خالی و پلاستیک به منظور انتقال آنها به محل های تعیین شده</p>	

- انجام کلیه امور مربوط به نظافت محوطه انبار طبق برنامه تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر انبار

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی بسته بندی و بارگیری	رسته شغلی: بازرگانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و مشاهده مجوز بارگیری وسائط نقلیه، بررسی و تأیید مقدار بار موجود در تریلر و کامیونها، هدایت راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات، نظارت بر کشیدن چادر و روکش روی بارها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنائی با وسائل و ادوات مورد استفاده در کار پلمپ و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری - توانائی ثبت شماره پلمپ رمزدار بر روی بارنامه تانکرها - آشنائی با امور اندازه گیری و توانائی تخلیه و بارگیری محصولات مختلف - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - شناخت کالا - آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام و تخلیه و بارگیری صحیح	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری -- بازدید و مشاهده مجوز بارگیری تانکرها و مخازن و در صورت مشاهده مغایرت اعلام به مافوق تأیید مقدار بار موجود بر اساس دستورالعملهای مرتبط با اندازه گیری (دیپ زدن) - هدایت وسائط نقلیه به سمت بازرسی و برگشت به محل بارگیری شده جهت انجام امور مربوطه - هدایت راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات وسائط نقلیه - کنترل، نظارت و دقت در هنگام حمل و نقل برای جلوگیری از بروز هر گونه حادثه در زمان بارگیری و تخلیه - نظارت بر بکارگیری جرثقیل سقفی در حیطه شغل مورد تصدی - اطلاع رسانی سریع به مافوق و مسئولین در صورت بروز حادثه و مشکلات و موانع کاری - جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری وسائط نقلیه	

- همکاری با رانندگان وسائط نقلیه در کشیدن چادر و روکش بر روی بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی بسته بندی بارگیری

- همکاری با راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات و وسائط نقلیه

- دقت در جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری وسائط نقلیه

- همکاری با رانندگان وسائط نقلیه در کشیدن چادر و روکش بر روی بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار

- جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری نظافت کردن محوطه بارگیری در پایان کار روزانه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر بسته بندی و بارگیری	رسته شغلی: بازرگانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های های انجام امور مربوط به تخلیه اقلام وارده از وسائط نقلیه و چیدن آنها در محل های تعیین شده ، بارگیری محمولات در وسائط نقلیه ، همکاری در شمارش اقلام هنگام تخلیه و یا بارگیری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی	۳-۳- تحصیلات جایگزین : -
۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال	۴-۳- تجربه جایگزین : -
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنائی با وسائل و ادوات مورد استفاده در کار پلمپ و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری - آشنائی با وسایل ایمنی و نحوه استفاده از آنها - آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام - آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح وسائط نقلیه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - شناخت کالا - آشنایی با برنامه ها و اسناد حمل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام و تخلیه و بارگیری صحیح	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - بازدید و مشاهده مجوز بارگیری تانکرها و مخازن - تأیید مقدار بار موجود بر اساس دستورالعملهای مرتبط با اندازه گیری (دیپ زدن) - انجام پلمپ تانکرها پس از حصول اطمینان از مقدار بار آنها طبق مجوزهای مربوطه - ثبت شماره پلمپ رمزدار بر روی برنامه تانکرها - راهنمایی تانکرها به قسمت بازرسی جهت انجام اقدامات بعدی به منظور خروج تانکرها از انبار - انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری - پلمپ نمودن شیرها و مخازن بارگیری شده و مخازن اصلی و پایه بلند در پایان وقت کاری - پلمپ نمودن دروازه های انبار و درب های انبارهای سرپوشیده در آخر وقت اداری	

- پلمپ نمودن کپسول های گازی پر شده موجود در انبار.

- پلمپ نمودن واگنهای بارگیری شده با نظارت مامورین انبار کالای راه آهن بر حسب مورد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر بسته بندی و بارگیری

- تحویل گرفتن ارقام مورد استفاده در کار پلمپ از قبیل انبر پلمپ ، سیم و سرب و امثالهم از مافوق در اول وقت اداری و قبل از شروع کار و تحویل آنها پس از اتمام وقت اداری به مافوق
- اقدام جهت تخلیه ارقام وارده از وسائط نقلیه طبق دستور مافوق
- چیدن ارقام تخلیه شده در محل های تعیین شده
- انجام اقدامات لازم جهت بارگیری محمولات در وسائط نقلیه و چیدن آنها در قسمت بار به روش مناسب
- همکاری با راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات و وسائط نقلیه
- جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری و وسائط نقلیه
- همکاری با رانندگان وسائط نقلیه در کشیدن چادر و روکش بر روی بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد عملیات تخلیه و بارگیری</p>	<p>رسته شغلی: بازرگانی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی، تقسیم کار و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی، بازدید و کنترل مجوز بارگیری، تأیید مقدار بار و حواله، نظارت بر عملیات تسمه کشی پس از حصول اطمینان از مقدار بار آنها، کنترل ثبت شماره برنامه و وسیله نقلیه و مشخصات راننده در برگ خروج و سیستم رایانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۹ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با محیط انبار و محل چیدمان ادوات و محموله و کد های مربوطه - آشنائی کامل با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار - آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام - آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح وسائط نقلیه - توانائی کنترل و نظارت بر عملیات بارگیری و تخلیه بار بارعایت اصول ایمنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کالا، ، بازرسی و شمارش کالا - آشنایی با برنامه ها و اسناد حمل - شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام و تخلیه و بارگیری صحیح - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - اتوماسیون اداری و دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - بازدید و کنترل مجوزهای بارگیری و حواله های صادره - کنترل و نظارت بر بارگیری محموله ها در وسائط نقلیه و چیدن آنها در قسمت بار به روش مناسب - کنترل و نظارت بر استفاده از چرثقیل های مناسب با وزن بار قابل حمل - کنترل بیمه نامه حمل و نقل و یا حمل محموله های شرکت</p>	

- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مرتبط با شغل ، ضبط نسخ لازم از فرمها، مکاتبات و گزارشات وبایگانی در قسمت مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد عملیات تخلیه و بارگیری

- انتخاب وسیله مناسب از قبیل سیم بکسل ها و طناب و نظایر آن برای انجام کار و انتقال آنها به محل کار
- همکاری با راننده جرثقیل در تمام مراحل بلند کردن و حمل تجهیزات سنگین
- نظارت بر کارهای طناب بندی در رابطه با حمل و جابجائی قطعات از قبیل شیرآلات الکتروموتورها، مبدلهای حرارتی، پمپها، لوله ها و نظایر آن برای جابجایی و تعمیرات احتمالی و تهیه وسایل مورد نیاز و رعایت اصول ایمنی در حین انجام کار
- دقت در رعایت استانداردها در مورد ظرفیت تسمه ها و طنابها
- کنترل طنابها یا تسمه های بسته شده و اطمینان از استحکام و ایمن بودن آنها
- کنترل توزین محموله های وارده و خروجی شرکت و صدور برگ باسکول در مواقع لزوم
- کنترل و نظارت بر تحویل، مطابقت اجناس با کد درخواستی و بارگیری و ارسال به مقصد
- صدور رسید موقت ورود کالا با نظر مافوق قبل از تطابق تعداد ، نوع جنس و مشخصات فنی در ساعات غیر اداری
- تهیه گزارش تفصیلی از اقلام و محموله های ورودی و خروجی مربوط به شرکت برای ارائه به مافوق
- کنترل اسناد و حواله ها و تعیین وضعیت اقلام معیوب و آسیب دیده
- کنترل حواله های انتقالی بین انبارها و پیگیری و تعیین تکلیف آنها
- تنظیم سند مربوطه در صورت آسیب دیدگی اجناس وارده به انبار
- پیگیری و تعیین وضعیت اقلام مغایر و اعلام نتایج بدست آمده به مافوق
- همکاری در انجام اقدامات لازم برای جلوگیری از انباشت اقلام در انبار
- بررسی موجودی انبار و ارسال بموقع اطلاعات موجودی انبار به امور مالی شرکت
- درخواست خرید لوازم و ملزومات مورد نیاز و اخذ مجوزهای لازم
- کنترل و نظارت بر مطابقت اجناس با نمونه سفارش شده و انتقال به انبار کالا و ملزومات
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و مشاهده مجوز بارگیری وسائط نقلیه، بررسی و تأیید مقدار بار موجود در تریلر و کامیونها، هدایت راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات، نظارت بر کشیدن چادر و روکش روی بارها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با وسائل و ادوات مورد استفاده در کار پلمپ و کاربرد هر یک از آنها</p> <p>- توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری</p> <p>- توانائی ثبت شماره پلمپ رمزدار بر روی بارنامه تانکرها</p> <p>- آشنائی با امور اندازه گیری و توانائی تخلیه و یا افزایش مواد نفتی تانکرها در صورت مشاهده مغایرت مقدار مواد نفتی با مجوزهای بارگیری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا</p> <p>- شناخت کالا</p> <p>- بازرسی و شمارش کالا</p> <p>- آشنایی با بارنامه ها و اسناد حمل</p> <p>- شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام و تخلیه و بارگیری صحیح</p> <p>- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل</p> <p>- ایمنی و آتش نشانی عمومی</p> <p>- اتوماسیون اداری</p> <p>- دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بازدید و مشاهده مجوز بارگیری وسائط نقلیه و در صورت مشاهده مغایرت اعلام به مافوق</p> <p>- بررسی و تأیید مقدار بار موجود در تریلر و کامیونها و تعیین محل تخلیه</p> <p>- هدایت وسائط نقلیه به سمت بازرسی و برگشت به محل بارگیری شده جهت انجام امور مربوطه</p> <p>- هدایت راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات وسائط نقلیه</p>	

- کنترل ، نظارت و دقت در هنگام حمل و نقل برای جلوگیری از بروز هر گونه حادثه در زمان بارگیری و تخلیه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری

- نظارت بر بکارگیری جرثقیل سقفی در حیطه شغل مورد تصدی
- اطلاع رسانی سریع به مافوق و مسئولین در صورت بروز حادثه و مشکلات و موانع کاری
- جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری وسائط نقلیه
- همکاری با رانندگان وسائط نقلیه در کشیدن چادر و روکش بر روی بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی عملیات تخلیه و بارگیری	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راهنمایی نفتکش ها به محل بارگیری و نهایتاً به قسمت پلمپ زنی و بازرسی کنترل، خروج نفتکش ها از انبار، بازدید و مشاهده مجوز بارگیری نفتکش ها، تأیید مقدار مخازن قابل بارگیری نفتکش ها با اندازه گیری (دیپ زدن)، چک کردن بارنامه ها از نظر نوع فرآورده مورد نظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با محیط انبار و محل و نوع فرآورده های مختلف بارگیری - آشنائی کامل با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار - آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح نفتکش ها - توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل - توانائی کنترل و نظارت بر عملیات بارگیری و تخلیه بار با رعایت اصول ایمنی - آشنائی کامل با سیستم رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای عملیات انبار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی عمومی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - راهنمایی نفتکش ها به محل بارگیری و نهایتاً به قسمت پلمپ زنی و بازرسی جهت انجام اقدامات بعدی به منظور خروج نفتکش ها از انبار - بازدید و مشاهده مجوز بارگیری نفتکش ها - تأیید مقدار مخازن قابل بارگیری نفتکش ها بر اساس دستورالعملهای مرتبط با اندازه گیری (دیپ زدن) - چک کردن بارنامه ها از نظر نوع فرآورده مورد نظر ، لیتراژ فرآورده به تناسب نفتکش ، پلاک نفتکش با بارنامه و کنترل موردی دیپ اندازه گیری و پلمپ شیرازه دریچه منهول ها - اتصال سیم ارت نفتکش ها و اجرای بارگیری فرآورده ها به روش مناسب - انجام اقدامات لازم (قراردادن بازو و یا بستن شیلنگ بارگیری) جهت بارگیری فرآورده های نفتی در نفتکش ها به روش مناسب - دقت در هنگام بارگیری برای جلوگیری از بروز حادثه</p>	

- اندازه گیری مجدد هر یک از مخازن نفتکش ها و نهایتاً تایید و امضاء بارنامه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی عملیات تخلیه و بارگیری

- باز کردن سیم ارت و هدایت نفتکش به واحد بازرسی
- جمع آوری سرریز فرآورده در صورت بروز ناشی از بارگیری و یا تخلیه نفتکش ها
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر عملیات تخلیه و بارگیری	رسته شغلی: بازرگانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تخلیه اقلام وارده از وسائط نقلیه و چیدن آنها در محل های تعیین شده ، بارگیری محمولات در وسائط نقلیه ، همکاری در شمارش اقلام هنگام تخلیه و یا بارگیری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی	۳-۳- تحصیلات جایگزین :
۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین :
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنائی با وسائل و ادوات مورد استفاده در کار پلمپ و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری - آشنائی با وسایل ایمنی و نحوه استفاده از آنها - آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام - آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح وسائط نقلیه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - شناخت کالا - آشنایی با برنامه ها و اسناد حمل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام و تخلیه و بارگیری صحیح	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید و مشاهده مجوز بارگیری تانکرها و مخازن - تأیید مقدار بار موجود بر اساس دستورالعملهای مرتبط با اندازه گیری (دیپ زدن) - انجام پلمپ تانکرها پس از حصول اطمینان از مقدار بار آنها طبق مجوزهای مربوطه - ثبت شماره پلمپ رمزدار بر روی برنامه تانکرها - راهنمایی تانکرها به قسمت بازرسی جهت انجام اقدامات بعدی به منظور خروج تانکرها از انبار - انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری - پلمپ نمودن شیرها و مخازن بارگیری شده - پلمپ نمودن شیرهای مخازن اصلی و پایه بلند در پایان وقت کاری - پلمپ نمودن دروازه های انبار و درب های انبارهای سرپوشیده در آخر وقت اداری	

- پلمپ نمودن کپسول های گازی پر شده موجود در انبار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر عملیات تخلیه و بارگیری

- پلمپ نمودن واگنهای بارگیری شده با نظارت مامورین انبار کالای راه آهن بر حسب مورد
- تحویل گرفتن اقلام مورد استفاده در کار پلمپ از قبیل انبر پلمپ ، سیم و سرب و امثالهم از مافوق در اول وقت اداری و قبل از شروع کار و تحویل آنها پس از اتمام وقت اداری به مافوق
- اقدام جهت تخلیه اقلام وارده از وسائط نقلیه طبق دستور مافوق
- چیدن اقلام تخلیه شده در محل های تعیین شده
- انجام اقدامات لازم جهت بارگیری محموله ها در وسائط نقلیه و چیدن آنها در قسمت بار به روش مناسب
- همکاری با راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات و وسائط نقلیه
- دقت در جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری وسائط نقلیه
- همکاری با رانندگان وسائط نقلیه در کشیدن چادر و روکش بر روی بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی توزیع بار - موزع	رسته شغلی: بازرگانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات توزیع فرآورده های نفتی، کنترل عملیات تحویل بار و نفتکشها، جمع آوری و نگهداری حواله های فروش محصولات توسط تانکرها، ثبت و وارد کردن اطلاعات در سیستم توزیع (دسترسی با کامپیوتر)، نگهداری و به روزرسانی اطلاعات و بکارگیری ابزارهای مختلف جهت توزیع بار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع بار</p> <p>- آشنایی کامل با عملیات فروش و توزیع بار</p> <p>- آشنایی کامل از تمامی مناطق و نواحی و جایگاهها و...</p> <p>- آشنایی کامل با تمامی سیکل توزیع بار از صدور بار تا خروج بار از انبار</p> <p>- آشنایی کامل با نرم افزارهای عملیات و اتوماسیون اداری</p> <p>- آشنایی کامل با تعارضات و استانداردهای ملی و بین المللی</p> <p>- آشنایی با مقررات حفاظت و ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دوره آموزش باگیری مخازن</p> <p>- دوره آموزش توزیع بار در فرآورده های نفتی</p> <p>- دوره آموزشی مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- کنترل عملیات تحویل بار ورودی تا خروجی نفتکشها</p> <p>- کنترل و نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به عملیات و اتوماسیون اداری</p> <p>- همکاری و مشارکت در اورهال کردن سیستم ها و مخازن</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی و مدیریت بر آنها</p> <p>- کمک کردن به مسئولین شیفت های مختلف</p> <p>- نوشتن و بازخوانی دفتر فروش و نظارت بر سهمیه ها</p>	

- کنترل و حضور و غیاب نفتکش های تهران و شهرستان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی توزیع بار - موزع

- کنترل ارسال فرآورده ها و سهمیه آنها

- کنترل ماشین های شهری و شهرستانی از نظر پیمان ها و پیمانکاران آنها

- نظارت بر قبض های پارکینگ نفتکش ها از نظر مقصد و نوبت دهی و...

- همکاری با واحدهای مختلف شبکه شرکت پخش فرآورده های نفتی

- نظارت بر ثبت کلیه فعالیت های مربوط به شبکه توزیع بار در بارنامه ها و نرم افزار ها بصورت مورد به مورد و بر اساس

برنامه ریزی تعیین شده

- کنترل نقص های بوجود آمده و اعلام مراتب به ریاست انبار و رؤسای نوبتکاری و بازرسی و یا مهندسی و کامپیوتر

جهت رفع نقص

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی عملیات انبار	رسته شغلی: بازرگانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات بارگیری و تحویل سوخت توزیع فرآورده های نفتی، کنترل عملیات تحویل بار و نفتکش ها ، جمع آوری و نگهداری حواله های فروش محصولات توسط تانکرها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنایی با سیستم مکانیزه انبار تغذیه - اشراف کامل و کافی به سیستم مکانیزه انبار تغذیه اطلاعات دریافت گزارشات - آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع بار - آشنایی کامل با عملیات فروش و توزیع بار - آشنایی کامل با تمامی سیکل توزیع بار از صدور بار تا خروج بار از انبار - آشنایی کامل با نرم افزارهای عملیات و اتوماسیون اداری - آشنایی با مقررات حفاظت و ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آموزش بارگیری مخازن، توزیع بار در فرآورده های نفتی، مهارتهای ارتباطی - گذراندن دوره های آموزشی و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهینامه های HSE / دوره آموزش رایانه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ثبت کلیه نشانگرها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی - بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین - کمک به بهینه سازی شرایط سیستم های عملیاتی - کنترل وسیله حمل مواد نفتی (نفتکش) شامل: پلمپ دریچه های فوقانی مخزن، درپوشها، سوپاپها، پلمپ شیرهای تخلیه و سرپوش دریچه های فوقانی وضعیت فیزیکی مخزن میله های اندازه گیری و تطبیق آن با مشخصات نفتکش و گواهینامه مربوط و حصول اطمینان از عدم وجود میله اضافی در نفتکش	

- اعمال کنترلهای مرتبط با کیفیت و کمیت فرآورده های خروجی شامل: اندازه گیری شمارش موردی محصولات خروجی از انبار، تطبیق نوع محموله بارگیری شده با بارنامه یا حواله صادره کنترل مهرهای کنترل کیفیت بر روی بارنامه ها و حواله ها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی عملیات انبار

- آشنایی با سیستم مکانیزه انبار تغذیه اطلاعات دریافت گزارشات لازم از آن و رفع اشکالات و اشتباهات احتمالی پیش آمده
- هماهنگی و همکاری با مسئولین ایمنی در شرایط بروز بحران حوادث غیر مترقبه و آتش سوزی جهت تسهیل در خروج نفتکشها از انبار هدایت تحت الحفظ آنها به محل مناسب اندازه گیری فرآورده های موجود در نفتکش و کمک در تنظیم صورتمجلس

- بازدید و مشاهده مجوز بارگیری تانکر ها و مخازن

- تأیید مقدار بار موجود بر اساس دستورالعملهای مرتبط با اندازه گیری(دیپ زدن)

- انجام پلمپ تانکرها پس از حصول اطمینان از مقدار بار آنها طبق مجوزهای مربوطه

- ثبت شماره پلمپ رمزدار بر روی بارنامه تانکرها

- راهنمایی نفتکش ها به محل بارگیری و نهایتا به قسمت پلمپزنی و بازرسی جهت انجام اقدامات بعدی و خروج نفتکش ها از انبار

- انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری

- پلمپ نمودن شیرها و مخازن بارگیری شده

- پلمپ نمودن شیرهای مخازن اصلی و پایه بلندو در پایان وقت کاری

- پلمپ نمودن دروازه های انبار و درب های انبارهای سرپوشیده در آخر وقت اداری

- ثبت شماره سریال پلمپهای تسمه ای روی بارنامه و نسخه بایگانی انبار

- پلمپ مخزن دارهای راه آهن بارگیری شده بر اساس روشهای ابلاغ شده از سوی شرکت

- دریافت پلمپ و حفظ و حراست از آنها و اعاده باقیمانده پلمپها در پایان کار روزانه

- تمیز و مرتب نگاهداشتن تلمبه ها و محوطه اطراف تلمبه ها

- انجام عملیات اطفا حریق های جزئی

- بازدید کامل و دقیق کلیه نفتکشها و کامیونهای خروجی که پس از تخلیه محموله خود و با انجام دیپ تاپ و... قصد خروج

به صورت خالی از انبار را دارند و ثبت مشخصات و موقعیت آنها در دفتر

- اشراف کامل و کافی به سیستم مکانیزه انبار تغذیه اطلاعات دریافت گزارشات لازم از آن و رفع اشکالات و اشتباهات احتمالی پیش

آمده

- هماهنگی و همکاری بامسئولین ایمنی در شرایط بروز بحران حوادث غیر مترقبه و آتش سوزی جهت تسهیل در خروج نفتکشها

از انبار هدایت تحت الحفظ آنها به محل مناسب اندازه گیری فرآورده های موجود در هر نفتکش و تنظیم صورتمجلس

- جمع بندی نهایی محمولات خروجی از انبار به تفکیک فرآورده و کنترل تعداد نفتکشها و کامیونهای ورودی با دفتر ورودی و

مقدار فرآورده خروجی با واحد صدور دریافت به منظور حصول اطمینان از صحت عملیات در طول نوبتکاری

- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

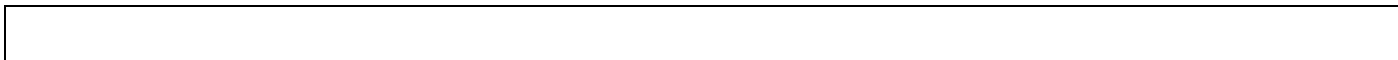
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی عملیات انبار

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



- تکنسین ارشد نصب و نگهداری دوربین های مدار بسته
- تکنسین نصب و نگهداری دوربین های مدار بسته
- متصدی نصب و نگهداری دوربین های مدار بسته
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات
- متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات
- تکنسین نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات
- استادکار نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات
- اپراتور نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات
- تکنسین تعمیر سیستمهای صوتی و تصویری
- استادکار تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری
- متصدی تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات مخابرات
- متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات مخابرات
- تکنسین نگهداری و تعمیرات مخابرات
- استادکار نگهداری و تعمیرات مخابرات
- متصدی نگهداری و تعمیرات مخابرات
- کارگرفنی نگهداری و تعمیرات مخابرات
- استادکار تعمیرات تلفن
- متصدی تعمیرات تلفن
- تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سنگین
- متصدی ارشد مکانیک وسائط نقلیه سنگین
- تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین
- استادکار مکانیک وسائط نقلیه سنگین
- مکانیک وسائط نقلیه سنگین
- کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین
- تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک

- متصدی ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک
- تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک
- استادکار مکانیک وسائط نقلیه سبک
- مکانیک وسائط نقلیه سبک
- کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات جرثقیل های ثابت و متحرک
- متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات جرثقیل های ثابت و متحرک
- استادکار مکانیک وسائط نقلیه و ماشینهای متحرک ساختمانی ویژه
- مکانیک وسائط نقلیه و ماشینهای متحرک ساختمانی ویژه
- استادکار صافکار
- صافکار
- استادکار جلو بندی ساز
- جلو بندی ساز
- استادکار نقاش اتومبیل
- نقاش اتومبیل
- استادکار برق خودرو
- برقکار خودرو
- سرویسکار و آپاراتی
- تکنسین ارشد برنامه ریزی تعمیرات
- متصدی ارشد برنامه ریزی تعمیرات
- تکنسین برنامه ریزی تعمیرات
- متصدی برنامه ریزی تعمیرات
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات (PM)
- متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات (PM)
- تکنسین نگهداری و تعمیرات (PM)
- استادکار نگهداری و تعمیرات (PM)
- متصدی نگهداری و تعمیرات (PM)
- تکنسین ارشد کنترل وپایش (CM)
- متصدی ارشد کنترل وپایش (CM)
- تکنسین کنترل وپایش (CM)
- استادکار کنترل وپایش (CM)

- متصدی کنترل وپایش (CM)
- تکنسین ارشد عملیات و تعمیرات درون چاهی
- متصدی ارشد عملیات و تعمیرات درون چاهی
- تکنسین عملیات و تعمیرات درون چاهی
- استادکار عملیات و تعمیرات درون چاهی
- اپراتور عملیات و تعمیرات درون چاهی
- کارگر عملیات و تعمیرات درون چاهی
- تکنسین ارشد تعمیرات زیرآب (غواص)
- تکنسین تعمیرات زیرآب (غواص)
- تکنسین ارشد فنی عمران وساختمان
- متصدی ارشد فنی عمران وساختمان
- تکنسین فنی عمران وساختمان
- سرکارگر فنی ساختمان
- استادکارراه سازی
- استادکار آسفالت کار
- آسفالت کار
- استادکار کوره ساز
- کوره ساز
- استادکارایرانیت بند
- ایرانیت بند
- استادکاربنا
- بناء
- مقنی
- استادکارنچار
- نچار
- کارگر فنی نجاری
- استادکار قالب بند و آرماتوربند
- قالب بند و آرماتوربند
- کارگر قالب بند و آرماتوربند
- استادکار پیلوت بند
- پیلوت بند

- کارگر پیلوت بند
- متصدی ارشد داربست بندی
- تکنسین داربست بند
- استادکار داربست بند
- داربست بند
- کارگر داربست بندی
- تکنسین دکل بندی
- استادکار دکل بند
- دکل بند
- متصدی تزئینات ساختمان
- کارگر فنی ساختمان
- متصدی ارشد رنگ و عایق و سندبلاست
- تکنسین عایقکاری
- استادکار عایقکاری
- عایقکار
- ایزوگام کار
- کارگرفنی عایقکاری
- استادکارنقاش ساختمانی
- نقاش
- کارگرنقاشی
- استادکارنقاش صنعتی
- نقاش صنعتی
- تکنسین رنگ و سندبلاست کار
- استادکار سندبلاست کار
- سندبلاست کار
- کارگر سندبلاست کار
- تکنسین ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی
- متصدی ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی
- تکنسین تاسیسات حرارتی و برودتی
- استادکار تاسیسات حرارتی و برودتی
- اپراتور تاسیسات حرارتی و برودتی

- کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی
- استادکار لوله کش ساختمان
- لوله کش ساختمان
- کارگرفنی لوله کشی ساختمان
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
- متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
- تکنسین نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
- استادکار نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
- متصدی نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
- مراقب تجهیزات ودستگاههای ایستگاه گاز
- کارگر تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
- تکنسین ارشد تصفیه گاز
- تکنسین تصفیه گاز
- تکنسین ارشد فنی تعمیرات گاز
- متصدی ارشد فنی تعمیرات گاز
- تکنسین فنی تعمیرات گاز
- استادکار فنی تعمیرات گاز
- متصدی فنی تعمیرات گاز
- کارگر فنی تعمیرات گاز
- کارگر حفار تعمیرات
- تکنسین ارشد تعمیرات دستگاه گازسوز
- متصدی ارشد تعمیرات دستگاه گازسوز
- تکنسین تعمیرات دستگاه گازسوز
- استادکار تعمیرات دستگاه گازسوز
- متصدی تعمیرات دستگاه گازسوز
- کارگر دستگاه گازسوز
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات پیگرانی
- متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات پیگرانی
- تکنسین نگهداری و تعمیرات پیگرانی
- استادکار نگهداری و تعمیرات پیگرانی
- متصدی نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- کارگر نگهداری و تعمیرات پیگرانی
- تکنسین ارشد جوشکاری، مونتاژ و مبدل
- جوشکار ارشد
- جوشکار غواص
- استاد کار جوشکار کد
- جوشکار کد
- استاد کار جوشکار آلیاژی
- جوشکار آلیاژی
- استاد کار جوشکار و آهنگر
- جوشکار و آهنگر
- استاد کار جوشکار پلی اتیلن
- جوشکار پلی اتیلن
- استاد کار برق و آرگون
- جوشکار برق و آرگون
- کارگرفنی جوشکاری
- استاد کاربرشکار
- برشکار
- کارگرفنی برشکاری
- متصدی نقل و انتقال تجهیزات
- تکنسین ارشد کارگاه ماشینری
- متصدی ارشد ماشینری
- تکنسین ماشینری
- استاد کار ماشینری
- ماشینکار
- کارگر ماشینکاری
- استاد کار جت کار
- جت کار
- کارگرفنی جت کار
- تکنسین ارشد تراشکاری
- متصدی ارشد تراشکاری
- تکنسین تراشکاری

- استاد کار تراشکاری
- تراشکار
- استاد کار حلبی ساز
- حلبی ساز
- کارگر حلبی ساز
- استاد کار ریخته گری
- ریخته گر
- کارگرفنی ریخته گری
- استاد کار لاستیک کار
- لاستیک کار
- استاد کار شابلون کار
- شابلون کار
- فرز کار
- تکنسین ارشد فنی تعمیر و نگهداری آسانسور/بالابر
- تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور/بالابر
- راهبر آسانسور/بالابر
- تعمیر کار لوازم خانگی
- تعمیر کار ماشین آلات اداری
- قفل ساز و شیشه بر
- تکنسین ارشد تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی
- متصدی ارشد تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی
- تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی
- استاد کار تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی
- متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی
- کارگرفنی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی
- تکنسین ارشد تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
- متصدی ارشد تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
- تکنسین تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
- اپراتور تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
- کارگر تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
- تکنسین ارشد مکانیک عمومی

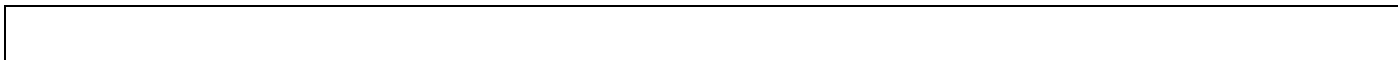
- متصدی ارشد مکانیک عمومی
- تکنسین مکانیک عمومی
- استادکار مکانیک عمومی
- مکانیک عمومی
- کارگرفنی مکانیک عمومی
- تکنسین ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاهها
- متصدی ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاهها
- تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها
- استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاهها
- مکانیک ماشین آلات و دستگاهها
- کارگر مکانیک ماشین آلات و دستگاهها
- تکنسین ارشد فنی مکانیک لوله
- متصدی ارشد فنی مکانیک لوله
- تکنسین مکانیک لوله
- استادکار مکانیک لوله
- مکانیک لوله
- کارگر مکانیک لوله
- تکنسین ارشد تعمیر شیرآلات صنعتی
- متصدی ارشد تعمیر شیرآلات صنعتی
- تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی
- استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی
- مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی
- کارگر مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی
- تکنسین ارشد مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور
- متصدی ارشد مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور
- تکنسین مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور
- استادکار مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور
- مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور
- کارگر پمپ و توربین و کمپرسور
- تکنسین ارشد تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
- متصدی ارشد تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک

- تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
- استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
- مکانیک تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
- کارگر تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
- تکنسین ارشد تعمیرات دستگاه آب و برق و بخار
- متصدی ارشد تعمیرات دستگاه آب و برق و بخار

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نصب و نگهداری دوربین های مداربسته</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات دوربین های مداربسته در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستم های مذکور، کنترل و نظارت مداوم و مستمر بر محیط و نقاط حیطة استحفاظی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۸ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی - مهارت در عیب یابی دوربین های مداربسته - آشنایی با نقشه های دوربین های مداربسته و توانایی تهیه و بکارگیری آنها - آشنایی کامل با سیستم های دوربین های مداربسته - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری دوربین های مداربسته - آشنایی کامل با استانداردهای دوربین های مداربسته - توانایی انجام تعمیرات دوربین های مداربسته</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط مانیتورینگ - دوره های مربوط به سیستم های دوربین مدار بسته دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - دریافت وسایل مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار - آگاهی از دستورالعملها، مقررات و بخشنامه های مرتبط با نصب و نگهداری دوربینهای مداربسته - پیشنهاد محل استقرار دوربین های مداربسته با توجه به ضرورت های حفاظتی - تعمیر ، نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته - مستندسازی اطلاعات دوربین های مداربسته - تلاش در جهت به روزرسانی و بهینه سازی دوربین های مداربسته</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نصب و نگهداری دوربین های مداربسته

- انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی دوربین های مداربسته به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه
- هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار
- مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روشهای نوین تعمیراتی
- همکاری در تنظیم جداول زمانبندی تعمیرات سالیانه
- تهیه و تنظیم نقشه های سیم کشی ها و کابل کشی های دوربین های مداربسته
- آماده نگهداشتن تمامی ابزار و دستگاه های تعمیراتی به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین نصب و نگهداری دوربین های مدار بسته</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات دوربین های مدار بسته در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستم های مذکور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی - مهارت در عیب یابی دوربین های مدار بسته - آشنایی با نقشه های دوربین های مدار بسته و توانایی تهیه و بکار گیری آنها - آشنایی کامل با سیستم های دوربین های مدار بسته - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری دوربین های مدار بسته - آشنایی کامل با استانداردهای دوربین های مدار بسته - توانایی انجام تعمیرات دوربین های مدار بسته 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار - آگاهی از دستورالعملها، مقررات و بخشنامه های مرتبط با نصب و نگهداری دوربینهای مدار بسته - پیشنهاد محل استقرار دوربین های مدار بسته با توجه به ضرورتهای حفاظتی - تعمیر ، نصب و راه اندازی دوربین های مدار بسته - مستندسازی اطلاعات دوربین های مدار بسته - تلاش در جهت به روزرسانی و بهینه سازی دوربین های مدار بسته - انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی دوربین های مدار بسته به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه - هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار 	

- مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روشهای نوین تعمیراتی

- همکاری در تنظیم جداول زمانبندی تعمیرات سالیانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نصب و نگهداری دوربین های مداربسته

- تهیه و تنظیم نقشه های سیم کشی ها و کابل کشی های دوربین های مداربسته

- آماده نگهداشتن تمامی ابزار و دستگاه های تعمیراتی به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند.

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی نصب و نگهداری دوربین های مداربسته</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته آنالوگ، نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته AHD، انتقال تصویر و کنترل از راه دور سیستم های دوربین مداربسته بر روی کامپیوتر تحت شبکه، حفظ و نگهداری از سیستم هایی نظیر NAS و SAN، همکاری در خرید انواع کابل و آداپتور دوربین مداربسته، همکاری در خرید انواع فیش AV و BNC دوربین مداربسته و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با روند کار مانیتورینگ - توانایی کنترل و نظارت بر محیط و نقاط حیطة استخفاظی - آشنایی با سیستم های دوربین های مدار بسته و سایر تجهیزات مربوط به DVA - توانایی گزارشگیری از تمامی حوادث و وقایع از تصاویر ضبط شده - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط نصب و نگهداری دوربین های مدار بسته - دوره های مربوط به شناخت انواع دوربین مدار بسته نقشه فنی آنها - دوره های نرم افزارهای مرتبط با حوزه شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته آنالوگ - نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته AHD - نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته IP - نصب و راه اندازی دوربین های مداربسته هیبرید - نصب و راه اندازی دوربین مداربسته و تجهیزات وابسته - انتقال تصویر و کنترل از راه دور سیستم های دوربین مداربسته روی کامپیوتر تحت شبکه - انتقال تصویر به نقاط دور در ساختمان - ارائه نقشه نصب دوربین قبل از شروع و تحویل پس از پایان کار - نصب سیستم دوربین مداربسته آنالوگ</p>	

- ذخیره سازی تصاویر گرفته شده تحت شبکه
- حفظ و نگهداری از سیستم‌هایی نظیر NAS و SAN جهت ذخیره‌سازی اطلاعات در شبکه
- همکاری در خرید انواع کابل و آداپتور دوربین مدار بسته
- همکاری در خرید انواع فیش AV و BNC دوربین مدار بسته
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت و همکاری در انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستم ها، شبکه ها و تجهیزات مخابراتی در حوزه رله های حفاظتی در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستم های مخابراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی - مهارت در عیب یابی سیستم ها و شبکه های مخابراتی - آشنایی با نقشه های مخابراتی و توانایی تهیه و بکار گیری آنها - آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی - آشنایی کامل با سیستم مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - آشنایی کامل با استاندارد های مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - توانایی انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط ضمن کار و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده - گذراندن دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار - انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات در کلیه تاسیسات و یاردها - انجام تعمیرات سیستم های مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - تعمیر و نگهداری سیستم های اضطراری در کلیه تاسیسات و یاردها - مستندسازی اطلاعات مخابراتی - بهینه سازی شبکه های مخابراتی - نصب و راه اندازی آنتن های ماهواره ای و دیجیتال، سیستم ویدئو کنفرانس و ...</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات

- انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه
- هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار
- مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روشهای نوین تعمیراتی
- همکاری در تنظیم جداول زمانبندی تعمیرات سالیانه
- تهیه و تنظیم نقشه های مخابراتی منطقه
- آماده نگهداشتن تمامی ابزار و دستگاه های تعمیراتی به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات و صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با رله های حفاظتی مخابرات - توانائی تقسیم کار بین تعمیرکاران رله های حفاظتی مخابرات تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع رله های حفاظتی مخابرات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط مانیتورینگ - دوره های مربوط به سیستم های دوربین مدار بسته - دوره های نرم افزارهای مرتبط با حوزه شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه و تامین وسائل، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین تعمیرکاران رله های حفاظتی مخابرات - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصص های آنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران از وسائل، ابزار و تجهیزات تحت اختیار - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطه مسئولیت و بازدید از کلیه دستگاهها و رله های حفاظتی مخابرات و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه رله های حفاظتی مخابرات</p>	

- نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات و تجهیزات مرتبط با آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات

- نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال

- نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها

- نظارت و مشارکت در نصب و راه اندازی رله های حفاظتی مخابرات

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...

- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه

- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستم ها، شبکه ها و تجهیزات مخابراتی در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستم های مخابراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی - مهارت در عیب یابی سیستم ها و شبکه های مخابراتی - آشنایی با نقشه های مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها - آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی - آشنایی کامل با سیستم مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - آشنایی کامل با استاندارد های مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - توانایی انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه های عمومی و دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار - انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات در کلیه تاسیسات و یاردها - انجام تعمیرات سیستم های مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - تعمیر و نگهداری سیستم های اضطراری در کلیه تاسیسات و یاردها - مستندسازی اطلاعات مخابراتی - بهینه سازی شبکه های مخابراتی 	

- نصب و راه اندازی آنتن های ماهواره ای و دیجیتال، سیستم ویدئو کنفرانس و...

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات

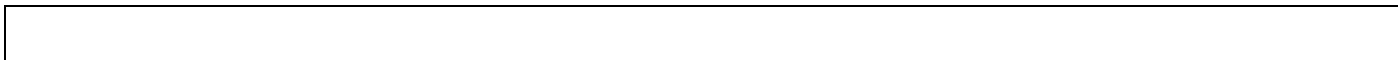
- تلاش در جهت به روزرسانی سیستمهای مخابراتی
- انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه
- هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار
- مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روشهای نوین تعمیراتی
- همکاری در تنظیم جداول زمانبندی تعمیرات سالیانه
- تهیه و تنظیم نقشه های مخابراتی منطقه
- آماده نگهداشتن تمامی ابزار و دستگاه های تعمیراتی به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند.
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها با نظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

<p>۱- عنوان شغل: استادکار نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هماهنگی، صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی، تامین ملزومات کنترل بر صحت انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با رله های حفاظتی مخابرات - توانائی تقسیم کار بین تعمیرکاران رله های حفاظتی مخابرات تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع رله های حفاظتی مخابرات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز کار و توزیع بین کارکنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به مهارت ها و تخصص های آنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و بازدید از کلیه دستگاهها و رله های حفاظتی مخابرات و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه رله های حفاظتی مخابرات - نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال - نظارت و مشارکت در نصب و راه اندازی رله های حفاظتی مخابرات</p>	

- نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: اپراتور نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نصب و راه اندازی و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات و کلیه وسائل و تجهیزات مرتبط با آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با دستگاههای مختلف تلفن مرکزی ، تلفن های خودکار و.... - توانائی انجام تعمیرات جزئی و اساسی رله های حفاظتی مخابرات - توانائی تعمیر و تعویض قطعات معیوب رله های حفاظتی مخابرات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه و تامین وسائل، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت پرمیت از مافوق و درخواست کننده تعمیرات - مراجعه به انبار طبق دستور مافوق و دریافت وسائل و لوازم ، ابزار آلات و سایر اقلام مورد نیاز کار و حمل به پای کار - انجام آزمایشات و تست های مورد لزوم بر روی رله های حفاظتی - عیب یابی و تشخیص معایب سیستم های مخابراتی در حوزه کاری رله های حفاظتی مخابرات - انجام تعمیرات جزئی و اساسی رله های حفاظتی مخابرات - تعویض قطعات معیوب در واحد - سرویس و نگهداری سیستم های مربوط به رله های حفاظتی مخابرات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور نگهداری و تعمیرات رله های حفاظتی مخابرات

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیر سیستمهای صوتی و تصویری</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام تعمیرات انواع سیستمهای صوتی و تصویری و صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با سیستمهای صوتی و تصویری - توانائی تقسیم کار بین تعمیرکاران سیستمهای صوتی و تصویری تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع سیستمهای صوتی و تصویری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه و تامین وسائل، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین تعمیرکاران سیستمهای صوتی و تصویری - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصص های آنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران از وسائل، ابزار و تجهیزات تحت اختیار - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و بازدید از کلیه سیستمهای صوتی و تصویری و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه سیستمهای صوتی و تصویری موجود در حیطة مسئولیت - نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال سیستمهای صوتی و تصویری</p>	

- نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیر سیستمهای صوتی و تصویری

- نظارت و مشارکت در نصب و راه اندازی سیستمهای صوتی و تصویری
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با سایر تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکار تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی، هماهنگی و تامین ابزار و تجهیزات مورد لزوم جهت انجام تعمیرات انواع سیستمهای صوتی و تصویری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با سیستمهای صوتی و تصویری - توانائی تقسیم کار بین تعمیرکاران سیستمهای صوتی و تصویری تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع سیستمهای صوتی و تصویری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و بازدید از کلیه سیستمهای صوتی و تصویری و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه سیستمهای صوتی و تصویری موجود در حیطة مسئولیت - نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال سیستمهای صوتی و تصویری - نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - نظارت و مشارکت در نصب و راه اندازی سیستمهای صوتی و تصویری</p>	

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام تعمیرات انواع سیستمهای صوتی و تصویری بر مبنای دستور کارهای صادره و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با سیستمهای صوتی و تصویری - انجام تعمیرات انواع سیستمهای صوتی و تصویری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت وسایل، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - انجام وظائف محوله در خصوص تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری - بازدید از کلیه سیستمهای صوتی و تصویری و تجهیزات مرتبط با آنها طبق دستور کار صادره - انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه سیستمهای صوتی و تصویری اعلام شده - انجام تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری و تجهیزات مرتبط با آنها مطابق دستورات صادره - انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال سیستمهای صوتی و تصویری - انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - نصب و راه اندازی سیستمهای صوتی و تصویری سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی تعمیرات سیستمهای صوتی و تصویری

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات مخابرات	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان آنالیست تعمیرات مخابرات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و انجام امور مربوط به نحوه تعمیرات سیستم های مخابرات و شبکه، برنامه ریزی برای ارائه خدمات مرکز پیام، ارائه راهنمایی و آموزش لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با وظایف و محدوده فعالیت واحد مخابراتی - آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی و بی سیم ها- آشنایی کامل با سیستم سوئیچ ها ، دستگاه های سانترال و پانا سونیک- آشنایی کامل با استاندارد های سیم کشی و کابل کشی مخابراتی و فیبر نوری- توانایی انجام تعمیرات تلفن های همراه ، سیستم های سوئیچ- توانایی انجام تعمیرات دستگاه های سانترال ، سیم کشی و کابل کشی مخابراتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت و بررسی برگ درخواست تعمیرات مخابراتی از واحدهای مختلف - برنامه ریزی به منظور انجام هر چه بهتر و سریعتر کار تعمیر دستگاهها با رعایت اولویت ها - ارجاع کار به کارکنان تحت نظارت با توجه به قابلیت های کاری آنان - بازدید از تجهیزات و دستگاه های مخابراتی عمومی و ترتیب رفع هر گونه عیب و نقص فنی طبق برنامه زمانبندی - نظارت و همکاری در مونتاژ ، نصب ، جابجائی ، تعمیر و تعویض قطعات فرسوده و از کار افتاده واحد های مخابراتی - برنامه ریزی جهت تعمیر، ارتقاء سیستم های سانترال به منظور پیشگیری از توقف دستگاهها و تجهیزات عمومی شرکت - بررسی و پیش بینی قطعات و لوازم مورد نیاز ، صدور درخواست خرید و پیگیری تا حصول نتیجه - تهیه و تنظیم شناسنامه های فنی برای کلیه دستگاه های مخابراتی اعم از سیار ثابت آلام ها و ... بر اساس عمر مفید تعریف شده در کاتالوگ های فنی شرکت سازنده آنها - بازدید مستمر از سیستم های مختلف ارتباطی و مخابراتی و دادن گزارش معایب و اقدام لازم برای رفع معایب</p>	

- مباشرت شخصی در انجام تعمیراتیکه واگذاری آنها به کارکنان تابعه از نظر فنی امکان پذیر نبوده و بایستی طبق اصول فنی ، استانداردهای لازم و یا دستورالعملهای دقیق کارخانجات سازنده انجام گیرد
- کسب اطلاعات کافی از سیستمهای الکترونیکی رادیویی و ارتباطی مراکز تلفن سیم کشیهای هوایی و مفصل بندی کابلهای زیرزمینی و همچنین وسائل اندازه گیری مورد مصرف در مخابرات و سیستمهای رادیویی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات مخابرات

- تهیه لوازم و قطعات یدکی با در نظر گرفتن موجودی انبار و کنترل در مصرف و صرفه جوئیهای لازم
- مراقبت دائمی از سیستمهای ارتباطی شرکت
- شرکت در کمیسیون تلفن و بی سیم و بررسی نیاز و درخواستهای ارتباطی مجتمع
- بررسی و پیش بینی خرید سیستمهای جدید مورد نیاز مجتمع و آموزش آنها به پرسنل مخابرات
- برنامه ریزی پیشنهاد آموزش افراد تعمیرات مخابرات و کسب اطلاعات لازم در زمینه سیستم های جدید مخابراتی
- تلاش در جهت ایجاد تسهیلات ارتباطی بیشتر برای روان تر شدن ارتباطات مجتمع و دادن پیشنهادهای لازم
- کوشش در جهت ایجاد هماهنگی و حداکثر استفاده از نیروی انسانی موجود در تعمیرات مخابرات
- پاسخ به مشکلات مسائل مطرح شده در جهت تهیه و خرید قطعات یدکی
- بررسی ارتباط میکرو ویو و پیگیری مشکلات ارتباطی آنها و هماهنگی در جهت رفع اشکال سیستمهای میکروویو با همکاری مخابرات شرکت نفت و مخابرات شرکت مخابرات ایران
- پیگیری رفع اشکال در سیستمهای فاکس میل ، تلکس ، سیستمهای فراخوان و آشنائی با آنها و آموزش افراد تحت سرپرستی
- ارائه طرح های جدید با همکاری اداره مهندسی و اظهار نظر در مورد حل مشکلات جدید ارتباطی مجتمع
- کنترل و نظارت بر پروژه های جدید و طرح اجرای آنها IMS
- همکاری در بررسی و مطالعه طرحهای جدید تعمیراتی و همچنین انجام آنها در موارد لزوم
- نظارت بر عملکرد تعمیرکاران قسمت و ارائه رهنمودهای لازم در جهت افزایش توان فنی آنها
- تنظیم گزارش فعالیتهای انجام شده و مشکلات کاری و سایر موارد ضروری دیگر جهت ارائه به مافوق
- همکاری با سایر مسئولین به منظور تبادل اطلاعات و تشریح مساعی و هماهنگی های لازم
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات مخابرات	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز، بازدید فنی و مستمر از تأسیسات مخابراتی، راه اندازی دستگاه ها و سیستم های مخابراتی، مراقبت در حفظ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، انجام کلیه امور مربوط به مخابرات و شبکه و اینترنت و دوربین ها و عیب یابی موارد فوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به انواع عیب یابی شبکه و کانفیگ- تسلط عملی بر کار با سیستم های مخابراتی و اینترنتی- آشنایی کافی به مسائل حفاظتی از شبکه - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور تعمیراتی و عیب یابی سیستم های مخابراتی مربوطه- توانایی نصب و عیب یابی انواع دوربین ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - دریافت و بررسی لیست نیازهای صورت شده کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز - تنظیم برنامه کار جهت مراجعه به سیستم های مشکل دار - اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت خرید و تأمین نیازهای ابزاری قطعات یدکی - بازدید فنی و مستمر از تأسیسات مخابراتی و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات - راه اندازی دستگاه ها و سیستم های مخابراتی و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد آنها - انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای مخابراتی در مواعد مقرر - کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستمهای</p>	

- کنترل و مشارکت در نصب ، تعمیر ، تعویض و یا ایجاد خطوط و امکانات مخابراتی جدید

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات مخابرات

- مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و وسایل توسط پرسنل تحت سرپرستی
- کنترل نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار توسط کارکنان
- ثبت روزانه فعالیت های انجام شده در فرم ها و دفاتر قسمت در رابطه با شغل
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز پس از تأیید مافوق و پیگیری جهت تأمین و تحویل از انبار
- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل ؛ ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز
- نظارت بر عیب یابی رادیو ، آنتن ، دستگاههای مخابراتی انتقال داده و رفع عیب کنترل و نظارت بر عیب یابی شبکه و رفع عیب
- کنترل کانفیگ دستگاههای PX و مودم
- ارائه راهنمایی در کانفیگ و برنامه ریزی مرکز تلفن جهت دستیابی مختلف
- همکاری در پروگرام نمودن بی سیم ولتی و ثابت موتورولا
- کنترل و نظارت بر عیب یابی فیک های مربوط به ارتباطات وایرلس
- فراهم نمودن اینترنت پر سرعت جهت کافی نت سایت
- نظارت بر عیب یابی دوربینهای IP صنعتی موجود در سایت
- همکاری در نصب نرم افزار دوربین و عیب یابی آن
- همکاری در عیب یابی و رفع عیب سیستم های پیچینگ موجود در سایت
- کافیگ و عیب یابی خط هات لاین سایت گاز و نفت
- کنترل و نظارت بر کابل کشی شبکه های داخلی موجود در سایت جهت انتقال
- کنترل و عیب یابی بی سیم های ثابت و ولتی موجود در سایت
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه

- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین نگهداری و تعمیرات مخابرات	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین تعمیرات مخابرات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستمها، شبکهها و تجهیزات مخابراتی در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستمهای مخابراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی- مهارت در عیب یابی سیستمها و شبکههای مخابراتی- آشنایی با نقشههای مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها- آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی و بی سیم ها- آشنایی کامل با سیستم سوئیچ ها ، دستگاه های سانترال و پانا سونیک- آشنایی کامل با استاندارد های سیم کشی و کابل کشی مخابراتی و فیبر نوری- توانایی انجام تعمیرات تلفن های همراه ، سیستم های سوئیچ- توانایی انجام تعمیرات دستگاه های سانترال ، سیم کشی و کابل کشی مخابراتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- دریافت وسایل مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار</p> <p>- تعمیر، نصب و راه اندازی سیستم های صوتی و تصویری</p> <p>- تعمیر و راه اندازی سیستم پیچینگ</p> <p>- تعمیر و نگهداری شبکه های کابلی مخابرات</p> <p>- انجام تعمیرات مرکز تلفن در کلیه تاسیسات و یاردها</p> <p>- پیگیری و واگذاری شماره تلفن های درخواستی</p> <p>- انجام تعمیرات سیستم های سوئیچ ، دستگاه های سانترال و پاناسونیک ، سیم کشی و کابل کشی</p> <p>- تعمیر و نگهداری سیستم های اضطراری در کلیه تاسیسات و یاردها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نگهداری و تعمیرات مخابرات

- تعمیرات گوشی‌های تلفن همراه ، رومیزی گوشی‌های دستی و غیره
- بهینه‌سازی شبکه‌های مخابراتی
- نصب و راه اندازی آنتن‌های ماهواره‌ای و دیجیتال، سیستم ویدئو کنفرانس و...
- رفع اشکال و قطعی خط‌های داخلی و شهری در منطقه، یاردها، تاسیسات گازی
- نصب و راه اندازی رادیو تک کاناله جهت برقراری خط شهری و داخلی در یاردها و تاسیسات گازی
- همکاری درمفصل بندی و تعمیر کابل‌های قطع شده در بخش‌های منطقه
- تلاش در جهت به روزرسانی سیستم‌های مخابراتی
- انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه
- هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار.
- مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روش‌های نوین تعمیراتی.
- همکاری در تنظیم جداول زمانبندی تعمیرات سالیانه.
- تهیه و تنظیم نقشه‌های سیم کشی‌ها و کابل کشی‌های مخابراتی منطقه
- آماده نگهداشتن تمامی ابزار و دستگاه‌های تعمیراتی به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند.
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

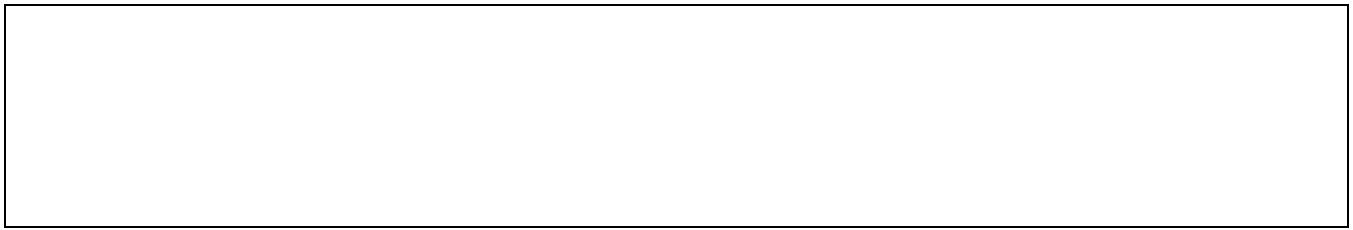
--

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استاد کار نگهداری و تعمیرات مخابرات
۲- تعریف شغل: شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظائف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های تلفن تلفن تحت سرپرستی، انجام کارهای مشکل تعمیرات مکانیکی انواع مختلف تلفن و دستگاههای تلفن مرکزی ، صدور دستور کارهای مرود لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم
۳-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال	۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های تلفن تحت سرپرستی- آشنائی کامل با دستگاههای مختلف تلفن مرکزی ،تلفن های خودکار و- توانائی تقسیم کار بین مکانیک های تلفن تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان- توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع تلفنها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های تلفن تحت سرپرستی - تهیه و تامین وسائل ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین مکانیک های تلفن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصص های آنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران از وسائل ، ابزار و تجهیزات تحت اختیار - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و بازدید از کلیه دستگاهها و تلفن های مغناطیسی و خودکار،تلفن های رئیس و منشی ، تجهیزات مرتبط با آنها	

- نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه تلفن های موجود در حیطه مسئولیت
- نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات تلفن های خودکار، مغناطیسی، رئیس / منشی و تجهیزات مرتبط با آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار نگهداری و تعمیرات مخابرات

- نظارت و مشارکت در انجام سیم کشی های مربوط به تاسیسات تلفن بر حسب مورد
- نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال مراکز تلفن، قطعات دستگاههای تلفن مرکز خودکار و مغناطیسی و ...
- نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد و آماده بکار دستگاهها پس از انجام امور تعمیراتی
- نظارت و مشارکت در نصب و راه اندازی دستگاههای تلفن خودکار، مغناطیسی، رئیس / منشی و دستگاههای تلفن مرکزی
- نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- نظارت بر رعایت نکات ایمنی کارگران در حین کار
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی نگهداری و تعمیرات مخابرات	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظائف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با انجام تعمیرات انواع مختلف تلفن ، قطعات دستگاههای تلفن مرکزی ، انجام تعمیرات قسمتهای مختلف تلفن های خودکار، تلفن مغناطیسی و تلفن رئیس / منشی و کلیه وسائل و تجهیزات مرتبط با آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل
۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- آشنائی با انواع تلفن ها اعم از رئیس / منشی ، مغناطیسی ، خودکار ، مرکزی و- توانائی انجام تعمیرات جزئی و اساسی کلیه تلفن های موجود در واحد- توانائی تعمیر و تعویض قطعات معیوب کلیه تلفن های خودکار ، مغناطیسی و امثالهم	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت پرمیت از مافوق و درخواست کننده تعمیرات - مراجعه به انبار طبق دستور مافوق و دریافت وسائل و لوازم ، ابزار آلات و سایر اقلام مورد نیاز کار و حمل به پای کار - انجام آزمایشات و تست های مورد لزوم بر روی تلفنهای موجود اعم از خودکار ، مغناطیسی ، رئیس / منشی و امثالهم - عیب یابی و تشخیص معایب تلفن های مورد درخواست تعمیراتی	

- انجام تعمیرات جزئی و اساسی تلفن های رئیس / منشی ، مغناطیسی ، خودکار و امثالهم مرتبط با آنها
- انجام تعمیرات اساسی و جزئی دستگاههای تلفن مرکزی و قطعات آنها
- تعویض قطعات معیوب کلیه تلفن های موجود در واحد
- انجام سیم کشی های مرتبط با کار تلفن در صورت لزوم بر حسب مورد
- نصب و راه اندازی دستگاههای تلفن مرکزی و امثالهم
- سرویس و نگهداری تمامی تلفن های موجود در واحدها اعم از سرویسهای دوره ای و سرویسهای مقطعی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نگهداری و تعمیرات مخابرات

- رفع معایب و اشکالات کلیه تلفن های موجود در واحدها
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر فنی نگهداری و تعمیرات مخابرات	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر فنی تعمیرات مخابرات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستمها، شبکهها و تجهیزات مخابراتی در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستمهای مخابراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی	۳-۳- تحصیلات جایگزین : -
۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : -
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط- آشنایی با سیستمها و شبکههای مخابراتی و کابل کشیهای آن- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی- مهارت در عیبیابی سیستمها و شبکههای مخابراتی- آشنایی با نقشههای مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	

۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- مراجعه به انبار و دریافت وسایل و ابزار درخواستی طبق لیست و انتقال به پای کار
- انجام انواع کابل کشی و سیم کشی و تعویض سیم های فرسوده و پوسیده و تجهیزات مربوطه به کلیه تجهیزات مخابراتی
- انجام تعمیر و نصب و تعویض و نگهداری لوازم و قطعات
- رفع عیوب و نواقص دستگاه های تلفن و سیم کشی های مخابراتی ، تعویض سوئیکت ، کنترل خطوط مسیر و ..
- انجام کابل کشی های مربوط به شبکه کامپیوتری و خطوط تلفن داخلی
- همکاری در نصب سیستم های صوتی، اعلام خطر در محل های تعیین شده
- انجام اقدامات لازم جهت سرویس و نگهداری پیشگیرانه سیستم های تلفن و تعمیرات اصلاحی
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها و رویه های تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی نگهداری و تعمیرات مخابرات

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: استادکار تعمیرات تلفن	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظائف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با برنامه ریزی، اداره و سرپرستی مکانیک های تلفن تلفن تحت سرپرستی، انجام کارهای مشکل تعمیرات مکانیکی انواع مختلف تلفن و دستگاههای تلفن مرکزی، صدور دستور کارهای مرود لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی تعمیر کاران تلفن تحت سرپرستی- آشنائی کامل با دستگاههای مختلف تلفن مرکزی، تلفن های خودکار و ...- ایجاد هماهنگی بین تعمیر کاران- توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع تلفنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی، اداره و سرپرستی مکانیک های تلفن تحت سرپرستی - تهیه و تامین وسائل، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - صدور دستور کارهای مرود لزوم و توزیع بین مکانیک های تلفن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصص های آنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران از وسائل، ابزار و تجهیزات تحت اختیار - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و بازدید از کلیه دستگاهها و تلفن های مغناطیسی و خودکار، تلفن های رئیس و منشی، تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه تلفن های موجود در حیطة مسئولیت - نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات تلفن های خودکار، مغناطیسی، رئیس / منشی و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام سیم کشی های مربوط به تاسیسات تلفن بر حسب مورد</p>	

- نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال مراکز تلفن ، قطعات دستگاههای تلفن مرکز خودکار و مغناطیسی و ...

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تعمیرات تلفن

- نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد و آماده بکار دستگاهها پس از انجام امور تعمیراتی

- نظارت و مشارکت در نصب و راه اندازی دستگاههای تلفن خودکار ،مغناطیسی، رئیس / منشی و دستگاههای تلفن مرکزی

- نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی

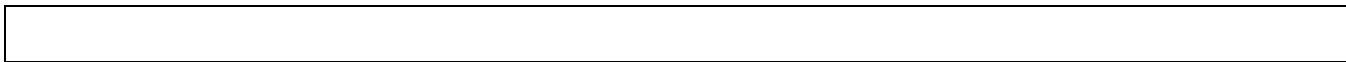
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

-نظارت بر رعایت نکات ایمنی کارگران در حین کار

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات تلفن	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظائف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با انجام تعمیرات انواع مختلف تلفن ، قطعات دستگاههای تلفن مرکزی، انجام تعمیرات قسمتهای مختلف تلفن های خودکار، تلفن مغناطیسی و تلفن رئیس / منشی و کلیه وسائل و تجهیزات مرتبط با آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- آشنائی با انواع تلفن ها اعم از رئیس / منشی ، مغناطیسی ، خودکار ، مرکزی و- توانائی انجام تعمیرات جزئی و اساسی کلیه تلفن های موجود در واحد- توانائی تعمیر و تعویض قطعات معیوب کلیه تلفن های خودکار ، مغناطیسی و امثالهم</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت پرمیت از مافوق و درخواست کننده تعمیرات - مراجعه به انبار طبق دستور مافوق و دریافت وسائل و لوازم ، ابزارآلات و سایر اقلام مورد نیاز کار و حمل به پای کار - انجام آزمایشات و تست های مورد لزوم بر روی تلفنهای موجود اعم از خودکار ، مغناطیسی ، رئیس / منشی و امثالهم - عیب یابی و تشخیص معایب تلفن های مورد درخواست تعمیراتی - انجام تعمیرات جزئی و اساسی تلفن های رئیس / منشی ، مغناطیسی ، خودکار و امثالهم مرتبط با آنها - انجام تعمیرات اساسی و جزئی دستگاههای تلفن مرکزی و قطعات آنها - تعویض قطعات معیوب کلیه تلفن های موجود در واحد - انجام سیم کشی های مرتبط با کار تلفن در صورت لزوم بر حسب مورد - نصب و راه اندازی دستگاههای تلفن مرکزی و امثالهم - سرویس و نگهداری تمامی تلفن های موجود در واحدها اعم از سرویسهای دوره ای و سرویسهای مقطعی - رفع معایب و اشکالات کلیه تلفن های موجود در واحدها 	

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات تلفن

- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سنگین
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر کار مکانیک های وسائط نقلیه، کنترل تشخیص معایب و نواقص موتور و سایر قسمت های ماشین آلات دیزلی، نظارت بر تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سنگین با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی، انجام تعمیرات قسمت های معیوب اعم از موتور، کلاچ، دیفرانسیل، انجام تعمیرات جزئی مانند چرخ، تعویض کاسه نمد، شارژ گاز مبرد کولر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت سیستم های اصلی خودروهای سنگین، شناخت زیر سیستم های خودرویی، تحلیل عملکرد و عیوب مجموعه های خودرویی و تعمیر مجموعه های خودرویی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مرتبط یا معادل آن - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - تأیید معایب و نواقص موتور و سایر قسمت های ماشین آلات دیزلی و برطرف نمودن عیوب آنها - نظارت بر تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز - نظارت بر انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمت های انواع وسائط نقلیه سنگین به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - نظارت بر انجام تعمیرات اساسی، اتفاقی و جاری بر روی موتور و سایر قسمت های وسائط نقلیه شامل پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و همبندی و آماده به کار نمودن آنها. - نظارت بر انجام آزمایشهای نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیرات - کنترل تعمیرات قسمت های مختلف ماشین آلات سنگین مانند موتور، کلاچ، دیفرانسیل و ... - انجام بازدیدها و سرویس های مستمر دوره ای از وسائط نقلیه</p>	

- نظارت بر تعویض نمودن قطعات و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات و ماشین آلات و دستگاه‌ها و ادوات مکانیکی با نظر مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد مکانیک و سائط نقلیه سنگین

- نظارت بر تعویض یا بازسازی قطعات مستهلک شده و سائط نقلیه
- درخواست وسایل و اقلام مورد نیاز قسمت به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم برای تهیه و تحویل به موقع آنها
- انجام بازدیدو بررسیهای فنی و سائط نقلیه برای عیب یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض های مورد نیاز آنها
- نظارت بر تمامی تعمیرات مکانیکی و تنظیمات دقیق و پیچیده بر روی وسائط نقلیه
- بررسی طرحها و نقشه های فنی مورد نیاز مرتبط به شغل طبق دستور
- راه اندازی آزمایشی وسایل نقلیه تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد آنها و یا انجام تنظیمات و یا اصلاحات لازم بر روی آنها برای تحویل به مسئولین ذیربط
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مکانیک وسائط نقلیه سنگین
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کارهای مشکل تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه، همچنین انجام آزمایشهای مربوط به تشخیص معایب، تأیید صحت کار تعمیرات در پایان کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن گواهینامه ویژه رانندگی ماشین های متحرک ساختمانی یا داشتن گواهینامه رانندگی در صورت لزوم در شارع عام و معابر عمومی - گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد شماره</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن - گذراندن دو ساله کارآموزی ضمن خدمت و داشتن حداقل شرایط احراز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمت های انواع وسائط نقلیه و ماشین های ساختمانی به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - پیاده کردن موتور و سایر قسمت های وسائط نقلیه و تعمیر یا تعویض قسمت های معیوب - انجام تعمیرات اساسی وسائط نقلیه شامل کارهایی نظیر تعمیر یا تعویض رینگ بیستون و یاتاقانها، تعمیر کلاچ و جعبه دنده، پمپ، میل گردان، دیفرانسیل و سیستم خنک کننده، آب بندی و تنظیم سوپاپ، تنظیم کاربوراتور - نظارت بر انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل کارهایی نظیر باز کردن چرخ و تعویض کاسه نمد، پاک کردن شمع، رگلاژ ترمز، بررسی سطح روغن ها، آب باطری و آب رادیاتور</p>	

- انجام آزمایشهای لازم پس از پایان تعمیرات بمنظور حصول اطمینان از آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیرشده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تشخیص معایب و نواقص موتور و سایر قسمت های ماشین آلات دیزلی، انجام تعمیرات قسمت های معیوب اعم از موتور، کلاچ، دیفرانسیل، انجام تعمیرات جزئی مانند چرخ، تعویض کاسه نم، شارژ گاز مبرد کولر، کنترل و بررسی انجام تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سنگین را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت سیستم های اصلی خودروهای سنگین، شناخت زیر سیستم های خودرویی، تحلیل عملکرد و عیوب مجموعه های خودرویی و تعمیر مجموعه های خودرویی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مرتبط یا معادل آن - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور به موقع در محل کار و برنامه ریزی به منظور اجرای وظایف محوله - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تشخیص معایب و نواقص موتور و سایر قسمت های ماشین آلات دیزلی و برطرف نمودن عیوب آنها - بررسی و تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز - کنترل انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمتهای انواع وسائط نقلیه سنگین به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - کنترل و بررسی انجام تعمیرات اساسی، اتفاقی و جاری بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سنگین شامل پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و همبندی و آماده به کار نمودن آنها. - کنترل آزمایشهای نهایی "صحت کار" پس از پایان تعمیرات" - انجام تعمیرات قسمت های مختلف ماشین آلات سنگین مانند موتور، کلاچ، دیفرانسیل و ... - انجام تعمیرات جزئی مانند چرخ، تعویض کاسه نم و ... - انجام اقدامات مربوط به شارژ گاز مبرد کولر و اطمینان از شارژ بودن و عملکرد صحیح کولر - انجام آزمایشات لازم به منظور اطمینان از سلامت و آماده بودن دستگاه پس از تعمیرات - انجام بازدیدها و سرویس های مستمر دوره ای از ماشین آلات سنگین - تخلیه و بارگیری موتورهای تعمیری و قطعات لازم</p>	

- انجام سرویس‌های دوره‌ای
- هماهنگی جهت انجام برشکاری، جوشکاری و سنگ زنی (سنگ فرز) دایس زنی (حدیده زن) قطعات مورد نیاز ماشین‌آلت
- تعویض نمودن قطعات و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات و ماشین آلات و دستگاه‌ها و ادوات مکانیکی با نظر مافوق
- چک کردن مسیر انتقال مبرد برای پیدا کردن نشتی‌ها و بر طرف نمودن آن‌ها
- تعویض یا بازسازی قطعات فرسوده سوپاپ‌ها
- بازدید و بررسی گایدها، نگهدارنده‌ها، خارها، فنرها، اسبک‌ها، میل تایپیت و نظایر آن
- بررسی سیستم خنک کننده سوپاپ‌ها و تعویض یا تعمیر قسمت‌های مورد نیاز
- رسوب زدایی از سطح سوپاپ‌ها
- درخواست وسایل و اقلام مورد نیاز قسمت به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم برای تهیه و تحویل به موقع آنها
- انجام بازدیدو بررسیهای فنی وسائط نقلیه برای عیب یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض‌های مورد نیاز آنها
- انجام تمامی تعمیرات مکانیکی و تنظیمات دقیق و پیچیده بر روی وسائط نقلیه سنگین
- بررسی طرحها و نقشه‌های فنی مورد نیاز مرتبط به شغل طبق دستور
- همکاری در انجام امور مربوط به سیم کشی و برق خودرو، تعمیر باطری و نظایر آن
- انجام تعمیرات مورد نیاز کولر خودرو، قسمت‌های هیدرولیکی، سوپاپ، برق و نظایر آن
- انجام سرویسکاری‌های مورد نیاز انواع اتومبیل‌های سنگین
- شستشوی موتور اتومبیل‌ها بوسیله گازوئیل و مواد پاک کننده و هواگیری و خشک کردن آنها
- بادگیری فیلترها، تامین آب باطری، تنظیم باد چرخ‌ها و روغن کاری قسمت‌های مختلف خودرو
- راه اندازی آزمایشی وسایل نقلیه تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد آنها و یا انجام تنظیمات و یا اصلاحات لازم بر روی آنها برای تحویل به مسئولین ذیربط
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه‌ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل‌های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره‌های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی وظایف تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سنگین را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>اخذ گواهینامه ویژه رانندگی ماشینهای متحرک ساختمانی یا داشتن گواهینامه رانندگی ویژه گذراندن دوره های آموزش حرفه ای مرتبط باشغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به مکانیک وسائط نقلیه سنگین و راهنمایی آنها در انجام کار - انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمتهای انواع وسائط نقلیه سنگین ساختمانی به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - انجام تعمیرات اساسی، اتفاقی و جاری بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سنگین شامل پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و همبندی و آماده به کار نمودن آنها. - انجام آزمایشهای نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیرات - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه. 	

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کار گاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: مکانیک وسائط نقلیه سنگین</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات اساسی و جاری وسائط نقلیه سنگین، موتور و پیاده نمودن سایر قسمتهای وسائط نقلیه و رفع معایب آنها ، انجام آزمایشهای مربوط به تشخیص معایب در پایان کار و حصول اطمینان از صحت کارتعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن گواهی نامه ویژه رانندگی ماشینهای متحرک ساختمانی یا داشتن گواهینامه رانندگی در صورت رانندگی در خیابانها و معابر عمومی - گذراندن آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن - دو سال کار آموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمتهای انواع وسائط نقلیه و ماشینهای ساختمانی به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه و تعمیر یا تعویض قسمتهای معیوب - انجام تعمیرات اساسی وسائط نقلیه شامل کارهایی نظیر تعمیر و یا تعویض رینگ پیستون و یاتاقانها، تعمیر کلاچ و جعبه دنده، پمپ، میل گردان، دیفرانسیل و سیستم خنک کننده، آب بندی و تنظیم سوپاپ، تنظیم کاربوراتور. - انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل بازکردن چرخ و تعویض کاسه نمد، پاک کردن شمع، رگلاژ ترمز، بررسی سطح روغنها، آب باطری و آب رادیاتور. - انجام آزمایشهای لازم پس از پایان تعمیرات به منظور حصول اطمینان در آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیر شده. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری ارتعاش ، صدا ودر فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با سایر تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت کلی مکانیک وسائط نقلیه سنگین انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیرات اساسی و جاری وسائط نقلیه سنگین، پیاده سازی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه، رفع معایب آنها و انجام آزمایشهای مربوط به تشخیص معایب پایان کار و صحت کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: - ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی به اعداد و بعضی از کلمات که به کار وی بستگی دارد.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دو سال کار آموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه و تعمیر یا تعویض قسمتهای معیوب - مشارکت با مکانیک وسائط نقلیه سنگین در انجام تعمیرات اساسی وسائط نقلیه شامل کارهایی نظیر تعمیر و یا تعویض رینگ پیستون و یاتاقانها، تعمیر کلاچ و جعبه دنده، پمپ، میل گردان، دیفرانسیل و سیستم خنک کننده، آب بندی و تنظیم سوپاپ، تنظیم کار بوراتور. - انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل بار کردن چرخ و تعویض کاسه نمد، پاک کردن شمع، رگلاژ ترمز، بررسی سطح روغنها، آب باطری و آب رادیاتور. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کار گاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه</p>	

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت بر انجام تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سبک را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی، بازدید و کنترل کلیه خودروهای تعمیری، اعلام لوازم و قطعات مورد نیاز، کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی خودرو، تست تعمیرات انجام شده، تحویل خودرو بعد از اتمام تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت سیستم های اصلی خودرو، شناخت زیر سیستم های خودرویی، تحلیل عملکرد و عیوب مجموعه های خودرویی و تعمیر مجموعه های خودرویی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مرتبط یا معادل آن - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: -حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت درخواستهای تعمیرات و یا سرویس از قسمتهای مختلف و اولویت بندی و برنامه ریزی امور و پیگیری انجام آنها - تنظیم برنامه تعمیرات مکانیکی و سرویسکاری ماشین آلات و خودروها، تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد قطعه تعمیر شده با هماهنگی مافوق - بررسی و کنترل گزارش خرابی مربوط به وسایل نقلیه شرکت و هماهنگی لازم برای انجام تعمیرات مورد نیاز آنها - تشخیص علل خرابی بیش از حد وسایل نقلیه و اشکالات تکراری و متداول - پیش بینی و درخواست تامین مواد، لوازم و قطعات مورد نیاز خودرو های سبک و پیگیری لازم در خصوص تامین یه موقع آنها - بازدید و کنترل خودرو سبک و تجهیزات آن برای اطمینان از سالم و آماده بکار بودن آنها - نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر - کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی (سطح مایعات، فشار، درجه حرارت و جریان) مربوط به دستگاهها و تجهیزات و تطبیق با استانداردهای نرمال واحد - تحویل خودرو بعد از اتمام تعمیرات و آگاهی نسبت به سلامت و صحت تعمیرات پس از انجام تستها</p>	

- ثبت اقدامات تعمیراتی، قطعات و لوازم مصرف شده در دفترچه خودرو و اعاده داغی قطعات به انبار اسقاط

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک

- بازدید و چک کردن روغن گیر بکس، توربین، هیدرولیک و دیفرانسیل
- بررسی سیستمها و تجهیزات برقی خودروها و اقدام برای شناخت و سایل و قطعات یدکی مربوطه و کاربرد آنها در تعمیرات برقی خودروها

- بازدید و عیب یابی از تجهیزات مکانیکی، الکترونیکی و برقی خودروها
- آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- اعلام لوازم و قطعات مورد نیاز به مسئول مافوق جهت تعمیر و راه اندازی ماشین آلات و برآورد لوازم و قطعاتی که وجود آن در آینده با کمبود روبرو می شود

- همکاری در آماده سازی تمامی تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای انجام تعمیرات و سرویسها طبق دستور مافوق مربوطه
- همکاری در امور تعمیرات، سرویس و نگهداری ماشین آلات سبک
- کنترل بر نحوه سیم کشیهای مورد نیاز خودروها و نصب قطعات و تجهیزات برقی مربوطه
- کنترل و بازدید از وضعیت باتری خودروها و چک کردن عملکرد دینام و سیستم برق خودرو
- چک کردن عملکرد برف پاک کن و آبپاش خودرو و سایر سیستمهای برقی خودرو
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- انجام بازدیدها و بررسیهای فنی وسایل نقلیه به برای عیب یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض های مورد نیاز آنها

- بازدید و کنترل کلیه خودروهای تعمیراتی

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کارهای جاری و عادی تعمیرات مکانیکی انواع وسائط نقلیه سبک، نظارت و همکاری در پیاده کردن موتور و سایر قسمت ها، همکاری در انجام تعمیرات جاری انواع وسائط نقلیه سبک، همکاری در انجام تعمیرات اساسی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با زبان انگلیسی (اعداد و بعضی از کلمات فنی تخصصی) - گذراندن آزمایش حرفه ای در صورتیکه دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای را نگذرانده باشد - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد های ملی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن. - دو ساله کارآموزی ضمن خدمت - دریافت گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کار و دانش در رشته مرتبط یا معادل آن</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر انجام آزمایش های ساده بر روی موتور و سایر قسمت های انواع وسائط نقلیه بمنظور تشخیص معایب و رفع آنها - بررسی و نظارت بر پیاده کردن قسمتهای ساده موتور و شاسی وسائط نقلیه سبک، تمیز کردن و روغن کاری قطعات باز شده، تعمیر یا تعویض قسمتهای معیوب - شرکت در انجام تعمیرات اساسی وسائط نقلیه و کمک در کارهایی نظیر تعمیر یا تعویض رینگ، پیستون و یاتاقانها، تعمیر کلاچ و جعبه دنده، پمپ، میل گردان، دیفرانسیل در سیستم خنک کننده - آبنندی و تنظیم سوپاپ و تنظیم کاربراتور. - بررسی و نظارت بر انجام روتین های عادی و تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل کارهایی نظیر باز کردن چرخ و تعویض کاسه نمد، پاک کردن شمع، رگلاژ ترمز و بررسی سطح روغن ها، آب باطری و آب رادیاتور</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد مکانیک وسائط نقلیه سبک

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و بررسی انجام تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سبک را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت سیستم های اصلی خودرو، شناخت زیر سیستم های خودرویی، تحلیل عملکرد و عیوب مجموعه های خودرویی و تعمیر مجموعه های خودرویی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مرتبط یا معادل آن - گذراندن دوره کارآموزی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت برنامه های تعمیراتی برای هر خودرو از مافوق - بازدید و چک کردن روغن گیر بکس، توربین، هیدرولیک و دیفرانسیل - بررسی سیستم ها و تجهیزات برقی خودروها و اقدام برای شناخت وسایل و قطعات یدکی مربوطه و کاربرد آنها در تعمیرات برقی خودروها - بازدید و عیب یابی از تجهیزات برق معیوب از قبیل استارت، دینام، جعبه فیوز و نظایر آن - بازدید و کنترل کلیه خودروهای تعمیری، باز کردن و پیاده کردن قطعات معیوب - اعلام لوازم و قطعات مورد نیاز به مسئول مافوق جهت تعمیر و راه اندازی ماشین آلات و برآورد لوازم و قطعاتی که وجود آن در آینده با کمبود روبرو می شود - کنترل و بررسی تعمیرات اساسی، اتفاقی و جاری بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سبک شامل پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و همبندی و آماده به کار نمودن آنها. - کنترل آزمایشهای نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیرات - همکاری در آماده سازی تمامی تجهیزات و ابزار مورد نیاز برای انجام تعمیرات و سرویس ها طبق دستور مافوق مربوطه - انجام امور تعمیرات، سرویس و نگهداری ماشین آلات سبک - کاربرد ابزار برقی برای تست و یا تعمیر تجهیزات معیوب برقی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک

- کنترل بر نحوه سیم کشی‌های مورد نیاز خودروها و نصب قطعات و تجهیزات برقی مربوطه
- کنترل و بازدید از وضعیت باتری خودروها و چک کردن عملکرد دینام و سیستم برق خودرو
- چک کردن عملکرد برف‌پاک‌کن و آب‌پاش خودرو و سایر سیستم‌های برقی خودرو
- انجام بررسیهای فنی وسایل نقلیه برای عیب‌یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض‌های مورد نیاز آنها
- دریافت درخواستهای تعمیرات و یا سرویس از مافوق مختلف و اولویت بندی و برنامه ریزی امور و پیگیری انجام آنها
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- انجام تعمیرات مکانیکی و سرویسکاری ماشین آلات و خودروها، تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد قطعه تعمیر شده با هماهنگی مافوق
- تشخیص علل خرابی بیش از حد وسایل نقلیه و اشکالات تکراری و متداول
- پیش بینی و درخواست تامین مواد، لوازم و قطعات مورد نیاز خودرو های سبک و پیگیری لازم در خصوص تامین به موقع آنها
- بازدید و کنترل خودرو سبک و تجهیزات آن برای اطمینان از سالم و آماده بکار بودن آنها
- نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر
- کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی (سطح مایعات، فشار، درجه حرارت و جریان) مربوط به دستگاهها و تجهیزات و تطبیق با استانداردهای نرمال واحد
- تحویل خودرو بعد از اتمام تعمیرات و آگاهی نسبت به سلامت و صحت تعمیرات پس از انجام تستها
- ثبت اقدامات تعمیراتی، قطعات و لوازم مصرف شده در دفترچه خودرو و اعاده داغی قطعات به انبار اسقاط
- همکاری با سایر تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی وظایف تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سبک را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: داشتن گواهینامه رانندگی در صورت رانندگی در خیابانهای عام و معابر عمومی گذراندن آزمایش حرفه ای	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کار و دانش در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن گذراندن دوره کارآموزی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - آماده نگه داشتن محیط کار به منظور انجام کار روزانه - نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای موجود در کارگاه - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان درجات پایینتر - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها - دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری - تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به مکانیک وسائط نقلیه سبک و راهنمایی آنها در انجام کار - انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمتهای انواع وسائط نقلیه سبک به منظور تشخیص معایب و رفع آنها	

- انجام تعمیرات اساسی، اتفاقی و جاری بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سبک شامل پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و همبندی و آماده به کار نمودن آنها.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک

- انجام آزمایشهای نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیرات "

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

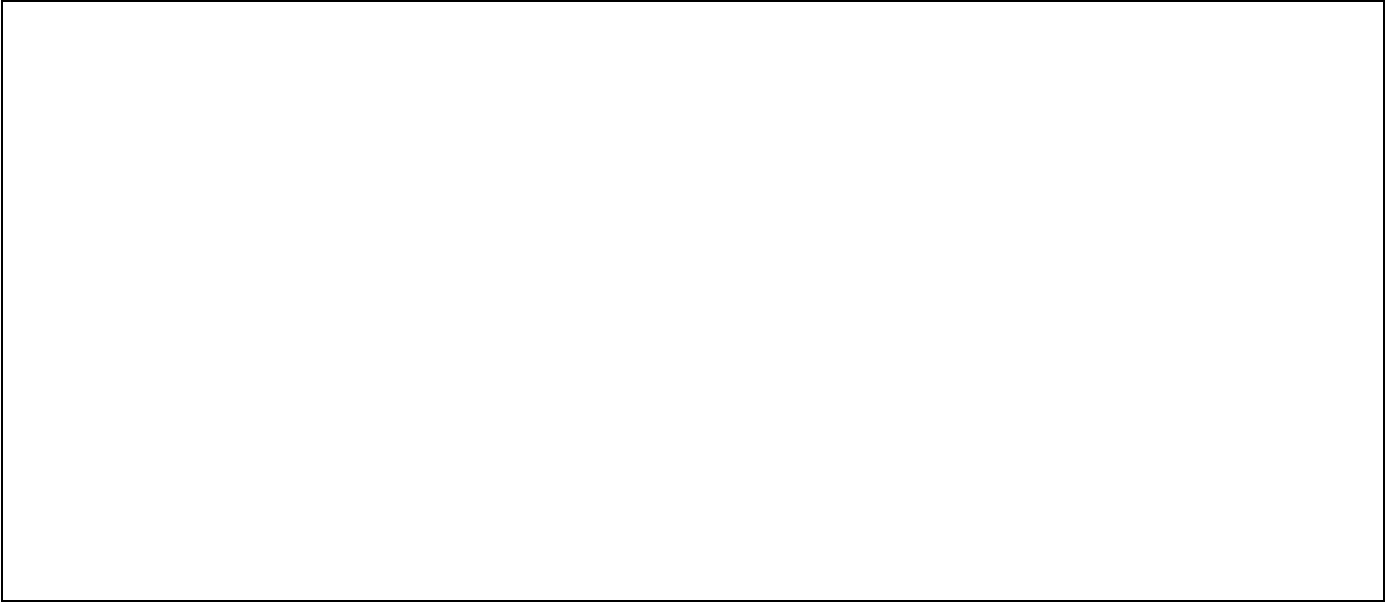
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: مکانیک وسائط نقلیه سبک</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات اساسی و جاری وسائط نقلیه سبک اعم از موتور و سایر قسمتهای آنها، پیاده نموده و رفع معایب آنها، انجام آزمایشهای مربوط به تشخیص معایب پایان کار و حصول اطمینان از صحت کار آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن گواهینامه رانندگی در صورت رانندگی در خیابانها و معابر عمومی - گذراندن آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن - دو سال کار آموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام آزمایشهای لازم بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سبک به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه سبک و تعمیر یا تعویض قسمتهای معیوب - انجام تعمیرات اساسی وسائط نقلیه سبک شامل کارهایی نظیر تعمیر و یا تعویض رینگ پیستون و یاتاقانها، تعمیر کلاچ و جعبه دنده، پمپ، میل گردان، دیفرانسیل و سیستم خنک کننده، آب بندی و تنظیم سوپاپ، تنظیم کار بوراتور - انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه سبک شامل کارهای نظیر باز کردن چرخ و تعویض کاسه نمد، پاک کردن شمع، رگلاژ ترمز، بررسی سطح روغنها، آب باطری و آب رادیاتور - انجام آزمایشهای لازم پس از پایان تعمیرات به منظور حصول اطمینان در آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیر شده. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک وسائط نقلیه سبک

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیرات اساسی و جاری وسائط نقلیه سبک ، پیاده سازی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه، رفع معایب آنها ، انجام آزمایشهای مربوط به تشخیص معایب پایان کار ، کنترل صحت کار تعمیرات انجام شده، مکانیک وسائط نقلیه سبک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی به اعداد و بعضی از کلمات که به کار وی بستگی دارد.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دو سال کار آموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه و مشارکت در تعمیر یا تعویض قسمتهای معیوب - مشارکت در تعمیر و یا تعویض رینگ پیستون و یاتاقانها، تعمیر کلاچ و جعبه دنده، پمپ، میل گردان، دیفرانسیل و سیستم خنک کننده، آب بندی و تنظیم سوپاپ، تنظیم کار بوراتور. - انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل باز کردن چرخ و تعویض کاسه نمد، پاک کردن شمع، رگلاژ ترمز، بررسی سطح روغنها، آب باطری و آب رادیاتور. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات جرثقیل های ثابت و متحرک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی، هدایت و همیاری رانندگان وسائط نقلیه سنگین و ماشین های متحرک و ثابت، تهیه دستور کار کارگران تحت سرپرستی، کنترل و حصول اطمینان از انجام وظایف محوله مطابق مقررات و ایمنی، کنترل و حصول اطمینان از سالم بودن قطعات و جزئیات جرثقیل ها قبل از شروع کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی به زبان انگلیسی در بعضی از کلمات که به کار وی بستگی دارد و در اعداد</p> <p>- داشتن گواهینامه ویژه رانندگی جرثقیل و ماشین های متحرک و ثابت</p> <p>- گذراندن آزمایش حرفه ای</p> <p>- داشتن مهارت فنی برابر استاندارد شماره.</p> <p>- داشتن مهارت فنی مطابق با استاندارد شغل مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن آموزش رانندگی وسائط نقلیه و جرثقیل های متحرک و ثابت.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- دادن دستور کار به رانندگان</p> <p>- تنظیم برنامه کار آنها</p> <p>- نظارت بر کار رانندگان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات ایمنی و در حین کار با جرثقیل و دستگاه های ثابت و متحرک</p> <p>- آزمایش دستگاه های مختلف تحت نظارت و اطمینان از صحت کار آنها قبل از خروج از محوطه کاراژ</p> <p>- نظارت در کار انداختن ماشینها در ساعات شب و مخصوصاً زمستانها برای گرم نگهداشتن موتورها</p> <p>- رفع نواقص جزئی و دادن گزارش هر نوع عیب به سرپرست مربوطه و قسمت تعمیرات</p> <p>- بازرسی و نظارت در سوخت گیری، روغن گیری، آب گیری و فشار باد لاستیکها و نصب هر نوع وسیله ای بر روی دستگاهها</p> <p>- بازرسی تجهیزات مکانیکی و قطعات مکانیکی دستگاه ها به منظور حصول اطمینان از حسن انجام کار</p> <p>- بازرسی مجدد دستگاه ها پس از مراجعت از مأموریت یا اتمام کار برای اطلاع از نواقص و دریافت گزارشات از راننده</p> <p>- استفاده از فرستنده و گیرنده برای دریافت گزارش دادن دستور به رانندگان و عوامل مرتبط</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات جرثقیل های ثابت و متحرک

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>	<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات جرثقیل های ثابت و متحرک</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بررسی و نظارت بر تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه سنگین و ماشین های متحرک و ثابت، چک کردن تمامی قطعات جرثقیل قبل و بعد از کار، تعویض یا تعمیر خرابی های جزئی و عمده. رعایت اصول ایمنی و استانداردهای تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن گواهینامه ویژه رانندگی جرثقیل و ماشین های متحرک و ثابت - گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استانداردمشاغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با ابزار دقیق</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - دادن دستور کار به رانندگان - تنظیم برنامه کار آنها - نظارت بر کار رانندگان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات ایمنی و در حین کار با جرثقیل و دستگاه های ثابت و متحرک - آزمایش دستگاه های مختلف تحت نظارت و اطمینان از صحت کار آنها قبل از خروج از محوطه گاراژ - نظارت در کار انداختن ماشینها در ساعات شب و مخصوصاً زمستانها برای گرم نگهداشتن موتورها - رفع نواقص جزئی و دادن گزارش هر نوع عیب به سرپرست مربوطه و قسمت تعمیرات - بازرسی و نظارت در سوخت گیری، روغن گیری، آب گیری و فشار باد لاستیکها و نصب هر نوع وسیله ای بر روی دستگاهها - بازرسی تجهیزات مکانیکی و قطعات مکانیکی دستگاه ها به منظور حصول اطمینان از حسن انجام کار - بازرسی مجدد دستگاه ها پس از مراجعت از مأموریت یا اتمام کار برای اطلاع از نواقص و دریافت گزارشات از راننده</p>	

- استفاده از فرستنده و گیرنده برای دریافت گزارش دادن دستور به رانندگان و عوامل مرتبط

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات جرثقیل های ثابت و متحرک

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استاد کار مکانیک وسائط نقلیه و ماشینهای متحرک ساختمانی ویژه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی مکانیک های وسائط نقلیه و ماشین های متحرک ساختمانی ویژه و تعمیرکاران عمومی و برق وسائط نقلیه، نگهداری و انجام تعمیرات انواع ماشین های نقلیه بنزینی و دیزلی سنگین مانند اتوبوسهای میان شهری، کامیون های بزرگ، یدک کش ها، ماشین های متحرک ساختمانی و جرثقیل ها، صدور دستور کار و تقسیم وظایف بین کارگران تحت سرپرستی، کنترل و نظارت به منظور حصول اطمینان از انجام وظایف محوله با توجه به مقررات ایمنی، کنترل و نظارت بر تنظیم هیدرولیک و الکترونیک/سوخت پاشها و دستگاه های تهویه و سایر امور مرتبط با شغل را برعهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: داشتن گواهینامه رانندگی در صورت رانندگی در سطح شهر و معابر عمومی - داشتن گواهینامه ویژه رانندگی جرثقیل و ماشین های متحرک ساختمانی. - داشتن گواهینامه پایه یک رانندگی در صورت رانندگی در شارع عام و معابر عمومی گذراندن آزمایشات حرفه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن. - گذراندن دو سال کارآموزش ضمن خدمت. داشتن حداقل ۶ سال تجربه - دریافت گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت درحضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - سرپرستی کارگران مربوط به شغل مورد نظر در مکانیک و تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار موردنیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار.</p>	

- مسئول انجام آزمایشهای لازم روی موتور، قسمتهای حساس انتقال نیرو، دستگاههای تنظیم و کنترل هیدرولیکی/الکترونیکی/تهویه و سایر قسمت ها به منظور تشخیص معایب در رفع آنها.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار مکانیک وسائط نقلیه و ماشینهای متحرک ساختمانی ویژه

- نظارت در انجام تعمیرات مشکل روی قسمتهای مختلف موتور، انتقال نیرو، سیستم های تنظیم و کنترل، توربوشارژرها، سوخت پاشها، کمپرسورهای هوا، جعبه دنده های اتوماتیک و سایر قسمت های حساس.

- تغییر و تبدیل اهرمهای جرثقیل و سایر ماشین های ساختمانی بر حسب مورد.

- مسئول اندازه گیری، تعیین میزان و فرسودگی قطعات با استفاده از وسائیل اندازه گیری و با مراجعه به دستورالعملهای سازندگان، تشخیص لزوم تعویض قطعات و تهیه لیست وسائیل لازم و یدکها، اقدام در تهیه آنها از طریق سرپرست مربوطه و تخصیص قطعات یدکی غیرقابل استفاده یک ماشین برای سایر ماشین های در صورت قابل استفاده بودن.

- تشخیص و تعیین حجم کار، توزیع کار میان کارگران، تعیین زمان شروع و خاتمه کار و حصول اطمینان از آماده به کار بودن انواع وسائیل نقلیه پس از انجام تعمیرات.

- انجام آزمایشهای نهائی "صحت کار" پس از خاتمه تعمیرات و رانندگی وسائیل نقلیه مذکور و حصول اطمینان از کار قسمت های مختلف

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائیل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی

- آموزش، طرز استفاده از وسائیل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

- اقدام جهت تعمیر وسائیل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار

- نظارت در تحویل و تحویل وسائیل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.

- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسائیل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: مکانیک وسائط نقلیه و ماشینهای متحرک ساختمانی ویژه</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام تعمیرات تخصصی انواع وسائط نقلیه سنگین بنزینی و دیزلی از قبیل کامیونهای سنگین، اتوبوسهای میان شهری، ماشین های متحرک ساختمانی و جرثقیل ها در سطح مهارت کامل، پیاده کردن موتور و تعمیرات اساسی جاری و اتفاقی دستگاه های انتقال نیرو، جعبه دنده های اتوماتیک، توربوشارژرها، تنظیم سیستم کنترل کننده های هیدرولیکی/الکترونیکی و دستگاه های تهویه و سایر بخشهای حساس، انجام آزمایش های تشخیص معایب و صحت عملکرد دستگاه ها در هنگام شروع و خاتمه تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن گواهینامه ویژه رانندگی جرثقیل و ماشین های متحرک ساختمانی. - داشتن گواهینامه پایه یک رانندگی - گذراندن آزمایشات حرفه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آموزشی سه ساله آموزشگاه حرفه ای در رشته مکانیک وسائط نقلیه یا معادل آن. - گذراندن حداقل دو سال کارآموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تشخیص و پیدا کردن معایب در دستگاههای تولید و انتقال نیروی انواع اتوبوسها و کامیونهای سنگین، یدک کشها و نیز انواع ماشین های متحرک ساختمانی و جرثقیل انجام تعمیرات لازم با توجه به نقشه ها و دستورالعملهای کارخانجات سازنده بر طبق دستور سرپرست مربوطه. - پیاده کردن موتورها برای انجام تعمیرات اساسی در قسمت های مربوطه و سوار کردن آنها پس از انجام تعمیرات اساسی. - انجام آزمایشات لازم و بکاربردن انواع وسائل اندازه گیری و ابزارهای حساس جهت اندازه گیری قطعات معیوب و تعیین میزان فرسودگی و شکستگی آنها ، ثبت اندازه ها و گزارش به سرپرست مربوطه برای اخذ تصمیم. - انجام تعمیرات اساسی، جاری و اتفاقی روی انواع قسمت های مکانیکی، الکترونیکی، هیدرولیکی، تهویه، و تنظیم و کنترل آنها و تعویض قسمتهای فرسوده و معیوب. - انجام تعمیرات اساسی جاری و اتفاقی روی کلیه دستگاههای نصب شده بر روی انواع وسائط متحرک ساختمانی، جرثقیل ها، کامیونها، یدک کش ها و اتوبوس های میان شهری.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک وسائط نقلیه و ماشینهای متحرک ساختمانی ویژه

- انجام آزمایشات نهائی روی ماشین های تعمیر شده و بکار انداختن آنها در صورت لزوم به منظور حصول اطمینان از صحت تعمیرات و ایمن بودن دستگاهها.
- شناسایی و کاربرد قطعات و لوازم یدکی و استفاده از قطعات زائد در موارد قابل استفاده بودن.
- تنظیم گزارشهای تعمیرات انجام یافته و ثبت آن در فرم های مربوطه.
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار صافکار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل، نظارت و همکاری در انجام کارهای گلگیرسازی، صافکاری بدنه و سائت نقلیه، تنظیم، تعمیر و رگلاژ دربهای اتومبیل، تعمیر رادیاتور و لوله آگزوز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: دقت بالا در انجام کار، توانایی تشخیص نوع و شدت آسیب و انتخاب بهترین راه حل برای ترمیم آن، تخصص در شناخت لایه های رنگی بدنه خودرو، توانایی صافکاری حتی الامکان بدون استفاده از رنگ</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای در رشته مربوطه - سه تا شش ماه کارآموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - همکاری در انجام کارهای گلگیرسازی و صافکاری بدنه و سائت نقلیه از قبیل جوشکاری، وصله کاری و تعمیر اتاقها، پیاده کردن، رفع انحناء و نصب مجدد سپرها درب ها و سایر قسمتهای بدنه خودروها - نظارت و همکاری در انجام تعمیرات رادیاتورها شامل لحیم کاری، تعمیر و آب بندی لوله های مربوطه و جوشکاری نمودن اتصالات - تنظیم، و جفت کردن درهای اتومبیلها و جا انداختن شیشه ها پس از کار تعمیرات - نظارت و همکاری در انجام کارهای تعمیر یا تعویض سینی گردگیری، جوشکاری، تعمیر یا تعویض لوله آگزوز در صورت لزوم - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p>	

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار صافکار

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان با رعایت ایمنی در کار
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کار گاهی و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: صافکار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای گلگیرسازی و صافکاری بدنه وسائط نقلیه، تنظیم، تعمیر و جفت کردن دربهای اتومبیل، تعمیر رادیاتور و لوله اگزوز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>دقت بالا در انجام کار، توانایی تشخیص نوع و شدت آسیب و انتخاب بهترین راه حل برای ترمیم آن، تخصص در شناخت لایه های رنگی بدنه خودرو، توانایی صافکاری حتی الامکان بدون استفاده از رنگ</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای در رشته مربوطه</p> <p>- سه تا شش ماه کارآموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام کارهای گلگیرسازی و صافکاری بدنه وسائط نقلیه از قبیل جوشکاری، وصله کاری و تعمیر اتاقها، پیاده کردن، رفع انحنا و نصب مجدد سپرها و سایر قسمتهای بدنه خودروها</p> <p>- انجام تعمیرات رادیاتورها شامل لحیم کاری، تعمیر و آب بندی لوله های مربوطه و جوشکاری نمودن اتصالات</p> <p>- تنظیم، تعمیر و جفت کردن درهای اتومبیلها و جا انداختن شیشه ها</p> <p>- انجام کارهای حلبی سازی از قبیل ساختن سینی گردگیری، ساختن لوله اگزوز، تعمیر لوله اگزوز از طریق صاف کردن و جوشکاری آن</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p> <p>- نظافت دستگاه ها ، اطراف تجهیزات و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: صافکار

- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار جلوبند ساز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات سیستم کنترل فرمان، تعمیر اکسل، سبکها، سیستم چرخها، تجهیزات زیر خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>دقت بالا در انجام کار، توانایی تشخیص نوع و شدت آسیب و انتخاب بهترین راه حل برای ترمیم آن - آشنایی کامل با سیستم های فرمان و چرخها، و تشخیص عیوب جلوبندی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای در رشته مربوطه - سه تا شش ماه کارآموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی جهت تشخیص صحیح عیوب سیستم کنترل فرمان، طبق، میل موجگیر و ... به منظور ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه. - دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری - اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار - نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار. - گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار جلوبند ساز

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: جلوبندی ساز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید از سیستم کنترل فرمان، تشخیص عیوب جلوبندی، بازدید و کنترل تعادل چرخها، کنترل وضعیت خودرو در ناهمواریهای مسیر، کنترل و خنثی کردن ضربات وارد شده به چرخها، بررسی بخش جلو و تجهیزات زیر خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی تشخیص نوع و شدت آسیب و انتخاب بهترین راه حل برای ترمیم آن، - مهارت در برطرف کردن سیستم جلوبندی خودروها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای در رشته مربوطه - سه تا شش ماه کارآموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید از سیستم کنترل فرمان جهت تشخیص عیوب جلوبندی - بازدید و کنترل اکسل، سیبک، سگدست، شگالدست و سیستم چرخها - بررسی تعادل چرخها و کنترل خودرو سر پیچها - بررسی کنترل خودرو ها در ناهمواریهای مسیر - کنترل و خنثی کردن ضربات وارد شده به چرخها - بررسی بخش جلو و تجهیزات زیر خودرو - کنترل میل موجگیر و رام در سیستم چرخها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جلوگیری از

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>	<p>۱- عنوان شغل: استادکار نقاش اتومبیل</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه، تهیه و تامین لوازم مورد نیاز و توزیع بین نقاشها، راهنمایی نقاشها به منظور انجام کار با کیفیت و بدون عیب، همکاری در نقاشی و رنگ کاری وسائط نقلیه، نظارت بر آماده نمودن بدنه اتومبیل برای نقاشی، مخلوط کردن رنگها، پولیش زدن محل نقاشی علائم و آرمها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت در بکارگیری ابزارهای عمومی و اختصاصی نقاشی خودرو، مهارت در پیاده و سوار کردن قطعات جدا شونده از بدنه خودرو، مهارت در آماده سازی انواع رنگ</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای در رشته مربوطه - گذراندن دوره کارآموزی ۳ تا ۶ ماه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین سمباده، بتونه ، رنگ و سایر لوازم مورد نیاز و توزیع بین نقاشها - کنترل حضور و غیاب نقاشهای تحت سرپرستی - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به منظور انجام کار با کیفیت و بدون عیب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار علی الخصوص ماسک استاندارد تحویلی در هنگام رنگکاری - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه. - صاف کردن، تنظیم طیف رنگ و انتخاب غلظت مناسب با سطح کار و زمان مناسب رنگ کاری - تنظیم باد کمپرسور، و جهت پاشش رنگ</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار نقاش اتومبیل

- کنترل و نظارت به منظور مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و شستن پمپ رنگ و آماده نگه داشتن آن برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: نقاش اتومبیل
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نقاشی و رنگ کاری وسائط نقلیه، آماده نمودن بدنه اتومبیل برای نقاشی، مخلوط کردن رنگها، رنگ زدن ، صیقل دادن، نقاشی علائم و آرمها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت در بکارگیری ابزارهای عمومی و اختصاصی نقاشی خودرو، مهارت در پیاده و سوار کردن قطعات جدا شونده از بدنه خودرو، مهارت در آماده سازی انواع رنگ</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای در رشته مربوطه</p> <p>- گذراندن دوره کارآموزی ۳ تا ۶ ماه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام کلیه کارهای مربوط به نقاشی وسائط نقلیه شامل بتونه کاری، آسترزدن و رنگ کاری.</p> <p>- صیقل دادن و پرداخت قسمتهای نقاشی شده خودروها.</p> <p>- مخلوط نمودن رنگها و آماده کردن آن برای نقاشی خودروها.</p> <p>- نقاشی علائم و آرم ها روی بدنه اتومبیل.</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نقاش اتومبیل

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استاد کاربرق خودرو
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر نصب و تعمیر سیستم های الکتریکی و الکترونیکی خودروها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت فنی، توان حل مساله و تسلط بر سیستم های سیم کشی برق خودرو، توانایی درک نقشه های سیم کشی برق خودروها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش گذراندن دوره کارآموزی	
۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر استفاده از دستگاههای کامپیوتری تشخیص عیوب در خودروهای جدید. - نظارت بر تست سیم کشی و بخش های مختلف خودروهای قدیمی با ابزار مناسب و یافتن عیوب خودروی خراب - نظارت بر جستجوی عیوب با کمک نمودار مدارهای برق و دفترچه های راهنمای تولید کنندگان خودرو - نظارت بر تعمیر و یا جایگزین بخش های صدمه دیده - نظارت بر انجام آزمایش سیستم برای اطمینان از درستی و ایمنی کار خودرو پس از انجام تعمیرات - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه.	

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کار گاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کاربرق خودرو

- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: برق کار خودرو
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برق کار خودرو به نصب و تعمیر سیستم های الکتریکی و الکترونیکی خودروها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت فنی، توان حل مساله و تسلط بر سیستم های سیم کشی برق خودرو، توانایی درک نقشه های سیم کشی برق خودروها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گواهینامه صلاحیت حرفه ای از مراکز فنی و حرفه ای یا کارو دانش در رشته مربوطه گذراندن دوره کارآموزی	
۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استفاده از دستگاههای کامپیوتری تشخیص عیوب در خودروهای جدید. - بررسی و تست سیم کشی و بخش های مختلف خودروهای قدیمی با ابزار مناسب و یافتن عیوب خودروی خراب - جسجوی عیوب با کمک نمودار مدارهای برق و دفترچه های راهنمای تولید کنندگان خودرو - تعمیر و یا جایگزینی بخش های صدمه دیده - آزمایش سیستم برای اطمینان از درستی و ایمنی کار خودرو پس از انجام تعمیرات - تحویل گرفتن وسائط نقلیه دارای اشکال برقی از مسئولین ذیربط - بازدید از کلیه واحدها اعم از وسائط نقلیه سبک ، سنگین و ماشین آلات ساختمانی از لحاظ صحت عملکرد تجهیزات آنها از قبیل بوق ، راهنما ، چراغهای ترمز و ... - انجام آزمایشات مورد لزوم بر روی قطعات و واحدهای برقی انواع وسائط نقلیه سبک ، سنگین و ماشین آلات ساختمانی به منظور تشخیص معایب - تشخیص اشکالات و معایب وسائط نقلیه از لحاظ برقی - انجام تعمیرات اساسی و جاری وسائط نقلیه و رفع کلیه معایب آنها	

- انجام کلیه تنظیمات مورد لزوم بر روی قطعات و واحدهای برقی وسائط نقلیه و ماشین آلات ساختمانی از قبیل دلو ، استارت ، بوق ، برف پاک کن ، چراغهای راهنما ، آفتامات ، آمپرمترها ، دینام و امثالهم

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: برق کار خودرو

- تعویض تجهیزات معیوب واحدهای از قبیل دسته راهنما و استارت و امثالهم

- انجام کلیه تعمیرات مربوط به بی سیم ، رادیو ، چراغ گردان و .. واحدها از نظر برقی

- انجام سیم پیچی آرمیچر ، انجام سیم کشی وسائط نقلیه و تعمیر و تعویض موارد ذکر شده

- بازدید از کلیه کولرهای واحدهای سبک و سنگین ، تشخیص معایب احتمالی آنها و انجام تعمیرات لازم جهت رفع عیوب مشاهده شده

- انجام تعمیرات اساسی لیفتراکهای موجود در فرودگاه از نظر برقی هم چنین تعمیرات برقی سیستم های رایانه ای فرودگاه

- تعمیر و شارژ باطری وسائط نقلیه در صورت لزوم

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: سرویسکار و آپاراتی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های عیب یابی و انجام سرویسهای اولیه خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۴-۳- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: تسلط در استفاده از تجهیزات آپاراتی خودروهای سواری و سنگین - آشنایی با نحوه انجام سرویسکاری و روغنکاری موردنیاز خودروها - آشنایی با نحوه بازدید از آب باطری خودروها - توانایی کافی جهت انجام سرویسهای موردنیاز خودروها - توانایی کافی جهت تعویض آب باطری خودروها - توانایی و مهارت در انجام سرویسکاری و روغنکاری - مهارت کافی در انجام تعمیرات و تعویضات مورد نیاز خودروها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گواهینامه دوره آموزشی "سرویس و نگهداری خودرو" از سازمان فنی و حرفه ای - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ترمیم لاستیک و بالانس کردن چرخ ها و تنظیم باد چهار چرخ - تعویض روغن موتور و جعبه دنده - عیب یابی اولیه سیستم مولد قدرت خودرو - تعویض مایع خنک کننده موتور - تعویض مایع هیدرولیک ترمز - تعویض مایع هیدرولیک فرمان - تعویض فیلترهای روغن و هوا</p>	

<p>- تعویض لاستیک های کهنه و جابجایی رینگ ها در صورت لزوم</p> <p>- گریسکاری نقاط گریس خور سبک ها</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرویسکار و آپاراتی</p>
<p>- کنترل آب باطری و آب رادیاتور</p> <p>- درخواست وسایل و اقلام مورد نیاز قسمت به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم جهت تهیه و تحویل به موقع آنها</p> <p>- کنترل کارت سرویس خودروها از نظر زمان سرویس</p> <p>- تعویض روغن خودروها با تخلیه روغن موجود و ریختن روغن باندازه کافی</p> <p>- انتخاب نوع روغن با رعایت فصلهای مختلف سال و درجه حرارت</p> <p>- بازدید فیلتر روغن و هوا و تعویض آنها در صورت لزوم</p> <p>- بازدید آب باطری و تامین آن در صورت لزوم</p> <p>- انجام گریسکاری های خودروها در صورت لزوم</p> <p>- استفاده از انواع پمپ گریس، واسکازین، روغن و پمپهای تخلیه</p> <p>- استفاده از انواع جکها</p> <p>- استفاده صحیح از ضدیخ و تعویضموقع آن</p> <p>- کنترل فشار باد لاستیک با درجه تنظیم باد و تنظیم آن به اندازه لازم - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p> <p>- نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه</p> <p>- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد برنامه ریزی تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت بر برنامه ریزی و زمان بندی تعمیرات جاری و پیشگیری و تعمیرات اساسی دستگاهها ، ماشین آلات ابزار و لوازم و تجهیزات واحدها با توجه به نیروی انسانی موجود و کارهای تعمیراتی بر حسب اولویت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با اصول سرپرستی -برخورداری از دانش و مهارت کافی در برنامه ریزی، سازماندهی فعالیت های واحد PM -تسلط بر فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری -تجربه کاری، دانش فنی و توانایی برنامه ریزی و اجرای کار -آشنایی کامل به آئین نامه ها و بخشنامه های شرکت -آشنایی کافی با صورت وضعیت و تعدیل -تسلط بر برنامه ریزی در جهت رفع مشکلات دستگاهها -آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره های برنامه ریزی پیشرفته، دوره های مرتبط با برنامه ریزی نگهداری و تعمیرات، دوره های نرم افزارهای تخصصی مرتبط - طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده - دریافت دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن</p>	

- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد برنامه ریزی تعمیرات

- نظارت بر پیش بینی نیروی انسانی وسائل و لوازم کار و مواد - قطعات ، زمان مورد نیاز و سایر احتیاجات بنحوی که قبل از شروع تعمیرات جاری و پیشگیری و اساسی تمام احتیاجات تعمیرات و اجناس مورد نیاز با هماهنگی تدارکات و انبارهای کالا در انبارها موجود باشد

- نظارت بر جمع آوری لیست کلیه ماشین آلات و دستگاهها و کلیه دستورالعمل های سازندگان ، کاتولوگها ، کتابهای فنی و سایر اطلاعات فنی مورد نیاز جهت تهیه برنامه ریزی و زمانبندی تعمیرات جاری ، پیشگیری و اساسی واحدها با همکاری و تبادل نظر با رؤسای واحدهای تعمیرات ، بهره برداری ، خدمات فنی تدارکات و انبارهای کالای شرکت

- نظارت بر برنامه ریزی و زمان بندی تعمیرات جاری و پیشگیری دستگاهها ، ماشین آلات ابزار و لوازم وتجهیزات واحدها با توجه به نیروی انسانی موجود و کارهای تعمیراتی بر حسب اولویت اعم از کارهائیکه ازطرف بهره برداری یا خدمات فنی یا سایر واحدها درخواست شده باشد و هماهنگی با مافوق بنحوی که تعمیرات وقفه در تولید شرکت ایجاد ننماید

- نظارت و کنترل اجرای برنامه ها تعمیرات اساسی و تعمیرات ماشین آلات و دستگاهها و تنظیم نمودار پیشرفت کار و تکمیل روزانه و هفتگی آن بطوریکه پیشرفت کار، با تاخیرات و اشکالات و کمبودها در آن منعکس باشد و تنظیم گزارش از برنامه های انجام شده جهت استفاده و برنامه ریزیهای تعمیراتی و بازرسی های مجتمع و ارائه به مسئولین مربوطه

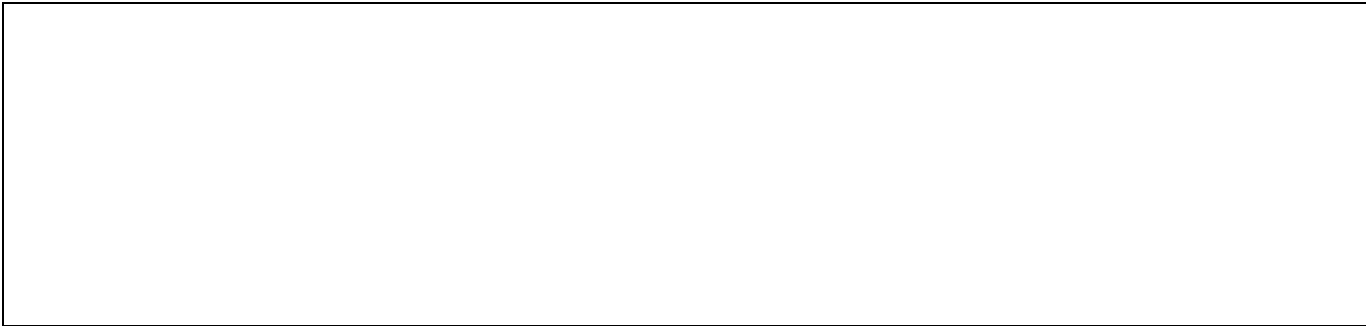
- نظارت بر اخذ اطلاعات از واحدهای مختلف ونظارت بر تهیه فهرست کارهای تعمیراتی کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت و نیز بازرسی فنی ماشین آلات و دستگاهها و پروژه های تعمیراتی و تدوین آنها بصورت یک فهرست کار جهت برنامه ریزی تعمیراتی و ارسال به واحدهای ذیربط به منظور نظر خواهی و ایجاد آمادگی های لازم جهت مطرح نمودن در جلسات مربوطه - نظارت بر جمع آوری ساعات کارکرد ماشین آلات که از طرف بهره برداری واحدها اعلام میگردد ومحاسبه ساعات کارکرد آنها بوسیله برنامه ریزان واحد و تقویم نمودن تابلوهای برنامه ریزی جهت صدور به موقع دستور کارهای تعمیراتی همچنین نظارت بر تهیه کارت شناسایی جهت کلیه ماشین آلات و دستگاهها و ثبت اطلاعات و مشخصات لازم و نگهداری آنها در کاردکس های ویژه

- نظارت بر کنترل و تهیه برنامه های زمانبندی و صدور دستور کارهای تعمیرات پیشگیری و بازرسی وسائط نقلیه سنگین ماشین آلات کارگاهی الکتروموتورها و سیستمهای تهویه مطبوع

- نظارت بر تهیه و تنظیم پرونده های تعمیراتی کلیه ماشین آلات و دستگاههای مجتمع و تعمیرات اساسی و حصول اطمینان از صحت نحوه نگهداری و بایگانی آنها .نظارت بر تهیه و تدوین کتابچه مربوط به برنامه ریزی تعمیرات اساسی با هماهنگی و تبادل اطلاعات بامسئولین ذیربط

- نظارت بر برنامه ریزی در خصوص تأمین مواد و قطعات یدکی و سایر لوازم مورد نیاز برنامه ریزیهای تعمیراتی و نظارت برانجام پیگیریهای لازم جهت انجام سفارش و یا ساخت قطعات در کارگاهها جهت جلوگیری از ایجاد رکورد یا وقفه در کارها

<p>- مطالعه روشها و تکنیک های برنامه ریزی و بررسی و تجزیه و تکمیل آنها به منظور ارائه روشها و راه حل های مناسب تر جهت تقلیل مدت بسته بودن واحدها درمواقعت تعمیرات اساسی به حداقل ممکن و ایجاد هماهنگی بین کلیه برنامه ها و فهرست کارهائیکه از طرف برنامه ریزان تنظیم گردیده با در نظر گرفتن اولویت های مجتمع</p> <p>- نظارت بر تهیه برنامه های تعیین میزان لرزش و روغنکاری و گریسکاری ماشین آلات و ایجاد هماهنگی در اجرای به موقع آنها</p> <p>- پیش بینی وتنظیم بودجه های تعمیراتی جاری و پیگیری واساسی جهت برنامه ریزی آتی تعمیرات واحدهای مختلف شرکت.</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد برنامه ریزی تعمیرات</p>
<p>- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی و حفاظتی در اجرای وظایف محوله پرسنل تحت نظر و بمنظور جلوگیری از حوادث غیرمترقبه</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱</p> <p>- رعایت ونظارت بررعایت اصول ایمنی ، حفاظت واستفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد برنامه ریزی تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی و زمان بندی تعمیرات جاری و پیشگیری و تعمیرات اساسی دستگاهها ، ماشین آلات ابزار و لوازم و تجهیزات واحدها با توجه به نیروی انسانی موجود و کارهای تعمیراتی بر حسب اولویت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی با اصول سرپرستی - برخورداری از دانش و مهارت لازم در برنامه ریزی، سازماندهی فعالیت های واحد PM - تسلط بر فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری - تجربه کاری، دانش فنی و توانایی برنامه ریزی و اجرای کار - آشنایی با آئین نامه ها و بخشنامه های شرکت - آشنایی کافی با صورت وضعیت و تعدیل - تسلط بر برنامه ریزی در جهت رفع مشکلات دستگاهها - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>	

- پیش بینی نیروی انسانی و سائل و لوازم کار و مواد، قطعات، زمان مورد نیاز و سایر احتیاجات بنحوی که قبل از شروع تعمیرات جاری و پیشگیری و اساسی تمام احتیاجات تعمیرات و اجناس مورد نیاز با هماهنگی تدارکات و انبارهای کالا در انبارها موجود باشد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد برنامه ریزی تعمیرات

- جمع آوری لیست کلیه ماشین آلات و دستگاهها و کلیه دستورالعمل های سازندگان، کاتالوگها، کتابهای فنی و سایر اطلاعات فنی مورد نیاز جهت تهیه برنامه ریزی و زمانبندی تعمیرات جاری، پیشگیری و اساسی واحدها با همکاری و تبادل نظر با رؤسای واحدهای تعمیرات، بهره برداری، خدمات فنی تدارکات و انبارهای کالای شرکت

- برنامه ریزی و زمان بندی تعمیرات جاری و پیشگیری دستگاهها، ماشین آلات ابزار و لوازم و تجهیزات واحدها با توجه به نیروی انسانی موجود و کارهای تعمیراتی بر حسب اولویت اعم از کارهائیکه از طرف بهره برداری یا خدمات فنی یا سایر واحدها درخواست شده باشد و هماهنگی با مافوق بنحوی که تعمیرات وقفه در تولید شرکت ایجاد ننماید

- سرپرستی اجرای برنامه ها تعمیرات اساسی و تعمیرات ماشین آلات و دستگاهها و تنظیم نمودار پیشرفت کار و تکمیل روزانه و هفتگی آن بطوریکه پیشرفت کار، با تاخیرات و اشکالات و کمبودها در آن منعکس باشد و تنظیم گزارش از برنامه های انجام شده جهت استفاده و برنامه ریزیهای تعمیراتی و بازرسی های مجتمع و ارائه به مسئولین مربوطه

- اخذ اطلاعات از واحدهای مختلف و نظارت بر تهیه فهرست کارهای تعمیراتی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت و نیز بازرسی فنی ماشین آلات و دستگاهها و پروژه های تعمیراتی و تدوین آنها بصورت یک فهرست کار جهت برنامه ریزی تعمیراتی و ارسال به واحدهای ذیربط به منظور نظر خواهی و ایجاد آمادگی های لازم جهت مطرح نمودن در جلسات مربوطه

- کنترل و نظارت جمع آوری ساعات کارکرد ماشین آلات که از طرف بهره برداری واحدها اعلام میگردد و محاسبه ساعات کارکرد آنها بوسیله برنامه ریزان واحد و تقویم نمودن تابلوهای برنامه ریزی جهت صدور به موقع دستور کارهای تعمیراتی همچنین نظارت بر تهیه کارت شناسایی جهت کلیه ماشین آلات و دستگاهها و ثبت اطلاعات و مشخصات لازم و نگهداری آنها در کاردکس های ویژه

- کنترل و تهیه برنامه های زمانبندی و صدور دستور کارهای تعمیرات پیشگیری و بازرسی وسائط نقلیه سنگین ماشین آلات کارگاهی الکتروموتورها و سیستمهای تهیه مطبوع

- تهیه و تنظیم پرونده های تعمیراتی کلیه ماشین آلات و دستگاههای مجتمع و تعمیرات اساسی و حصول اطمینان از صحت نحوه نگهداری و بایگانی آنها. نظارت بر تهیه و تدوین کتابچه مربوط به برنامه ریزی تعمیرات اساسی با هماهنگی و تبادل اطلاعات بامسئولین ذیربط

- برنامه ریزی در خصوص تأمین مواد و قطعات یدکی و سایر لوازم مورد نیاز برنامه ریزیهای تعمیراتی و نظارت برانجام پیگیریهای لازم جهت انجام سفارش و یا ساخت قطعات در کارگاهها جهت جلوگیری از ایجاد رکورد یا وقفه در کارها

- همکاری در مطالعه روشها و تکنیک های برنامه ریزی و بررسی و تجزیه و تکمیل آنها به منظور ارائه روشها و راه حل های مناسب تر جهت تقلیل مدت بسته بودن واحدها درمواقعت تعمیرات اساسی به حداقل ممکن و ایجاد هماهنگی بین کلیه برنامه ها و فهرست کارهائیکه از طرف برنامه ریزان تنظیم گردیده با در نظر گرفتن اولویت های مجتمع

<p>- تهیه برنامه های تعیین میزان لرزش و روغنکاری و گریسکاری ماشین آلات و ایجاد هماهنگی در اجرای به موقع آنها</p> <p>- همکاری در پیش بینی و تنظیم بودجه های تعمیراتی جاری و پیگیری و اساسی جهت برنامه ریزی آتی تعمیرات واحدهای مختلف شرکت</p> <p>- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی و حفاظتی در اجرای وظایف محوله پرسنل تحت نظر و بمنظور جلوگیری از حوادث غیرمترقبه</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد برنامه ریزی تعمیرات</p>
<p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱</p> <p>- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...</p> <p>- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه</p> <p>- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین برنامه ریزی تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ثبت برنامه ها تعمیرات اساسی و تعمیرات ماشین آلات و دستگاهها و تنظیم نمودار پیشرفت کار بر اساس پیشرفت کار روزانه، هفتگی و ... ، ثبت تأخیرات و اشکالات و کمبودها و تنظیم گزارش از برنامه های انجام شده، ثبت اطلاعات کارهای تعمیراتی واحدهای مختلف و تهیه فهرست کارهای تعمیراتی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی کامل با برنامه های تعمیراتی واحد های مختلف - توانایی تنظیم شناسنامه تعمیرات ماشین آلات و تجهیزات - توانایی کار با رایانه و ورود اطلاعات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p>	

- همکاری در برنامه ریزی و زمانبندی تعمیرات جاری، پیشگیری و اساسی واحدها با نظر با رؤسای واحدهای تعمیرات، بهره برداری، خدمات فنی تدارکات و انبارهای کالای شرکت
- کنترل درخواست تعمیراتی دریافتی از واحدها اعم از موردی، پیشگیرانه و اساسی و هماهنگی با برنامه زمانبندی شده
- رعایت اولویت ها با هماهنگی مافوق در اجرای برنامه زمانبندی بدون ایجاد وقفه در فرآیند برنامه تولید
- ثبت برنامه ها تعمیرات اساسی و تعمیرات ماشین آلات و دستگاهها و تنظیم نمودار پیشرفت کار
- تنظیم فرم نمودار پیشرفت کار بر اساس پیشرفت کار روزانه، هفتگی و ...
- ثبت تأخیرات و اشکالات و کمبودها و تنظیم گزارش از برنامه های انجام شده
- ثبت اطلاعات کارهای تعمیراتی واحدهای مختلف و تهیه فهرست کارهای تعمیراتی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین برنامه ریزی تعمیرات

- تهیه گزارش از برنامه های انجام شده جهت ارائه به مافوق
- جمع آوری اطلاعات ساعات کارکرد ماشین آلات از واحد های مختلف جهت تهیه فهرست کارهای تعمیراتی جهت ارائه به مافوق
- تهیه کارت شناسایی کلیه ماشین آلات و ثبت اطلاعات و مشخصات لازم و نگهداری آنها در کاردکس های ویژه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی برنامه ریزی تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تهیه لیست کلیه ماشین آلات و دستگاهها و دستورالعمل های سازندگان، کنترل برنامه زمانبندی جهت اجرای تعمیرات پیش بینی شده، جمع آوری آمار مدت زمان توقف دستگاه ها و ماشین آلات، کنترل سوابق تعمیرات انجام شده مطابق شناسنامه هر یک از دستگاه ها و ماشین آلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی استخراج گزارش و آمار از سیستم نرم افزاری - آشنایی و مهارت در شناخت تجهیزات و ماشین آلات مستقر در واحدها - توانایی و مهارت در اسفاده از سیستم نرم افزاری واحد برنامه ریزی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تهیه لیست کلیه ماشین آلات و دستگاهها و کلیه دستورالعمل های سازندگان، کاتولوگها، کتابهای فنی و سایر اطلاعات - کنترل برنامه زمانبندی جهت اجرای تعمیرات پیش بینی شده - کنترل و پیگیری کارهای تعمیراتی به منظور عدم ایجاد وقفه در تولید - جمع آوری اطلاعات مربوط به کارکرد دستگاه ها - جمع آوری آمار مدت زمان توقف دستگاه ها و ماشین آلات از واحدهای مربوطه - کنترل سوابق تعمیرات انجام شده مطابق شناسنامه هر یک از دستگاه ها و ماشین آلات - کنترل تاریخ و زمان تعمیرات اساسی ماشین آلات</p>	

- جمع آوری آمار و اطلاعات در خواستی مافوق جهت برنامه ریزی تعمیرات اساسی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی برنامه ریزی تعمیرات

- ثبت تعمیرات موردی و اساسی هر یک از دستگاهها و ماشین آلات در سیستم کامپیوتری
- استخراج زمان انجام تعمیرات پیشگیرانه هر یک از دستگاهها و ماشین آلات و ارائه گزارش به مافوق
- اخذ فهرست کارهای تعمیراتی کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت از واحدهای مختلف و تهیه گزارش جهت اطلاع مافوق
- دریافت گزارش بازرسی فنی ماشین آلات و دستگاهها و پروژه های تعمیراتی جهت ارائه به مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات (PM)
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی و تنظیم زمان بندی تعمیرات، کنترل دستگاه ها و ماشین آلات مستقر در شرکت و واحد های وابسته ، هماهنگی و اخذ مجوز جهت انجام تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اضطراری و تعمیرات تجهیزات ثابت و دوار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل به اصول سرپرستی - برخورداری از دانش و مهارت کافی در برنامه ریزی، سازماندهی فعالیت های واحد PM - آشنایی با فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری - تجربه کاری، دانش فنی و توانایی برنامه ریزی و اجرای کار - آشنایی کامل به آئین نامه ها و بخشنامه های شرکت - آشنایی کافی با صورت وضعیت و تعدیل - برنامه ریزی در جهت رفع مشکلات دستگاهها - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های سرپرستی / دوره های برنامه ریزی تعمیرات / دوره های آشنایی با تجهیزات و دستگاه ها و - دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - برنامه ریزی به منظور انجام اقدامات پیشگیرانه تعمیراتی PM تجهیزات ثابت و دوار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات (PM)

- برنامه ریزی به منظور انجام تعمیرات تجهیزات مکانیکی در صورت بروز (کمپرسور، فن ها، ولوها، پایپینگ، پمپ ها....)
- کنترل و نظارت بر بررسی روزانه، هفتگی و ماهیانه تجهیزات ثابت و دوار و رفع اشکال آن هادر صورت بروز
- کنترل و نظارت بر درخواست گذاری SPAREPART های تجهیزات مکانیک
- کنترل و نظارت بر کار واحد مستغلات شامل تاسیسات و عمران
- برنامه ریزی کارهای روزانه واحدهای تعمیرات مکانیک و همچنین کنترل و نظارت آنها
- کنترل بر انبار واحد مکانیک و تأیید لیست کسری های اعلام شده
- برنامه ریزی کلیه کارهای اورهال و همچنین اجرا و نظارت بر عملکرد صحیح آن
- پیگیری و برنامه ریزی جهت انجام TSR های مرتبط با واحد تعمیرات مکانیک
- بررسی و رفع مشکلات پرسنل و امور مربوط با هماهنگی مسئولین در حدود اختیارات تفویض شده
- ارائه طرح های اجرایی جهت بهبود یافتن هر چه بهتر تجهیزات
- کنترل و نظارت بر رفع اشکال از سیستم / FIRE FIGHTING مانیتور - هایدرانت - خطوط U/G-A/G
- انجام مکاتبات لازم مرتبط با امور PM
- تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز و ارائه راهکارهای لازم در مواقع ضروری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
- در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات (PM)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی، تقسیم کار و نظارت مستمر بر فعالیت کارکنان تحت سرپرستی، دریافت و بررسی لیست نیازهای صورت شده ، اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳-۵- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با قسمتها و واحدهای مختلف شرکت به منظور تسریع در انجام کارهای محوله - توانایی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین پرسنل تحت سرپرستی - توانایی کنترل و نظارت بر کلیه امور PM - توانایی اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت سرپرستی - توانایی تقسیم کار بین افراد تحت نظارت باتوجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طی دوره های برنامه ریزی تعمیرات/ دوره های آشنایی با تجهیزات و دستگاه ها و - دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - دریافت و بررسی لیست نیازهای صورت شده کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز - تنظیم برنامه کار جهت مراجعه به واحد های مشکل دار - اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام تعمیرات مورد نیاز - بررسی منابع داخلی در ارتباط با تامین نیاز ها 	

<p>- ارسال نمونه خرید کالا و اقلام خریداری شده جهت تأیید به مافوق</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات (PM)</p>
<p>- بازدید فنی و مستمر از تأسیسات و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات ، طبق برنامه PM</p> <p>- راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد ماشین آلات در حین کار</p> <p>- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای تأسیساتی و ماشین آلات کارگاهی در مواعد مقرر</p> <p>- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستمهای تأسیساتی</p> <p>- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها</p> <p>- کنترل و مشارکت در نصب، تعمیر، تعویض و یا ایجاد تأسیسات جدید از قبیل تأسیسات ساختمانی، بهداشتی، لوله کشی، برق و روشنایی و ...</p> <p>- کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی ، شومازه ها ، آبگرمکن ها ، موتورخانه ، پکیج های حرارتی و برودتی</p> <p>- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات نظافتی</p> <p>- مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و مواد اولیه توسط پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>- کنترل نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار توسط کارکنان</p> <p>- ثبت روزانه فعالیت های انجام شده در فرم ها و دفاتر قسمت در رابطه با شغل</p> <p>- درخواست اقلام و وسایل مورد نیازپس از تأیید مافوق و پیگیری جهت تأمین و تحویل از انبار</p> <p>- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل ؛ ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸</p> <p>- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...</p> <p>- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه</p> <p>- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار</p>

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین نگهداری و تعمیرات (PM)
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام اقدامات مربوط به تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اضطراری و تعمیرات تجهیزات ثابت و دوار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با دستگاه ها و تجهیزات واحد های تولیدی و کارگاهی - آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز مونتاژ و دیمونتاژ آنها - توانایی تشخیص معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده - آشنایی با فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری - داشتن تجربه کاری، دانش فنی و توانایی برنامه ریزی و اجرای کار - آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی - برنامه ریزی در جهت رفع مشکلات تعمیراتی دستگاهها - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های برنامه ریزی تعمیرات/ دوره های آشنایی با تجهیزات و دستگاه ها / دوره های کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی و دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام اقدامات پیشگیرانه تعمیراتی PM تجهیزات ثابت و دوار طبق برنامه تنظیمی - انجام تعمیرات روتین و موردی طبق برنامه تعمیرات پیشگیرانه - بازدید روزانه ، هفتگی و ماهیانه از تجهیزات ثابت و دوار و رفع اشکال آن هادر صورت بروز - مراجعه به انبار و دریافت لوازم و قطعات تعویضی مورد نیاز هر دستگاه پس از تأیید مافوق	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نگهداری و تعمیرات (PM)

- کنترل بر انبار واحد مکانیک و تهیه لیست کسری ها
- درخواست کسری لوازم از انبار واحد و پیگیری تا تأمین آنها
- ارائه داغی قطعات باز شده به انبار و در صورت قابل تعمیر بودن تحویل به تعمیرگاه
- همکاری در رفع اشکال از سیستم FIRE FIGHTING مانیتور ، هایدرانت ، خطوط U/G-A/G
- همکاری در انجام عملیات جوشکاری ، برشکاری جهت ساخت و مونتاژ و یا کارهای تعمیراتی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار نگهداری و تعمیرات (PM)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی ، تقسیم کار، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز با توجه به برنامه PM یدو کنترل کارهای تعمیر شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>-آشنایی کامل با دستگاه ها و تجهیزات واحد های تولیدی و کارگاهی -آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز مونتاژ و دیمونتاژ آنها -توانایی تشخیص معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده -آشنایی با فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری -آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی -برنامه ریزی و تقسیم کار بین تعمیرکاران -اخذ مجوزهای لازم جهت اجرای برنامه های تعمیرات PM -آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره های تعمیراتی/ دوره های آشنایی با تجهیزات و دستگاه ها طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز با توجه به برنامه PM --نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار نگهداری و تعمیرات (PM)

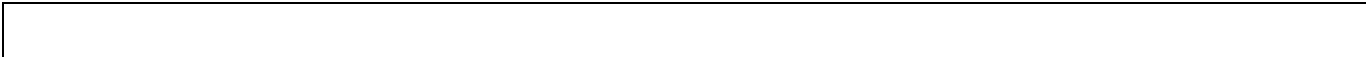
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف تعمیراتی
- بازدید و کنترل کارهای تعمیر شده جهت اطمینان از صحت عملکرد آنان و دادن تذکرات لازم در این خصوص
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی تعمیرکاران
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی نگهداری و تعمیرات (PM)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آماده سازی وسایل و ابزار کار جهت انجام امور محوله، حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و لوازم یدکی، درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز، ثبت اقدامات انجام شده در واحد PM همکاری در برنامه های سرویس و نگهداری دستگاهها و ماشین آلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستگاه ها و تجهیزات واحد های تولیدی و کارگاهی - آشنایی با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز مونتاژ و دموونتاژ آنها - آشنایی با معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده - آشنایی با فعالیت های تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری - آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طی دوره های تعمیراتی/ دوره های آشنایی با تجهیزات و دستگاه ها - طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی وسایل و ابزار کار جهت انجام امور محوله - حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و لوازم یدکی در اختیار - درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز و پیگیری جهت دریافت آنها - ثبت اقدامات انجام شده در واحد PM 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نگهداری و تعمیرات (PM)

- همکاری با سایر کارکنان واحد با نظر مافوق در ارتباط با شغل
- مشارکت در برنامه های سرویس و نگهداری دستگاهها و ماشین آلات شرکت
- همکاری جهت نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری ابزار کار
- همکاری در انجام تعمیرات مکانیکی خودروها و سرویس های دوره ای و مقطعی مورد نیاز
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کنترل و پایش (CM)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی جهت اجرای سرویسهای زمان بندی شده کلیه ماشین آلات تولید و فنی، کنترل و نظارت آنالیز پایش وضعیت کلیه تجهیزات و ماشین آلات برآورد و ارائه بودجه فنی شرکت در کلیه زمینه های تعمیراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۸ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آشنایی با پایش وضعیت ماشین آلات دوار و ثابت</p> <p>- آشنائی با مشخصات فنی و وضعیت استاندارد تجهیزات</p> <p>- گذراندن دوره های آزمایش حرفه ای مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها</p> <p>- دریافت نامه های واصله از قسمت های مختلف</p> <p>- مطالعه دفاتر گزارش کار مسئولین فنی قسمت های مختلف و بررسی کارهای انجام شده و تصمیم گیری در مورد کارهای نیمه تمام و پیگیری علتها</p> <p>- نظارت بر حسن اجرای کارهای محوله به قسمتهای مختلف تحت سرپرستی</p> <p>- ایجاد هماهنگی بین قسمتهای تحت سرپرستی با سایر قسمتهای شرکت اعم از تولید ، اداری و غیره</p> <p>- مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد تعمیرات انجام شده</p> <p>- نظارت و بررسی و تأیید وضعیت کار پیمانکاران تعمیراتی و گزارش به مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل و پایش (CM)

- همکاری با سایر قسمتها از قبیل تدارکات ، انبار و غیره جهت سفارش قطعات یدکی و پیگیری موارد
- برنامه ریزی جهت اجرای سرویسهای زمان بندی شده کلیه ماشین آلات تولید و فنی و نظارت بر اجرای آنها
- ایجاد پرونده های مخصوص جهت هر یک از ماشین آلات تولیدی ، فنی مستقر در واحدها جهت آگاهی از وضعیت کاری آنها
- کنترل و نظارت بر تستهای آنالیز ارتعاشات، آنالیز صدا، آنالیزالتراسونیک، ترمو گرافی، آنالیز کارایی، آنالیز روغن، آنالیز مدار موتور و سایر تستهای الکتریکی
- برنامه ریزی جهت افزایش سرعت و بهبود و مرغوبیت کالا و کاهش و یا تثبیت ضایعات و هزینه های تعمیراتی از طریق اعمال روشهای نوین در سرویس و تعمیرات دستگاهها
- تهیه فرمهای زمان و علت توقف های کلیه دستگاههای تولیدی و فنی و غیره و پیگیری علت توقف تا زمان راه اندازی
- محاسبه و ارائه بودجه فنی شرکت در کلیه زمینه های تعمیراتی، تاسیساتی، سازندگی قطعات، نصب و راه اندازی و ارائه گزارش به مافوق
- تشکیل جلسات هماهنگی بین سرپرستان و مسئولین قسمتهای تحت سرپرستی به منظور حل مسائل و مشکلات کاری
- شرکت در جلسات هماهنگی مدیران و رؤسای واحدها به منظور حل مسائل و مشکلات کاری و ارائه نقطه نظرات سازنده
- تهیه و تنظیم و ارائه گزارش از عملکرد و امور نگهداری و تعمیرات و ارائه پیشنهادات و راه حلهای ممکنه جهت مافوق
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری و ارائه نقطه نظرات کاری در صورت لزوم
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

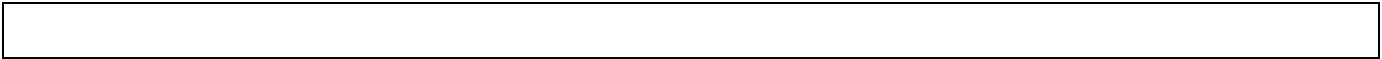
رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد کنترل و پایش (CM)
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مینا : ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با ساختار و عملکرد فرآیندی و مکانیکی کلیه ماشین آلات</p> <p>- آشنایی با استاندارد های پایش تجهیزات و مشخصات فنی هر یک از آنها</p> <p>- آشنایی با میزان عمر مفید تجهیزات و شرایط ایده آل کارکرد سیستم ها تحت پوشش برنامه آنالیز روغن و صوت و دما</p> <p>- توانایی استفاده از کاتالوگ ماشین آلات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان</p> <p>- هماهنگی و برنامه ریزی جهت زمانبندی براساس وضعیت خاص دستگاهها و حصول اطمینان از مناسب بودن وضعیت فرآیندی آنها</p> <p>- کنترل و نظارت بر روند نمونه گیری روغن و اندازه گیری صوت و دما و ثبت اطلاعات فرآیندی لازم بر اساس اهمیت و حساسیت دستگاهها و شرایط آنها</p> <p>- بررسی نتیجه اطلاعات حاصله از آزمایشات روغن و آنالیز صوت و دما و نیز اطلاعات فرآیندی جمع آوری شده در سیستم نرم افزاری و تحلیل منحنیهای مربوطه</p>	

- نظارت بر رعایت دستورالعمل‌های صادره توسط گروه‌های اجرائی در جهت رفع اشکال و حصول اطمینان از ایجاد شرایط مطلوب

- کنترل برنامه‌های زمانبندی و دوره‌ای در راستای پایش وضعیت و جمع‌آوری و ثبت اطلاعات فرآیندی به‌طور منظم
- همکاری با سرپرستی و سایر گروه‌های CM و حضور مستقیم در حل و فصل مشکلات فرآیندی ماشین‌آلات
- انجام کلیه مکاتبات داخلی و تهیه گزارش روزانه بمنظور ارائه به مافوق
- راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی بمنظور عیب‌یابی و تشخیص اشکالات مشابه به کمک آنالیز روغن و صوت و دما
- همکاری نزدیک با نفرات ماشین‌آلات دوار مجتمع در کارهای تعمیراتی در صورت لزوم

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کنترل و پایش (CM)

- پیگیری مکاتبات و و نتیجه بررسی‌های انجام شده در خصوص ارتقاء سطح کیفی خدمات فنی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- اعمال کنترل‌های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی‌ها، اضافه‌کاری، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین کنترل و پایش (CM)
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید از کلیه ماشین آلات دوار تحت پوشش طبق برنامه زمانبندی براساس وضعیت خاص دستگاهها ثبت اطلاعات حاصله از آزمایشات روغن و آنالیز صوت و دما، جمع آوری و ثبت اطلاعات فرآیندی به طور منظم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با آزمایشات روغن و آنالیز صوت و دما - آشنایی کامل با آنالیز ارتعاشات / پایش وضعیت - توانایی انجام کلیه آنالیزهای مورد نیاز ماشین آلات دوار و ثابت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل کار روزانه از سرپرست آنالیز روغن و کنترل صوت و دما - همکاری و حضور مستقیم در انجام کارهای روزمره و شرایط اضطراری - ثبت اطلاعات و ارتعاش طبق اصول فنی دقیق و با استفاده از استانداردهای موجود - همکاری با سرپرست مربوطه جهت تهیه برنامه زمانبندی مناسب برای کلیه ماشین آلات تحت پوشش CM - نمونه گیری روغن و اندازه گیری صوت و دما و ثبت اطلاعات فرآیندی لازم بر اساس اهمیت و حساسیت دستگاهها و شرایط آنها - بازدید از کلیه ماشین آلات دوار تحت پوشش طبق برنامه زمانبندی براساس وضعیت خاص دستگاهها و حصول اطمینان از مناسب بودن وضعیت فرآیندی آنها - مشارکت در ثبت اطلاعات حاصله از آزمایشات روغن و آنالیز صوت و دما و نیز اطلاعات فرآیندی جمع آوری شده در کامپیوتر و ترسیم منحنیهای مربوطه</p>	

- تبادل نظر و مشورت با سرپرست مربوطه در زمینه بررسی و آنالیز اطلاعات ثبت شده بمنظور تشخیص معایب ماشین آلات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین کنترل و پایش (CM)

- پیگیری دستورالعملهای صادره از سرپرستی به گروههای اجرائی در جهت رفع اشکال و حصول اطمینان از ایجاد شرایط مطلوب
- اجرای برنامه های زمانبندی شده و دوره ای در راستای نمونه گیری روغن و اندازه گیری صوت و دما و جمع آوری و ثبت اطلاعات
فرآیندی به طور منظم

- آشنایی کامل با ساختار و عملکرد فرآیندی و مکانیکی کلیه ماشین آلات تحت پوشش برنامه آنالیز روغن و صوت و دما
و تلاش در جهت استفاده از منابع فنی و دستورالعملهای موجود

- همکاری با سرپرستی وسایر گروههای CM و حضور مستقیم در حل و فصل مشکلات فرآیندی روغن ، صوت و دمای ماشین آلات
- حضور عملی و کسب اطمینان از نحوه نمونه گیری روغن و اندازه گیری صوت و دما و صحت و دقت ابزارآلات مورد استفاده در نمونه
گیری و آزمایشات روغن و آنالیز صوت و دما

- انجام کلیه مکاتبات داخلی و تهیه گزارش روزانه بمنظور ارائه به سرپرست مربوطه

- آشنایی کامل با مشخصات وسوابق تعمیراتی ماشین آلات دوار بمنظور عیب یابی و تشخیص اشکالات مشابه به کمک آنالیز روغن و صوت
و دما

- تهیه پرونده شناسائی آنالیز روغن و صوت و دما و ثبت اطلاعات فرآیندی جهت ماشین آلات دوار مجتمع بمنظور مراجعات بعدی و
مقایسه رکوردهای قبل و بعد از انجام تغییرات و تعمیرات

- همکاری نزدیک با نفرات ماشین الات دوار مجتمع در کارهای تعمیراتی در صورت لزوم

- پیگیری مکاتبات و همکاری با مسئولین مجتمع در جهت ایجاد سیستم کامپیوتری ثبت اطلاعات مربوطه به وضعیت روغن ، صوت ، دما و
ارتعاش ماشین آلات به طوریکه در هر زمان ممکن بتوان سریعاً به وضعیت ماشین آلات پی برد و یادگیری نرم افزارهای مناسب جهت
تشخیص عیوب ماشین آلات دوار مجتمع

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های مخصوص درپایان کار

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار کنترل و پایش (CM)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد پایش، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز، پیگیری دستور کارهای صادره جهت رفع اشکال و حصول اطمینان از ایجاد شرایط مطلوب، اجرای برنامه های زمانبندی شده و دوره ای در راستای نمونه گیری روغن و اندازه گیری صوت و دما و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی کامل با ساختار و عملکرد فرآیندی و مکانیکی کلیه ماشین آلات - آشنایی کامل با مشخصات و سوابق تعمیراتی ماشین آلات دوار بمنظور عیب یابی و تشخیص - توانایی استفاده از منابع فنی و دستورالعملهای موجود</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - پیگیری دستور کارهای صادره جهت رفع اشکال و حصول اطمینان از ایجاد شرایط مطلوب - اجرای برنامه های زمانبندی شده و دوره ای در راستای نمونه گیری روغن و اندازه گیری صوت و دما و جمع آوری و ثبت اطلاعات فرآیندی به طور منظم - همکاری با سرپرستی و سایر گروه های CM و حضور مستقیم در حل و فصل مشکلات فرآیندی روغن، صوت و دما ی ماشین آلات</p>	

- نظارت بر نحوه نمونه گیری از روغن و اندازه گیری صوت و دما و صحت و دقت ابزار آلات مورد استفاده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار کنترل و پایش (CM)

- ثبت اطلاعات فرآیندی جهت ماشین آلات دوار مجتمع بمنظور مراجعات بعدی و مقایسه رکوردهای قبل و بعد از انجام تغییرات و تعمیرات

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار

- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.

- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی کنترل و پایش (CM)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب همکاری با تکنسین ها در بازدید از کلیه ماشین آلات دوار، ثبت اطلاعات حاصله از آزمایشات روغن و آنالیز صوت و دما، جمع آوری و ثبت اطلاعات فرآیندی به طور منظم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت و تسلط کامل از خط فرآیند و سرویس های وابسته</p> <p>- آشنایی کامل به راه اندازی و از سرویس خارج نمودن ماشین آلات</p> <p>- توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- همکاری در عیب یابی و تشخیص اشکالات مشابه به کمک آنالیز روغن و صوت و دما</p> <p>- ورود اطلاعات و نتایج پاش در سیستم و یا ثبت وضعیت آنالیز روغن و صوت و دما و ثبت اطلاعات فرآیندی ماشین آلات دوار و ثابت مجتمع در شناسنامه هر یک از ماشین آلات</p> <p>- همکاری با نفرات ماشین آلات دوار مجتمع در کارهای تعمیراتی در صورت لزوم</p> <p>- پیگیری مکاتبات و همکاری در ثبت اطلاعات مربوطه به وضعیت روغن، صوت، دما و ارتعاش ماشین آلات در سیستم نرم افزاری</p> <p>- استفاده از نرم افزارهای واحد جهت تشخیص عیوب ماشین آلات دوار مجتمع</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p>	

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کنترل و پایش (CM)

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد عملیات و تعمیرات درون چاهی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام وظایف مربوط به عملیات و تعمیرات درون چاهی را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم
۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - توانایی استفاده از ماشین آلات مربوطه و ابزار کار	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره کارآموزی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - مشارکت فعال در عملیات بازیافت و نصب شیرهای گازرانی، مجرا بند، شیرهای درون چاهی، شیرهای تزریق یکطرفه و تعمیر آنها - مشارکت در انجام کلیه عملیات و تعمیرات درون چاهی و نصب دستگاههای مربوطه، عملیات سیم رانی، تزریق مواد شیمیایی و افزودنی، حلالها، نیتروژن و یا عملیات دستگاههای لوله مغزی سیار	

- مشارکت در انجام عملیات چاه پیمایی شامل باز و بستن شیرهای درون چاهی، اندازه گیری فشار و دما در اعماق مختلف و ته چاه و تعمیر و تعویض قطعات کلیه وسایل و ادوات درون چاهی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: سرپرست کارگاه عملیات و تعمیرات درون چاهی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد عملیات و تعمیرات درون چاهی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و انجام کلیه عملیات و تعمیرات درون چاهی و نصب دستگاههای مربوطه و همچنین هماهنگی در انجام عملیات چاه پیمایی شامل باز و بستن شیرهای درون چاهی ، اندازه گیری فشار و دما در اعماق مختلف و ته چاه و تعمیر و تعویض قطعات کلیه وسایل و ادوات درون چاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : لیسانس ۳-۲- تجربه مینا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارآلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - همراهی با گروه چاه پیمایی هنگام تحویل چاه جدید و یا تعمیر چاه مانند نصب شیرهای ارتباطی بین جداره و لوله مغزی ، نصب شیر ایمنی چاههای مربوطه ، وصل کردن لوله حامل روغن بین جایگاه شیر ایمنی و آویز لوله مغزی و ... - تقسیم کار و تعیین اولویت انجام کارها براساس ضرورت و فوریت آنها - انجام کارهای تعمیراتی تخصصی که می بایست استانداردهای مربوطه را به طور دقیق رعایت نمود - همکاری در نصب دستگاههای مربوط به عملیات چاه پیمایی قبل از شروع عملیات و همچنین دستگاه جلوگیری کننده از فوران - همکاری در انجام عملیات مربوط به بیرون آوردن شیرها و دستگاههای نصب شده درون چاهی، تعمیر و در صورت لزوم تعویض قطعات - همکاری در انجام عملیات مربوط به باز کردن و بستن شیرهای ارتباطی جداره و لوله مغزی و سایر شیرهای درون چاهی - همکاری در انجام عملیات مربوط به بیرون کشیدن وسایل جامانده در چاه و یا سیمهای بریده شده از درون چاه با استفاده از ابزارهای مخصوص</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد عملیات و تعمیرات درون چاهی

- انجام آزمایش میزان بازدهی جریان گاز در تفکیک کننده آزمایشی و مشعل سیار هنگام آزمایش فشار در چاههای جدید و نیز اندازه گیری جرم نسبی گاز و مقدار آن
- انجام آزمایشات اندازه گیری و ارزیابی فشار و دما در اعماق مختلف و ته چاه با تکنیکهای مختلف از قبیل جریانان متوالی، فشار ایستا، فشار پویا، فشار انباشته در ته چاه و تنظیم کردن فشار سنج
- انجام تعمیرات و مراقبت از کلیه وسایل و ابزار چاه پیمایی از قبیل شیر جلوگیری کننده از فوران و کاسه نمد داخل آن، ابزار راندن به درون چاه، قرقره های متحرک، موتور قرقره های متحرک، فشارسنجها و دماسنجهای مختلف درون چاهی و حصول اطمینان از کارکرد موثر و ایمن آنها
- هماهنگی با واحدهای عملیاتی جهت انجام به موقع تعمیرات
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین عملیات و تعمیرات درون چاهی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه عملیات و تعمیرات درون چاهی و نصب دستگاههای مربوطه و همچنین انجام عملیات چاه پیمایی شامل باز و بستن شیرهای درون چاهی ، اندازه گیری فشار و دما در اعماق مختلف و ته چاه و تعمیر و تعویض قطعات کلیه وسایل و ادوات درون چاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارآلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همراهی با گروه چاه پیمایی هنگام تحویل چاه جدید و یا تعمیر چاه مانند نصب شیرهای ارتباطی بین جداره و لوله مغزی ، نصب شیر ایمنی چاههای مربوطه، وصل کردن لوله حامل روغن بین جایگاه شیر ایمنی و آویز لوله مغزی و ... - انجام عملیات نصب دستگاههای مربوط به عملیات چاه پیمایی قبل از شروع عملیات و همچنین دستگاه جلوگیری کننده از فوران - انجام عملیات مربوط به بیرون آوردن شیرها و دستگاههای نصب شده درون چاهی ، تعمیر و در صورت لزوم تعویض قطعات و رفع اشکالات احتمالی - انجام عملیات مربوط به باز کردن و بستن شیرهای ارتباطی جداره و لوله مغزی و سایر شیرهای درون چاهی - انجام عملیات مربوط به بیرون کشیدن وسایل جامانده در چاه و یا سیمهای بریده شده از درون چاه با استفاده از ابزارهای مخصوص - انجام آزمایش میزان بازدهی جریان گاز در تفکیک کننده آزمایشی و مشعل سیار ، هنگام آزمایش فشار در چاههای جدید و نیز اندازه گیری جرم نسبی گاز و مقدار آن - انجام آزمایشات اندازه گیری و ارزیابی فشار و دما در اعماق مختلف و ته چاه با تکنیکهای مختلف از قبیل جریانات متوالی ، فشار ایستا ، فشار پویا ، فشار انباشته در ته چاه و تنظیم کردن فشار سنج - انجام تعمیرات و مراقبت از کلیه وسایل و ابزار چاه پیمایی از قبیل شیر جلوگیری کننده از فوران و کاسه نمد داخل آن ، ابزار راندن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین عملیات و تعمیرات درون چاهی

به درون چاه ، قرقره های متحرک ، موتور قرقره های متحرک ، فشارسنجها و دماسنجهای مختلف درون چاهی و حصول اطمینان از کارکرد موثر و ایمن آنها

- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

--

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار عملیات و تعمیرات درون چاهی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری ، سرپرستی و کنترل کلیه عملیات و تعمیرات درون چاهی و نصب دستگاههای مربوطه ، حصول اطمینان از تامین به موقع کالا و رعایت اصول و مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
توانایی کار با دستگاهها و ابزار آلات مورد استفاده	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل - گذراندن دوره های سرپرستی و مدیریت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی و راهنمایی کارگران جهت بکارگیری صحیح ابزار و وسایل مورد نیاز - تقسیم کار و تعیین اولویت انجام کارها براساس ضرورت و فوریت آنها - برآورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها - کمک و همکاری در عملیات و تعمیر چاه مانند نصب شیرهای ارتباطی بین جداره و لوله مغزی ، نصب شیر ایمنی چاههای مربوطه ، وصل کردن لوله حامل روغن بین جایگاه شیر ایمنی و آویز لوله مغزی و ... - کمک و همکاری در انجام عملیات نصب دستگاههای مربوط به عملیات چاه پیمایی قبل از شروع عملیات و همچنین دستگاه جلوگیری کننده از فوران</p>	

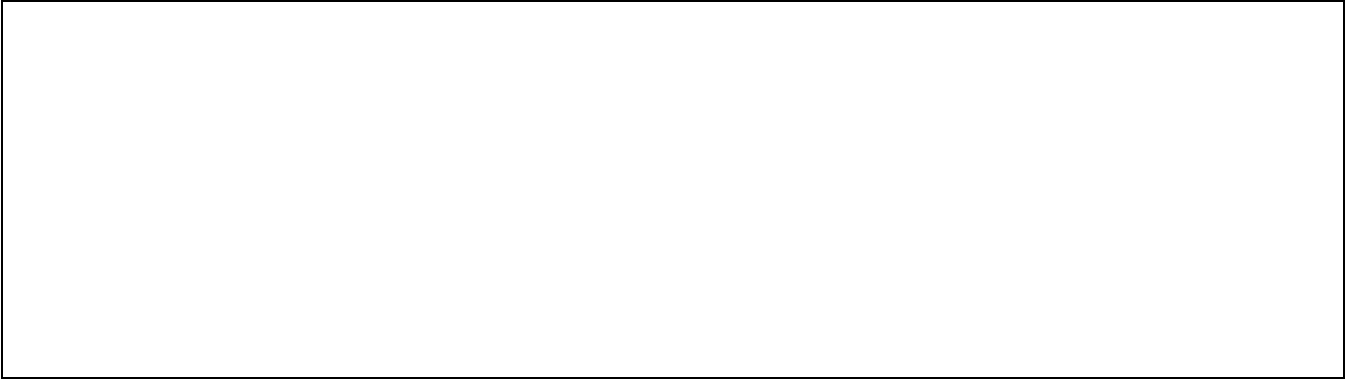
<p>- کمک و همکاری در انجام عملیات مربوط به بیرون آوردن شیرها و دستگاههای نصب شده درون چاهی، تعمیر و در صورت لزوم تعویض قطعات و رفع اشکالات احتمالی</p> <p>- کمک و همکاری در انجام عملیات مربوط به باز کردن و بستن شیرهای ارتباطی جداره و لوله مغزی و سایر شیرهای درون چاهی</p> <p>- کمک و همکاری در انجام عملیات مربوط به بیرون کشیدن وسایل جامانده در چاه و یا سیمهای بریده شده از درون چاه با استفاده از ابزارهای مخصوص</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار عملیات و تعمیرات درون چاهی</p>
<p>- کمک و همکاری در انجام تعمیرات و مراقبت از کلیه وسایل و ابزار چاه پیمایی از قبیل شیر جلوگیری کننده از فوران و کاسه</p> <p>- نمد داخل آن، ابزار راندن به درون چاه، قرقره های متحرک، موتور قرقره های متحرک، فشارسنجها و دماسنجهای مختلف درون چاهی و حصول اطمینان از کارکرد موثر و ایمن آنها</p> <p>- نظارت در حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و مسئول آموزش حین کار آنها</p> <p>- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها</p> <p>- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب</p> <p>- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p> <p>- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p> <p>- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان</p> <p>- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری</p> <p>- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار</p> <p>- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.</p> <p>- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها</p> <p>- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p>

<p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>	
۱- عنوان شغل: اپراتور عملیات و تعمیرات درون چاهی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرکشی مستمر به چاهها، تفکیک گرهای سرچاهی، درخواست انجام تعمیرات روی دستگاهها و ماشین آلات سرچاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل
۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
آشنایی با ماشین آلات مربوطه و ابزار کار	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
گذراندن دوره کارآموزی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:	
<p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی روی چاهها، تفکیک گرهای سرچاهی و مجتمع های تفکیک</p> <p>- سرکشی مستمر به چاهها، تفکیک گرهای سرچاهی و مجتمع های تفکیک</p> <p>- حصول اطمینان از صحت عملکرد وسایل کنترل کننده، سیستم پیل های سرپرستی چاهی، تلمبه های درون چاهی و آماده بکار بودن تمام سیستم</p> <p>- درخواست انجام تعمیرات روی دستگاهها و ماشین آلات سرچاه و خطوط لوله جریانی نفت و گاز</p> <p>- انجام نمونه گیریهای مورد نیاز</p>	

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: اپراتور عملیات و تعمیرات درون چاهی

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر عملیات و تعمیرات درون چاهی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام وظایف مربوط به عملیات و تعمیرات درون چاهی، زیر نظر مسئول عملیات و تعمیرات درون چاهی با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با ماشین آلات مربوطه و ابزار کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی و مهیا نمودن ابزار و لوازم چاه پیمایی درون چاهی و چیدمان آنها در جعبه ابزار - خارج کردن وسائل درون چاهها و راندن لوله مغزی و متعلقات آن به درون چاه - مشارکت در عملیات نصب شیر ایمنی درون چاهی، نصب مجرابندها، نصب شیر ارتباطی و شیرهای تزریق آب درون چاهی - مشارکت در عملیات نمونه گیری از سیال و رسوبات ته چاه - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه</p>	

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر عملیات و تعمیرات درون چاهی

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات زیرآب (غواص)
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نگهداری و انجام تعمیرات تاسیسات زیر آب و همکاری جهت مهار چاههای نفتی در حال فوران و یا در حال اشتعال و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت عالی در شنا کردن - داشتن توان فیزیکی مناسب - تمرکز بالا	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دیدن دوره های آموزشی لازم به ویژه دوره های آموزشی غواصی و عملیات جوشکاری زیر آب	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - همکاری در انجام تعمیرات تاسیسات زیر آب شامل سکوهای نفتی ، دکلهای حفاری ، اسکله های بارگیری نفت ، پایانه های شناور صادرات نفت ، خطوط لوله انتقال نفت ، گاز و آب تزریقی به چاهها ، کابل های برق ، شناورها - همکاری در مهار چاههای نفتی در حال فوران یا در حال اشتعال ، انجام کارهای تعمیراتی تخصصی که می بایست استانداردهای مربوطه را به طور دقیق رعایت نمود - کار با تجهیزات و ماشین آلات نگهداری و تعمیرات زیر آب مانند تجهیزات هیدرولیکی ، نئوماتیکی ، جوشکاری و برشکاری زیر آب - کار با تجهیزات و دستگاههای غواصی مانند سیستم های اتاق فشار ، گاز مخلوط هلیوم و اکسیژن و ... - انجام بازرسی دستگاهها و ماشین آلات و پیدا کردن نواقص فنی ، تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها - همکاری در تعمیر ، تعویض قطعه و یا قطعات معیوب ، سرویس و آماده نمودن دستگاه - هماهنگی با واحدهای عملیاتی جهت انجام به موقع تعمیرات زیر آب	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات زیرآب (غواص)

- حصول اطمینان از رعایت اصول ایمنی هنگام انجام کار
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات زیر آب (غواص)	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نگهداری و انجام تعمیرات تاسیسات زیر آب و همکاری جهت مهار چاههای نفتی در حال فوران و یا در حال اشتعال و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
مهارت عالی در شنا کردن - داشتن توان فیزیکی مناسب - تمرکز بالا	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
دیدن دوره های آموزشی لازم به ویژه دوره های آموزشی غواصی و عملیات جوشکاری زیر آب	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام تعمیرات تاسیسات زیر آب شامل سکوه های نفتی ، دکلهای حفاری ، اسکله های بارگیری نفت ، پایانه های شناور صادرات نفت ، خطوط لوله انتقال نفت ، گاز و آب تزریقی به چاهها ، کابل های برق ، شناورها</p> <p>- کار با تجهیزات و ماشین آلات نگهداری و تعمیرات زیر آب مانند تجهیزات هیدرولیکی ، نئوماتیکی ، جوشکاری و برشکاری زیر آب</p> <p>- کار با تجهیزات و دستگاههای غواصی مانند سیستم های اتاق فشار ، گاز مخلوط هلیوم و اکسیژن و ...</p> <p>- انجام بازرسی دستگاهها و ماشین آلات و پیدا کردن نواقص فنی ، تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها</p> <p>- تعمیر ، تعویض قطعه و یا قطعات معیوب ، سرویس و آماده نمودن دستگاه</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین تعمیرات زیرآب (غواص)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد فنی عمران و ساختمان
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه فعالیت های اجرایی پروژه های ساختمانی به منظور اطمینان از صحت اجرا با اعمال کنترل های لازم مطابق با دستورالعمل ها، روشها و استانداردهای تصویب شده برابر شرایط و مفاد قرارداد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران، مقررات ملی ساختمان، توانایی کامل در درک نقشه ها و مشخصات فنی اسناد و مدارک، توانایی محاسبه و متره و بر آورد حجم عملیات کارگاهی، توانایی تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی مورد نیاز، توانایی کامل در بر آورد و انجام مصالح و نیروی انسانی مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن</p> <p>- تقسیم کار بین پرسنل با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان</p> <p>نظارت بر پروژه های واحدهای مختلف پالایشگاه از قبیل خوابگاه کارکنان، استخر شهرک، احداث مخازن، واحد بازیافت و....</p> <p>- نظارت بر عملیات خط کشی و گاردریل خیابانها و بلوارهای پالایشگاه و شهرک</p> <p>- همکاری در تعیین پرسنل مورد نیاز جهت اقامت و نظارت بر اجرای پروژه ها با توجه به تخصص و توانایی پرسنل و نوع پروژه</p> <p>- ارائه درخواست تجهیزات و نیازمندیهای اکیپ ناظر مقیم پروژه و پیگیری جهت تهیه به موقع آنها</p> <p>- همکاری در انجام مطالعات اولیه مورد نیاز پروژه و تهیه و دریافت نقشه ها و مشخصات فنی مربوط به پروژه و بررسی و کنترل به منظور شناخت کامل پروژه</p> <p>- نظارت بر عملیات اجرایی پروژه های راه، ساختمان سازی و ابنیه فنی جهت تطابق عملیات با مشخصات فنی و نقشه های اجرایی</p>	

<p>- بررسی راه کارهای عملی در رابطه با تغییرات نقشه های اجرایی پروژه در حین اجرا و ارائه نظرات کارشناسی در جهت</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد فنی عمران و ساختمان</p>
<p>به قابلیت اجرا در آوردن آنها</p> <p>- بررسی و کنترل مغایرات کار انجام شده با استانداردها و مشخصات فنی مربوط به پروژه و ارائه دستور لازم جهت توقف</p> <p>عملیات اجرایی و تخریب یا اصلاح کار انجام شده</p> <p>- کنترل و مشارکت در بررسی و امکان سنجی اجرای پروژههای جدید از نظر فضای موجود و خصوصیات محل و سایر مسایل مربوطه به پروژه</p> <p>- اتخاذ تدابیر لازم جهت کسب مجوزهای احتمالی مورد نیاز در انجام امور محوله</p> <p>- هماهنگی لازم جهت ارائه به موقع نقشه ها و سایر مشخصات فنی مورد نیاز</p> <p>- کنترل و همکاری در محاسبه و برآورد حجم عملیات انجام شده توسط پرسنل و پیمانکاران و تحویل کار از آنها و پیگیری جهت رسیدگی به صورت وضعیتها و تسویه حساب آنها طبق ضوابط</p> <p>- نظارت و پیگیری جهت آماده سازی تجهیزات و ماشین آلات و ادوات مورد نیاز کارگاه مطابق با قرارداد منعقد شده توسط پالایشگاه با پیمانکار و پیگیری به منظور رفع کمبودها</p> <p>- نظارت و پیگیری جهت انجام تستها و آزمایشات مورد نیاز بر روی مواد، لوازم و مصالح مورد استفاده و کنترل و اظهار نظر در خصوص تستهای انجام شده</p> <p>- برگزاری و شرکت در جلسات مورد نیاز به منظور بررسی مسایل مربوط به پروژه ها و انجام هماهنگی</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱</p>

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱-عنوان شغل: متصدی ارشد فنی عمران و ساختمان</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل بر عملیات اجرایی پروژه های راه و ساختمان و ابنیه فنی، ارائه پیشنهادات به منظور سهولت در اجرا و یا تغییرات در نقشه های اجرایی، همکاری در محاسبه و متره و برآورد حجم عملیات انجام شده، طراحی و نقشه کشی مورد نیاز، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مینا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: نقشه توانایی کامل جهت محاسبه و برآورد حجم عملیات کارگاهی انجام شده. -توانایی کامل جهت انجام عملیات نقشه خوانی و برآورد مصالح، توانایی کافی در رسیدگی به صورت وضعیت پروژه ها، توانایی تهیه گزارشات فنی و توجیهی مرتبط با شغل، آشنایی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران، مقررات ملی ساختمان و قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر پیاده نمودن نقشه ها ، برنامه ریزی ، چارت بندی هماهنگی با برنامه ریزی جهت برآورد نیروی انسانی و متریال و رفع اشکال از مشکلات اجرایی نقشه ها - نظارت بر ساختن ساختمانهای اداری و صنعتی و سکو و پایه های بتونی و بتون ریزی براساس دستور کار مهندسی عمومی - نظارت بر رنگ آمیزی دستگاهها و ساختمانهای پروژه براساس استانداردهای موجود رنگ زدایی توسط سمباده و کپ بورس و سندبلاست و کارهای نجاری و قالببندی - پیش بینی ابزار و مواد و وسایل مورد نیاز کارهای عایق بندی و رنگ آمیزی و کمبودها - کنترل و نظارت بر تعویض عایق کلیه لوله ها ، مخازن ، لوله های زیرزمینی هر پروژه - آشنائی به مواد و مصالح ساختمانی و کارآئی آنها در صنعت - نظارت بر رعایت اصول مقاومت مصالح در مقابل مواد شیمیائی و رنگها و محلولهای ضد زنگ و حفاظت فلزات</p>	

- پیش بینی قبل از انجام هر کاری از قبیل تهیه وسایل حمل و نقل و داربست فلزی و تهیه پروانه سرد و گرم

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی ارشد فنی عمران و ساختمان

- بازدید منظم از پروژه های در دست اجراء

- همکاری با رئیس پروژه های واحدهای دیگر شامل مکانیک ، برق و رئیس پروژه های نوسازی و بازسازی جهت برآورد بودجه های جاری و سرمایه ای تحت سرپرستی

- تهیه و تنظیم شرایط فنی خصوصی پروژه های تعمیراتی جهت انتخاب پیمانکار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

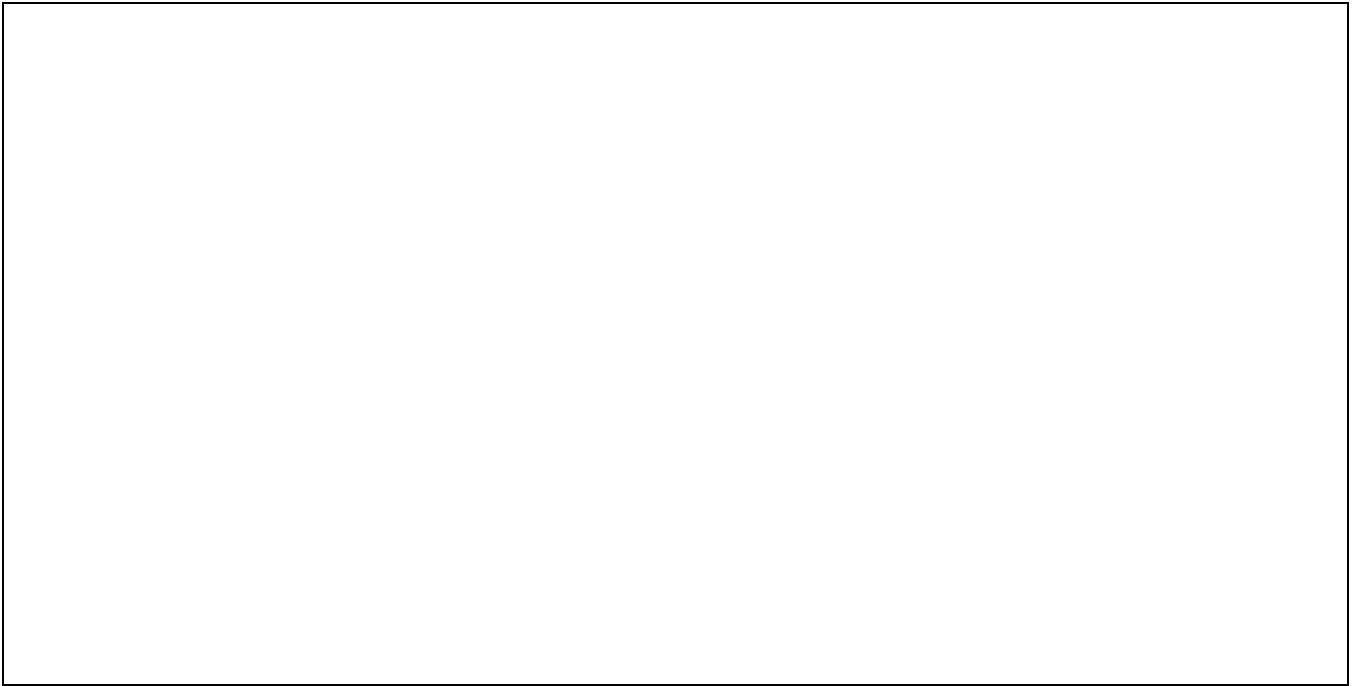
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: تکنسین فنی عمران و ساختمان
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی مستمر فعالیت های اجرایی پروژه های سیویل به منظور اطمینان از صحت اجرا با اعمال کنترل های لازم مطابق با دستورالعمل ها، روشها و استانداردهای تصویب شده برابر شرایط و مفاد قرارداد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۴-۳- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مینا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط بر نقشه خوانی و تعیین اندازه های تعریف شده طرح ها - آشنایی با استانداردهای تعیین شده - تسلط کامل بر تراشکاری و کار با ماشین آلات مختلف تراش</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزش تخصصی فرزکاری و کف تراش ، تراشکاری و ماشینکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کارهای نوسازی پروژه ای و تجهیزات و مصالح ساختمانی و تنظیم دستگاه های بالابر و بتون ریزهای و راه اندازی سایر تجهیزات ساختمانی مورد استفاده در پروژه - برآورد ساعات کارکرد نیروی انسانی، لوازم و قطعات در مورد هر یک از پروژه های ارائه شده به مافوق مربوطه - نظارت بر تهیه ابزار کار و وسایل مناسب جهت کارکنان تحت سرپرستی همکاری بامسئولین ایمنی و آتش نشانی - پیش بینی مصالح مورد نیاز چه از نظر کمبود و خرید به موقع قطعات ماشین آلات ساختمانی - آشنائی کامل به نقشه برداری ، پیاده کردن نقشه ها و تراز از هر نقطه به منطقه دیگر - تهیه صورت وضعیت آمار پیشرفت کار در پایان ماه - تهیه کلیه اجناس پروژه در مواقع اجراء و برگشت اجناس مازاد پروژه به انبارهای پروژه - تهیه و تنظیم شرایط فنی - خصوصی پروژه های تعمیراتی جهت انتخاب پیمانکار</p>	

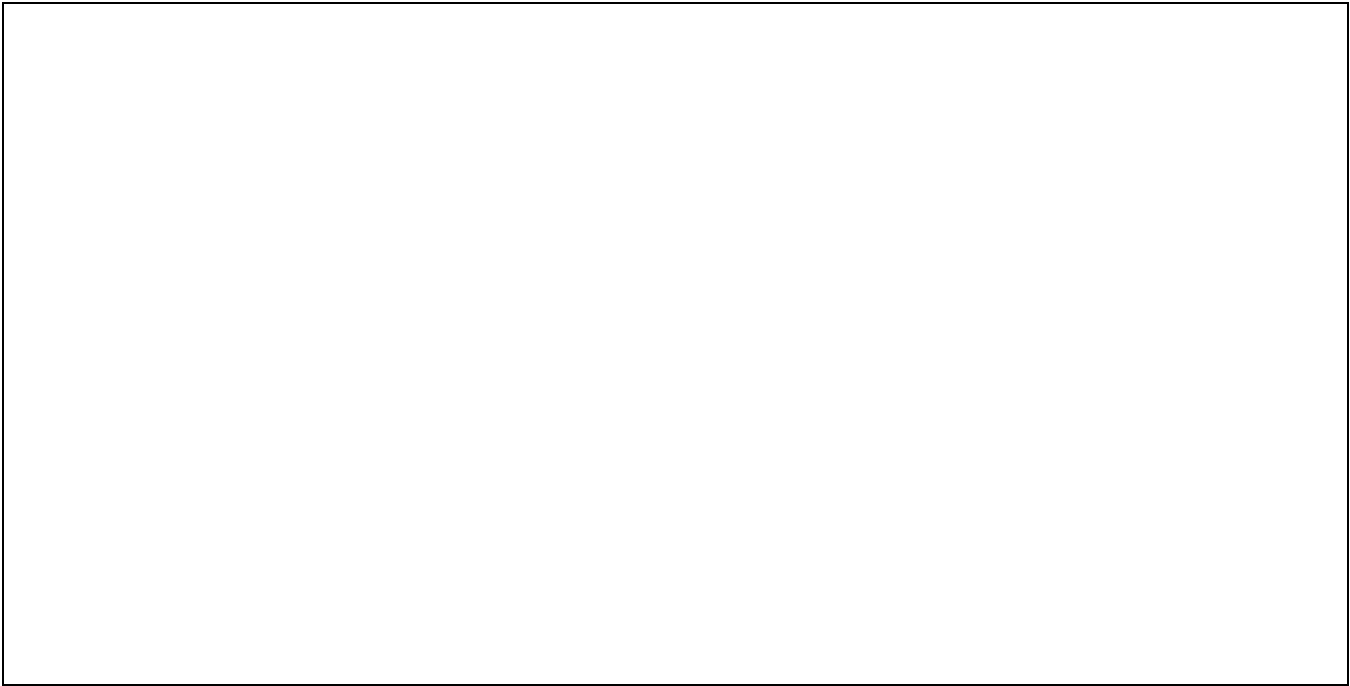
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین فنی عمران و ساختمان

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: سرکارگر فنی ساختمان
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هماهنگی جهت دریافت مصالح و وسایل مورد نیاز، اعمال کنترل های لازم مطابق با پرمیت کارهای ارجاعی، روشها و استانداردهای تعیین شده، همکاری و مشارکت در انجام امور محوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
آشنایی نسبی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران ، مقررات ملی ساختمان، مقررات و دستورالعملهای شرکت	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان، مقررات ملی ساختمان - طی دوره های آموزش عمرانی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی، تقسیم کار ، کنترل مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - هماهنگی و تعامل با تمام بخشهای درگیر در یک پروژه - حضور در محل و کنترل فعالیت کارگران تحت نظارت - مقایسه پیشرفت کارهای انجام شده با برنامه زمان بندی و اعلام تأخیرات - هماهنگی جهت دریافت مصالح و وسایل مورد نیاز جهت انجام کار ساختمانی از انبار طبق دستور مافوق - آماده نمودن مصالح ساختمانی و ابزار و وسائل بنائی و انتقال آن به پای کار - همکاری در تهیه انواع ملات و مصالح ساختمانی مورد نیاز طبق دستور مافوق - نظارت بر حمل و نقل و جابجائی مصالح ساختمانی به پای کار و همکاری در امور بنائی - همکاری و نظارت بر انجام عملیات تخریب ، پی کنی و جمع آوری آجر و نظائر آن طبق دستور مافوق - همکاری و نظارت در کندن مسیر لوله گذاری کف ، دیوار طبق نقشه تعیین شده - همکاری و مشارکت در انجام عملیات ایزولاسیون لوله ها، کف و دیواره محل های ورود و خروج آب 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرکارگر فنی ساختمان

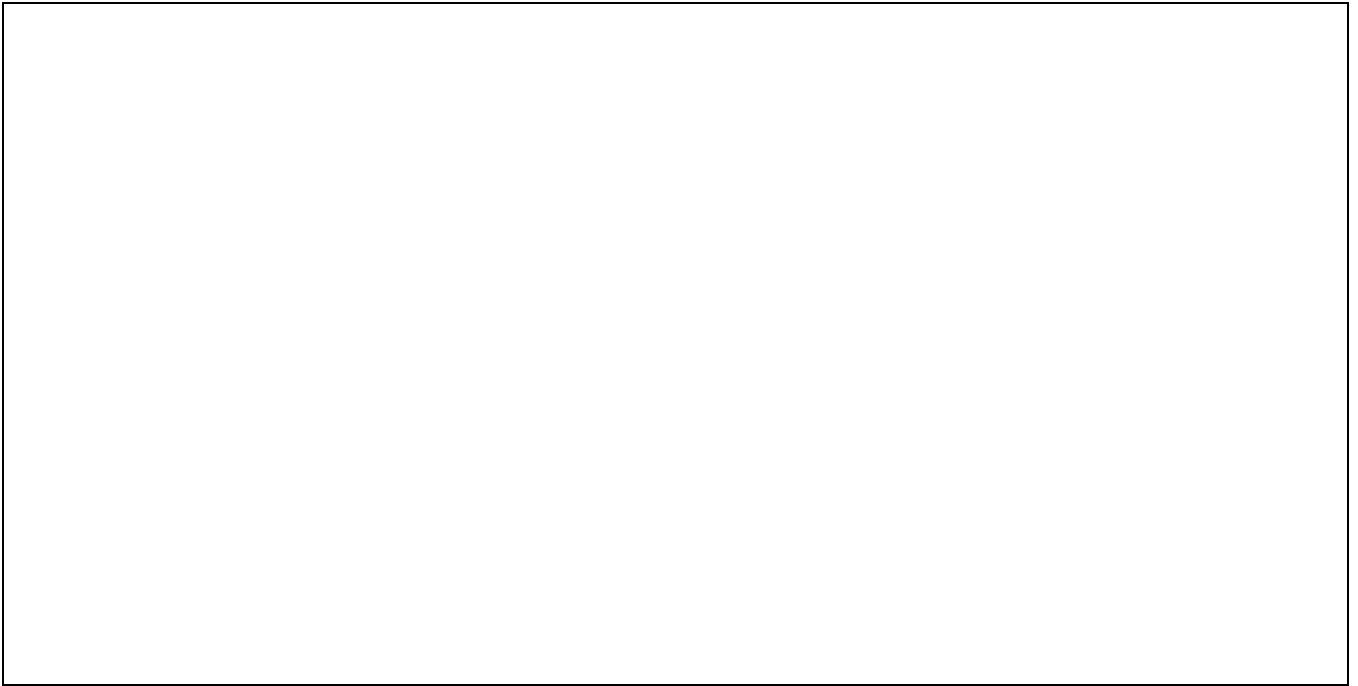
- همکاری در انجام امور قیرگونی و آسفالت کاری در موارد لزوم
- همکاری در کلیه مراحل بنائی و رفع عیوب ساده کارهای ساختمانی و محوطه سازی
- نظارت بر کاربرد صحیح وسایل بنائی از قبیل بیل ، کلنگ ، ماله ، تیشه ، تراز ، گونیا ، شاقول و غیره
- همکاری و نظارت بر جمع آوری وسایل بنائی و تمیز نمودن محیط کار و لوازم در پایان کار روزانه
- همکاری با سایر کارگران قسمت در موارد لزوم طبق دستور مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: استادکار راه سازی
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه راه سازی محوطه شرکت برآورد و تعیین مصالح و تجهیزات مورد نیاز، هماهنگی جهت تامین تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: -آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی برنامه ریزی ، اداره کردن برنامه های محوله - آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات فنی راه سازی مستقر در حیطة مسئولیت - توانائی انجام کار با تاسیسات راه سازی و تاسیسات ساختمانی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای راهسازی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت درحضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تهیه و تامین وسایل ، لوازم و ابزارآلات مورد نیاز کار - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - مشارکت در پروژه های راه سازی شرکت - مشارکت در کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانی و امثالهم - مشارکت در تعمیر و نگه داری وسایل راه سازی بر حسب مورد - مشارکت در تعمیرات راه های محوطه شرکت	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار راه سازی

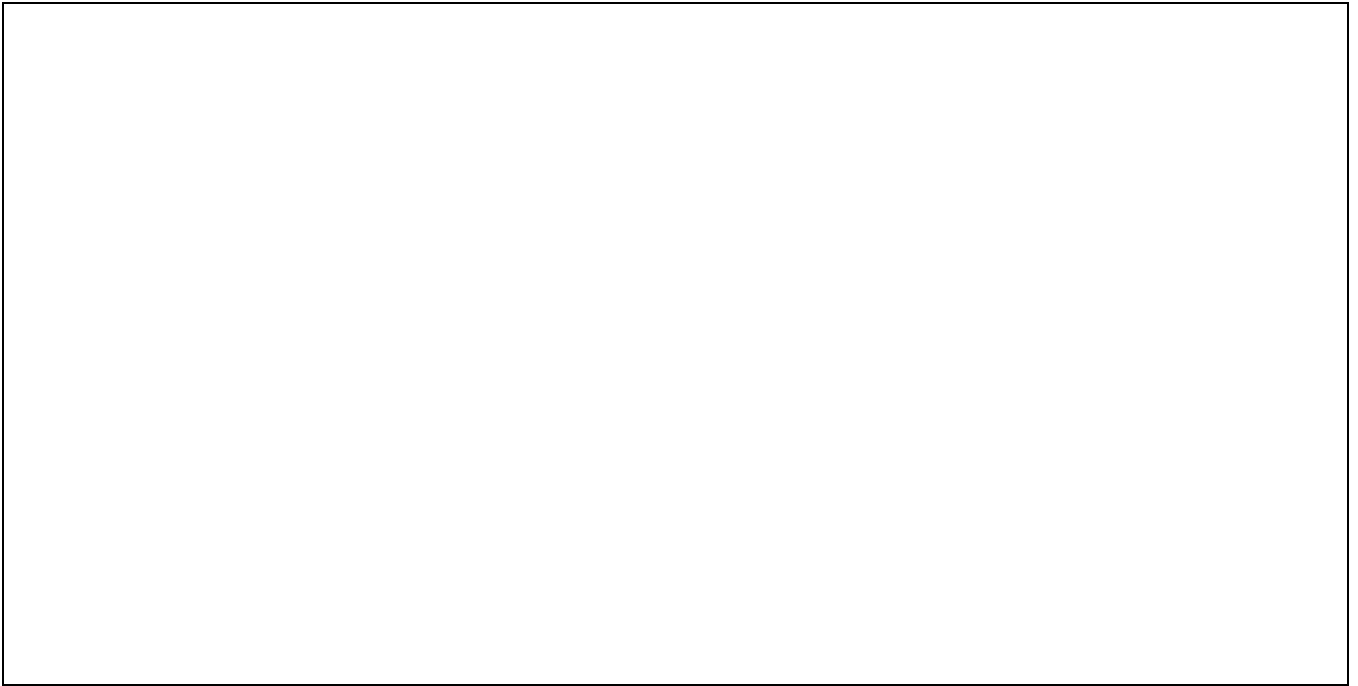
- مشارکت در تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار آسفالت کار
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راه سازی، آسفالت ریزی راه ها و محوطه شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: نقشه</p> <p>- توانائی برنامه ریزی ، اداره کردن برنامه های محوله</p> <p>- آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات فنی راه سازی و آسفالت مستقر در حیطه مسئولیت</p> <p>- توانائی انجام کار با تاسیسات راه سازی و تاسیسات ساختمانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان</p> <p>- تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان</p> <p>- نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی</p> <p>- تهیه و تامین وسایل ، لوازم و ابزارآلات مورد نیاز کار</p> <p>- تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم</p> <p>- مشارکت در پروژه های راه سازی و تامین اسفالت شرکت</p> <p>- مشارکت در کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانی و امثالهم</p> <p>- مشارکت در تعمیر و نگه داری وسایل راه سازی بر حسب مورد</p> <p>- مشارکت در تعمیرات راه های محوطه شرکت</p> <p>- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار آسفالت کار

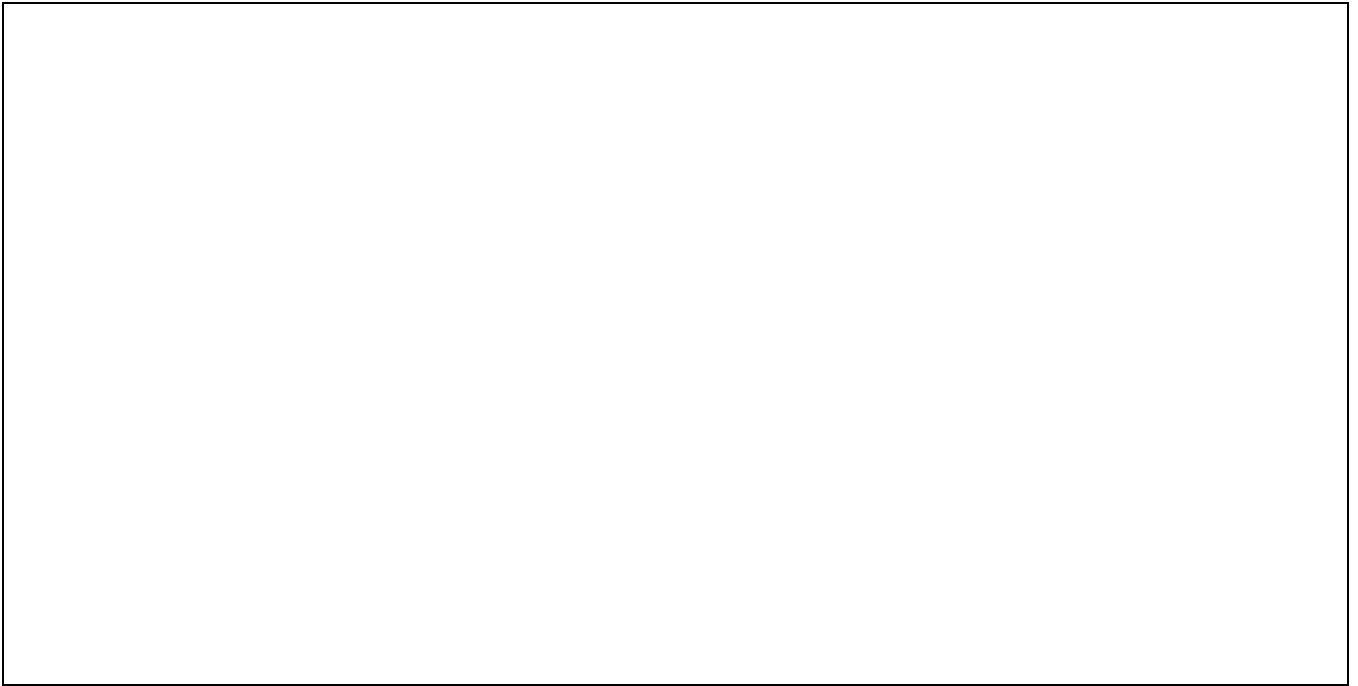
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: آسفالت کار
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه راه سازی و آسفالت کاری محوطه شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: -آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات فنی راه سازی و آسفالت مستقر در حیطه مسئولیت -توانائی انجام کار با تاسیسات راه سازی و تاسیسات ساختمانی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری -تهیه و تامین وسایل ، لوازم و ابزار آلات مورد نیاز کار -تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - مشارکت در پروژه های راه سازی شرکت - مشارکت در کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانیها و امثالهم -مشارکت در تعمیر و نگه داری وسایل راه سازی بر حسب مورد -مشارکت در تعمیرات راه های محوطه شرکت - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: آسفالت کار

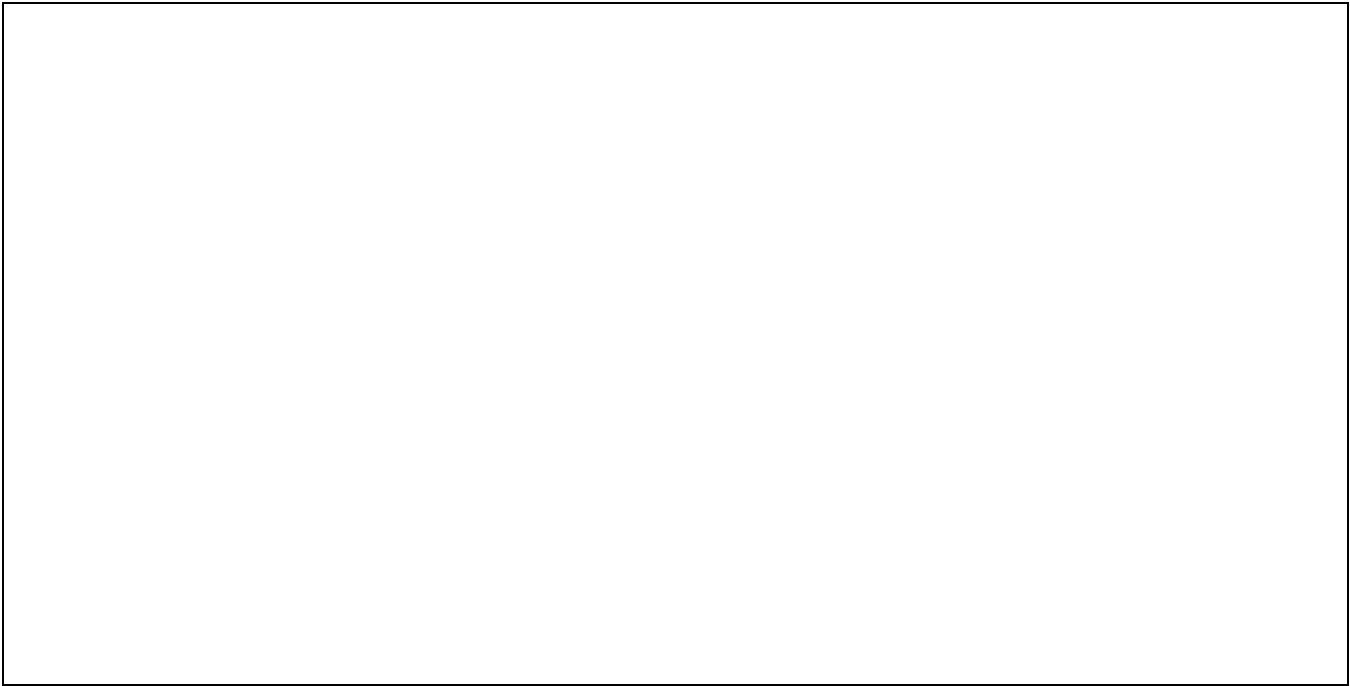
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار کوره ساز
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ساخت کوره های مورد نیاز شرکت با آجرهای نسوز و بندکشی با گل نسوز در اشکال مختلف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: -توانائی برنامه ریزی ، اداره کردن امور محوله -آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات کوره سازی مستقر در حیطة مسئولیت -توانائی انجام کار با تجهیزات و تاسیسات ساختمانی کوره های ثابت و متحرک	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه وتامین وسایل ، لوازم و ابزارآلات مورد نیاز کار - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - مشارکت در پروژه های کوره سازی شرکت - مشارکت در کارهای تعمیراتی کوره ها و امثالهم - مشارکت در تعمیر و نگه داری وسایل کوره سازی بر حسب مورد - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار کوره ساز

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کوره ساز
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعمیر و تعویض و عایق بندی قسمتهای مختلف کوره ها، ساخت دیوارهای آجری کوره ها، دودکشها، سقف کوره ها و بندکشی آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره آموزشی رانندگی وسائط نقلیه- داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ساختن و تعمیرات قسمتهای داخلی کوره ها و تعمیر و تعویض آجرهای نسوز دیواره های کوره ها، دودکشها، سقف کوره ها و بندکشی آنها. - بستن عایق نسوز دور لوله ها- پوشاندن جدار خارجی برجها، تلمبه ها و ظروف تحت فشار با مواد نسوز. - پوشاندن قسمت داخلی برجها، دودکشها و ظروف با سیمان به وسیله ماشین مخصوص. - بتون ریزی پایه برجها ، تلمبه ها و کمپرسورها. - تعمیر حوضچه ها در صورت لزوم. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و کنترل کارهای انجام شده در فواصل مختلف تعیین شده - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کوره ساز

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار ایرانیت بند
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت بر استقرار، نصب و تعمیر با استفاده از ورق آهن سفید یا سفال یا ورق های آرزبستی را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - مهارت انجام کارهای عملی ، توانایی نقشه خوانی، توانایی اندازه گیری و اندازه گذاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تعیین نوع ورق، میزان و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در حین انجام کارها - نظارت و راهنمایی کارگران حین برش دادن و شکل دادن عایق برای استفاده در محل های مورد نظر - نظارت بر اندازه گیری و اندازه گذاری سطوح مورد نظر - نظارت بر فرم دادن ورق در حالت سرد - نظارت بر انجام برشکاری با قیچی دستی و کمان اره - نظارت بر نقشه خوانی - نظارت بر زیرسازی سقف و محل های مورد نظر به منظور نصب پوشش روی آنها - نظارت بر ساخت و نصب نورگیر در سقف	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار ایرانیست بند

- بررسی قطعات ساخته شده به منظور حصول اطمینان از اینکه کار بطور صحیح و مطابق با نقشه ها و استانداردهای موجود انجام شده است
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: ایرانیت بند
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب و تعمیر ایرانیت با استفاده از ورق آهن سفید یا سفال یا ورق های آریستی را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - مهارت انجام کارهای عملی ، توانایی نقشه خوانی، توانایی اندازه گیری و اندازه گذاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -انتخاب نوع ورق، میزان و ابزار مورد نیاز -برش دادن و شکل دادن عایق برای استفاده در محل های مورد نظر -اندازه گیری و اندازه گذاری سطوح مورد نظر -فرم دادن ورق در حالت سرد -انجام برشکاری با قیچی دستی و کمان اره -نقشه خوانی -زیرسازی سقف و محل های مورد نظر به منظور نصب پوشش روی آنها -ساخت و نصب نورگیر در سقف - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه	

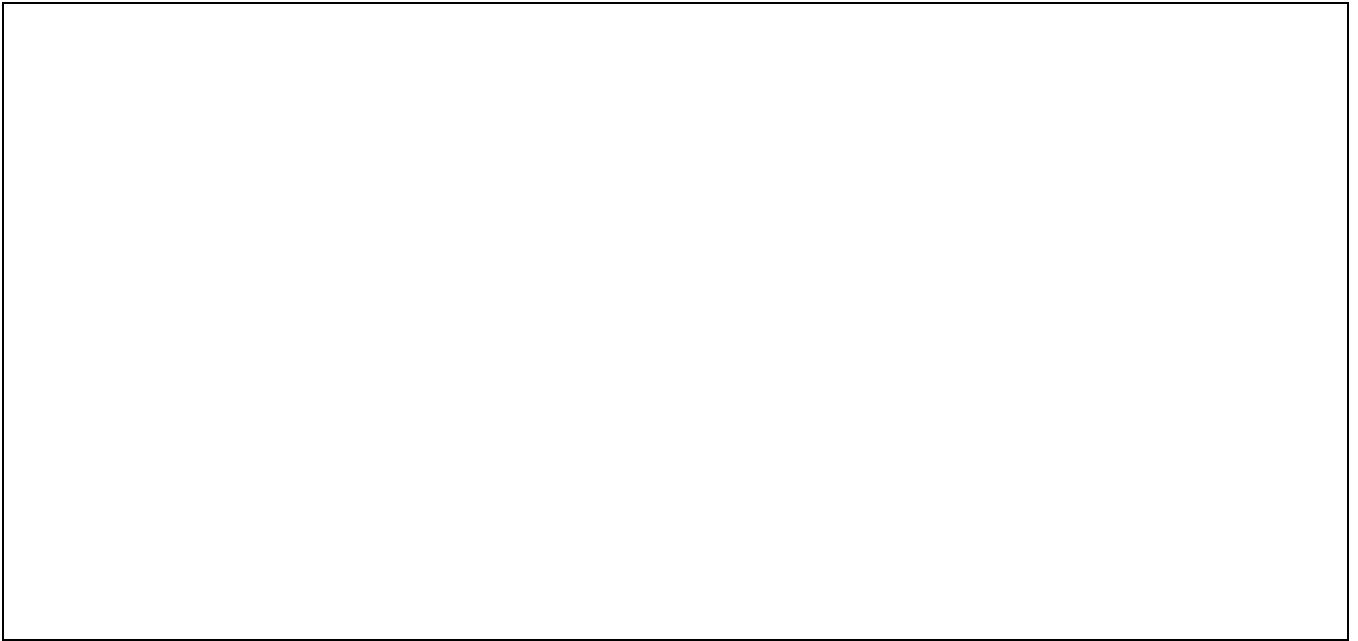
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: ایرانیت بند

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی : تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار بنا
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای مربوط به ساختن یا تعمیرات بنائی ساختمانها را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی، الزامات نظام مهندسی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با تجهیزات و کاربرد ابزار و تجهیزات مربوطه - توانایی استفاده از نقشه های ساختمانی - توانایی برآورد مصالح و نیروی کار مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در رشته مرتبط یا معادل آن</p>	
<p>۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت درحضوروغیاب کارگران تحت سرپرستی - نظارت بر انجام کارهای بنائی از قبیل ساختن دیوار، سکوی سیمانی، سقف و پلهای کوچک، ساختن اطاق، حمام، توالی و آب نما - نظارت بر انجام سیمان کاری، گچ کاری، روکاری، کاشی کاری، بتون ریزی، سنگ کاری و موزائیک کاری هنگام تعمیرات اساسی و جزئی ساختمانها - نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی ساختمانها و محوطه ها از قبیل تعمیر یا تعویض آجرهای شکسته و بندکشی آنها، تعمیر سکوهای سیمانی و تعویض موزائیک کف ساختمان</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استاد کار بنا

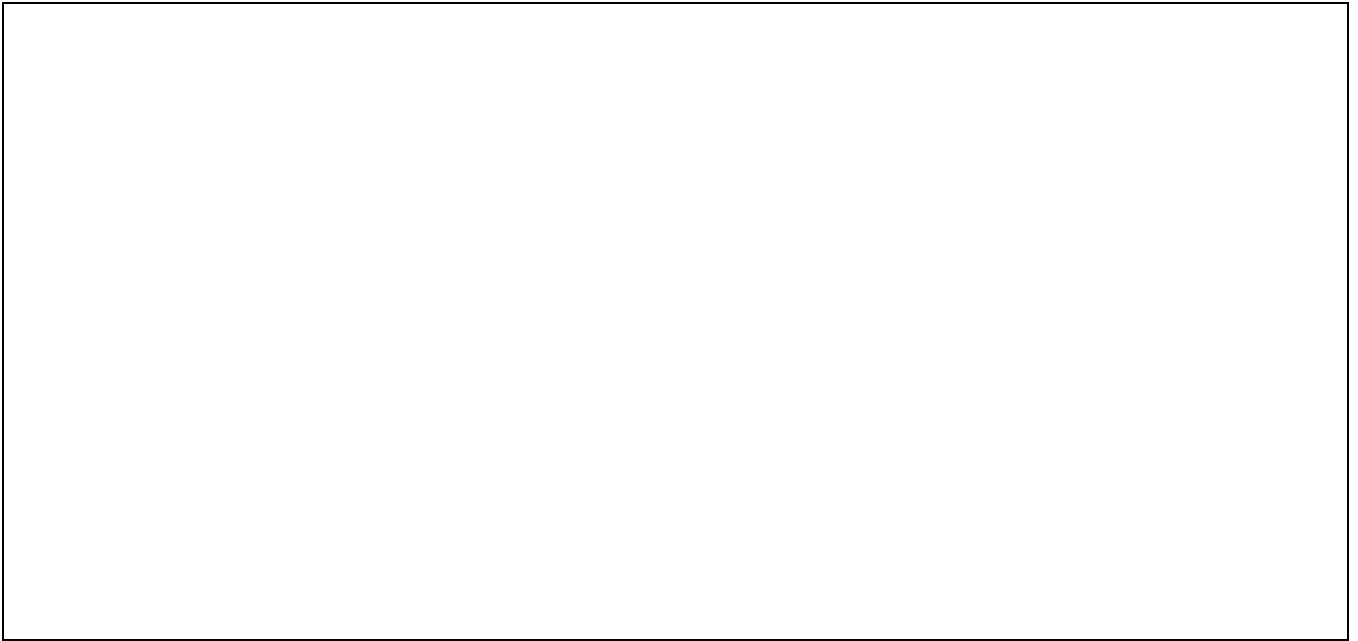
- نظارت بر انجام امور مرتبط با تعمیرات ساختمانها از قبیل تعویض یا نصب در و پنجره، تعویض یا نصب دستشویی ها، تعمیر یا تغییر مسیر لوله کشی و کارهای مشابه
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی : تعمیرات	۱-عنوان شغل: بنا
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کلیه فعالیتهای مربوط به ساختن بنا یا تعمیرات بنائی ساختمانها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: گذراندن آزمایش حرفه ای- داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در رشته مرتبط یا معادل آن	
۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -انجام کارهای بنائی از قبیل ساختن دیوار، سکوی سیمانی، سقف و پلهای کوچک، ساختن اطاق، حمام، توالت و آب نما. - انجام سیمان کاری، گچ کاری، روکاری، کاشی کاری، بتون ریزی، سنگ کاری و موزائیک کاری هنگام تعمیرات اساسی و جزئی ساختمانها. - انجام کارهای تعمیراتی ساختمانها و محوطه ها از قبیل تعمیر یا تعویض آجرهای شکسته و بندکشی آنها، تعمیر سکوهای سیمانی و تعویض موزائیک کف ساختمان. - انجام امور مرتبط با تعمیرات ساختمانها از قبیل تعویض یا نصب در و پنجره، تعویض یا نصب دستشویی ها، تعمیر یا تغییر مسیر لوله کشی و کارهای مشابه. - زیرسازی کانکسهای ایستگاهها و یاردها در مسیر خطوط - تعمیرات جداول پیاده رو و فضای سبز - انجام مراحل آرماتوربندی جهت فنداسیون نمودن ساختمانها - تعمیرات آسفالت - تعمیر پل های روی کانالهای آب و برق و ...	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: بنا

- همکاری در اجرای تعمیرات و تزئینات داخلی ساختمانها و ابنیه
- تعمیرات شیب بندی و ماهیچه کنار دیوار کلیه ساختمانها
- رعایت اصول ایمنی و حصول اطمینان از رعایت کلیه ضوابط، مقررات و استانداردهای فنی و ایمنی بوسیله کارگران.
- رعایت مسائل ایمنی و استفاده مدام از لباس کار و لوازم ایمنی بسته به شرایط کار (از قبیل کلاه، عینک، گوشی، کفش، ماسک و...) و همچنین مقررات بهداشت کار
- شرکت در دورههای آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت‌های ابلاغی حسب دستور مافوق
- رعایت تمامی آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های شرکت در موارد تعیین شده
- اعمال کنترل‌های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- شرکت در دوره‌های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: مقنی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کندن قنات و چاه های عمیق و نیمه عمیق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: حفاری، نگهداری و مرمت قنات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شناخت وضعیت زمین محل حفر قنات - آشنایی با انواع کول های کوره، میله و روشهای تهیه آن - شناخت وسایل و ابزار حفاری - رعایت نکات ایمنی در حفاری - شناخت انواع مصالح ایزوله کردن اطراف کوره و میله قنات - رعایت اصول نگهداری و مرمت قنات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مقنی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استاد کار نجار
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر ساخت، استقرار، نصب، و تعمیر سازه ها و لوازم چوبی با به کارگیری ابزار دستی و برقی را برعهده دارد و انواع کارهای مشکل و ظریف نجاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت انجام کارهای عملی - داشتن دید هنری و خلاقیت (برای انجام طراحی مدل های جدید و نو) گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در رشته مرتبط یا معادل آن</p>	
<p>۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف نجاری - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه. - نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای موجود در کارگاه . - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با کارکنان و ارائه راهنمای های لازم به کارکنان درجات پایینتر - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری - تعیین و انتخاب نوع چوب، میزان و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در حین انجام کارها. - نظارت بر طراحی و ساخت وسایل - نظارت و راهنمایی کارگران حین برش دادن و شکل دادن چوب برای ساخت انواع وسایل مانند تابلوها، پنجره و...</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار نجار

- بررسی قطعات ساخته شده به منظور حصول اطمینان از اینکه کار بطور صحیح و مطابق با نقشه ها و استانداردهای موجود انجام شده است.

- نظارت بر ساخت و سر هم کردن قطعات چوبی

- نظارت بر ساخت دکور داخلی

- نظارت بر نصب وسایل چوبی ساخته شده

- انجام کلیه کارهای مشکل و ظریف نجاری از قبیل نوسازی، تغییرات و تعمیرات انواع وسایل ساخته شده از چوب و تخته های فشرده شده.

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: نجار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ساخت، استقرار، نصب، و تعمیر سازه ها و لوازم چوبی با بکارگیری ابزار دستی و برقی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت انجام کارهای عملی - داشتن دید هنری و خلاقیت (برای انجام طراحی مدل های جدید و نو)</p> <p>- گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در رشته نجاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انتخاب چوب مناسب با توجه به نوع وسیله ای که می خواهد ساخته شود</p> <p>- طراحی وسایل</p> <p>- برش دادن و شکل دادن چوب برای ساخت انواع وسایل مانند تابلوها، پنجره و...</p> <p>- ساختن و سر هم کردن قطعات چوبی</p> <p>- نصب وسایل چوبی ساخته شده</p> <p>- ساخت و متناسب سازی ساختارهای چوبی مانند تیرچه های کف و سقف، راه پله ها، دیوار یا پارتیشن و درب و پنجره های چوبی</p> <p>ساخت دکور داخلی</p> <p>- آگاهی از مسائل ایمنی و سلامت و رعایت آنها</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نجار

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر فنی نجاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بریدن شکل دادن و سرهم کردن اقلام چوبی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت انجام کارهای عملی، داشتن دید هنری و خلاقیت برای انجام طراحی مدل های جدید و نو	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - طی دوره آموزشی حرفه ای	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - داشتن شناخت کافی از انواع چوب ها، ویژگی ها و بهترین کاربرد آنها - انتخاب چوب مناسب با توجه به نوع وسیله ای که می خواهد ساخته شود - طراحی وسایل - برش دادن و شکل دادن چوب برای ساخت انواع وسایل مانند تابلوها، پنجره و - ساخت و سرهم کردن قطعات چوبی برای ساخت انواع وسایل مانند تابلوها، پنجره و ... - ساخت و سرهم کردن قطعات چوبی - نصب وسایل چوبی ساخته شده - ساخت و متناسب سازی ساختارهای چوبی مانند تیرچه های کف و سقف، راه پله ها، دیوار یا کف پوش و درب و پنجره های چوبی - ساخت دکور داخلی - آگاهی از مسائل ایمنی و سلامت و رعایت آنها - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی نجاری

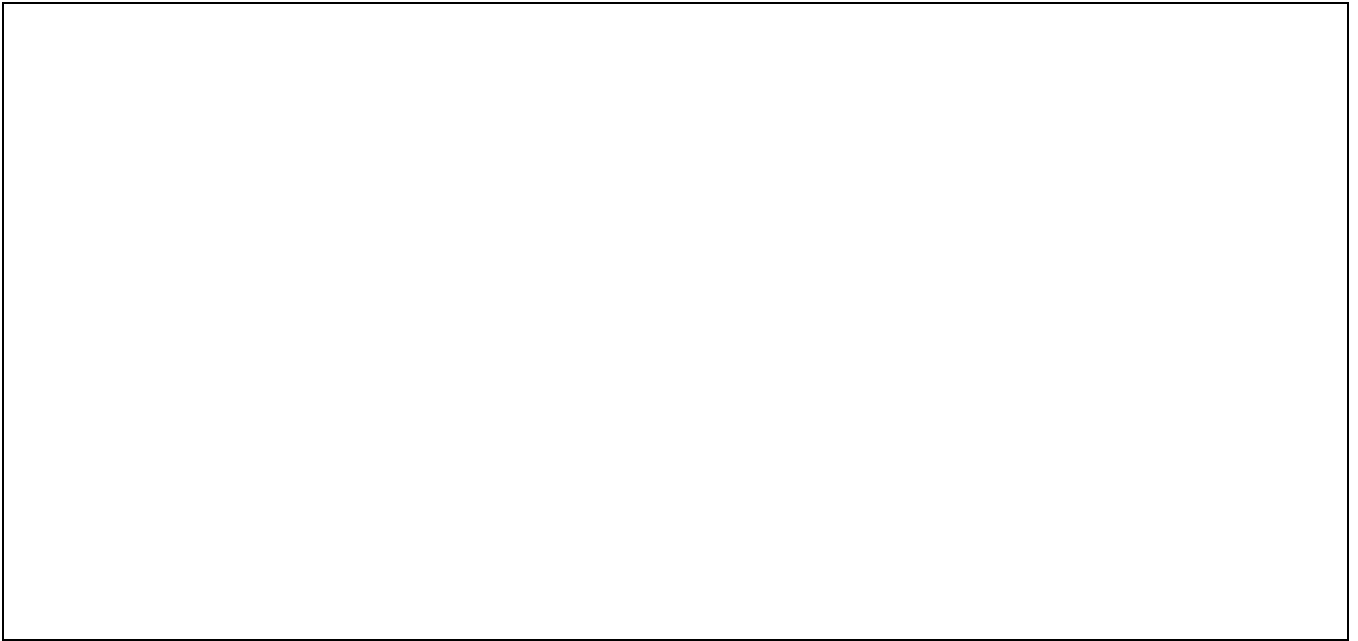
- نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار قالب بند و آرماتوربند
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مربوط به قالب بندی و آرماتور بندی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
خواندن نقشه های اجرایی اسکلت های آرماتوری، شناخت علائم اختصاری، انواع میلگرد و باراندازی آرماتورها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
<p>دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای</p> <p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خواندن نقشه های اجرایی و آنالیز و اجرای جزئیات آنها - نظارت بر تفکیک و دسته بندی ابزار و تجهیزات و نحوه انبار کردن آنها - نظارت بر نحوه بکارگیری میلگردها از نظر فرم و سایز - تعیین نحوه بکارگیری ابزارآلات و تجهیزات آرماتوربندی و میلگردها - بررسی و نظارت بر اندازه گیری، برش، خم کردن و ساخت انواع قالب و آرماتور - کار با انواع دستگاههای جوشکاری و انجام جوشکاری مشکل و پیچیده - نظارت بر ساخت و بکارگیری تیرچه - نظارت بر نحوه شبکه بندی آرماتور - نظارت بر نحوه قالب بندی و پاک سازی قالب ها بعد از اتمام کار و ساماندهی کارگاه - رعایت دقیق اصول ایمنی ابزار کار و وسایل - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار قالب بند و آرماتوربند

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

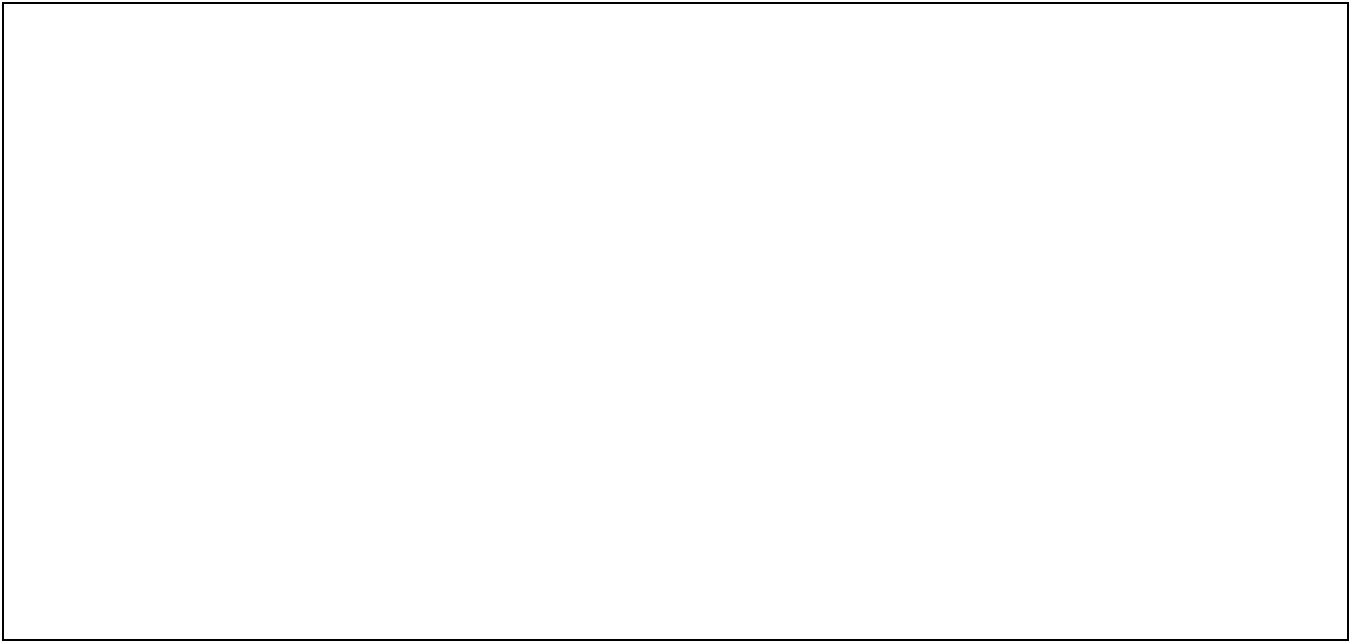


۱- عنوان شغل: قالب بند و آرماتوربند	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کلیه فعالیتهای مربوط به قالب بندی و آرماتوربندی را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال
۴- مهارت ها: خواندن نقشه های اجرایی اسکلت های آرماتوری، شناخت علائم اختصاری، انواع میلگرد و باراندازی آرماتورها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - خواندن نقشه های اجرایی و آنالیز و اجرای جزئیات آنها - تشخیص، تفکیک و دسته بندی ابزار و تجهیزات و نحوه انبار کردن آنها - تشخیص انواع میلگرد (فرم و سایز) و نحوه بکار گیری آنها - تشخیص نحوه بکار گیری ابزار آلات و تجهیزات آرماتوربندی و میلگردها - اندازه گیری، برش، خم کردن و ساخت انواع قالب و آرماتور - کار با انواع دستگاههای جوشکاری و انجام جوشکاری ساده - ساخت تیرچه - شبکه بندی آرماتور - قالب بندی و پاک سازی قالب ها بعد از اتمام کار و ساماندهی کارگاه - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق	

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: قالب بند و آرماتوربند

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر قالب بند و آرماتوربند
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه فعالیتهای مربوط به قالب بندی و آرماتور بندی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - خواندن نقشه های اجرایی اسکلت های آرماتوری، شناخت علائم اختصاری، انواع میلگرد و باراندازی آرماتورها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - خواندن نقشه های اجرایی و آنالیز و اجرای جزئیات آنها - تشخیص، تفکیک و دسته بندی ابزار و تجهیزات و نحوه انبار کردن آنها - تشخیص انواع میلگرد (فرم و سایز) و نحوه بکار گیری آنها - تشخیص نحوه بکار گیری ابزار آلات و تجهیزات آرماتوربندی و میلگردها - اندازه گیری، برش، خم کردن و ساخت انواع قالب و آرماتور - کار با انواع دستگاههای جوشکاری و انجام جوشکاری ساده - ساخت تیرچه های بتنی - شبکه بندی آرماتور - قالب بندی و پاک سازی قالب ها بعد از اتمام کار و ساماندهی کارگاه - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر قالب بند و آرماتور بند

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استاد کار پیلوت بند
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه، مشارکت و نظارت در اجرا و نصب پیلوت، مشارکت و نظارت در جابجا کردن مواد و تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه - آشنایی کامل به دستگاه ها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کامل با سیستم های عمرانی و مسائل ایمنی کار - مسلط به امور نقشه خوانی - خواندن نقشه های اجرایی اسکلت های آرماتوری، شناخت علائم اختصاری، انواع میلگرد و باراندازی آرماتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای- گذراندن دوره آموزشی مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - انجام امور مربوط به آماده سازی اجرای پیلوت، تجهیزات ماشین آلات و دستگاه های مربوطه - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به افراد تحت سرپرستی و نظارت بر استفاده صحیح و بموقع افراد از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار پیلوت بند

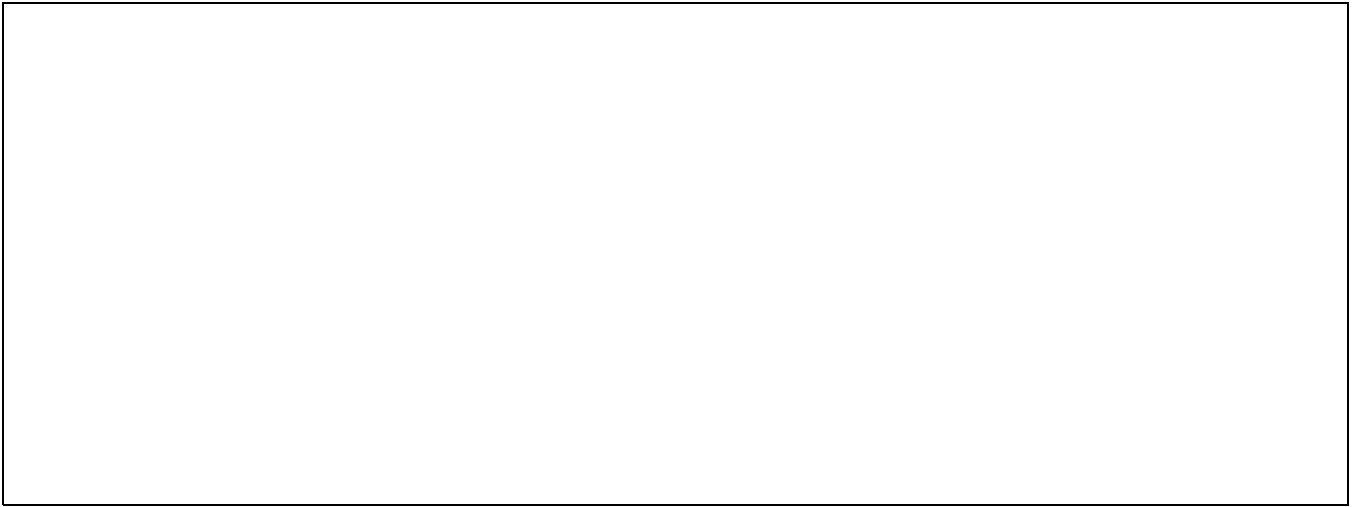
- پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه
- مشارکت و نظارت در اجرا و نصب پیلوت
- مشارکت و نظارت در جابجا کردن مواد و تجهیزات
- مراجعه به قسمتهای مختلف پروژه و بازرسی از کلیه مراحل کار طبق دستور مافوق
- همکاری با مافوق در زمینه برآورد و پیش بینی مواد، قطعات و ابزار مورد نیاز و اقدام بموقع جهت تهیه و تامین آنها در صورت لزوم و موافقت مافوق
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: پیلوت بند
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به آماده سازی اجرای پیلوت، تجهیزات ماشین آلات و دستگاه های مربوطه، دریافت ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز، پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه</p> <p>- آشنایی کامل به دستگاه ها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها</p> <p>- تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های عمرانی و مسائل ایمنی کار</p> <p>- توانایی جسمانی لازم جهت انجام امور ساختمانی و تعمیراتی مربوطه</p> <p>- آشنایی به امور نقشه خوانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای- گذراندن دوره آموزشی مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام امور مربوط به آماده سازی اجرای پیلوت، تجهیزات ماشین آلات و دستگاه های مربوطه</p> <p>- دریافت ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به افراد تحت سرپرستی</p> <p>- پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه</p> <p>- مشارکت در اجرا و نصب پیلوت</p> <p>- مشارکت در جابجا کردن مواد و تجهیزات</p> <p>- مراجعه به قسمتهای مختلف پروژه و بازرسی از کلیه مراحل کار طبق دستور مافوق</p> <p>- حفظ و نگهداری ابزار و وسائل کار و استفاده صحیح و بموقع از آنها در مواقع لزوم</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پیلوت بند

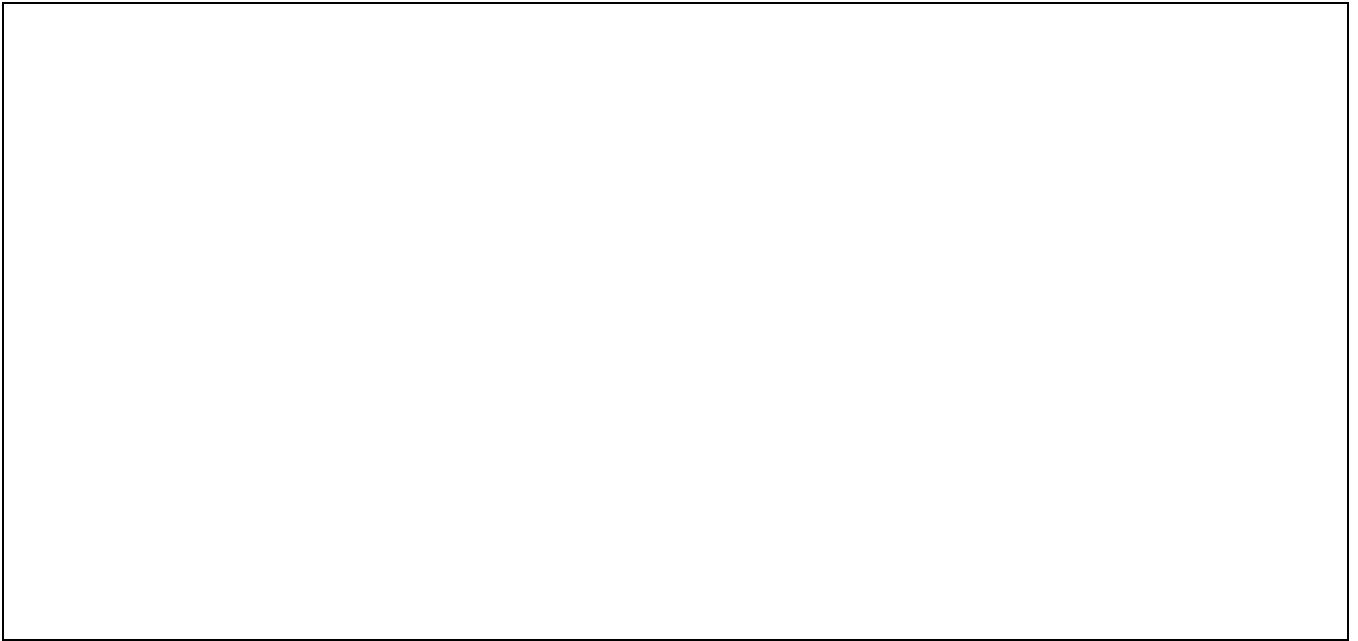
- انجام اقدامات لازم در امر جلوگیری از ایجاد آلودگی محیط در حین کار
- همکاری با مافوق در زمینه برآورد و پیش بینی مواد، قطعات و ابزار مورد نیاز و اقدام بموقع جهت تهیه و تامین آنها
- در صورت لزوم و موافقت مافوق
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر پیلوت بند
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات ساختمانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت علائم اختصاری، انواع میلگرد و باراندازی آرماتورها - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه - آشنایی کامل به دستگاه ها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها - آشنایی کامل با سیستم های عمرانی و مسائل ایمنی کار - توانایی جسمانی لازم جهت انجام امور ساختمانی و تعمیراتی مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی و حرفه ای- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام امور مربوط به آماده سازی اجرای پیلوت، تجهیزات ماشین آلات و دستگاه های مربوطه - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به افراد تحت سرپرستی و نظارت بر استفاده صحیح و بموقع افراد از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - اجرا و نصب پیلوت - جابجا کردن مواد و تجهیزات - مراجعه به قسمتهای مختلف پروژه و بازرسی از کلیه مراحل کار طبق دستور مافوق - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر پیلوت بند

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد داربست بندی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت، اخذ پرمیت از واحد بهره برداری و نظارت و تعمیرات برای شروع کار و تحویل پرمیت به استادکاران، دقت و جلوگیری از بروز حوادث و مخاطرات جسمی، پیشگیری از سقوط وسایل و ابزار کارداربست، هماهنگی جهت نصب دار بست بابرنامه ریزی تعمیرات در زمان تعمیرات اساسی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود، رعایت فاصله مناسب داربست با بدنه، شناخت تمامی قطعات و اجزاء داربست - داشتن مهارت کامل در برقراری و باز کردن داربست ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای داربست بندی و EHS، تمدید گواهینامه هر ۵ سال یکبار - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - اخذ پرمیت از واحد بهره برداری و نظارت و تعمیرات برای شروع کار و تحویل پرمیت به استادکاران - دقت و جلوگیری از بروز حوادث و مخاطرات جسمی در حین انجام کار برای خود و استفاده کنندگان از داربست - دقت و پیشگیری از سقوط وسایل و ابزار کارداربست از ارتفاع بر روی تجهیزات و در زمان نصب داربست - مسئول انجام صحیح و ایمن انواع داربست های مورد نیاز کلیه قسمت های تعمیراتی و نصب و حمل قطعات آنها از واحدها به کارگاهها و بالعکس برطبق استانداردها و ضوابط شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد داربست بندی

- هماهنگی با برنامه ریزی تعمیرات مخصوصاً در زمان تعمیرات اساسی بمنظور استفاده صحیح از ماشین آلات بالابر و وسایل داربست بندی و نیروی انسانی با توجه به اولویت کارها بر طبق برنامه زمانبندی شده و جلوگیری از وقفه در کارها
- بازدید روزانه و دوره ای و انجام آزمایشهای لازم بمنظور اطمینان از کاردهی مناسب ماشین آلات بالابر و وسایل داربست بندی و طناب بندی و نظارت دقیق بر اجرای مقررات ایمنی در کارهای داربست بندی بمنظور جلوگیری از حوادث ناشی از کار
- هماهنگی با واحد بازرسی فنی وانجام تست داربستها و ادوات طناب نبندی و اخذ گواهی کار از واحد بازرسی فنی جهت استفاده از داربست ها
- همکاری و هماهنگی با کمیته ضبط و ربط جهت پاکسازی واحدها از قطعات مازاد تعمیراتی و ایجاد محیط ایمن
- هماهنگی با سایر واحدهای تعمیراتی برای انجام کار
- برآورد تجهیزات داربست بندی مورد نیاز و صدور فرم های لازم و پیگیری جهت خرید کمبودها مخصوصاً در زمان تعمیرات اساسی
- کنترل مقاومت و تحمل کافی زمین برای نصب داربست.
- بررسی داربست ها ، قطعات و اجزای آن از نظر درستی قطعات داربست و عاری از عیب بودن قطعات
- کنترل رعایت استاندارد ها از نظر داشتن فاصله مناسب و قائم بودن داربست
- آماده سازی بینی و تأمین مقاومت داربست در روزهای طوفانی و باد خیز
- شناسایی علل قطعات معیوب داربست و اصلاح مخاطرات آن
- بازرسی طناب های مورد استفاده در داربست های معلق و شناسایی نواقصات آن
- بازرسی طناب ها و ریسمان های مصنوعی مورد استفاده برای گارد ریل های میانی یا بالایی داربست.
- مراقبت در زمینه نصب، برداشتن داربست، حرکت دادن، کار کردن، تعمیر کردن، نگهداری یا بازرسی داربست ها برای شناسایی مخاطرات کاری مربوطه.
- ثبت و گزارش ایندنت در مورد متریاال های خریداری شده
- نظارت بر انباشت صحیح متریاال داربست برای استفاده مجدد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد داربست بندی

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین داربست بند	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر نصب، برداشت و تغییر تمامی داربست ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم
۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال	۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود، رعایت فاصله مناسب داربست با بدنه، شناخت تمامی قطعات و اجزاء داربست	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای داربست بندی و EHS، تمدید گواهینامه هر ۵ سال یکبار - گذراندن دوره کارآموزی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر نصب داربست - بازرسی نهایی از داربست قبل از استفاده اولیه از آن - بازرسی روزانه و مستند سازی وضعیت داربست و توانایی آن برای ایمن نگه داشتن. - بازرسی از داربست پس از تغییرات. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی تجهیزات تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین داربست بند

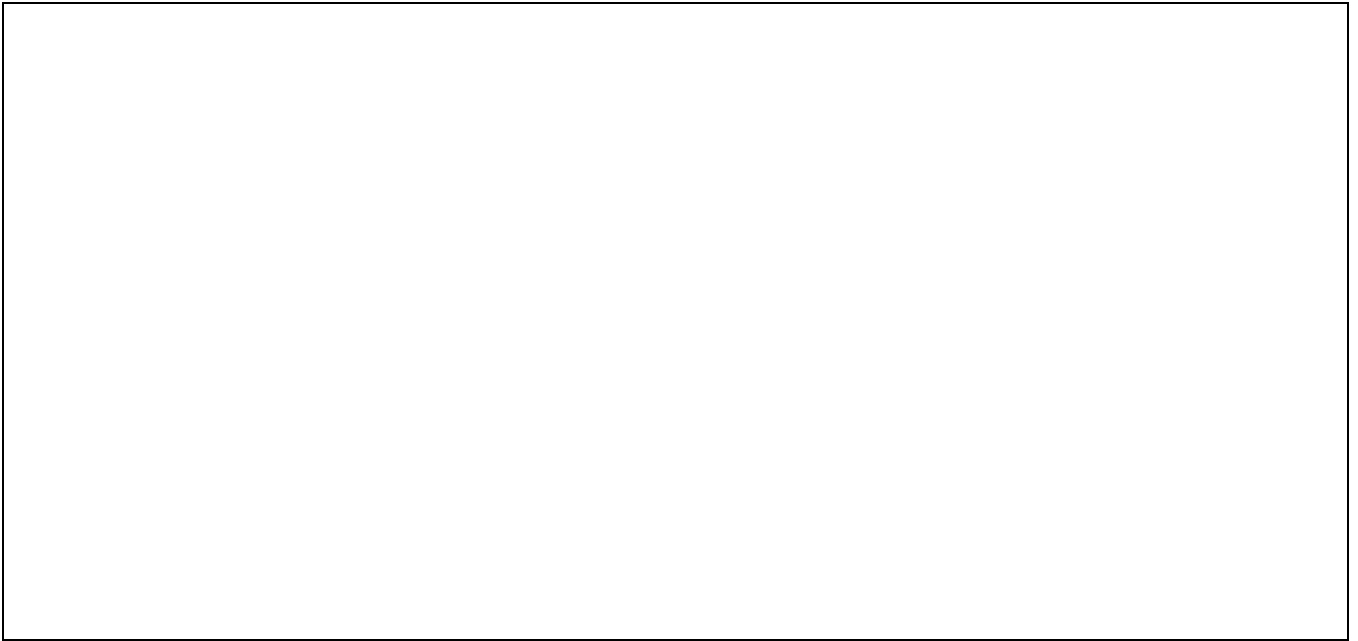
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استاد کار داربست بند
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و سرپرستی بر نصب، برداشت و تغییر تمامی داربست ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا:دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود، رعایت فاصله مناسب داربست با بدنه، شناخت تمامی قطعات و اجزاء داربست</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: مدرک تخصصی داربست بندی و EHS و تمدید آن هر ۵ سال یک بار داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه - داشتن کارت مربیگری در رشته مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - حفظ الزامات حفاظت از سقوط در هنگام نصب و یا تخلیه و بازکردن داربست. - طراحی و نظارت بر اجرای پیش بینی مربوط به داربست شامل محدودیتهای وزن، نوع داربست، حفاظت در برابر سقوط، اتصال پشتیبانی و غیره . - بررسی محل نصب داربست - نظارت بر نصب داربست - بررسی همه اجزای داربست قبل از مونتاژ. - بررسی نهایی از داربست قبل از استفاده از آن - بررسی روزانه و مستندسازی وضعیت داربست و توانائی آن برای ایمن نگه داشتن. - آموزش سایر افراد صلاحیتدار، بازرسان داربست و کارگران - تماس با EHS برای کمک و راهنمایی در هر یک از وظایف مربوط به شخص</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار داربست بند

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار به منظور انجام کار روزانه.
- نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای موجود در کارگاه .
- حضور به موقع در کارگاه و همکاری با کارکنان و ارائه راهنمای های لازم به کارکنان درجات پایینتر
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: داربست بند
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب، برداشت و تغییر تمامی داربست ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود، رعایت فاصله مناسب داربست با بدنه، شناخت تمامی قطعات و اجزاء داربست	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: مدرک تخصصی داربست بندی و EHS و تمدید آن هر ۵ سال یک بار داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت و انتقال لوله و اتصالات مورد نیاز از انبار به پای کار - نصب داربست - رعایت الزامات حفاظت سقوط در هنگام نصب و یا تخلیه داربست - بازدید نهایی از داربست قبل از استفاده اولیه از آن - بازدید روزانه و مستند سازی وضعیت داربست و توانایی آن برای ایمن نگه داشتن - تماس با EHS برای کمک و راهنمایی در هر یک از وظایف مربوط به شخص - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست اتصالات در فواصل مختلف تعیین شده - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: داربست بند

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر داربست بندی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب، برداشت و تغییر تمامی داربست ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود، رعایت فاصله مناسب داربست با بدنه، شناخت تمامی قطعات و اجزاء داربست	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره داربست بندی و EHS و تمدید آن هر ۵ سال یک بار - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه- گذراندن دوره آموزشی مربوطه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت درخواست کار و ارسال درخواست به واحد بهره برداری جهت صدور پرمیت - بازدید از محل نصب داربست و تدارک مقدمات لازم - اخذ پرمیت از واحد بهره برداری و نظارت تعمیرات برای شروع کار - انتقال متریال داربست به محل کار - بستن داربست های مورد نیاز برای گروه های تعمیراتی و بهره برداری در جاهای مختلف نظیر کوره ها، تاورها، راکتورها، درام پمپ ها و - پس از بستن داربست اخذ تاییدیه از واحد ایمنی (با نصب تک سبز بر روی داربست) تحویل داربست به واحد متقاضی - پس از اتمام کار متقاضی ارسال درخواست باز کردن داربست و انجام دمونتاژ آن، جمع آوری و انتقال داربست ها به کارگاه - نگهداری مناسب از قطعات داربست بندی و از رده خارج کردن قطعات معیوب - بررسی و کنترل مرتب و تست وسایل کار مانند لوله های داربست ، اتصالات مربوطه ، سیم بکسلهای مختلف ، تخته های داربست بندی ، چین بلاکها ، پولیفتها ، تیفورها و غیره	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر داربست بندی

- هماهنگی با بازرسی فنی بمنظور تست و صدور گواهی کار بمنظور حصول اطمینان از سالم و بدون عیب بودن آنها
- رعایت اصول ایمنی جهت انجام کار در ارتفاع
- استفاده از لوازم حفاظت فردی نظیر کلاه، کمر بند، دستکش، کفش ایمنی و ..
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۳- رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین دکل بندی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در اجرای دکل های مخابراتی، نصب سایت ها، نصب و راه اندازی پست های انتقال نیرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - بکارگیری انواع ابزار و تجهیزات و ماشین آلات - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آموزش ویژه مرتبط با شغل با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر نحوه بکارگیری انواع ابزار و تجهیزات و ماشین آلات - نظارت و همکاری در سورت و ردیف چینی قسمت های مختلف دکل - نظارت و همکاری در مونتاز دکل برق و مخابراتی طبق نقشه - نظارت و همکاری در نصب، راه اندازی و تست نهایی دکل های خطوط انتقال نیرو، مخابراتی - رعایت دقیق کلیه اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین دکل بندی

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استاد کار دکل بند
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر اجرای دکل های مخابراتی، نصب سایت ها، نصب و راه اندازی پست های انتقال نیرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: بکار گیری انواع ابزار و تجهیزات و ماشین آلات داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزش ویژه مرتبط با شغل با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف - آماده نگه داشتن محیط کار به منظور انجام کار روزانه. - نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای موجود در کارگاه . - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با کارکنان و ارائه راهنمای های لازم به کارکنان درجانات پایینتر - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی ونظارت بر استفاده صحیح از آنها. - دقت ومراقبت درحفظ ابزار کارگاه وآماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری - نظارت بر نحوه بکارگیری انواع ابزار و تجهیزات و ماشین آلات - نظارت بر سورت و ردیف چینی قسمت های مختلف دکل - نظارت بر مونتاز دکل برق و مخابراتی طبق نقشه - نظارت بر نصب، راه اندازی و تست نهایی دکل های خطوط انتقال نیرو، مخابراتی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار دکل بند

- نظارت بر رعایت دقیق کلیه اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط ، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: دکل بند
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اجرای دکل های مخابراتی، نصب سایت ها، نصب و راه اندازی پست های انتقال نیرو..... و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت و بکارگیری انواع ابزار و تجهیزات و ماشین آلات</p> <p>- داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آموزش ویژه مرتبط با شغل با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- شناخت و بکارگیری انواع ابزار و تجهیزات و ماشین آلات</p> <p>- سورت و ردیف چینی قسمت های مختلف دکل</p> <p>- مونتاژ دکل برق و مخابراتی طبق نقشه</p> <p>- نصب، راه اندازی و تست نهایی دکل های خطوط انتقال نیرو، مخابراتی</p> <p>- رعایت دقیق کلیه اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: دکل بند

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی تزیینات ساختمان
۲- این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های طراحی و انجام تزیینات داخلی ساختمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>خلاقیت- مهارت در ساماندهی- مهارت مدیریت پروژه، - اطلاع از محصولات، مواد و تجهیزات مرتبط به کار</p> <p>- توانایی یافتن راه حل های عملی برای مسائل و مشکلات احتمالی- کنترل هزینه ها و انجام کار در چارچوب بودجه تعیین شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>معماری داخلی - نقشه کشی ساختمان- تزیین کننده های فضای داخلی - دوره های آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- آگاهی از نیازها و نظرات</p> <p>- زمانبندی و تخمین هزینه های پروژه</p> <p>- ایجاد طرح های اولیه مطابق نیاز استفاده کنندگان، بودجه و نوع ساختمان و کسب نظرات</p> <p>- ارائه مشاوره درخصوص رنگ ها، پارچه ها، وسایل و مبلمان و تهیه در صورت لزوم</p> <p>- نظارت بر نصب و اجرای طرح</p> <p>- بازدید از پروژه به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح آن</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تزئینات ساختمان

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر فنی ساختمان
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه وظایف مربوط به ساخت و تعمیرات ساختمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - داشتن تخصص و مهارت کافی و مناسب در زمینه تعمیر مشکلات ساختمان - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی منازل یا معادل آن.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اعلام نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز و گزارش به مافوق. - تعمیر بخش های مختلف ساختمان مانند لوله کشی، نقاشی، سیستم های گرمایش و سرمایش، آسانسور، سیستم برقی و... - تعمیر بخش های مختلف ساختمان مانند چراغ ها، پنجره ها، درب ها، دیوارها، کف، سقف و سیستم های مربوط به تخلیه ساختمان. - تعمیر سیستم های تهویه و هواکش ساختمان ها و اطمینان از نحوه کارایی مناسب آنها. - رانندگی وسیله نقلیه سبک در صورت لزوم - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی ساختمان

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱-عنوان شغل: متصدی ارشد رنگ و عایق و سند بلاست</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تنظیم برنامه تعمیرات سرویس های دوره ای، نظارت بر اجرای برنامه ها، تهیه آرشیو و ثبت سوابق تعمیراتی، دستورالعمل های فنی نگهداری و تعمیرات و مجوز کار های تعمیراتی تهیه گزارشات ادواری و مقطعی از عملکرد واحد، بررسی مشکلات مربوط به عملیات ساختمانی، رنگ، و تاسیسات ساختمانی، تهیه و تنظیم برنامه تعمیراتی و برآورد هزینه مربوط به کلیه کار های ساختمانی، تاسیساتی و رنگ آمیزی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن تخصص و مهارت کامل در خصوص عملیات رنگ و عایق و سندپلاست - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه - توانایی تنظیم برنامه اجرایی وظایف سازمانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نقاشی، سند پلاست یا لوله کشی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - تنظیم برنامه تعمیرات سرویس های دوره ای جهت تاسیسات و تجهیزات و نظارت بر انجام آن در زمان مقرر و بازدید مستمر جهت حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - تهیه آرشیو و ثبت سوابق تعمیراتی، دستورالعمل های فنی نگهداری و تعمیرات و مجوز کار های تعمیراتی - تهیه گزارش عملکرد سه ماهه، شش ماهه و سالانه واحد و تجهیزات به منظور ارائه مقامات مربوطه - بررسی مشکلات مربوط به عملیات ساختمانی، رنگ، و تاسیسات ساختمانی و تهیه پیشنهاد و راهکار های رفع مشکل - تهیه و تنظیم برنامه تعمیراتی و برآورد هزینه مربوط به کلیه کار های ساختمانی، تاسیساتی و رنگ آمیزی</p>	

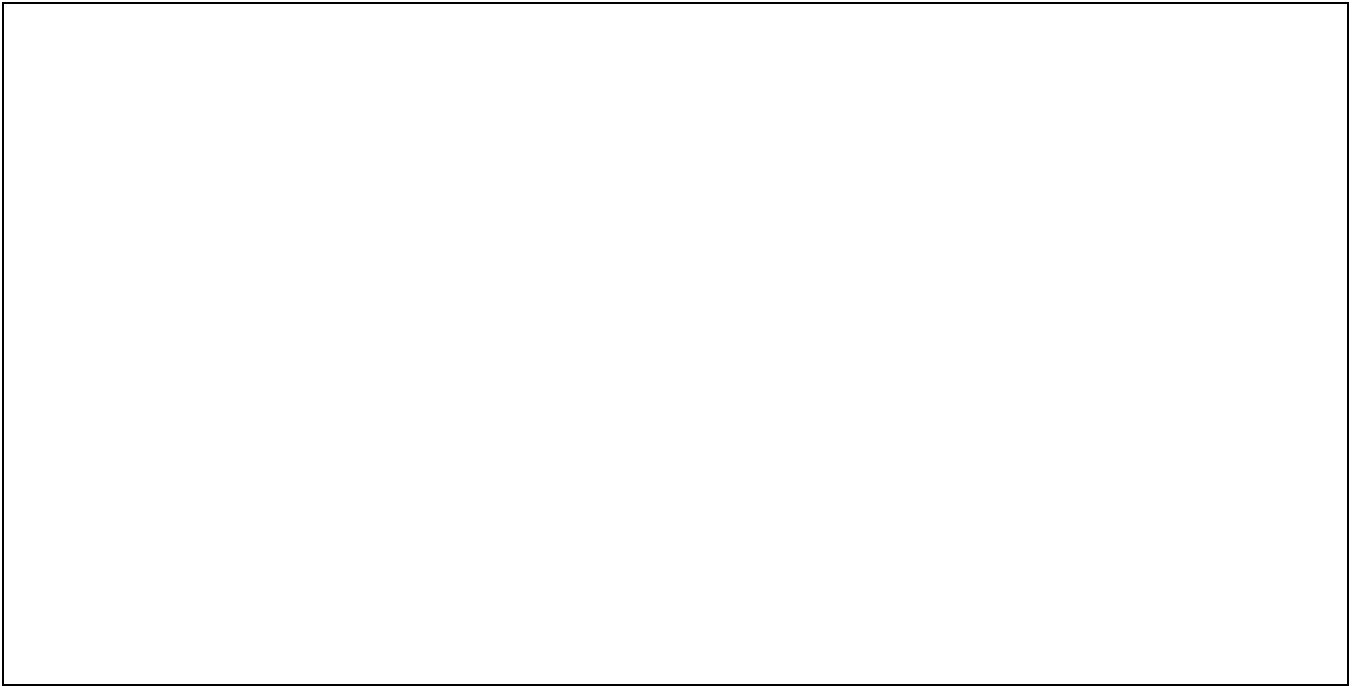
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد رنگ و عایق و سند بلاست

- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، حوادث پرسنل، کمبودها، نقایص و ...)
- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
- درخواست لوازم مورد نیاز ساختمانی، تاسیساتی، رنگ و نظارت بر تحویل گیری آنها و بررسی و کنترل کیفیت لوازم درخواستی
- اخذ و کنترل مجوزهای حفاری صادر شده و پیگیری تعمیر و مرمت حفاری ها
- تهیه چک لیست های نظارتی و تأیید درخواست کارهای تعمیراتی و گواهی انجام کار
- آگاهی از قیمت های مصالح و دستمزدها و هزینه اجرای عملیات و داشتن توانایی لازم به منظور آنالیز بهاء واحد کارهای مربوط به بخش تعمیرات ساختمان
- کنترل و نظارت بر اجرا طبق نقشه و مشخصات فنی کارهای عمومی ساختمان و نکات فنی و دستورالعمل های اجرای کار
- مشارکت در جهت کنترل تعداد مصالح خریداری شده و تناسب آن با نیاز کارهای تعمیراتی
- تهیه گزارش روزانه پیشرفت فیزیکی و حجم عملیات انجام شده و ثبت وقایع کارگاه های ساختمانی، تاسیسات، رنگ
- مسئول کنترل کیفیت عملیات اجرایی و مسئول برقراری ایمنی کارگاه
- آمادگی جهت انجام وظایف محوله در هر ساعت از شبانه روز
- نظارت و بررسی و کنترل کلیه کارهای ساختمانی از قبیل: حفاری، بتن ریزی، آرماتور بندی، قالب بندی، نسوز کاری کوره ها و اجرای کاشی ضد اسید حوضچه های مواد شیمیایی
- نظارت و بررسی و کنترل کلیه کارهای تاسیساتی: از قبیل لوله کشی آب گرم و سرد و فضای سبز از جنس گالوانیزه، پلی اتیلن و نیوپایپ و در خواست کارهای مربوط به تاسیسات بهداشتی
- نظارت و بررسی و کنترل کلیه کارهای رنگ از قبیل: سند بلاست، زنگ زدایی، نقاشی ساختمان و اجرای رنگ های صنعتی جهت حصول حفاظت از خوردگی فلزات
- اخذ مجوزهای گرم، سرد و ورود جهت کارهای تعمیراتی مرتبط
- اعزام به ماموریت های داخل و یا خارج از کشور جهت بازدید از کالاهای تحت سفارش و همچنین شرکت در سمینارها، نمایشگاهها و دوره های آموزشی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با کارکنان واحد رنگ آمیزی و سند بلاست جهت تسریع در کارها
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد رنگ و عایق و سندبلاست

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط مطابق با آیین نامه مذکور و دستورالعمل اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین عایق کاری	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین عایق کاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ساخت و نصب عایق حرارتی و پوشش فلزی، برچیدن پوشش فلزی و عایق حرارتی لوله ها از سایزهای مختلف جهت تعویض، آماده سازی، تامین متریا ل و درز گیری داخل کوره ها، بویلر ها، هیترها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنائی با عایق و ایزولاسیون و کاربرد آنها- آشنائی و مهارت جهت انجام عایق کاری و دیوار چینی جهت آجرهای نسوز - برخورداری از سلامت کامل جهت انجام وظایف محوله- مهارت در استفاده از وسائل ایمنی و شناخت آنها- کار در ارتفاع و تنوره های تجهیزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار - ساخت و نصب عایق حرارتی و پوشش فلزی حداکثر تا ضخامت بحرانی عایق بر روی لوله ها در سایز های مختلف - نصب عایق و پوشش فلزی بر روی تانکها، مخازن، مبدل ها، تجهیزات نظیر ولوها، پمپ ها، توربینها و کمپرسورها حداکثر تا ضخامت بحرانی عایق - برچیدن پوشش فلزی و عایق حرارتی لوله ها از سایزهای مختلف، برچیدن پوشش فلزی و عایق حرارتی روی تانکها، مخازن، مبدل ها، برجها ولوها، پمپ ها، توربینها و کمپرسورها - برداشتن پوشش فلزی و عایق بصورت موضعی بر روی لوله ها، مخازن، تانکها، مبدل ها و برجها برای ضخامت سنجی و ساخت و نصب مجدد آنها بر حسب مورد - تهیه متریا ل و اجرای آجر کاری نسوز کوره ها تا ضخامت مورد نظر</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین عایق کاری

- آماده سازی، تامین متریال و درز گیری داخل کوره ها، بویلر ها، هیترها و نظایر آن با استفاده از درز بند ها نظیر سیمان نسور و یا سایر مواد نسوز مشابه و مورد تایید کارفرما
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- تامین و آماده سازی و اعمال سیمان نسوز در داخل کوره ها، Protection Wall روی تیوب شیت بویلر کوره های واکنش، دیواره مشعل ها، دریچه ها و نظایر آن در ضخامت تعیین شده
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- تهیه گزارشات مربوط به مشکلات موجود در واحد مربوطه و ارائه به مافوق
- رعایت استانداردهای O5 در قسمت عایق کاری
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار عایقکاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان استادکار عایق کاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان، کنترل کلیه تجهیزات و دستگاه های عایقکاری، محاسبه و برآورد متریال مصرفی، کنترل میزان مواد مصرفی سالیانه انواع عایقها، بازدید از ایستگاههای حفاظت کاتدی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی افراد تحت سرپرستی - توانائی تقسیم کار بین کارگران تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - آشنائی کامل با تجهیزات و دستگاهها تحت اختیار و کاربرد هر یک از آنها - آشنایی با سیستم های برق و آزمایشات مربوطه - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنائی به انواع عایق و مصارف آنها برحسب شرایط کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	

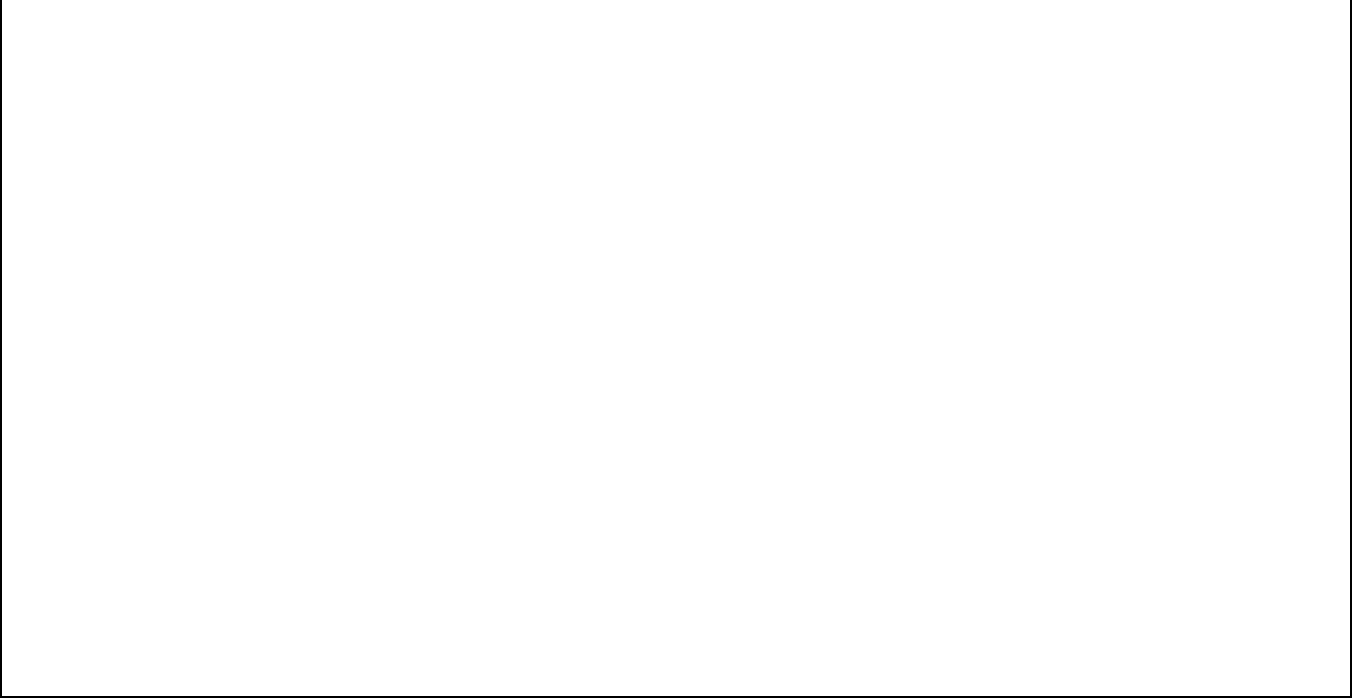
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی، اضافه کاری و نظائر آن
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان
- کنترل کلیه تجهیزات و دستگاه های تحت اختیار و اطمینان از سالم و ایمن بودن آنها و رفع نواقص و معایب احتمالی
- تهیه لیست ملزومات و آماده سازی ابزار و متریال مورد نیاز جهت اجرای هر درخواست کار
- کنترل و نظارت بر اجرای کلیه خدمات عایقکاری، نوارپیچی و عایق های سرد و گرم، انواع عایق های صنعتی اعم از حرارتی
-
-
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار عایقکاری
- پوشش های ضد حریق، برودتی، صوتی و ... و مواد نسوز، سیمان و آجرهای نسوز حسب دستور کار.
- محاسبه و برآورد متریال مصرفی از قبیل متراژ عایق کاری، نوار، ورق، روکش و ...
- شرکت در جلسات و دوره های آموزش نکات ایمنی و رعایت کلیه ضوابط ایمنی در حین انجام کار.
- نظارت بر خدمات عایقکاری در ساعات غیر اداری و مواقع ضروری بنا به دستور مافوق.
- ارائه گزارش کارکرد روزانه و نحوه پیشرفت کار به مافوق جهت کنترل و بررسی
- کنترل و نظارت بر جمع آوری کلیه ابزار آلات، تجهیزات و عایق های استفاده نشده و انتقال آنها به مکان های تعیین شده.
- نظارت بر تمیز کاری محل کار و محوطه کارگاه و انتقال ضایعات به مکان های مورد نظر بر اساس روشهای تعیین شده.
- نظارت بر نظافت ابزارها پس از انجام فعالیت های روزانه
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات.
- کنترل و نظارت بر انجام عایق بندی و پلیت کلیه لوله ها و تجهیزات دستگاههای موجود در مجتمع
- کنترل و نظارت بر انجام کارهای SAND BLAST جهت تمیز کردن سطوح فلزی، آماده کردن آنها جهت رنگ آمیزی
- مراقبت در اجراء قوانین ایمنی و بکارگیری از تجهیزات سالم و ایمنی و آتش نشانی
- آماده سازی مواد و وسایل مورد نیاز برای کارهای عایق بندی و رنگ آمیزی در صورت لزوم آنها از انبار و تدارکات
- نهایت اقدام به خرید
- کنترل میزان مصرفی سالیانه انواع عایقها، رنگها، ضد زنگها و سایر مواد مورد لزوم طبق پیش بینی هر پروژه و ارائه مقدار مصرف آنها به مهندس ساختمان
- نظارت بر انجام کارهای برقی، آند گذاری، کابل کشی، یو کشی، نصب پوینتها، کلید کننده ها و دستگاههای اندازه گیری
- کنترل و نظارت بر اندازه گیری ولتاژ لوله نسبت به خاک شامل حفاظت کاتدی AC,DC

- نظارت بر آزمایشات حفاظت از زنگ در مسیر خطوط لوله و حفاظت کاتدی
- کنترل و نظارت بر انجام سند بلاست و برس زنی دستی ، برقی ، دستگاه سنگ جت توسط عایق کار
- کنترل و نظارت بر انجام عایقکاری سرد و گرم
- بازدید از ایستگاههای حفاظت کاتدی و نظافت آن
- نظارت و همکاری در تعمیرات ترانسهای رکتیفایر و نمونه برداری روغن
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسایل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار عایقکاری

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001: 2008
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: عایقکار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان عایق کار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی و تجزیه و تحلیل خوردگی ، فلزات ، شناسائی فلزات در مقابل خوردگی ، کنترل میزان خوردگی ، باز و بسته نمودن عایق و همچنین ترمیم عایقکاری در محل های مختلف از قبیل کلیه مخازن ، بویلرها ، پمپها و شیرها ، تهیه گزارشات لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار- آشنائی با انواع خوردگیها و روشهای عایقکاری - توانائی کامل در باز و بسته نمودن انواع عایقها- توانائی انجام ترمیم های عایقکاری به نحو احسن- آشنائی با روشهای کاهش خوردگی فلزات- توانائی برآورد و محاسبه انواع عایق مصرفی در پروژه ها - آشنائی کامل با ابزار و وسایل مورد استفاده در عایقکاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	

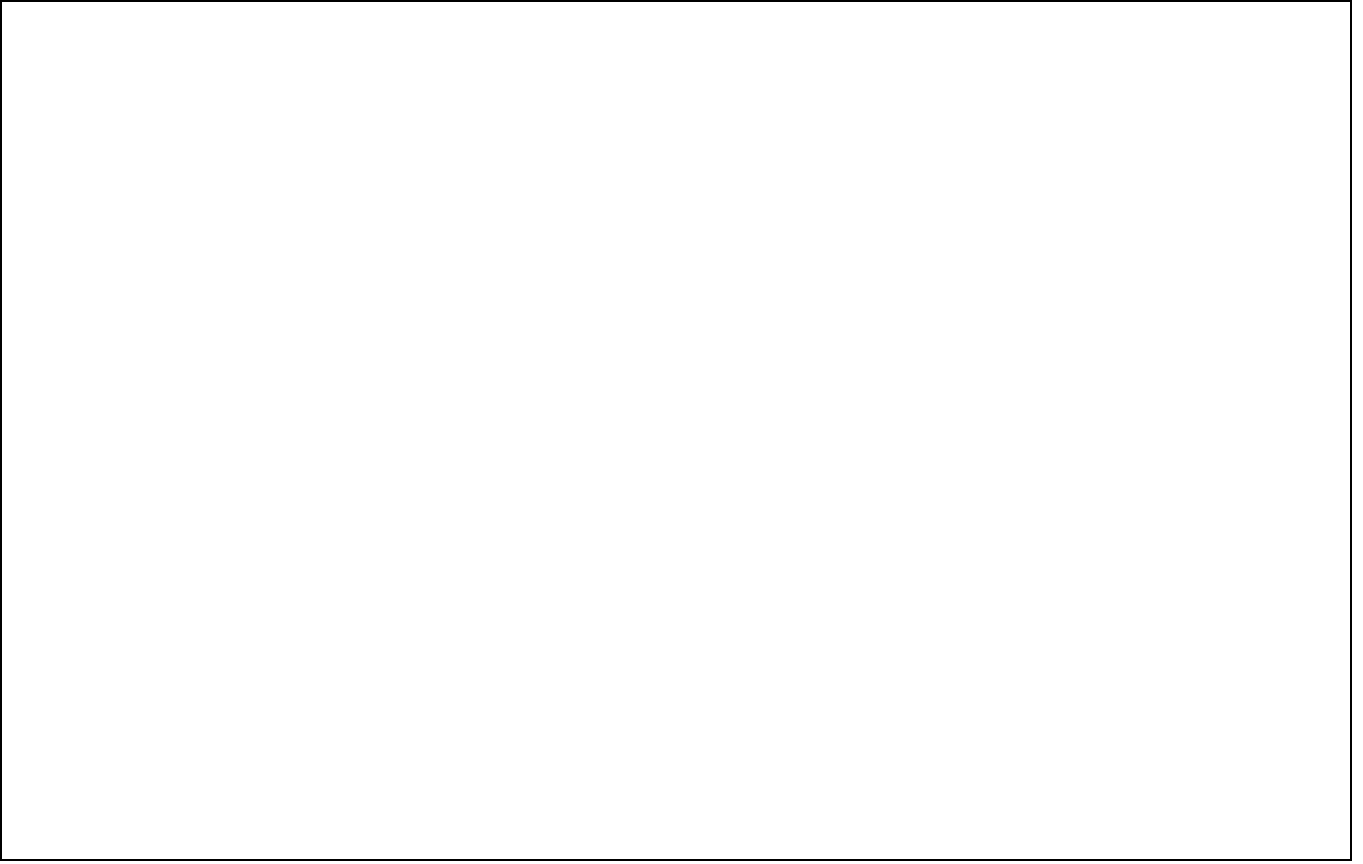
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- باز و بسته نمودن عایق و همچنین ترمیم عایقکاری در محلهای مختلف شامل کلیه مخازن ، بویلرها ، پمپها و شیرها و وسایل و ابزار دقیق مبدلهای حرارتی و غیره به منظور انجام کارهای تعمیراتی در واحدهای مختلف
- عایقکاری و نوسازی قسمتهای مختلف که قبلاً عایقکاری نگردیده و نیاز به عایقکاری دارد
- بررسی و تهیه مقدمات اجناس مورد نیاز جهت انجام کارهای عایقکاری
- ارائه راهنمایی های لازم در مورد انجام عایقکاری به اعضاء در مورد انجام کار
- مشورت با سرپرست در مورد انجام کار عایقکاری به منظور انجام کار در زمان کوتاهتر
- بررسی اجناس مورد نیاز و مشورت با مسئول جهت صرفه جویی بیشتر در اجناس
- رعایت نکات ایمنی در مورد انجام کار و افراد
- اندازه گیری و تهیه اجناس جهت افراد و همچنین کشیدن الگوی مناسب جهت کار مورد نظر
- همکاری با دیگر گروه های تعمیراتی با هماهنگی مافوق سازمانی
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و کیفیت برابر دستورالعملها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: عایقکار

و رویه های تعیین شده

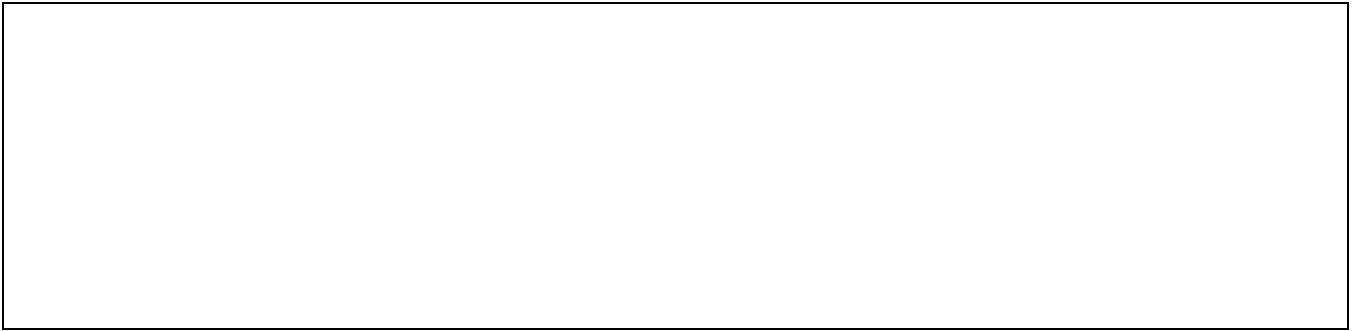
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: ایزوگام کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انتخاب نوع و ابزار مورد نیاز جهت ایزوگام نمودن محل های مورد نظر، انجام زیرسازی های لازم جهت کاهش آسیب پذیری ایزوگام، عاری نمودن محل از هرگونه مواد نظیر روغن و گرد و غبار، عایق کردن (پوشاندن پشت بام، استخر و ...) برای جلوگیری از رخنه و نفوذ آب با رعایت مقررات ایمنی برعهده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی آماده سازی محل و نصب ایزوگام در سطوح مختلف</p> <p>- آشنایی کامل با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه</p> <p>- برخورداری از سلامت جسمی و توان انجام کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره آموزشی مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تعیین و انتخاب نوع و ابزار مورد نیاز جهت ایزوگام نمودن محل های مورد نظر.</p> <p>- انجام زیرسازی های لازم جهت کاهش آسیب پذیری</p> <p>- آماده سازی محل مورد نظر (خشک و یا کم بودن رطوبت) قبل از ایزوگام</p> <p>- عاری نمودن محل از هرگونه مواد نظیر روغن و گرد و غبار</p> <p>- انجام آزمایش نهایی " صحت کار " پس از پایان ایزوگام</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: ایزوگام کار

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر فنی عایقکاری	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر فنی عایقکاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در اندازه گیری های مربوط به حفاظت خطوط لوله از زنگ ، همکاری در عایق بندی و پوشش دادن لوله ها با قیر و نوارهای عایق بندی ، ترمیم عایقکاری در محل های مختلف از قبیل کلیه مخازن ، بویلرها ، پمپها و شیرها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: -گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنایی با لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط با شغل و کاربرد هر یک- توانائی انجام عایق بندی لوله ها و تزریق مواد شیمیائی به داخل لوله ها - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار- آشنائی با انواع خوردگیها و روشهای عایقکاری- توانائی کامل در باز و بسته نمودن انواع عایقها- توانائی انجام ترمیم های عایقکاری به نحو احسن- آشنائی با روشهای کاهش خوردگی فلزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل و ابزار و متریال مورد نیاز از انبارطبق درخواست کار با هماهنگی مافوق مربوطه . - چک کردن کلیه تجهیزات و دستگاه های تحت اختیار و اطمینان از سالم و ایمن بودن آنها و اطلاع نواقص و معایب احتمالی به مافوق - همکاری در انجام ورق کاری با استفاده از دستگاه ها و تجهیزات مربوطه. - همکاری در اجرای کلیه خدمات عایقکاری ، نواربپچی و عایق های سرد و گرم ، انواع عایق های صنعتی اعم از حرارتی ، پوشش های ضد حریق ، برودتی، صوتی و ... و مواد نسوز ، سیمان و آجرهای نسوز حسب دستور مافوق .</p>	

- همکاری در محاسبه و برآورد متریکال مصرفی از قبیل مترایز عایق کاری ، نوار ، ورق ، روکش و ...

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی عایقکاری

- همکاری با عایقکاران در ساعات غیر اداری و مواقع ضروری بنا به دستور مافوق .
- جمع آوری کلیه ابزارآلات ، تجهیزات و عایق های استفاده نشده و انتقال آنها به مکان های تعیین شده .
- نظافت و تمیزکاری محل کار و محوطه کارگاه و انتقال ضایعات به مکان های مورد نظر بر اساس روشهای تعیین شده.
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات .
- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار نقاش ساختمانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان، تعیین و برآورد میزان ابزار و رنگ مورد نیاز جهت سطوح رنگ آمیزی، همکاری در آماده سازی و تعیین طیف رنگ مورد نظر، انجام کلیه وظایف مربوط به ساخت و تعمیرات ساختمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی برآورد هزینه های پروژه های اجرایی - توانایی تعیین و برآورد میزان ابزار و رنگ مورد نیاز - توانایی تعیین طیف رنگ مورد نظر - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی منازل یا معادل آن.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت درحضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تعیین و برآورد میزان ابزار و رنگ مورد نیاز جهت سطوح رنگ آمیزی مطابق پرمیت تعیین شده - همکاری در آماده سازی و تعیین طیف رنگ مورد نظر 	

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: استاد کار نقاش ساختمانی

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- ارائه راهنمایی‌های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: نقاش
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان نقاش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ساخت بتونه ، بتونه کاری ، سمباده کاری ، زدن آستری و زیرسازی محل کار ، انجام نقاشی محلهای تعیین شده کاری اعم از ساختمانها و تجهیزات مستقر در کارگاهها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل- آشنائی کافی با مواد اولیه نقاشی و موارد استفاده از آنها- توانائی تهیه بتونه و انجام بتونه کاری ، زدن سمباده و آستری و امثالهم- آشنائی کافی با امور نقاشی و توانائی رنگ آمیزی و نقاشی محلهای کار- آشنائی کافی با وسایل و ادوات نقاشی و کاربرد هر یک از آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت پرمیت (دستور کار) از مافوق - دریافت مواد اولیه ساخت بتونه از مافوق و ساختن بتونه ، انجام بتونه کاری ، زدن سمباده - زدن آستری پس از انجام و اتمام بتونه کاری ، بتونه کاری و زدن سمباده ثانویه ، انجام امور زیرسازی و آماده سازی محل کار برای انجام نقاشی - مخلوط کردن مواد اولیه و یا رنگهای مختلف به منظور ساخت رنگ مورد نظر - ساخت رنگهای لعابی ، روغنی ، پلاستیکی جهت استفاده در امر نقاشی - استفاده از رنگهای لعابی ، روغنی کار و پلاستیکی برای امر نقاشی و رنگ آمیزی ساختمانها اعم از صنعتی و مسکونی و کارگاهها ، دکورها و بدنه تجهیزات ثابت و متحرک بر حسب مورد</p>	

- انجام امور مربوط به لکه گیری درب ، پنجره ، دیوار و تجدید رنگ آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نقاش

- در صورت لزوم سوزاندن رنگ برخی از قسمتهای مورد نقاشی و زدن آستری ، بتونه و رنگ آمیزی و نقاشی مجدد محلهای ذکر شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از لوازم حفاظتی در طول ساعات کار

- زدن رنگ تابلوها ، علائم ، آرمها و نوشتن جملات مورد نیاز مثل جمله اول ایمنی بعد کار و امثالهم با استفاده از کلیشه های مربوطه و یا بدون استفاده از کلیشه و نصب آنها در محلهای مناسب هم چنین جمع آوری ، حمل و قرار دادن لوازم نقاشی در محلهای تعیین شده پس از خاتمه کار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر نقاشی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت تدارکات و مواد اولیه از انبار، آماده سازی مواد و مواد عایق بندی و رنگ آمیزی ، آماده سازی مواد مورد نیاز جهت زیر سازی، همکاری در SAND BLAST کردن جهت رنگ آمیزی، ترکیب انواع رنگ های ساختمانی و صنعتی، پاک کردن و شستشوی سطوح محل نقاشی، تهیه انواع خمیربتونه جهت بسترسازی سطوح (زیرسازی)، انجام عملیات سمباده زنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل- آشنائی کافی با مواد اولیه نقاشی و موارد استفاده از آنها- آشنائی به انواع عایق و مصارف آنها برحسب شرایط کار- توانائی تهیه بتونه و انجام بتونه کاری ، زدن سمباده و آستری و امثالهم- آشنائی کافی با امور نقاشی و توانائی رنگ آمیزی و نقاشی محلهای کار- آشنائی کافی با وسایل و ادوات نقاشی و کاربرد هر یک از آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: -- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت تدارکات و مواد اولیه مورد نیاز از انبار - آماده سازی مواد و وسایل مورد نیاز برای کارهای عایق بندی و رنگ آمیزی - انجام کارهای مقدماتی و تحویل رنگ و حلال های مورد نیاز و سایر مواد اولیه مورد نیاز جهت زیر سازی و انجام کار - همکاری در انجام کارهای SAND BLAST (ماسه پاشی) جهت تمیز کردن سطوح فلزی ، آماده کردن آنها جهت رنگ آمیزی - رعایت صرفه جویی در میزان مواد مصرفی اعم از عایقها ، رنگها ، ضد زنگها و سایر مواد - ترکیب انواع رنگ های ساختمانی و صنعتی جهت انجام نقاشی های مورد نظر</p>	

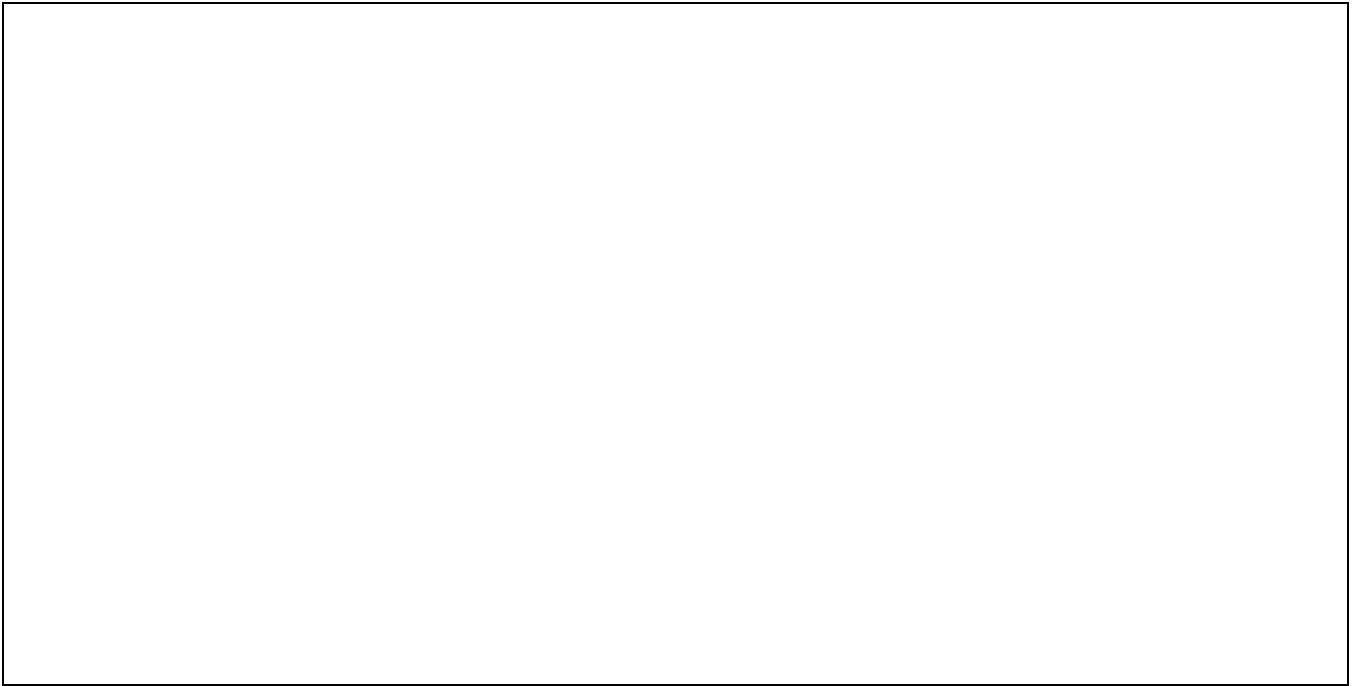
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر نقاشی

- انجام عملیات مربوط به پاک کردن و شستشوی سطوح جهت نقاشی
- تهیه انواع خمیربتونه جهت بسترسازی سطوح (زیرسازی)
- انجام عملیات سمباده زنی جهت سیقلی نمودن سطوح
- استفاده از انواع قلم موهای موردنیاز باتوجه به موقعیتهای مختلف کاری (نوع کار)
- همکاری در انجام نقاشی درب ها ، پنجره ها ، سوله ها ، بدنه ماشین آلات
- همکاری در ساخت بتونه و انجام بتونه کاری ، زدن سمباده
- زدن آستری پس از انجام و اتمام بتونه کاری ، بتونه کاری مجدد و زدن سمباده ثانویه
- همکاری در انجام امور زیرسازی و آماده سازی محل کار برای انجام نقاشی
- مخلوط کردن مواد اولیه و یا رنگهای مختلف به منظور ساخت رنگ مورد نیاز با نظر مافوق
- همکاری در ساخت رنگهای لعابی ، روغنی ،پلاستیکی جهت استفاده در امرنقاشی
- انجام امور مربوط به لکه گیری درب ، پنجره ، دیوار و تجدید رنگ آنها
- همکاری در زدن رنگ تابلوها ، علائم ، آرمها و نوشتن جملات مورد نیاز مثل جمله اول ایمنی بعد کار و
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از لوازم حفاظتی در طول ساعات کار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار نقاش صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر نصب داربست و استفاده صحیح از آن، نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای مربوط به نقاشی بنا یا تاسیسات با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت انجام کارهای عملی ، شناخت کافی نسبت به رنگها و ترکیب آنها با یکدیگر، تسلط کامل بر نحوه استفاده درست از داربست ، نحوه کار با بتونه کاری و گچ کاری و اصول استفاده از رنگ ساختمان و تاسیسات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در رشته مرتبط یا معادل آن</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تعیین و انتخاب نوع رنگ، میزان و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در حین انجام کارها. - نظارت بر نصب داربست و استفاده صحیح از آن و رعایت الزامات حفاظت سقوط در هنگام نصب و یا تخلیه داربست - شناخت رنگ و نظارت بر ترکیب آن - آشنایی کامل با طرح های جدید رنگ آمیزی ، بتونه کاری، پتینه کاری، بلک# و روانشناسی رنگها - نظارت و راهنمایی کارگران حین رنگ آمیزی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار نقاش صنعتی

- بررسی قسمت های رنگ آمیزی شده به منظور حصول اطمینان از اینکه کار بطور صحیح و مطابق با درخواست و استانداردهای موجود انجام شده است.
- انجام کلیه کارهای ظریف نقاشی
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: نقاش صنعتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور مربوط به رنگ آمیزی تجهیزات و ماشین آلات صنعتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت لازم جهت انجام رنگ آمیزی تجهیزات و ماشین آلات - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کلیه آموزشهای مرتبط باشغل- آموزش فرایند کار- گواهی نامه کاربا دستگاههای صنعتی- گواهی نامه کاربا رنگ های صنعتی	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شناخت و مهارت لازم جهت انجام رنگ آمیزی تجهیزات و ماشین آلات - شناخت ابزار کار و وسایل مرتبط به خدمات رنگ آمیزی از جمله: برس و رول نقاشی/کمپرسور تأمین کننده هوا / پیستوله / سمباده و ابزار رنگ بردار - رنگ برداری از سطوح اکسیده شده فلزی با استفاده از شیوه های متعارف (سند بلاست کاری، چپبر کاری و سمباده کاری) - آشنایی به شیوه های محافظت از سطوح رنگ شده و مراقبت از دستگاه ها و ابزار آلات - آشنایی به مواد شیمیایی و نحوه استفاده صحیح از آنها جهت جلوگیری از آسیب های جسمی و احتمال آتش سوزی (موادی مانند: تینر، بنزین و ...) - انجام خدمات رنگ آمیزی جهت کلیه تجهیزات و ماشین آلات - آگاهی از تاثیر گذاری فعالیت خودبر کیفیت محصول و آگاهی از شرح وظایف و اهداف کیفی واحد مربوطه - آگاهی از مفاهیم محصول منطبق و نامنطبق ، عوامل مخاطر آمیز محیط کار ، جنبه های زیست محیطی و قوانین و الزامات موثر بر فعالیت های حوزه تحت نظر - آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نقاش صنعتی

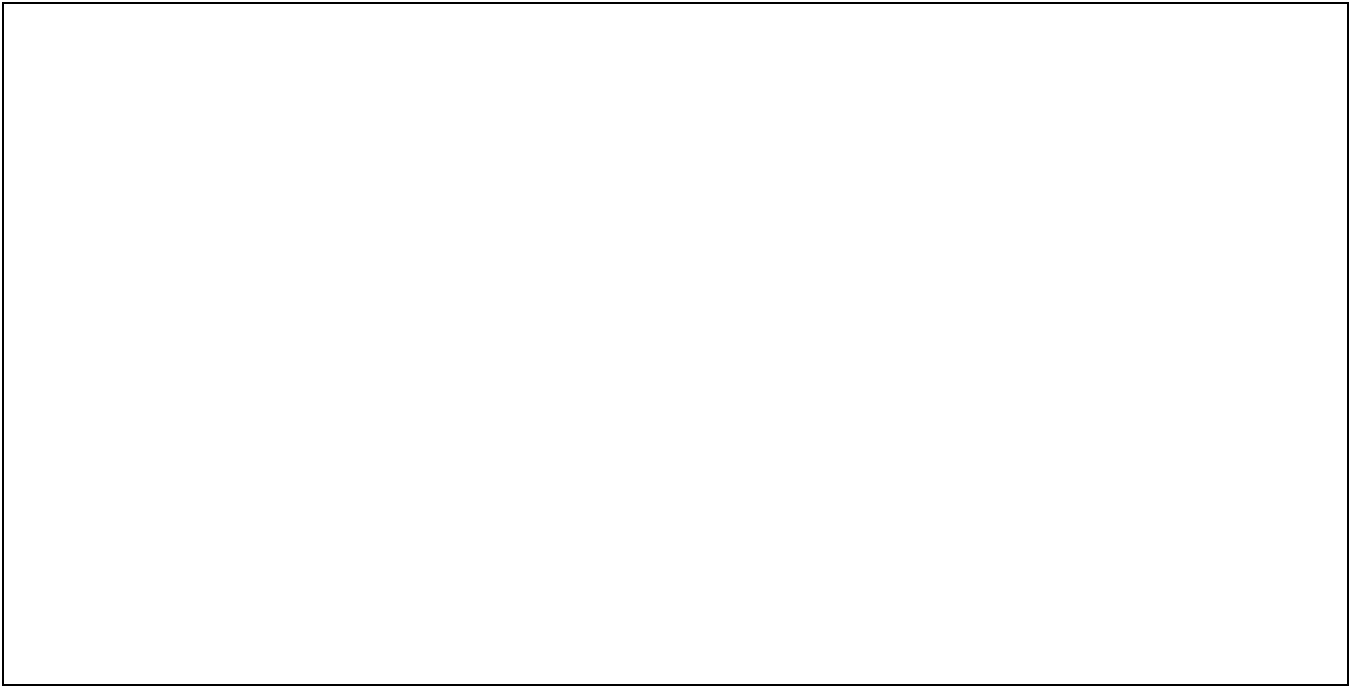
- آگاهی از مراحل فرآیندهای شناسایی و ارزیابی جنبه ها و خطرات ، مشارکت در شناسایی و ارزیابی خطرات و جنبه ها و حصول اطمینان از پایش و اندازه گیری و اعمال کنترلهای لازم.
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی خود و دیگران (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- شستن پیستوله و دستگاه رنگ پاش با تینر ضمن رعایت اصول ایمنی و تمیز کردن آن
- نظافت محیط کار گاه و محوطه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: تکنسین رنگ و سند بلاست کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تنظیم دستگاه سند بلاست، رفع اشکالات فنی، همکاری در رنگ کاری سطوح قطعات و فلزات، همکاری در رنگ کاری و ایجاد سطوح مسطح و غیر مسطح جهت چسبندگی بهتر رنگ بر روی قطعات و تجهیزات، انجام سند بلاست کاری در صورت مساعد بودن هوا، انجام عملیات تمیز نمودن سطح کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
- داشتن تخصص و مهارت کافی و مناسب در زمینه سند بلاست و عایق کاری - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزش حرفه ای در یکی از رشته های سیستمهای حرارتی و برودتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ترکیب رنگها و انتخاب رنگ مورد نظر جهت استفاده در قسمتهای مختلف - رعایت موارد ایمنی و بکارگیری از تجهیزات سالم و ایمن در انجام عملیات سند بلاست کاری - آماده سازی مواد و وسایل مورد نیاز برای کارهای عایق بندی و رنگ آمیزی در صورت لزوم آنها از انبار و تدارکات نهایت اقدام به خرید - تهیه و تنظیم کلیه کارهای رنگ آمیزی و آشنائی با رنگ های صنعتی و ساختمانی اعم از دفاتر اداری ، اسکلت فلزی مجتمع - تهیه ملزومات عایق بندی و پلیت کلیه لوله ها و تجهیزات دستگاههای موجود در مجتمع - انتخاب انواع عایق و مصارف آنها برحسب شرایط کار - آماده سازی دستگاه و مواد اولیه مورد نیاز جهت انجام کارهای SAND BLAST (ماسه پاشی) ، تمیز کردن سطوح فلزی برای آماده کردن آنها و رنگ آمیزی</p>	

- ترکیب رنگها و انتخاب رنگ مورد نظر جهت استفاده در قسمتهای مختلف

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین رنگ و سندبلاست کار

- رعایت موارد ایمنی و بکارگیری از تجهیزات سالم و ایمن در انجام عملیات سند بلاست کاری
- آماده سازی مواد و وسایل مورد نیاز برای کارهای عایق بندی و رنگ آمیزی در صورت لزوم آنها از انبار و تدارکات نهایت اقدام به خرید
- برآورد مصرف سالیانه انواع عایقها ، رنگها ، ضد زنگها و سایر مواد مورد لزوم جهت پیش بینی پروژه و ارائه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار سند بلاست کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد، ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز کارکنان، راهنمایی کارکنان مبتدی، تجهیز مصالح و لوازم جهت انجام کار، تامین شارژ دستگاه سندبلاست جهت زنگ زدایی قطعات و فلزات مسطح، همکاری در رنگ کاری مخازن جهت چسبندگی بهتر رنگ بر روی قطعات و تجهیزات، انظارت بر سند بلاست کاری و عملیات تمیز نمودن سطح کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن تخصص و مهارت کافی و مناسب در زمینه سند پلاست و عایق کاری - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزش حرفه ای در یکی از رشته های سیستمهای حرارتی و برودتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p>	
<p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - انتقال کلیه وسایل و تجهیزات از قبیل کمپرسور باد، میکسر بادی، همزن، پمپ، ماسه و داربست به پای کار - آماده سازی تجهیزات، ماشین آلات ابزار و مصالح مورد استفاده طبق استاندارد های تعریف شده قبل از شروع بکار - اخذ تاییدیه ماشین آلات، سند بلاست و دستگاه رنگ آمیزی از واحد نظارت پروژه - انجام سند بلاست کاری در صورت مساعد بودن هوا (چنانچه در محیط باز انجام شود) بر اساس استاندارد تعیین شده با پاشش ماسه و سلیس توأم تحت فشار کمپرسور</p>	

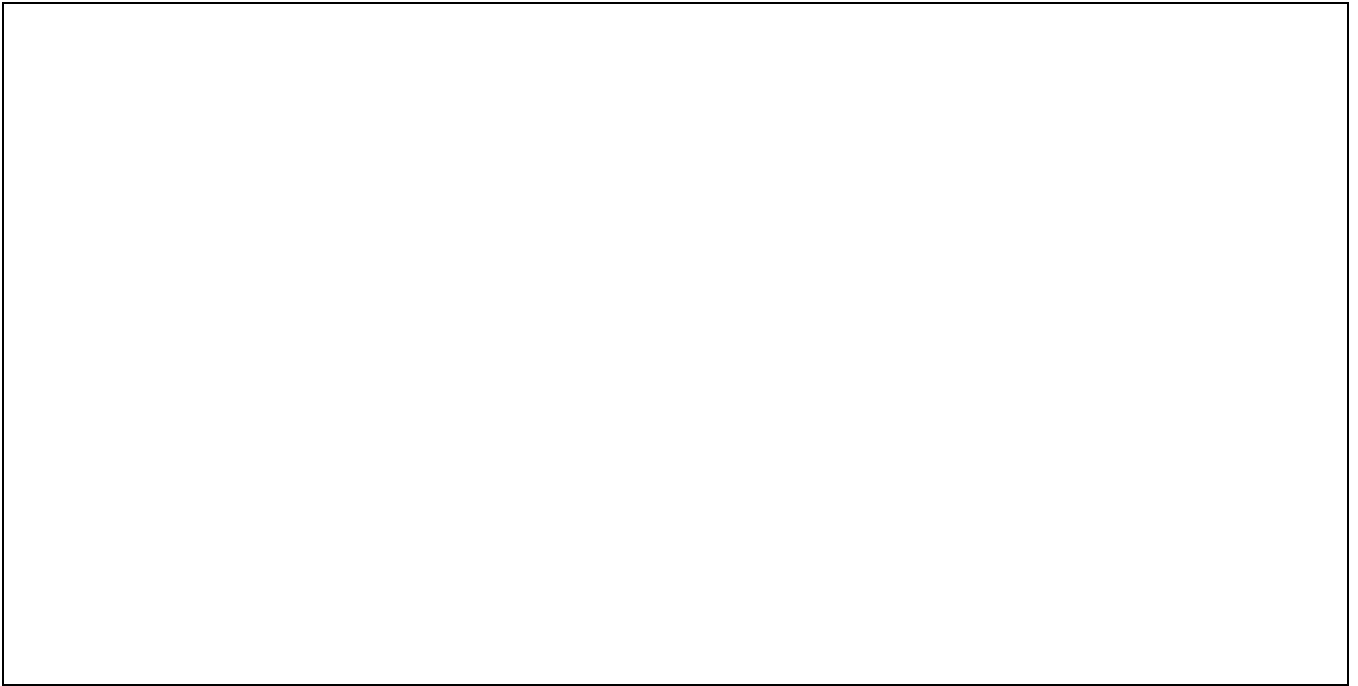
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار رنگ و سندبلاست کار

- شارژ دستگاه سند بلاست و پوشاندن کامل اطراف محل سند بلاست کاری و رعایت ایمنی خود و دیگران
- کنترل عملیات تمیز نمودن سطح کار و عملیات تاج آب در محل لبه ها و گوشه های کار و محل درز جوشها و نقاط معیوب کار
- تنظیم برنامه کلیه کارهای رنگ آمیزی با آشنائی از کاربرد و نحوه پوشش و خواص رنگ های صنعتی اعم از دفاتر اداری ، اسکلت فلزی مجتمع، مخازن و
- تهیه ملزومات عایق بندی و پلیت کلیه لوله ها و تجهیزات دستگاههای موجود در مجتمع
- انتخاب انواع عایق و مصالح آنها برحسب شرایط کار
- آماده سازی دستگاه و مواد اولیه مورد نیاز جهت انجام کارهای SAND BLAST (ماسه پاشی) ، تمیز کردن سطوح فلزی برای آماده کردن آنها و رنگ آمیزی
- ترکیب رنگها و انتخاب رنگ مورد نظر جهت استفاده در قسمتهای مختلف
- رعایت موارد ایمنی و بکارگیری از تجهیزات سالم و ایمن در انجام عملیات سند بلاست کاری
- آماده سازی مواد و وسایل مورد نیاز برای کارهای عایق بندی و رنگ آمیزی در صورت لزوم آنها از انبار و تدارکات نهایت اقدام به خرید
- برآورد مصرف سالیانه انواع عایقها ، رنگها ، ضد زنگها و سایر مواد مورد لزوم جهت پیش بینی پروژه و ارائه ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار رنگ و سندبلاست کار

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: سندبلاست کار	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سند بلاست کار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه متریال، آماده سازی و انتقال ابزار آلات ، مصالح و لوازم به محل کار، سندبلاست کاری جهت رنگ زنی قطعات و فلزات مسطح، همکاری در رنگ کاری و ایجاد سطوح غیر مسطح جهت چسبندگی بهتر رنگ بر روی قطعات و تجهیزات ، انجام سند بلاست کاری در صورت مساعد بودن هوا ، انجام عملیات تمیز نمودن سطح کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار- آشنایی با ابزار و تجهیزات کار از قبیل کمپرسور و دیگ و نحوه کاربرد آنها- آشنایی کافی با سرویس کاری و آماده سازی تجهیزات کار جهت سندبلاست کار- توانایی تحلیل و تشخیص میزان مواد مورد نیاز بر اساس درجه و نوع سندبلاست کاری- برخورداری از توان جسمی و روحی متناسب با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: -حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی تجهیزات ، ماشین آلات ابزار و مصالح مورد استفاده طبق استاندارد های تعریف شده قبل از شروع بکار - انتقال کلیه وسایل و تجهیزات از قبیل کمپرسور باد، میکسر بادی، همزن، پمپ ، ماسه و داربست به پای کار - تنظیم دستگاه های کمپرسور و دیگ مطابق با نیاز زبری سطح و سندبلاست کاری تعیین شده - انجام سند بلاست کاری در صورت مساعد بودن هوا (چنانچه در محیط باز انجام شود) بر اساس استاندارد تعیین شده با پاشش ماسه و سلیس توأم تحت فشار کمپرسور . - اقدامات لازم در جهت سندبلاست نمودن وسایل از قبیل لوله ها، مخازن داخل و بیرون نظیر مخازن آب کاستیک، برجها، دودکش ها و نظایر آن جهت آماده سازی آن ها از رنگ ها و مواد زائد از سطح وسایل اشاره شده به منظور انجام کارهای نقاشی و نوارپیچی</p>	

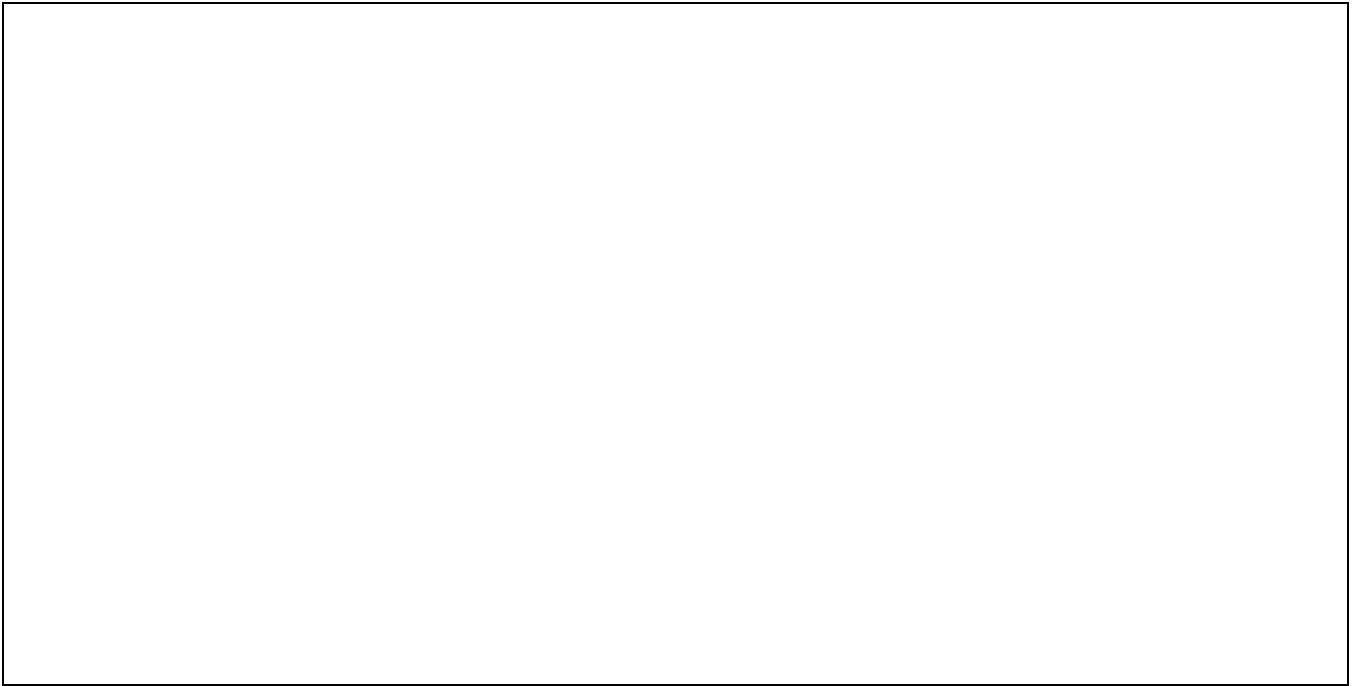
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سندبلاست کار

- انجام سرویسکاری و روغنکاری دستگاه های تحت اختیار در حد توانایی
- رعایت دقت در حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از ابزار و وسایل کار در اختیار
- درخواست ماسه، اقلام و مواد مورد نیاز برای سندبلاست کاری به واحد مربوطه
- انجام کلیه نقل و انتقالات و جابجائیهای قسمت طبق دستور
- اخذ تاییدیه ماشین آلات ، سند بلاست و دستگاه رنگ آمیزی از واحد نظارت پروژه
- انجام عملیات تمیز نمودن سطح کار و عملیات تاج آپ در محل لبه ها و گوشه های کار و محل درز جوشها و نقاط معیوب کار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: کارگر سندبلاست کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت ابزار از انبار و انتقال تجهیزات، مصالح و لوازم به محل کار، شارژ دستگاه سندبلاست جهت رنگ زدائی قطعات و فلزات، همکاری در رنگ کاری و ایجاد سطوح غیر مسطح جهت چسبندگی بهتر رنگ بر روی قطعات و تجهیزات، انجام سند بلاست کاری در صورت مساعد بودن هوا، انجام عملیات تمیز نمودن سطح کار</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن تخصص و مهارت کافی و مناسب در زمینه سند پلاستکاری و رنگ آمیزی - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انتقال کلیه وسایل و تجهیزات از قبیل کمپرسور باد، میکسر بادی، همزن، پمپ، ماسه و داربست به پای کار - آماده سازی تجهیزات، ماشین آلات ابزار و مصالح مورد استفاده طبق استاندارد های تعریف شده قبل از شروع بکار - اخذ تاییدیه ماشین آلات، سند بلاست و دستگاه رنگ آمیزی از واحد نظارت پروژه. - شارژ دستگاه سند بلاست و پوشاندن کامل اطراف محل سند بلاست کاری و رعایت ایمنی خود و دیگران - انجام سند بلاست کاری در صورت مساعد بودن هوا (چنانچه در محیط باز انجام شود) بر اساس استاندارد تعیین شده با پاشش ماسه و سلیس توأم تحت فشار کمپرسور. - انجام عملیات تمیز نمودن سطح کار و عملیات تاج آپ در محل لبه ها و گوشه های کار و محل درز جوشها و نقاط معیوب کار - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر سندبلاست کار

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی درخواستهای تعمیرات تاسیسات و جوشکاری و لوله کشی، اولولت بندی و برنامه ریزی امور تعمیراتی، تهیه دستورالعملهای اجرایی در زمینه نحوه انجام تعمیرات پیشگیرانه و اصلاحی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات تاسیساتی، بازدید مستمر جهت نگهداری پیشگیرانه دستگاهها و ماشین آلات تاسیساتی، کنترل کارکرد کمپرسورهای هوا ، چیلرها ، آب سردکن ها و ... کنترل بر جمع آوری اسناد و مدارک فنی تاسیسات و تشکیل پرونده و نگهداری در آرشیو فنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی کار- توانائی کامل در بهره گیری از اسناد ، مدارک ، نقشه ها و کاتالوگ های فنی در امور مرتبط با شغل- آشنائی کامل با اصول علمی و عملی تاسیساتی و نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و تجهیزات مربوطه- آشنائی کامل با سیستم نگهداری و تعمیرات و بهره گیری و اجرای دستورالعمل ها - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات و صورتجلسات مرتبط با شغل- آشنائی کامل با امور برنامه ریزی و نحوه اجرای پروژه های تاسیساتی شرکت- شناخت کامل با مکانیزم فنی ماشین آلات و تجهیزات تاسیساتی شرکت- توانائی تهیه و تنظیم دستورالعمل های فنی در رابطه با نحوه تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی- آشنائی کامل با طراحی سیستمهای حرارتی و برودتی و تهیه مطبوع - توانائی تهیه گزارشات تحلیلی مهم در مورد برنامه ها ، اقدامات و فعالیتهای واحد تحت نظارت- توانائی تشخیص مسائل خاص و پیچیده و اتخاذ روش برخورد صحیح و اصولی با آنها- توانائی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- بررسی درخواستهای تعمیرات و تاسیسات و جوشکاری و لوله کشی مورد نیاز از قسمتهای مختلف و کنترل و اولولت بندی و برنامه ریزی امور مربوطه و ارجاع به آنالیستان
- تهیه دستورالعملهای لازم در زمینه نحوه انجام تعمیرات پیشگیرانه و اصلاحی تاسیسات و همچنین نحوه راهبری و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات تاسیساتی برای آنالیستان مربوطه
- تهیه و تنظیم برنامه های بازدید مستمر جهت نگهداری پیشگیرانه دستگاهها و ماشین آلات تاسیساتی و نظارت بر اجرای دقیق آنها
- کنترل و بررسی مستمر دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی از قبیل کمپرسورهای هوا ، چیلرها ، آب سردکن ها و ...
- کنترل بر جمع آوری اسناد و مدارک فنی مربوط به تاسیسات به منظور تشکیل پرونده و نگهداری در آرشیو فنی
- تدوین شناسنامه های تعمیراتی برای کلیه دستگاهها و ماشین آلات و تجهیزات تاسیساتی و کنترل بر انجام به موقع سرویسهها و تعمیرات مکانیکی مورد نیاز آنها و ثبت کارهای انجام شده در شناسنامه های مذکور
- بررسی گزارشات روزانه و سرکشی و بازدید از کلیه بخشها به منظور کسب اطلاع از وضعیت تاسیسات و ابنیه شرکت و حصول اطمینان از عملکرد صحیح آنها
- کنترل و نظارت بر مراحل عیب یابی و اجرای تعمیرات اصلاحی بر روی دستگاهها و ماشین آلات از کار افتاده و نظارت و ارائه راهنمایی های لازم به منظور انجام تعمیرات مورد نیاز
- کنترل و نظارت در زمان راه اندازی و آزمایش سیستم های تاسیساتی به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها و تحویل کار به واحد درخواست کننده
- انجام هماهنگی های لازم جهت طراحی سیستمهای برودتی و تهویه مطبوع
- تهیه و تنظیم برنامه نت جهت تعمیر و نگهداری سیستمهای حرارتی و برودتی و تهویه مطبوع و انجام کنترلهای مربوط
- تهیه و تنظیم برنامه و دستورالعملهای شستشوی شیمیایی دستگاهها
- همکاری در طراحی و ترسیم نقشه ها و کروکی های لازم جهت تاسیسات
- کنترل و نظارت بر پیاده سازی نقشه ها و طرحهای فنی مربوط به تاسیسات
- برنامه ریزی جهت انجام خدمات لوله کشی ، گرمایشی و سرمایشی ، گازرسانی و سایر تاسیسات
- بررسی و تجزیه و تحلیل علل خرابی تاسیسات و ارائه پیشنهادات اصلاحی و عملی در امر تعمیرات به مافوق
- تنظیم برنامه های نصب ، مونتاژ و راه اندازی و یا جابجائی تاسیسات
- برآورد کلیه نیازمندیهای بخش تاسیسات اعم از تجهیزات ، ابزار ، مواد و نیروی انسانی
- انجام اقدامات لازم در جهت تهیه ، تنظیم و تکمیل نمودن کلیه فرمهای سازمانی مرتبط با شغل
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد فنی تاسیسات حرارتی و رسته شغلی: تعمیرات</p>	<p>برودتی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری دربرآورد پرسنل و تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای پروژه های تاسیساتی، تنظیم گزارش توجیهی در مورد طرح مقدماتی، مطالعه و بررسی کیفیت و نوع مصالح لازم، بررسی و تحلیل مشکلات و نواقص حین اجرا، تهیه دستورالعمل های نگاهداری و راه اندازی سیستم های تاسیساتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی به انجام محاسبات فنی تاسیسات- آشنائی با نحوه اداره تاسیسات ساختمانی- توانائی تهیه نقشه های تاسیساتی و برآورد هزینه ها - آشنائی کافی با نسبت به مشخصات فنی و مکانیسم دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی و راه اندازی و بهره برداری از آنها - آشنائی کافی با نحوه نگهداری و انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی و تجهیزات نظافتی- توانایی برنامه ریزی و متره نمودن کارهای تاسیساتی و تهیه صورت وضعیت مربوطه- توانایی سرپرستی و اداره امور توسعه، نگهداری و تعمیر تاسیسات برق و مکانیک</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری دربرآورد پرسنل و تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای پروژه های تاسیساتی مختلف و تقسیم کار بین پرسنل فنی - تنظیم گزارش توجیهی در مورد طرح مقدماتی و دریافت نقشه های ترسیمی جهت مطالعه اظهار نظر و اصلاحات - ارائه طرح های اجرایی و تفصیلی و نقشه های تایید شده همراه با گزارش توجیهی لازم جهت اتخاذ تصمیم به مافوق - انجام کلیه امور مربوط به محاسبات فنی مربوط به تاسیسات حرارتی و برودتی - مطالعه و بررسی کیفیت و نوع مصالح لازم به طرح های مقدماتی مصوب با توجه به مشخصات و ضوابط تعیین شده</p>	

- تهیه برنامه های زمان بندی شده به منظور مراقبت از تاسیسات حرارتی و برودتی و تجهیزات مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- پیگیری و نظارت بر مراحل مختلف عملیات کارهای تاسیساتی در دست اجرا و تهیه گزارش مربوطه
- تهیه طرح و پروژه های مربوط به توسعه و نوسازی ، تاسیسات و انجام محاسبات مربوطه
- بررسی و تحلیل مشکلات و نواقص حین اجرا و اقدام در جهت رفع آنها و تهیه گزارش مربوط
- تهیه دستورالعمل های نگاهداری و راه اندازی سیستم های تاسیساتی نظیر تهویه ، شوفاژ ، پکیج و هواساز
- پیش بینی وسایل ،ابزار ، لوازم یدکی و مواد مورد نیاز برای نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و دستگاههای تاسیساتی
- انجام امور مربوط به سفارش وسائل و لوازم تعمیراتی و قطعات یدکی مورد نیاز واحد تاسیسات
- کنترل و نظارت بر اجرای عملیات راه اندازی ، بهره برداری ، و انجام آزمایشات و تستهای مقدماتی بمنظور حصول اطمینان از عملکرد صحیح سیستم های حرارتی و برودتی
- انجام مطالعات و ارائه طرحهای مناسب جهت رفع نارسایی ها و اشکالات موجود در بهینه سازی سیستم های حرارتی و برودتی
- نظارت بر انجام کارهای نوسازی و بازسازی سیستم های حرارتی و برودتی
- تحقیق ، طراحی ، ارزیابی ، نصب ، راه اندازی ، مراقبت و نگهداری از تولیدات ، تجهیزات ، سیستم ها و فرآیندهای مکانیکی جهت تامین ملزومات و به کارگیری دانش اصول مهندسی
- بررسی تاسیسات کامل شده و مشاهده عملکرد ها برای اطمینان از تطابق با خصوصیات طرح و تجهیزات و هماهنگی با استانداردهای عملکردی و امنیتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین تاسیسات حرارتی و برودتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به نگهداری، بهره برداری و تعمیر دستگاهها و شبکه های تاسیساتی، کنترل و همکاری در نصب و ایجاد تاسیسات برقی و مکانیکی و تجهیزات تاسیساتی جدید، تطابق عملیات انجام شده با مشخصات فنی و نقشه های مربوطه، همکاری در محاسبه و برآورد عملیات انجام شده، تهیه گزارشات مورد لزوم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار- توانایی بهره گیری از اسناد، مدارک، نقشه ها و مشخصات فنی ساختمانی و تاسیساتی- توانایی تهیه نقشه های تاسیساتی- آشنایی کافی با دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی و سیستم های آب، برق، تلفن و گاز- توانایی اداره پروژه های اجرایی و پیاده سازی طرح های تاسیساتی- توانایی تهیه صورت وضعیت های فنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - درخواست و پیگیری تهیه اقلام و وسائل و ابزار مورد نیاز جهت اجرای پروژه های تاسیساتی - مراقبت در نگهداری و بهره برداری از دستگاههای تاسیساتی و انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز آنها - رسیدگی به وضع پیشرفت عملیات اجرای تاسیسات و تهیه گزارش لازم - سرکشی مداوم به شبکه های تاسیساتی و کنترل کارکرد آنها و اطمینان از صحت کار - انجام محاسبات فنی و برآورد مصالح مصرفی پروژه های تاسیساتی و امور تعمیراتی و همکاری در امر خرید و تدارک مصالح مورد نیاز - رسیدگی و اقدام در حفظ تاسیسات موجود - تشخیص عیوب و نواقص شبکه های تاسیساتی و کنترل بر تعمیر و تعویض قطعات آنها</p>	

- بازرسی فنی از کلیه تاسیسات و تجهیزات و دستگاهها و سیستم های حرارتی و برودتی و حصول اطمینان از سالم بودن آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تاسیسات حرارتی و برودتی

- نظارت بر بهره برداری از تاسیسات تهویه و انجام به موقع سرویس های لازم
- تعمیر و نگهداری تجهیزات حرارتی و برودتی ارائه نظر جهت بازسازی و نوسازی آنها و انجام هماهنگی های لازم .
- کنترل بر وجود وسائل و شرایط ایمنی مورد نیاز و رعایت مسائل ایمنی توسط کادر فنی
- نظارت و همکاری در انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز بویلر ها چیلر ها ، سیستم تولید بخار و برودت
- سرپرستی و راهنمایی کارکنان فنی تحت سرپرستی در انجام وظایف محوله
- مشارکت و اقدام در تهیه و نگهداری و آرشیو فنی از نقشه ها ، اسناد و مدارک فنی
- ثبت کارهای انجام شده در دفتر گزارش ، فرمها و شناسنامه های مربوطه و تهیه و آمار و گزارشات لازم به مافوق
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

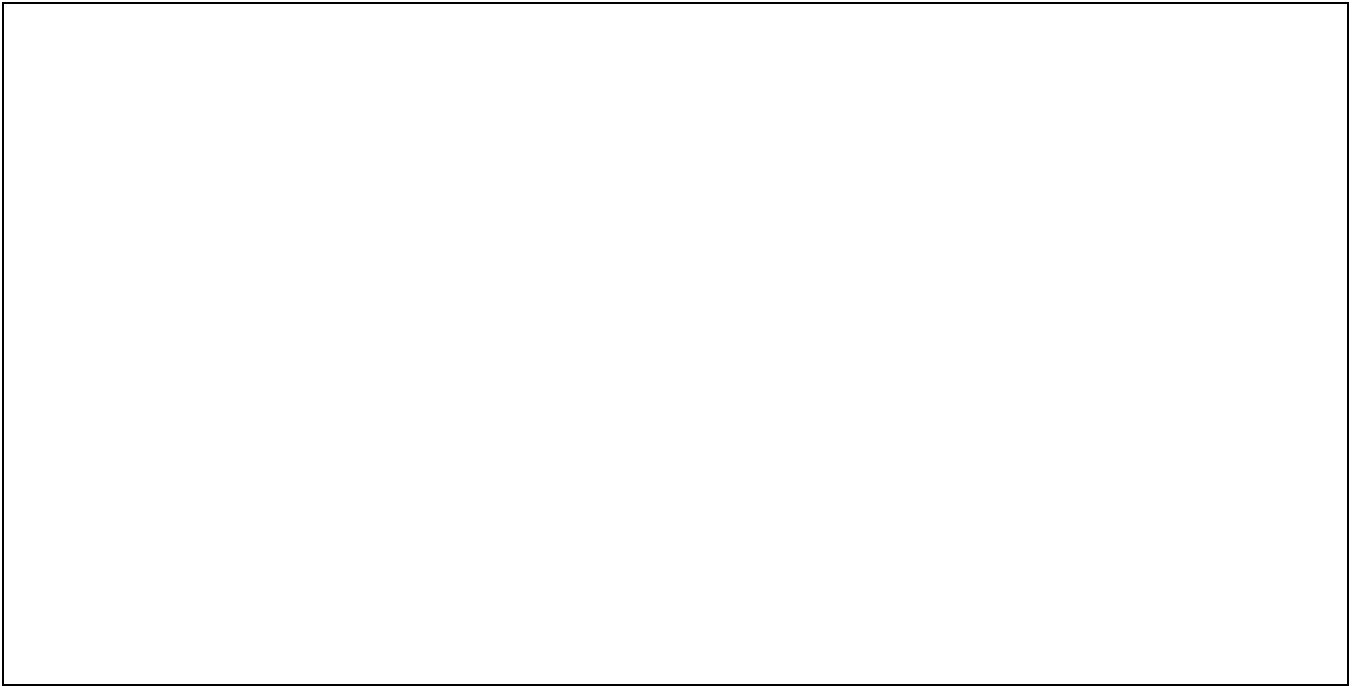


رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار تاسیسات حرارتی و برودتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان، سرکشی مداوم به شبکه های تاسیساتی و کنترل انجام تعمیرات برنامه ریزی شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی تاسیسات - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - توانایی استفاده از نقشه ها و مشخصات فنی ساختمانی و تاسیساتی - توانایی نصب طرح های تاسیساتی حرارتی و برودتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی منازل یا معادل آن.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - همکاری در نگهداری و بهره برداری از دستگاههای تاسیساتی و انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز آنها - کنترل وضع پیشرفت عملیات اجرای تاسیسات و تهیه گزارش لازم - سرکشی مداوم به شبکه های تاسیساتی و کنترل انجام تعمیرات برنامه ریزی شده - رفع عیوب و نواقص شبکه های تاسیساتی و کنترل بر تعمیر و تعویض قطعات آنها</p>	

- همکاری در تعمیرات کلیه تاسیسات و تجهیزات و دستگاهها و سیستم های حرارتی و برودتی و حصول اطمینان از سالم بودن آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تاسیسات حرارتی و برودتی

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

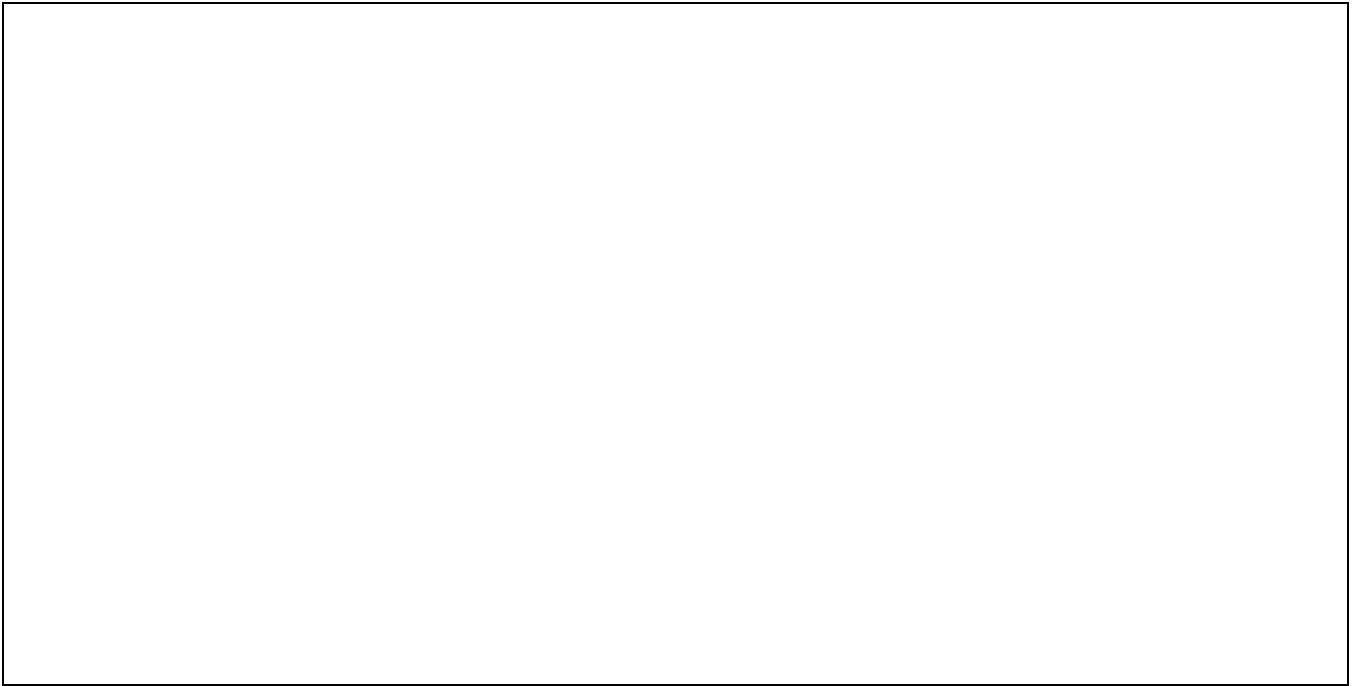


۱- عنوان شغل: اپراتور تاسیسات حرارتی و برودتی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به تعمیر و تنظیم دستگاهها و شبکه های تاسیساتی، همکاری در نصب تاسیسات برقی و مکانیکی و تجهیزات تاسیساتی جدید، کنترل مشخصات فنی و نقشه های مربوطه، همکاری در محاسبه و برآورد عملیات انجام شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی تاسیسات</p> <p>- آشنایی کامل با انواع وسایل، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها</p> <p>- توانایی استفاده از نقشه ها و مشخصات فنی ساختمانی و تاسیساتی</p> <p>- توانایی نصب طرح های تاسیساتی حرارتی و برودتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی منازل یا معادل آن.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- مراقبت از وسایل و ابزار، دستگاههای تاسیساتی و انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز آنها</p> <p>- بازدید دوره ای شبکه های تاسیساتی و کنترل کارکرد آنها و اطمینان از صحت کار</p> <p>- همکاری در برآورد مصالح مصرفی مورد نیاز امور تعمیراتی</p> <p>- تشخیص عیوب و نواقص شبکه های تاسیساتی و تعمیر و تعویض قطعات و سرویس آنها</p> <p>- بازدید از کلیه تاسیسات، تجهیزات، دستگاهها و سیستم های حرارتی و برودتی به منظور حصول اطمینان از سالم بودن آنها</p> <p>- تعمیر و نگهداری تجهیزات حرارتی و بردتی و پیشنهاد جهت بازسازی و نوسازی آنها.</p> <p>- انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز بویلر ها چیلر ها، سیستم تولید بخار و برودت</p> <p>- ثبت کارهای انجام شده در دفتر گزارش، فرمها و شناسنامه های مربوطه و تهیه و آمار و گزارشات لازم جهت ارائه به مافوق</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p>	

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور تاسیسات حرارتی و برودتی

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به به بازدید فنی و کنترل مستمر تاسیسات شرکت ، راه اندازی ،انجام عیب یابی ، تعمیر و نگهداری و سرویس مورد نیاز دستگاه ها و تاسیسات ، انجام لوله کشی و سیم کشی تعمیر قطعات معیوب ، جمع آوری ، نظافت و نگهداری از ابزار و تجهیزات کاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۲سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنائی با وسائل و ابزار کار و کاربرد آنها-آشنائی با روش های نگهداری و سرویس تاسیسات ساختمانی- توانایی انجام کارهای لوله کشی و جوشکاری مربوط به تاسیسات حرارتی و برودتی- دارا بودن اطلاعات کافی از سیستم های تاسیسات حرارتی و برودتی- توانایی انجام سرویس های نگهداری و تعمیرات سیستمهای حرارتی و برودتی - توانایی انجام بازرسی فنی و کنترل وضعیت تاسیسات - توانایی و مهارت در تشخیص و رفع عیوب سیستم های حرارتی و برودتی تاسیساتی- آشنائی با نحوه خواندن نقشه های فنی مربوط به تاسیسات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کنترل سیستم های اعلام خطر و اطفاء حریق در قسمت های مختلف - مراقبت در حفظ ،نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار ، تجهیزات و مواد اولیه در اختیار - انجام اقدامات لازم جهت نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار - درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز با مافوق و پیگیری و تهیه و دریافت آنها - انجام نقل و انتقالات وسائل ،ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار لوله کش ساختمان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیر و یا تعویض شیرآلات و اتصالات بهداشتی ، انجام لوله کشی انواع لوله های توکار و روکار گاز ، آب مصرفی در ساختمان های شرکت و کمپ نخلستان ، کنترل و رفع فرسودگیهای احتمالی سیستم های لوله کشی و فاضلاب ساختمانها ، کارگاه ها ، ارائه آمار و گزارشات موردی و شفاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- داشتن تخصص و مهارت کافی در زمینه تعویض تغییر و اصلاح مسیرهای لوله کشی ساختمان</p> <p>- شناخت کلیه مقررات ، ضوابط و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار</p> <p>- آشنایی کامل با نقشه کشی و اجرای لوله کشی صنعتی و تاسیسات در سایزهای مختلف.</p> <p>فنی برابر استاندارد لوله کشی گرم و سرد و برگشتی لوله ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی منازل یا معادل آن</p>	

۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان
- نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی
- کنترل و رفع فرسودگی های احتمالی سیستم های لوله کشی و فاضلاب ساختمانها ، کارگاه ها و غیره
- کنترل و نظارت بر کلیه امور مرتبط با لوله کشی شیرآلات و سایر اتصالات
- هماهنگی و همکاری در امور مربوط به تعمیر و یا تعویض شیر آلات و اتصالات بهداشتی از قبیل شیر مخلوط روشویی، ظرف شویی، شیر و شیلنگهای فرنگی و ایرانی ، سنگ روشویی، شیرپیوار با لوله های کرومی، شیر شیلنگی ماشین لباس شویی، شیر فلکه، شیر یک طرفه و شیر اطمینان آب گرمکن و شیر آب ساختمان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار لوله کش ساختمان

- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: لوله کش ساختمان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان لوله کش ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعمیر و یا تعویض شیر آلات و اتصالات بهداشتی ، انجام لوله کشی انواع لوله های توکار و روکار گاز ، آب مصرفی در ساختمان های شرکت و کمپ نخلستان ، کنترل و رفع فرسودگیهای احتمالی سیستم های لوله کشی و فاضلاب ساختمانها ، کارگاه ها ، ارائه آمار و گزارشات موردی و شفاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با کلیه مقررات ، ضوابط و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنایی اولیه با نقشه کشی و اجرای لوله کشی صنعتی و تاسیسات در سایزهای مختلف- شناخت انواع لوله ها از قبیل کربن استیلن ، استنلس استیل ، چدنی ، فایبر گلاس ، پی وی سی ، برنجی ، آلومینیومی و ... و نحوه به کار گیری آنها.- مهارت و توانمندی در خصوص عیب یابی ، رفع عیب یا تعویض لوله های چدنی یا پولیکا مربوط به سیستم فاضلاب.- توانایی کار با دستگاه های پرس ، گیوتین ، پانچ پنج کاره ، نورد ، خم کن برقی و دستی لوله ، دایس برقی و دستی ، اره لنگ و اره نواری و ... - توانایی انجام کلیه مراحل نصب و راه اندازی سیستم آبیاری تحت فشار و تعمیر و تعویض لوله ها و شیر آلات مربوط به فضای سبز.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- کنترل و رفع فرسودگی های احتمالی سیستم های لوله کشی و فاضلاب ساختمانها ، کارگاه ها و غیره.</p> <p>- اقدام جهت مراجعه به محل کار مورد نظر و اجرای کلیه امور مرتبط با لوله کشی شیر آلات و سایر اتصالات .</p> <p>- انجام مراحل لوله کشی در سطح شرکت ، کمپ ، خوابگاه ها و ساختمانهای مسکونی طبق درخواست کارهای ارجاع شده.</p> <p>- انجام امور مربوط به تعمیر و یا تعویض شیر آلات و اتصالات بهداشتی از قبیل شیر مخلوط روشویی ، ظرف شویی ، شیر و شیلنگهای فرنگی و ایرانی ، سنگ روشویی ، شیرپیوار با لوله های کرومی ، شیر شیلنگی ماشین لباس شویی ، شیر فلکه ، شیر یک طرفه و شیر اطمینان آب گرمکن و شیر آب ساختمان.</p> <p>- انجام امور مربوط به تعمیر و یا تعویض لوله های گالوانیزه ۱ تا ۴ اینچ و شیر آلات مربوط به تاسیسات آبرسانی مخازن زمینی و هوایی شرکت ، مجموعه مسکونی و کمپ نخلستان.</p> <p>- عیب یابی ، رفع عیب یا تعویض لوله های چدنی یا پولیکا مربوط به سیستم فاضلاب کلیه ساختمانهای متعلق به شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: لوله کش ساختمان

- انجام کلیه کارهای تعمیراتی مربوط به لوله کشی گاز آشپزخانه رستوران شرکت و کمپ نخلستان و آبدارخانه ها بر اساس برنامه های تنظیم شده.
- انجام لوله کشی انواع لوله های توکار و روکار آب مصرفی در ساختمانهای شرکت و کمپ نخلستان.
- انجام لوله کشی در سایزهای مختلف در محوطه شرکت مربوط به فضای سبز یا اماکن صنعتی و غیر صنعتی پس از دریافت نقشه از ناظر پیمان.
- انجام کلیه امور مربوط به تعمیرات خطوط لوله ، تعویض و تعمیر شیرآلات ، رزروه کردن لوله های آهنی ، تعمیر خط لوله آب در سطح شرکت و کمپ و رفع نواقص آن.
- انجام کلیه مراحل نصب و راه اندازی سیستم آبیاری تحت فشار و تعمیر و تعویض لوله ها و شیرآلات مربوط به فضای سبز.
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: کارگر فنی لوله کشی ساختمان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در انجام تعمیر و یا تعویض شیرآلات و اتصالات بهداشتی، انجام لوله کشی انواع لوله های توکار و روکار گاز، آب مصرفی در ساختمان های شرکت و کمپ نخلستان های انجام کلیه وظایف مربوط به ساخت و تعمیرات ساختمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مجازین: - ۳-۴- تجربه مجازین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با ابزار و تجهیزات لوله کشی - آشنایی با سایز لوله های فلزی و پلیمری - آشنایی با اتصالات و کاربرد هر یک از آنها - داشتن مهارت در حدیده کردن و برش لوله های فلزی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی کمتر از یکسال آموزش حرفه ای در یکی از رشته های بنائی، نجاری یا لوله کشی منازل یا معادل آن.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت ابزار و لوازم از انبار و انتقال به پای کار - همکاری در بازکردن لوله ها و اتصالات معیوب - همکاری در انجام عملیات برشکاری قلاویز و حدیده کردن لوله های فلزی - همکاری در تعویض شیرآلات و تفلن پیچی یا عایق کاری لوله ها - کندن زمین و محل های نصب جهت لوله گذاری و خواباندن لوله های جدید - انتقال ابزار و ملزومات مازاد به انبار قطعات و انبار مازاد - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی لوله کشی ساختمان

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی، تحویل و تحول و راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS، کنترل و نظارت بر انجام سرویس و روانکاری شیرهای خطوط ایستگاه های تقلیل فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل به اصول سرپرستی و هماهنگی و نظارت بر عملکرد کارکنان- آشنایی کامل با دستورالعمل ها و مقررات حفاظت و ایمنی و خطرات ناشی از کار- آشنایی با ابزار و نحوه استفاده از آنها- آشنایی کامل با تأسیسات ایستگاه های تقلیل فشار گاز و فرایند تبدیل فشار گاز- آشنایی با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل- آشنایی با زبان انگلیسی در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - نظارت بر تحویل و تحول و راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS - کنترل و نظارت بر انجام سرویس و روانکاری شیرهای خطوط ایستگاه های تقلیل فشار و اندازه گیری گاز - نظارت بر تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز - کنترل و نظارت بر تعویض المنت فیلتر سپرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز در صورت نیاز - نظارت و مشارکت در راه اندازی خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز - کنترل و اورهال رگوتورهای خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز

- کنترل بر عملکرد گیجهای فشار و دما
- کنترل عملکرد هیترها در ایستگاه های دارای دستگاه TBS
- کنترل عملکرد ادوات برقی ایستگاه ها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
- در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و کنترل کلیه دستگاهها و تجهیزات ایستگاه گاز، همکاری با گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر، کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی، کنترل فشار گاز ایستگاه ها و اعلام اختلافات موجود با استاندارد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنائی با دانش و اصول علمی و عملی راه اندازی ایستگاه ها</p> <p>- آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز</p> <p>- توانائی کافی جهت انجام سرویس و نگهداری و اورهال کردن ایستگاه</p> <p>- مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات تجهیزات ایستگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تعمیر و تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار</p> <p>- تعمیر و تنظیم و تعویض کلیه فشارسنجها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آنها</p> <p>- بازدید مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه</p> <p>- بازدید، تعمیر و تعویض کلیه حرارت سنجها</p> <p>- بازدید مرتب از هیترهای ایستگاهها و انجام تعمیرات مورد نیاز آنها ، سرریز آب- مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آنها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی و همکاری در تعمیرات کلی با واحد تعمیرات از ایستگاههای موجود در ارتباط با فلنجهها، اتصالات و شیرهای مربوطه</p> <p>- انجام سرویسهای ادواری و تعویض المنت فیلترهای ایستگاه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز

- از سرویس خارج نمودن ایستگاه بنا به ضرورت ، روان کردن کلیه شیرها، تخلیه فیلترها به منظور تمیز نمودن محفظه فیلتر و ناخالصیهای موجود در آن و مجددا در سرویس گذاشتن ایستگاه و آماده به کار نمودن آن
- ثبت گزارش انجام سرویسها و تعمیرات روزانه و تحویل آن به مسئول ذیربط
- کنترل و مراقبت بر انجام سرویسهای زمان بندی شده و انجام اقدامات مربوطه کالیبراسیون دستگاههای اندازه گیری فشار سنجها و حرارت سنجها - نظارت بر تسطیح ، شن ریزی، علف چینی، رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنسها ، روشنائی محوطه و ساختمان موجود CGS
- تنظیم نمودن فشار خروجی ایستگاه تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقب بر ثابت مانده آن
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین تعمیرات ایستگاه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و کنترل کلیه دستگاهها و تجهیزات مستقر در ایستگاه ها ، همکاری با گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر، کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی ، کنترل فشار گاز ایستگاه ها و اعلام اختلافات موجود با استاندارد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مینا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنائی با دانش و اصول علمی و عملی راه اندازی ایستگاه ها - آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات و دستگاه های تقلیل فشار - توانائی کافی جهت انجام سرویس و نگهداری و اورهال کردن رگولاتورهای خطوط - آشنائی کافی با سیستم های DRS و TBS و ردیابی اشکالات مربوطه - مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات المنت فیلتر سپریتور ایستگاه های تقلیل فشار 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعمیر و تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار - تعمیر و تنظیم و تعویض کلیه فشارسنجها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آنها - بازدید مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه - بازدید، تعمیر و تعویض کلیه حرارت سنجها - بازدید مرتب از هیترهای ایستگاهها و انجام تعمیرات مورد نیاز آنها ، سرریز آب- مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آنها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت - انجام تعمیرات جزئی و همکاری در تعمیرات کلی با واحد تعمیرات از ایستگاههای موجود در ارتباط با فلنجهها، اتصالات و شیرهای مربوطه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز

- انجام سرویسهای ادواری و تعویض المنت فیلترهای ایستگاه
- از سرویس خارج نمودن ایستگاه بنا به ضرورت ، روان کردن کلیه شیرها، تخلیه فیلترها به منظور تمیز نمودن محفظه فیلتر و ناخالصیهای موجود در آن و مجددا در سرویس گذاشتن ایستگاه و آماده به کار نمودن آن
- ثبت گزارش انجام سرویسها و تعمیرات روزانه و تحویل آن به مسئول ذیربط
- کنترل و مراقبت بر انجام سرویسهای زمان بندی شده و انجام اقدامات مربوطه کالیبراسیون دستگاههای اندازه گیری فشار سنجها و حرارت سنجها
- نظارت بر تسطیح ، شن ریزی، علف چینی، رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنسها ، روشنائی محوطه و ساختمان موجود CGS
- تنظیم نمودن فشار خروجی ایستگاه تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقب بر ثابت مانده آن
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیر و تنظیم رگولاتورهای ایستگاه تقلیل فشار، فشارسنجها، حرارت سنجها، هیترهای، فلنجهها، اتصالات و شیرها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنائی با دانش و اصول علمی و عملی راه اندازی تجهیزلتایستگاه ها - آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز - توانائی کافی جهت انجام سرویس و نگهداری و اورهال کردن ایستگاه - مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات تجهیزات ایستگاه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - هماهنگی جهت تعمیر و تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار - انجام هماهنگی های لازم جهت تعمیر و تنظیم و تعویض کلیه فشارسنجها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آنها - کنترل مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه - بازدید مستمر و هماهنگی جهت تعمیر و تعویض کلیه حرارت سنجها 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز

- بازدید مرتب از هیترهای ایستگاهها و انجام تعمیرات مورد نیاز آنها ، سرریز آب- مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آنها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت
- انجام سرویسهای ادواری و تعویض المنت فیلترهای ایستگاه
- ثبت گزارش انجام سرویسها و تعمیرات روزانه و تحویل ان به مسئول ذیربط
- هماهنگی جهت تسطیح ، شن ریزی، علف چینی، رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنسها ، روشنائی محوطه و ساختمان موجود CGS
- کنترل و تنظیم فشار خروجی ایستگاه تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقب بر ثابت مانده آن
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی تعمیرات ایستگاه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS، تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز، مشارکت در راه اندازی خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با اصول ایمنی و خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS - توانایی سرویس و روانکاری شیرهای خطوط ایستگاه های تقلیل فشار و اندازه گیری گاز - آشنایی کامل با نحوه تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز - توانایی تعویض المنت فیلتر سپرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعمیر و تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار - تعمیر و تنظیم و تعویض کلیه فشارسنجها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آنها - بازدید مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه - بازدید، تعمیر و تعویض کلیه حرارت سنجها - بازدید مرتب از هیترهای ایستگاهها و انجام تعمیرات مورد نیاز آنها ، سرریز آب- مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آنها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت - همکاری در انجام تعمیرات کلی با واحد تعمیرات از ایستگاههای موجود در ارتباط با فلنچها-اتصالات و شیرهای مربوطه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی نگهداری و تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز

- انجام سرویسهای ادواری و تعویض المنت فیلترهای ایستگاه
- از سرویس خارج نمودن ایستگاه بنا به ضرورت ، روان کردن کلیه شیرها، تخلیه فیلترها به منظور تمیز نمودن محفظه فیلتر و ناخالصیهای موجود در آن و مجددا در سرویس گذاشتن ایستگاه و آماده به کار نمودن آن
- ثبت گزارش انجام سرویسها و تعمیرات روزانه و تحویل آن به مسئول ذیربط
- کنترل و مراقبت بر انجام سرویسهای زمان بندی شده و انجام اقدامات مربوطه کالیبراسیون دستگاههای اندازه گیری فشار سنجهها و حرارت سنجهها
- نظارت بر تسطیح ، شن ریزی، علف چینی، رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنسها ، روشنائی محوطه و ساختمان موجود CGS
- تنظیم نمودن فشار خروجی ایستگاه تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقب بر ثابت مانده آن
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: مراقب تجهیزات و دستگاههای ایستگاه گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعمیر و تنظیم رگولاتورهای ایستگاه تقلیل فشار ، فشارسنجها ، حرارت سنجها ، هیترهای ، فلنجهها، اتصالات و شیرها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی کامل از عملیات ورود و خروج گاز از ایستگاه ، - آشنایی با طرز کار تجهیزات و دستگاههای مربوطه، - آگاهی کامل از چگونگی تنظیم گیجهای فشار و دما در داخل ایستگاه، - توانائی بکارگیری روش های اجرائی و دستورالعمل های مربوطه و استانداردها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار - تنظیم کلیه فشارسنجها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آنها - بازدید مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه - بازدید، تعمیر و تعویض کلیه حرارت سنجها - بازدید مرتب از هیترهای ایستگاهها ، سرریز آب- مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آنها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت - انجام سرویسهای ادواری و تعویض المنت فیلترهای ایستگاه - ثبت گزارش انجام سرویسها ی روزانه و تحویل ان به مسئول ذیربط - تسطیح ، شن ریزی، علف چینی، رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنسها ، روشنائی محوطه و ساختمان موجود CGS - تنظیم نمودن فشار خروجی ایستگاه تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقب بر ثابت مانده آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مراقب تجهیزات و دستگاههای ایستگاه گاز

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در راه اندازی ایستگاههای DRS و TBS، دریافت ولوازم و قطعات از انبار و انتقال آن به محل کار ، همکاری در تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپریتور ، انجام امور فنی از قبیل سرویس و روغنکاری و نظافت شیرهای خطوط ایستگاههای تقلیل فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۴-۳- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با اصول ایمنی و خطرات ناشی از کار - آشنایی و شناخت کافی از لوازم و وسایل مورد استفاده در تعمیرات ایستگاه ها - توانایی سرویس و روانکاری شیرهای خطوط ایستگاه های تقلیل فشار و اندازه گیری گاز - آشنایی کامل با نحوه تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپریتور ایستگاه ها - توانایی تعویض المنت فیلتر سپریتور ایستگاه ها 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم رگولاتورهای مربوط به ایستگاه تقلیل فشار - تنظیم کلیه فشارسنجها و نظارت بر آزمایش و کالیبراسیون آنها - بازدید مرتب از ایستگاه و گزارش نواقص آن به سرپرست مربوطه - بازدید و تعویض کلیه حرارت سنجهها - بازدید مرتب از هیترهای ایستگاهها و سرریز آب- مقطر، ضدیخ و مراقبت بر روشن بودن آنها و تنظیم حرارت مطلوب در مدت ۲۴ ساعت - انجام تعمیرات جزئی و همکاری در تعمیرات کلی با واحد تعمیرات از ایستگاههای موجود در ارتباط با فلنجهها- اتصالات و شیرهای مربوطه 	

- روان کردن کلیه شیرها، تخلیه فیلترها به منظور تمیز نمودن محفظه فیلتر و ناخالصیهای موجود در آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر تعمیرات تجهیزات ایستگاه گاز

- ثبت گزارش انجام سرویسها و تعمیرات روزانه و تحویل ان به مسئول ذیربط
- تسطیح ، شن ریزی، علف چینی، رنگ آمیزی، تعمیرات مربوط به فنسها ، روشنائی محوطه و ساختمان موجود CGS
- تنظیم نمودن فشار خروجی ایستگاه تقلیل فشار از طریق رگولاتورهای موجود و مراقب بر ثابت مانده آن
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلتهای تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تصفیه گاز
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت و کنترل کلیه تجهیزات و پارامترهای کننده واحد های تصفیه گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با تجهیزات و ابزار کارگاهی - توانایی تعیین مواد شیمیایی و کاتالیست مورد نیاز و آشنایی با استاندارد های الزامی آنها - آشنایی و احاطه به آخرین پیشرفتهای علمی و فن آوری و مدیریت مربوطه به صنعت پالایش - آشنایی با آیین نامه ها و موازین ایمنی و بهداشت محیط - توانایی تشخیص و اصلاح معایب و رفع اشکالات فرایند	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت و کنترل دائمی بر طرز کار کلیه دستگاهها با بازدهی بالا و کنترل کیفیت گاز تولیدی مطابق استاندارد های شرکت ملی گاز ایران و ایجاد شرایط مناسب جهت فراورش گاز به مقداری که با قراردادهای بین شرکت فرعی و شرکت اصلی (شرکت ملی گاز ایران) مطابقت نماید. - تعهد به تعالی سازمان ، برنامه ریزی و تلاش در راستای استراتژیهای شرکت و کوشش در رسیدن به اهداف سازمان پیاده سازی و استقرار سیستمهای مدیریتی و پایبندی به اجرای دقیق این نظامها . - نظارت و کنترل بر مصرف مواد شیمیایی و کاتالیست های واحد و تعیین حداقل قطعات و لوازم مورد نیاز و احتیاجات مواد شیمیایی و کاتالیست برای واحدهای عملیاتی با همکاری واحد تعمیرات و تدارکات کالا - پیگیری در مورد انجام سفارشات و وصول به موقع وسایل و نیازهای ضروری به منظور جلوگیری از وقفه در کار واحد ها - ارائه پیشنهادات و همکاری با واحدهای برنامه ریزی، تعمیرات ، مهندسی و بازرسی فنی جهت تدوین برنامه های بازرسی ، تعمیرات اساسی و طرحهای بهسازی واحد های عملیاتی و تصویب برنامه های نهایی قبل از اجرا . - شرکت در جلسات ایمنی با مسئولین ایمنی و آتش نشانی برای بحث در باره ایجاد شرایط ایمنی در کار واحدهای	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تصفیه گاز

عملیاتی مخصوصا در حین کارهای تعمیرات برای جلوگیری از گاز زدگی، انفجار، آتش سوزی و برقراری شرایطی که ایمنی کارکنان و عملیات واحد ها را تامین نماید.

- همکاری با واحد آموزش در امر کارورزی کارکنان و کارآموزان تحت سرپرستی و سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی و تعیین نیازهای آموزشی کارکنان واحد

- شرکت در جلسات هماهنگی روزانه با مسئولین سرویسهای مختلف به منظور بحث و بررسی درباره مسائل و احتیاجات واحد های تحت سرپرستی و اتخاذ تصمیم درباره تقدم کارهای تعمیراتی .

- همکاری در تنظیم بودجه جاری و کمک به مسئول واحد های نم زدایی در تهیه بودجه سالیانه و رعایت صرفه و صلاح شرکت با جلوگیری از مخارج اضافی .

- تهیه گزارشات ماهیانه در باره نحوه کار و بهره وری دستگاهها جهت ارائه به مافوق

- نظارت کامل بر کلیه مراحل راه اندازی و توقف واحد های عملیاتی برای تامین شرایط ایمنی و کاربرد روشهای درست برای حفظ دستگاهها، ماشینها و سلیکازلها از صدمات ناشی از اشتباهات عملیاتی.

- همکاری نزدیک با سرویسهای آب و برق و بخار، آزمایشگاه، مهندسی پالایش، گوگرد سازی، واحدهای تقطیر مایعات گازی، سرویسهای فنی و ایمنی جهت تامین نیازها و تطبیق نیاز واحدها با امکانات هر یک از سرویسهای فوق .

- بررسی و تجدید نظر دائمی در روشهای فنی و دستورالعملهای عملیاتی واحدها با توجه به آخرین پیشرفتهای و ابداعات صنعت پالایش گاز حل مسائل فنی با همکاری واحد مهندسی و استفاده از تجربیات و اطلاعات شخصی

- ارائه طرحهای بهسازی به منظور رفع محدودیتهای واحدهای عملیاتی و پیگیری مسائل مربوطه با مهندسی پالایش و سرویسهای فنی و تصویب نهائی طرحها و نظارت بر مراحل اجرایی آنها .

- آشنایی و احاطه به آخرین پیشرفتهای علمی و فن آوری و مدیریت مربوط به صنعت پالایش گاز

- استفاده بهینه از انرژی و منابع و کوشش در جهت کنترل و کاهش آلاینده های زیست محیطی و رعایت قوانین ایمنی، بهداشت شغلی و زیست محیطی

مطالعه گزارشات نوینکاران، بازدید از واحد های عملیاتی و صدور دستورالعملهای لازم

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین تصفیه گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل کلیه تجهیزات و پارامتر های عملیاتی واحد های تصفیه، گاز تست دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر، کنترل فشار گاز ایستگاه ها و اعلام اختلافات موجود با استاندارد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات تصفیه گاز - توانائی کافی جهت انجام سرویس و نگهداری و اورهال کردن دستگاه ها - مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات تجهیزات ایستگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید مستمر از کلیه دستگاهها و کنترل کیفیت گاز تولیدی مطابق استاندارد های شرکت ملی گاز ایران - و ایجاد شرایط مناسب جهت فراورش گاز متناسب و منطبق با قراردادهای بین شرکت فرعی و شرکت اصلی - کنترل مصرف مواد شیمیایی و کاتالیست ها به میزان تعیین شده - پیگیری جهت وصول به موقع وسایل و نیازهای ضروری به منظور جلوگیری از وقفه در کار واحد ها - همکاری با مافوق جهت تدوین برنامه های بازرسی ، تعمیرات اساسی و طرحهای بهسازی واحد های عملیاتی - شرکت در جلسات ایمنی به منظور ایجاد شرایط ایمنی در کار واحدها - برقراری شرایط ایمن و جلوگیری از گاز زدگی، انفجار، آتش سوزی در زمان انجام تعمیرات و عملیات در واحد ها - تهیه گزارشات ماهیانه در باره نحوه کار و بهره وری دستگاهها جهت ارائه به مافوق - انجام امور مربوط به کلیه مراحل راه اندازی و توقف واحد های عملیاتی برای تامین شرایط ایمنی و کاربرد روشهای درست برای حفظ دستگاهها ، ماشینها و سلیکازلها از صدمات ناشی از اشتباهات عملیاتی - همکاری با سرویسهای آب و برق و بخار، آزمایشگاه، مهندسی پالایش، گوگرد سازی، واحدهای تقطیر مایعات گازی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تصفیه گاز

- سرویسهای فنی و ایمنی جهت تامین نیازها
- همکاری در حل مسائل فنی با همکاری واحد مهندسی
- ارائه پیشنهادات بهسازی به منظور رفع محدودیتهای واحدهای عملیاتی
- سعی و کوشش در جهت کنترل و کاهش آلاینده های زیست محیطی و رعایت قوانین ایمنی ، بهداشت محیط
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد فنی تعمیرات گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست فنی تعمیرات گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ها برنامه ریزی ، سازماندهی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان، رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان ، نظارت بر رعایت دستورالعمل های ، بازدید و بازرسی روزانه از واحد تعمیرات ت شبکه های توزیع گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت سرپرستی - توانایی تقسیم کار بین افراد تحت نظارت باتوجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان- برخورداری از دانش و مهارت کافی در استفاده از نقشه واحد های تأسیساتی و تجهیزات ساختمانی- برخورداری از دانش و مهارت کافی در سرویس و نگهداری سیستم های کازی - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله- مهارت در عیب یابی سیستم های برق رسانی و تعمیر و رفع به موقع معایب آنها- آشنایی با نحوه کار کلیه دستگاه های تأسیساتی و سیستم های راه اندازی- آشنایی با اصول و نکات امنیتی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه استفاده از نقشه های فنی تأسیساتی- توانایی تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد لزوم از فعالیت های شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: -- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - هماهنگی با اتاق کنترل قبل از شروع کار تعمیرات سیستم ها - نظارت بر رعایت دستورالعمل های قرارداد راهبری، سرویس، نگهداری تأسیسات گازی - نظارت بر دستورالعمل های قرارداد GIS و GPMS - بازدید و بازرسی روزانه از تأسیسات شبکه های توزیع گاز - کنترل بر آورد خسارت وارده به تأسیسات گازی - نظارت و کنترل بر اجرای عملیات تأسیسات واگذار شده به پیمانکاران بخش خصوصی - مشارکت در تهیه و تدوین جداول زمانبندی دوره های بازدید، سرویس و نگهداری و راهبری واحد تعمیرات</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد فنی تعمیرات گاز

- نظارت و کنترل بر نحوه عملکرد مهندسين مشاور در زمينه پروژه های تعمیراتی و عمرانی
- کنترل و نظارت بر مقادیر مصرفی قطعات و ملزومات مصرف شده در واحد تعمیرات گاز
- پیگیری رفع نقایص فوری سیستم اعلام و اطفای حریق
- شرکت در کمیسیون مناقصات مربوط به پیمانکاران و مشاوران
- شرکت در کمیته ارزیابی کیفی و کمیته فنی و بازرگانی پیمانکاران مربوط به تعمیرات گاز
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و بهداشت و استفاده از لباس کار و لوازم ایمنی در طول ساعات کاری
- شناسائی و ثبت هرگونه اقدامات لازم به منظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد فنی تعمیرات گاز</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های قطع و وصل جریان گاز شبکه، انشعاب، ایستگاه و کمک در امر تعمیرات ادواری ایستگاهها و شبکه و انشعاب نظارت وانجام گریسکاری و روان سازی شیرهای گاز شبکه و ایستگاه و ثبت در دفاتر طبق برنامه، نصب و تعویض کنتور و رگولاتورهای خانگی و تجاری، صنعتی معیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کافی با نحوه نگهداری و انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی - آشنائی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنائی با زبان انگلیسی در ارتباط با شغل - آشنائی با انجام محاسبات فنی تاسیسات - توانایی نگهداری و تعمیر تاسیسات برق و مکانیک</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره مرتبط و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تعمیرات اضطراری - قطع و وصل جریان گاز شبکه، انشعاب، ایستگاه و کمک در امر تعمیرات ادواری ایستگاهها و شبکه و انشعاب نظارت و انجام گریسکاری و روان سازی شیرهای گاز شبکه و ایستگاه و ثبت در دفاتر طبق برنامه - نصب و تعویض کنتور و رگولاتورهای خانگی و تجاری، صنعتی معیوب، تصادفی و مشترکین جدید یا قدیم و ثبت در دفاتر مخصوص - قطع و وصل گاز مشترکین جدید و قدیم طبق دستور و در سرویس قرار دادن و یا از سرویس خارج نمودن یک یا چند واحد مصرف کننده برای برطرف کردن نشتی و ثبت در دفتر - در زمان حادثه ارتباط بامتصدیان کارخانجات و مشترکین تجاری و خانگی جهت سب اطلاع از اتفاق افتاده و کمک تارسیدن واحد امداد به محل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد فنی تعمیرات گاز

- ارتباط مستمر با امدادگر به منظور اطلاع از عملکرد و انجام کارها و در صورت نیاز رساندن کمک لازم ابزار با نیروی انسانی
- اطلاع از نقشه های شبکه گازرسانی شهر و شناخت دقیق محل شبکه و شیرهای گاز به منظور بهره وری بهتر در زمان حفاری و تصادفات
- تهیه گزارش کتبی مداوم از نحوه کارکرد دستگاههای ایستگاه تقلیل فشار و شبکه گازرسانی
- اعلام نیاز اقلام یدکی شبکه و تعمیراتی و ابزار آلات مورد نیاز
- بازدید دوره ای از نقاط مختلف خطوط تغذیه، شبکه شهری و شیرهای مربوطه و ایستگاههای تقلیل فشار و حفاظت از زنگ و مارکر، حوضچه ها و آماده نگه داشتن آنها و ارائه نتیجه
- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه، هفتگی و ماهیانه
- اجرای برنامه زمانبندی تعمیرات و نگهداری شبکه، تاسیسات، حفاظت از زنگ
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسایل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین فنی تعمیرات گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های عیب یابی، تعمیر و مرمت دستگاهها و وسایل مکانیکی، حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از ابزار مکانیکی، همکاری و انجام تعمیرات جزئی پیش آمده روی ماشین آلات موجود، رسیدگی به قسمتهای مکانیکی شیرهای گاز در محدوده محیط کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کافی با نحوه نگهداری و انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی - آشنائی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنائی با زبان انگلیسی در ارتباط با شغل - آشنائی با انجام محاسبات فنی تاسیسات گازی - توانایی نگهداری و تعمیر تاسیسات برق و مکانیک</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره مرتبط و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تعمیرات اضطراری، قطع و وصل جریان گاز شبکه، انشعاب، ایستگاه و کمک در امر تعمیرات ادواری ایستگاهها و شبکه و انشعاب نظارت و انجام گریسکاری و روان سازی شیرهای گاز شبکه و ایستگاه و ثبت در دفاتر طبق برنامه - ترتیب نصب و تعویض کنتور و رگولاتورهای خانگی و تجاری- صنعتی- خراب- تصادفی و مشترکین جدید یا قدیم و ثبت در دفاتر مخصوص - قطع و وصل گاز مشترکین جدید و قدیم طبق دستور و در سرویس قرار دادن و یا از سرویس خارج نمودن یک یا چند واحد مصرف کننده برای برطرف کردن نشتی و ثبت در دفتر - در زمان حادثه ارتباط با متصدیان کارخانجات و مشترکین تجاری و خانگی جهت کسب اطلاع از اتفاق افتاده و کمک تا رسیدن واحد امداد به محل</p>	

- ارتباط مستمر با امدادگر به منظور اطلاع از عملکرد و انجام کارها و در صورت نیاز رساندن کمک لازم ابزار با نیروی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین فنی تعمیرات گاز

- اطلاع از نقشه های شبکه گازرسانی شهر و شناخت دقیق محل شبکه و شیرهای گاز به منظور بهره وری بهتر در زمان حفاری و تصادفات

- تهیه گزارش کتبی مداوم از نحوه کارکرد دستگاههای ایستگاه تقلیل فشار و شبکه گازرسانی

- اعلام نیاز اقلام یدکی شبکه و تعمیراتی و ابزار آلات مورد نیاز

- بازدید دوره ای از نقاط مختلف - خطوط تغذیه- شبکه شهری و شیرهای مربوطه و ایستگاههای تقلیل فشار و حفاظت از زنگ و مارکر- حوضچه ها و آماده نگه داشتن آنها و ارائه نتیجه

- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه، هفتگی و ماهیانه

- اجرای برنامه زمانبندی تعمیرات و نگهداری شبکه، تاسیسات، حفاظت از زنگ

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: استاد کار فنی تعمیرات گاز	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار بین تعمیرکاران تحت سرپرستی، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرکاران، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله، ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی، سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه و بازدید از دستگاه ها و سیستم های تعمیر شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانایی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی مکانیک های تحت سرپرستی - آشنائی کامل با دستگاهها، تجهیزات و سیستم های موجود در شرکت در ارتباط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعمیرات اضطراری، کمک در امر تعمیرات ادواری ایستگاهها و شبکه و انشعاب و انجام گریسکاری و روان سازی شیرهای گاز شبکه و ایستگاه و ثبت در دفاتر طبق برنامه - نصب و تعویض کنتور و رگولاتورهای خانگی و تجاری، صنعتی، معیوب، تصادفی و مشترکین جدید یا قدیم و ثبت در دفاتر مخصوص - قطع و وصل گاز مشترکین جدید و قدیم طبق دستور و در سرویس قرار دادن و یا از سرویس خارج نمودن یک یا چند واحد مصرف کننده برای برطرف کردن نشتی و ثبت در دفتر - ارتباط با امدادگر به منظور اطلاع از عملکرد و انجام کارها و در صورت نیاز رساندن کمک لازم ابزار با نیروی انسانی - اطلاع از نقشه های شبکه گازرسانی شهر و شناخت دقیق محل شبکه و شیرهای گاز به منظور بهره وری بهتر در زمان حفاری و تصادفات - بازدید دوره ای از نقاط مختلف - خطوط تغذیه- شبکه شهری و شیرهای مربوطه و ایستگاههای تقلیل فشار و حفاظت از زنگ و مارکر، حوضچه ها و آماده نگه داشتن آنها و ارائه نتیجه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار فنی تعمیرات گاز

- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه ، هفتگی و ماهیانه
- نظارت در تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط ، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف تعمیراتی
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی فنی تعمیرات گاز</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت پرمیت و آماده سازی وسایل و ابزار کار، مراجعه به واحدهای مختلف جهت انجام امور تعمیراتی، پیگیری و دریافت لوازم و قطعات مورد نیاز، تهیه لیست قطعات و لوازم مصرف شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنائی با سیستم نگهداری و تعمیرات و نحوه بکارگیری و اجرای دستورالعمل های مربوطه - توانائی انجام تعمیرات ، تنظیمات ، تعویضات و سرویسهای مورد نیاز تأسیسات گازی - توانائی کافی جهت عیب یابی تشخیص فنی کنترل دستگاه ها و سیستمها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات اضطراری - قطع و وصل جریان گاز شبکه ، انشعاب، ایستگاه و کمک در امر تعمیرات ادواری ایستگاهها و شبکه و انشعاب نظارت و انجام گریسکاری و روان سازی شیرهای گاز شبکه و ایستگاه و ثبت در دفاتر طبق برنامه - نظارت بر نصب و تعویض کنتور و رگولاتورهای خانگی و تجاری- صنعتی- خراب- تصادفی و مشترکین جدید یا قدیم و ثبت در دفاتر مخصوص - نظارت بر قطع و وصل گاز مشترکین جدید و قدیم طبق دستور و در سرویس قرار دادن و یا از سرویس خارج نمودن یک یا چند واحد مصرف کننده برای برطرف کردن نشتی و ثبت در دفتر - ارتباط مستمر با امدادگر به منظور اطلاع از عملکرد و انجام کارها و در صورت نیاز رساندن کمک لازم ابزار با نیروی انسانی - اطلاع از نقشه های شبکه گازرسانی شهر و شناخت دقیق محل شبکه و شیرهای گاز به منظور بهره وری بهتر در زمان حفاری و تصادفات</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی فنی تعمیرات گاز

- تهیه گزارش کتبی مداوم از نحوه کارکرد دستگاههای ایستگاه تقلیل فشار و شبکه گازرسانی
- کنترل میزان اقلام یدکی شبکه و تعمیراتی و ابزار آلات مورد نیاز
- بازدید دوره ای از نقاط مختلف، خطوط تغذیه، شبکه شهری و شیرهای مربوطه و ایستگاههای تقلیل فشار و حفاظت از زنگ و مارکر، حوضچه ها و آماده نگه داشتن آنها و ارائه نتیجه
- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه ، هفتگی و ماهیانه
- اجرای برنامه زمانبندی تعمیرات و نگهداری شبکه ، تاسیسات و حفاظت از زنگ
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر فنی تعمیرات گاز	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت و حمل وسایل و ابزار کار به پای کار، همکاری در انجام تعمیرات ، نظافت تجهیزات و ابزار و محل کار ، استفاده از وسایل حفاظت فردی در طول مدت کار، رعایت اصول ایمنی حفاظت و بهداشت کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : بیسواد ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - توانایی انجام نقل و انتقالات، تحویل و تحولات و جابجایی قطعات و ملزومات مورد نیاز واحد تعمیرات گاز - توانایی تمیزکاری ابزار و تجهیزات مورد استفاده در واحد تعمیرات و انتقال به محل تعمیرگاه - توانایی انجام سرویس های روتین دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعمیرات اضطراری، کمک در امر تعمیرات ادواری ایستگاهها و شبکه و انشعاب و انجام گریسکاری و روان سازی شیرهای گاز شبکه و ایستگاه و ثبت در دفاتر طبق برنامه - نصب و تعویض کنتور و رگولاتورهای خانگی و تجاری- صنعتی- خراب- تصادفی و مشترکین جدید یا قدیم و ثبت در دفاتر مخصوص - قطع و وصل گاز مشترکین جدید و قدیم طبق دستور و در سرویس قرار دادن و یا از سرویس خارج نمودن یک یا چند واحد مصرف کننده برای برطرف کردن نشتی و ثبت در دفتر - ارتباط با امدادگر به منظور اطلاع از عملکرد و انجام کارها و در صورت نیاز رساندن کمک لازم ابزار با نیروی انسانی - اطلاع از نقشه های شبکه گازرسانی شهر و شناخت دقیق محل شبکه و شیرهای گاز به منظور بهره وری بهتر در زمان حفاری و تصادفات - بازدید دوره ای از نقاط مختلف، خطوط تغذیه- شبکه شهری و شیرهای مربوطه و ایستگاههای تقلیل فشار و حفاظت از زنگ و مارکر، حوضچه ها و آماده نگه داشتن آنها و ارائه نتیجه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی تعمیرات گاز

- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه، هفتگی و ماهیانه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر حفار تعمیرات	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه تعمیرات دستگاه حفاری، ماشین آلات، موتورآلات و دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات، کمک و همکاری در انجام عملیات مانده یابی، تکمیل چاه ، نصب انواع شیرهای فورانگیر و کنترل کننده فشار و فوران چاه، عملیتهای نمودارگیری، سیمانزنی و اسیدکاری و آزمایش چاه و سایر خدمات فنی حفاری ، انجام تعمیر پمپهای گل حفاری و سایر خطوط مربوط به پمپاژ گل حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : - ۳-۴- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:-- مهارت لازم جهت تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کلیه آموزشهای مرتبط با شغل- آموزش فرایند کار- گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه تعمیرات دستگاه حفاری ، ماشین آلات ، موتورآلات ، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات با استفاده از ماشین آلات مربوطه با رعایت کلیه روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی موضوعه در شرکت - کمک و همکاری در انجام عملیات حفاری، مغزه گیری، حفاری جهتدار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه مطابق برنامه های پیش بینی شده - شرکت در انجام تعمیرات مورد نیاز دستگاه کنترل فوران و شیرآلات مربوطه (کومی یونیت) با توجه به شرایط عادی و اضطراری عملیات حفاری و انجام آزمایشات لازم در مراحل مختلف به منظور آماده بکار بودن آن طبق روشها و دستورالعملهای فنی مربوطه - کمک و همکاری در نصب انواع شیرهای فورانگیر و کنترل کننده فشار و فوران چاه و حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها جهت جلوگیری از ایجاد وقفه در عملیات حفاری. - کمک و همکاری در انجام سایر خدمات فنی حفاری وابسته بنا به نیاز عملیات حفاری - شرکت در انجام عملیات نصب ، جابجائی و راه اندازی کلیه وسایل و ابزار و موتورآلات و ماشین آلات حفاری - کمک و همکاری در باز کردن ، بستن و مهار کردن لوله های حفاری ، تعویض انواع مته در کلیه مراحل عملیات حفاری، اندازه گیری و کنترل دائم و دقیق انواع فشارسنجها جهت انجام بهینه عملیات حفاری - کمک و همکاری در انجام تعمیرات مورد نیاز دستگاه کنترل کاهنده فشار(کومی یونیت) با توجه به شرایط عادی و</p>	

اضطراری عملیات حفاری

- آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه‌ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات دستگاه گازسوز</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت بر انجام تعمیرات وسایل و دستگاهها گازسوز، تعیین میزان کیفیت دستگاههای گازسوز و کمک در افزایش راندمان آنها و کنترل و نظارت بر وسایل و تجهیزات یدکی و تعمیراتی مورد نیاز تعمیرات وسایل گازسوز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها : آگاهی کامل از نحوه کار وسایل ودستگاههای گازسوز و تجهیزات متعلقه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها ودریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت بر انجام تعمیرات وسایل ودستگاههای گازسوز - کنترل ونظارت بر موجودی قطعات یدکی و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات - سفارش قطعات یدکی جهت تعمیرات دستگاههای گازسوز - تأمین تجهیزات لازم جهت تعمیرات دستگاههای گازسوز - بررسی انجام تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل ودستگاههای گازسوز. - بررسی و مقایسه وسایل ودستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات و توزیع بین تعمیرکاران - کنترل و نظارت بر تعمیرات وسایل ودستگاههای گازسوز جدید - انجام تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل ودستگاههای گازسوز. - مقایسه وسایل ودستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت</p>	

- بررسی محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات دستگاه گازسوز

- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات دستگاه گازسوز	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام تعمیرات وسایل و دستگاهها گازسوز، تعیین میزان کیفیت دستگاههای گازسوز و کمک در افزایش راندمان آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال
۴- مهارت ها :	
آگاهی کامل از نحوه کار وسایل و دستگاههای گازسوز و تجهیزات متعلقه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان تعمیرات - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات و توزیع بین تعمیرکاران - انجام تعمیرات وسایل و دستگاههای گازسوز - نصب وسایل و دستگاههای گازسوز - انجام تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل و دستگاههای گازسوز. - مقایسه وسایل و دستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - بررسی محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه - ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه - تست کنترل دستگاه ها و وسایل گاز سوز تعمیر شده - کنترل و نظارت بر نصب وسایل و دستگاههای گازسوز - برنامه ریزی جهت اعمال تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل و دستگاههای گازسوز - مقایسه وسایل و دستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - مشارکت در تعیین محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه - کنترل کلیه گزارشات کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه، هفتگی، ماهیانه	

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات دستگاه گازسوز

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات دستگاه گازسوز	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات وسایل و دستگاهها گازسوز ، تعیین میزان کیفیت دستگاههای گازسوز و کمک در افزایش راندمان آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۲سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها : آگاهی کامل از نحوه کار وسایل ودستگاههای گازسوز و تجهیزات متعلقه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان تعمیرات - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات و توزیع بین تعمیرکاران - انجام تعمیرات وسایل ودستگاههای گازسوز - نصب وسایل ودستگاههای گازسوز - انجام تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل ودستگاههای گازسوز. - مقایسه وسایل ودستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - بررسی محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه - ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات دستگاه گازسوز

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استاد کار تعمیرات دستگاه گازسوز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات وسایل و دستگاهها گازسوز ، تعیین میزان کیفیت دستگاههای گازسوز و کمک در افزایش راندمان آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها : آگاهی کامل از نحوه کار وسایل و دستگاههای گازسوز و تجهیزات متعلقه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان تعمیرات - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات و توزیع بین تعمیرکاران - انجام تعمیرات وسایل و دستگاههای گازسوز - نصب وسایل و دستگاههای گازسوز - انجام تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل و دستگاههای گازسوز. - مقایسه وسایل و دستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - بررسی محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه - ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار تعمیرات دستگاه گازسوز

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات دستگاه گازسوز	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات وسایل و دستگاهها گازسوز ، تعیین میزان کیفیت دستگاههای گازسوز و کمک در افزایش راندمان آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها : آگاهی کامل از نحوه کار وسایل ودستگاههای گازسوز و تجهیزات متعلقه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل و ابزار کار از انبار مطابق پرمیت ارجاعی - انتقال تجهیزات و ابزار به پای کار - انجام تعمیرات وسایل ودستگاههای گازسوز - نصب وسایل ودستگاههای گازسوز - انجام تغییرات لازم جهت افزایش راندمان وسایل ودستگاههای گازسوز. - مقایسه وسایل ودستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - بررسی محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه - استفاده بهینه از قطعات و ابزار دریافتی و اعاده مازاد مصرف به انبار - ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه - تست دستگاه ها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آن - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات دستگاه گازسوز

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر دستگاه گازسوز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های باز کردن و تنظیف دستگاه، آماده کردن سینی کار، همکاری در انجام تعمیرات وسایل و دستگاهها گازسوز، همکاری در تنظیم میزان کیفیت دستگاههای گازسوز و کمک در افزایش راندمان آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : بیسواد ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها : آگاهی کامل از نحوه کار وسایل ودستگاههای گازسوز و تجهیزات متعلقه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر دستگاه گازسوز</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در نصب وسایل ودستگاههای گازسوز - مقایسه وسایل ودستگاههای گازسوز و طبقه بندی آنها به لحاظ کیفیت - بررسی محل نصب دستگاههای گازسوز با توجه به موارد ایمنی مربوطه - تمیز کردن دستگاه گاز سوز و حذف ضایعات - ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده - رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر دستگاه گازسوز

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات پیگرانی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی، تقسیم کار و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی، کنترل نقشه طراحی (piping) سیستم ارسال، نظارت بر نحوه انجام عملیات پیگرانی، بررسی صحت اطلاعات خطوط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط، دانستن زبان انگلیسی فنی در حد خوب، برخورداری از دانش و مهارت کافی نسبت به طراحی سیستم piping، آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی، توانایی تهیه فرم ها و گزارشات ماهانه و شش ماهه و سالیانه، داشتن تسلط کامل بر پیگرانی هوشمند، توانایی بررسی خطوط لوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیاز سنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - کنترل نقشه طراحی (piping) سیستم ارسال و دریافت پیگ و از نظر تطابق با استانداردهای مرجع - بررسی و تعیین ضرورت نصب یا عدم نصب پیگ در خطوط لوله فاقد سیستم ارسال - بررسی صحت اطلاعات خطوط جهت تنظیم اسناد پیمانهای پیگرانی هوشمند - کنترل و نظارت بر اجرای آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند (هماهنگی با دیسیپلینگ، مناطق و کالا، عملیات مارکر گذاری، تمیز کاری و ...) - نظارت بر نحوه انجام عملیات پیگرانی هوشمند خطوط لوله - تأیید صورت وضعیت پیمانکاران پس از تطابق گزارشات اولیه و نهایی آنها - کنترل گزارشات پراکندگی و توزیع عیوب در خطوط لوله با استفاده از نرم افزار مربوطه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- بررسی گزارشات انجام تعمیرات خطوط لوله

- اعلام نیاز جهت برگزاری دوره های آموزشی پیگرانی هوشمند

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی

در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات پیگرانی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی نقشه طراحی (piping) سیستم ارسال و دریافت پیگ، بررسی خطوط لوله فاقد سیستم ارسال و دریافت پیگ، جمع آوری اطلاعات خطوط و بررسی صحت اطلاعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط ، دانستن زبان انگلیسی فنی در حد خوب، برخورداری از دانش و مهارت کافی نسبت به طراحی سیستم piping، آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی، توانایی تهیه فرم ها و گزارشات ماهانه و شش ماهه و سالیانه ، داشتن تسلط کامل بر پیگرانی هوشمند، توانایی بررسی خطوط لوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیاز سنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی نقشه طراحی (piping) سیستم ارسال و دریافت پیگ و تطابق با استانداردهای مرجع - بررسی خطوط لوله فاقد سیستم ارسال و دریافت پیگ جهت تعیین ضرورت نصب یا عدم نصب و ارائه راهکارهای لازم - جمع آوری اطلاعات خطوط و بررسی صحت اطلاعات جهت تنظیم اسناد پیمانهای پیگرانی هوشمند - نظارت بر اجرای آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند - نظارت بر نحوه انجام عملیات پیگرانی هوشمند خطوط لوله - تطابق گزارشات اولیه و نهایی پیگرانی هوشمند جهت تایید صورت وضعیت پیمانکار - تهیه گزارشات از پراکندگی و توزیع عیوب در خطوط لوله با استفاده از نرم افزار پیگرانی هوشمند - تهیه گزارشات از انجام تعمیرات خطوط لوله - هماهنگی جهت برگزاری دوره های آموزشی پیگرانی هوشمند - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>- عنوان شغل: تکنسین نگهداری و تعمیرات پیگرانی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اجرای عملیات پیگرانی خطوط لوله طبق نقشه پایپینگ دریافتی، جمع آوری اطلاعات خطوط جهت تنظیم اسناد پیمانهای پیگرانی هوشمند، تهیه گزارشات از انجام تعمیرات خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط، برخورداری از دانش و مهارت کافی نسبت به طراحی سیستم piping، آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی ، توانایی تهیه فرم ها و گزارشات ماهانه و شش ماهه و سالیانه، داشتن تسلط کامل بر پیگرانی هوشمند، دانستن زبان انگلیسی فنی در حد خوب</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیاز سنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید و کنترل کلیه دستگاههای - نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر - اجرای عملیات بیکرانی خطوط لوله طبق نقشه پایپینگ دریافتی - جمع آوری اطلاعات خطوط جهت تنظیم اسناد پیمانهای پیگرانی هوشمند - آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند - ارائه گزارشات اولیه و نهایی پیگرانی هوشمند جهت تایید صورت وضعیت پیمانکار - تهیه گزارشات از پراکندگی و توزیع عیوب در خطوط لوله با استفاده از نرم افزار پیگرانی هوشمند - تهیه گزارشات از انجام تعمیرات خطوط لوله - راه اندازی و خارج نمودن دستگاهها از سرویس طبق روشها و دستور العمل های اجرایی - آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت و حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار نگهداری و تعمیرات پیگرانی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری اطلاعات خطوط و ارائه به مافوق، همکاری در آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند، همکاری در تهیه گزارش از انجام تعمیرات خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف پیگرانی - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه. - دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری - اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار - نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار. - گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف - مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی نگهداری و تعمیرات پیگرانی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی بیگرانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری اطلاعات خطوط و ارائه به مافوق، همکاری در آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند، همکاری در تهیه گزارش از انجام تعمیرات خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با ابزار و تجهیزات بیگرانی هوشمند ، آشنایی با طراحی سیستم piping، آشنایی با فرم ها و گزارشات ماهانه و شش ماهه و سالیانه، آشنایی با سیستم پیگرانی هوشمند، آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی، دانستن زبان انگلیسی فنی در حد نیاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری اطلاعات خطوط و ارائه به مافوق جهت تنظیم اسناد پیمانهای پیگرانی هوشمند - آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند - انجام عملیات پیگرانی هوشمند خطوط لوله - تهیه گزارشات اولیه و نهایی پیگرانی هوشمند جهت تایید صورت وضعیت پیمانکار - تهیه گزارش از انجام تعمیرات خطوط لوله پس از اتمام کار - شرکت در دوره های آموزشی پیگرانی هوشمند - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر نگهداری و تعمیرات پیگرانی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده در پایان کار تعمیرات، همکاری در انجام عملیات پیگرانی هوشمند و مکانیکی، همکاری در انجام تعمیرات خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -
۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در عملیات جمع آوری اطلاعات خطوط و ارائه به مافوق جهت انجام عملیات پیگرانی هوشمند - همکاری در آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند و مکانیکی - همکاری در انجام عملیات پیگرانی هوشمند خطوط لوله - همکاری در تهیه گزارشات اولیه و نهایی پیگرانی هوشمند جهت تایید صورت وضعیت پیمانکار - همکاری در تهیه گزارش از انجام تعمیرات خطوط لوله - شرکت در دوره های آموزشی پیگرانی هوشمند - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر نگهداری و تعمیرات پیگرانی

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد جوشکاری، مونتاژ و تبدیل</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر مونتاژ و ساخت لوله و اتصالات مختلف، کانالها، مخازن منطبق با استانداردهای مورد نیاز، نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی براساس برنامه های تنظیم شده، بررسی و تایید پیشنهادهای فنی ارسالی از طریق واحد تدارکات، بررسی و تایید قطعات و تجهیزات خریداری شده از طریق واحد عملیات انبارها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای مونتاژ و تبدیل - مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت بر مونتاژ و ساخت لوله و اتصالات مختلف، کانالها، مخازن و غیره در واحد تحت سرپرستی منطبق با استانداردهای مورد نیاز - نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی واحدهای آماده سازی و آروماتیک براساس برنامه های تنظیم شده - بررسی و تایید پیشنهادهای فنی ارسالی از طریق واحد تدارکات - بررسی و تایید قطعات و تجهیزات خریداری شده از طریق واحد عملیات انبارها - شرکت در جلسات روزانه داخلی در واحد جوشکاری، مونتاژ و تبدیل و بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری در خصوص موارد تعمیراتی و برنامه ریزی برای تعمیرات روزانه و هفتگی دستگاهها با هماهنگی واحدهای ذیربط و هماهنگی با سرپرست پیمانکاران و سایر نفرات به منظور انجام بهینه وظایف محوله و بهره وری بیشتر - انجام تمامی امور مربوط به آماده سازی، بازکردن منبולהا، تخلیه، تمیز کاری و سپس پر کردن (لُود) کاتالیست و سرامیک</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد جوشکاری، مونتاژ و تبدیل

- بار و بستن منهول ها و آماده سازی جهت در سرویس قرار گرفتن مربوط به تمام درام ها، رآکتورها و ...
- بازرسی و بررسی اجناس خریداری شده، چه از نظر ابعادی و چه از نظر جنس و متریال مربوطه و تطبیق آن با مشخصات استاندارد ها و نقشه های مربوطه
- داشتن اطلاعات فنی لازم در مورد انواع استانداردهای مورد استفاده در صنایع نفت جهان و ایران و استفاده از آنها در کارهای مختلف تعمیراتی و بازرسی اجناس خریداری شده یا بررسی پیشنهادات فنی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جوشکار ارشد	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به انجام عملیات جوشکاری، مونتاژ و تبدیل مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه مبنای ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای فوق دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنای ۳ سال</p>
۴- مهارت ها:	
<p>- آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی</p> <p>- آشنایی با استانداردهای عملیات جوشکاری، مونتاژ</p> <p>- مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط</p> <p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام کلیه عملیات مونتاژ و ساخت لوله و اتصالات مختلف، کانالها، مخازن و غیره منطبق با استانداردهای مورد نیاز</p> <p>- انجام کارهای تعمیراتی کارگاه جوشکاری، مونتاژ و تبدیل براساس برنامه های تنظیم شده</p> <p>- انجام پیشنهادهای فنی ارسالی از طریق واحد تدارکات با نظر مافوق</p> <p>- کنترل و اظهار نظر در خصوص کیفیت قطعات و تجهیزات خریداری شده از طریق واحد عملیات انبارها در رابطه با شغل</p> <p>- همکاری با سایر کارکنان به منظور انجام بهینه وظایف محوله و بهره وری بیشتر</p> <p>- انجام تمامی امور مربوط به آماده سازی جهت در سرویس قرار گرفتن مربوط به تمام امور واحد</p> <p>- بازرسی و بررسی اجناس خریداری شده، چه از نظر ابعادی و چه از نظر جنس و متریال مربوطه و تطبیق آن با مشخصات استانداردها و نقشه های مربوطه</p> <p>- داشتن اطلاعات فنی لازم در مورد انواع استانداردهای مورد استفاده در صنایع نفت و استفاده از آنها در کارهای مختلف تعمیراتی</p> <p>- انجام دستور کارهای مهندسی و بازرسی فنی که شامل انجام تعمیرات پایپ ها، مخازن و اجرای خطوط لوله جدید در جهت بهره وری بیشتر و افزایش میزان و دامنه تولیدات شرکت متناسب با وضعیت موجود</p> <p>- نظارت و کنترل عملکرد پرسنل زیر مجموعه و پیمانکار در ارتباط با شغل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار ارشد

- حضور در مجتمع در هر ساعت از شبانه روز برای پیگیری و نظارت بر امور محوله
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: جوشکار غواص</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری و انجام تعمیرات تاسیسات زیر آب و همکاری جهت مهار چاههای نفتی در حال فوران و یا در حال اشتعال، انجام عملیات تعمیر، تعویض قطعه و یا قطعات معیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : دیپلم ۳-۲- تجربه مینا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن توان فیزیکی مناسب و مهارت کامل و عالی در شنا کردن - توانایی حفظ آرامش تحت شرایط سخت و تمرکز بالا - توانایی انجام کارهای حرفه ای در زیر آب مانند جوشکاری، کارهای تحقیقاتی و... - توانایی کار فردی و تیمی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی عمومی و تخصصی به ویژه دوره های آموزشی غواصی و عملیات جوشکاری زیر آب و دریافت گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تعمیرات تاسیسات زیر آب شامل سکوهای نفتی، دکلهای حفاری، اسکله های بارگیری نفت، پایانه های شناور صادرات نفت، خطوط لوله انتقال نفت، گاز و آب تزریقی به چاهها، کابل های برق، شناورها - کار با تجهیزات و ماشین آلات نگهداری و تعمیرات زیر آب مانند تجهیزات هیدرولیکی، نئوماتیکی، جوشکاری و برشکاری زیر آب - کار با تجهیزات و دستگاههای غواصی مانند سیستم های اتاق فشار، گاز مخلوط هلیوم و اکسیژن و ... - انجام بازرسی دستگاهها و ماشین آلات و پیدا کردن نواقص فنی، تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها - تعمیر، تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، سرویس و آماده نمودن دستگاه سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار غواص - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

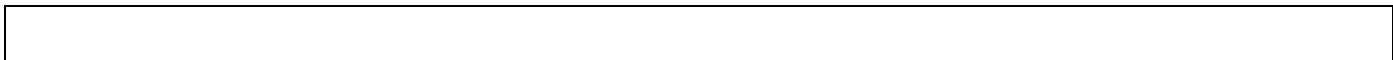
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: جوشکار غواص

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار جوشکار کد	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان استادکار جوشکار کد به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی جوشکاران کد ، انجام کارهای مشکل و پیچیده جوشکاری کد با استانداردهای جهانی ، تهیه دستور کار و توزیع آن بین جوشکاران تحت سرپرستی ، نظارت بر انواع مختلف جوشکاری مانند جوش برقی ، جوش گازی و جوش بر روی آلیاژهای مختلف ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران جوشکار کد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران جوشکار تحت سرپرستی- آشنائی کامل با امور جوشکاری کد (ت-م) با وسایل و ابزار مرتبط با آن و کاربرد هر یک از آنها و موارد استفاده ابزار آلات- توانائی بر حسن انجام وظایف محوله به جوشکاران تحت سرپرست- آشنائی نسبی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی جوشکاران تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارگران جوشکار - تقسیم کار بین کارگران جوشکار با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله و نظارت بر پرسنل تحت سرپرستی - ارائه راهنمایی های لازم در جهت انجام هر چه بهتر وظایف محوله و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر حضور و غیاب کارگران جوشکار تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی ایشان - تهیه و تامین لوازم ، وسایل ، ابزار آلات و تجهیزات مورد استفاده در کار مانند موتور جوش ، الکتروود ، سنگ جت و ... - دریافت پرمیت (محور کار) از واحد ذیربط درخواست کننده کار و مافوق - عیب یابی و تشخیص نقص لوله جهت جوشکاری و رفع عیب و اشکال آن - کنترل و نظارت بر بستن راه ورودی و خروجی گاز با شیلنگ های مخصوص به منظور حصول اطمینان از عدم وجود گاز در لوله - انجام کار با الکتروودهای مختلف متناسب با کار دریافتی طبق اعلام بازرسی فنی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار جوشکار کد

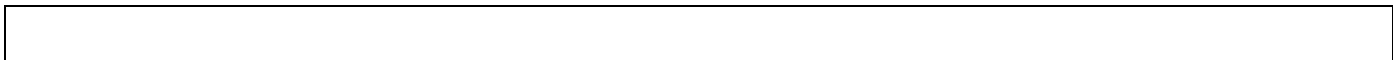
- چپ کردن لوله ها بوسیله ماشین برش
- ترک بندی لوله ها جهت آماده ساز آنها برای جوشکاری
- انجام جوشکاری کد توسط الکترودهای مخصوص و متناسب کار با نظارت بازرس فنی
- کشیدن شیلنگ مربوط به مسدود کردن ورودی و خروجی گاز از لوله
- اخذ تایید به بازرس فنی پس از انجام و اتمام کار جوشکاری
- انجام جوشکاری های مشکل و نسبتاً پیچیده که از عهده سایر پرسنل تحت سرپرستی بر نمی آید
- انجام انواع مختلف جوشکاری از قبیل جوش برق، اکسیژن، جوش با گاز بوتان و امثالهم مطابق با استانداردهای جهانی و بین المللی بر روی آلیاژهای مختلف مانند High & low alloy Steel لوله ها و دستگاهها
- نظارت بر انجام جوشکاریهای مختلف بر روی فلزات مختلف مانند چدن، سرب خشک و امثالهم با الکترودهای مخصوص و در صورت لزوم انجام جوشکاری های ذکر شده بر حسب مورد
- انجام امور مربوط به بریدن فلزات و آلیاژهای مختلف بوسیله کربیت و یا اکسیژن
- تهیه و تنظیم درخواست انجام تعمیرات دستگاهها، ماشین آلات، تجهیزات و ادوات جوشکار
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار توسط کارگران جوشکار و استفاده از وسایل حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل و ارائه گزارش فعالیتهای انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- رعایت تمامی نکات ایمنی و حفاظتی در حین کار و استفاده از وسایل ایمنی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جوشکار کد	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب کلیه تاسیسات سرچاهی شامل لوله های فشار قوی و ضعیف ، انجام برشکاری ، فیتاب ، سنگ زنی و آماده سازی لوله ها برای جوشکاری ، انجام جوشکاری های مختلف لوله ها ، تعمیر و بازسازی قطعات خورده شده ، تعویض قطعات و اتصالات فرسوده ، اسپول سازی مختلف در داخل کارگاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنای با استانداردهای تعریف شده و توانائی رعایت آنها در کار- گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مورد نیاز - آشنائی با ادوات و تاسیسات سرچاهی و توانائی نصب آنها- آشنائی با انواع جوشکاری اعم از سربالا ، سرپائین و برقی و گازی- توانائی انجام انواع جوشکاری بر روی فلزات و آلیاژهای مختلف- آشنائی مختصر با زبان انگلیسی در حد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب کلیه تاسیسات سرچاهی شامل لوله های فشار قوی و ضعیف - انجام امور مربوط به برشکاری ، فیتاب ، سنگ زنی و آماده سازی لوله ها برای انجام جوشکاری - انجام جوشکاری لوله های آماده شده - جفت کردن لوله های گازی توسط دستگاه کلمس (لوله جفت کن) - انجام جوشکاری های داخل و خارج لوله های گازی - انجام جوشکاری های مختلف با الکترودهای مخصوص بر حسب مورد جوشکاری - انجام جوشهای سربالا ، سرپائین ، آرزانتن (افقی) - سنگ زنی محلهای جوشکاری شده و لبه لوله ها قبل از جوشکاری در صورت نیاز - پرس زدن هر یک از پاس ها برای بازسازی گِل جوش به منظور مشخص شدن سوراخ و شیارهای موجود احتمالی - نصب لوله های جوشکاری شده بر وری ساپورت ها - تعمیر و بازسازی قطعات خورده شده ، آسیب دیده و معیوب</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار کد

- تعویض کلیه قطعات فرسوده موجود در تاسیسات
- انجام جوشکاری لوله های انتقال گاز ترش و شیرین
- انجام جوشکاری بر روی لوله های فولادی در حالت های مختلف از پاس یک تا مبانی و پاس پرکننده خالی از گاز بوسیله قوس الکتریک
- اسپول سازی مختلف در داخل کارگاه به منظور استفاده در تاسیسات
- جوشکاری قطعات چاه پیمانی از قبیل تیوپینگ هنگر ، فلچ ها و ... پس از اخذ تائیدیه از واحد بازرسی فنی
- انجام برشکاری توسط دستگاه هوا پرش ، استیلن و امثالهم
- آماده سازی سطح لوله بوسیله سنگ زنی و کب برس
- فیتاب اتصالات و لوله های مورد نیاز به جوشکاری
- انجام جوشکاری بر روی لوله های محتوای گاز با فشار بالا به منظور عملیات اخذ انشعابات مورد نیاز پس از انجام امور مربوط به ایمن سازی آنها
- انجام کلیه جوشکاری تاسیسات داخل ساختمانهای اداری و کارگاهی
- انجام تمامی جوشکاریهای ارجاعی از سوی مافوق اعم از جوشکاری بر روی ماشین آلات واحدهای مختلف منطقه پس از اخذ تائیدیه های مربوطه از واحد بازرسی فنی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق و مسئولین ذیربط
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: استادکار جوشکار آلیاژی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز، نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی، کنترل و نظارت بر کلیه فعالیتهای جوشکاری با توجه به نوع آلیاژ قطعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای خدمات جوش های آلیاژی - مهارت در جوشکاری و ساخت تجهیزات مورد نیاز شکر</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - کنترل و نظارت بر کلیه فعالیتهای جوشکاری با توجه به نوع آلیاژ قطعات - کنترل و نظارت بر انجام جوشکاریهای دقیق و پیچیده شامل برق، آرگون، برنج، کربیت و نژائر آن در قسمت نظارت و همکاری در جوشکاری انواع فلزات آلیاژی و تنظیم دما و حرارت مورد نیاز سطح جوشکاری - کنترل و نظارت بر آبداری اقلام ساخته شده در صورت لزوم - کنترل و بازبینی کارهای انجام شده و رفع معایب احتمالی کار آنان - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار - آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار جوشکاری آلیاژی

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جوشکار آلیاژی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت وسایل و ابزار کار، انجام کلیه فعالیتهای جوشکاری آلیاژی، تعیین نوع درجه حرارت و الکتروود مناسب قطعه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مینا : ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی تشخیص نوع آلیاژ و تعداد الکتروود های مورد نیاز</p> <p>- آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی</p> <p>- آشنایی با استانداردهای جوشکاری آلیاژی و تنظیم درجه حرارت</p> <p>- مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- پایین آوردن درجه حرارت برای فولادهای کم آلیاژ</p> <p>- حرارت دادن و آستنیتنه کردن حدود ۱۸۰۰-۱۹۵۰ درجه سانتیگراد برای مدت ۳۰-۲۰ دقیقه و سرد کردن سریع در آب</p> <p>- تشخیص الکتروود جوشکاری با ترکیبات متفاوت برای جوشکاری</p> <p>- انجام روشهای جوشکاری با قوس الکتریکی برای فولادهای منگیزی</p> <p>- استفاده از فولادهای کم کربن ۳۰۴L- ۳۰۶L</p> <p>- انجام اقدامات لازم جهت استفاده از فولادهای زنگ نزن پایدار شده</p> <p>- استفاده از فلز پر کننده مناسب در اتصالات</p> <p>- انجام اقدامات لازم جهت استفاده از الکتروودهای پایه واسطه Battering با استفاده از الکتروودهای پایه نیکلی</p> <p>- استفاده از تکنیک لایه واسطه و جوشکاری نهایی با استفاده از فلزات پرکننده پایه نیکلی</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار آلیاژی

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار جوشکار و آهنگر	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان، - نظارت حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - کنترل و نظارت بر کلیه فعالیتهای جوشکاری و آهنگری اعم از افقی، عمومی، سقفی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای خدمات جوش - مهارت در جوشکاری و ساخت استراکچر و تجهیزات مورد نیاز شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - کنترل و نظارت بر کلیه فعالیتهای جوشکاری و آهنگری اعم از افقی، عمومی، سقفی و نظائر آن - کنترل و نظارت بر انجام جوشکاریهای دقیق و پیچیده شامل برق، آرگون، برنج، کرببیت و نظائر آن در قسمت - نظارت و مشارکت در انجام فعالیتهای، برشکاری، خمکاری، ورق کاری، دریل برقی و خم کن در شرایط حساس - نظارت و همکاری در تعمیر و ساخت انواع اسکلت های فلزی، مخازن و سایر وسایل فلزی مورد نیاز شرکت طبق نقشه و دستور کار - مشارکت در استفاده از کوره آهنگری و ساخت ابزارآلات مورد نیاز - کنترل و نظارت بر آّبکاری اقلام ساخته شده در صورت لزوم</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار جوشکار و آهنگر

- کنترل و بازبینی کارهای انجام شده و رفع معایب احتمالی کار آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جوشکار و آهنگر	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت وسایل و ابزار کار، انجام کلیه فعالیتهای جوشکاری و آهنگری، انجام فعالیتهای حلیبی سازی، برشکاری، خمکاری، ورق کاری، تعمیر و ساخت انواع استراکچر های فلزی، مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با نقشه خوانی و اجرای نقشه های فنی و برشکاری و جوشکاری- آشنایی با دستگاه های برش ،خمکاری ، جوشکاری و آهنگری- توانایی انجام کار با دستگاه های جوش بر ، جوش آرگون ، CO₂ ، نقطه جوش و ...- گذراندن دوره ای تخصصی آموزش فنی و حرفه ای در زمینه جوشکاری و آهنگری- آشنایی با انواع الکتروود ها ، آلیاژ و نقطه جوش آنها- داشتن توان جسمی و روحی مناسب جهت انجام امور محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل و ابزار کار در ابعاد و تعداد برابر نقشه و معیار های تعیین شده - انجام کلیه فعالیتهای جوشکاری و آهنگری اعم از افقی ، عمومی ، سقفی و نظائر آن - انجام جوشکاریهای دقیق و پیچیده شامل برق ، آرگون ، برنج ، کربیت و نظائر آن در قسمت نظارت و همکاری در انجام فعالیتهای حلیبی سازی ، برشکاری ، خمکاری ، ورق کاری ، درل برقی و خم کن - نظارت و همکاری در تعمیر و ساخت انواع اسکلت های فلزی ، مخازن و سایر وسایل فلزی مورد نیاز شرکت طبق نقشه و دستور کار - همکاری با سرپرست در تهیه صورت مواد اولیه و وسایل و ابزار مورد نیاز و دریافت آنها - نظارت و همکاری در استفاده از کوره آهنگری و ساخت ابزارآلات مورد نیاز - نظارت و همکاری در آبکاری اقلام ساخته شده در صورت لزوم - کنترل و بازبینی کارهای انجام شده و رفع معایب احتمالی کار آنان - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار و آهنگر

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

۱- عنوان شغل: استادکار جوشکار پلی اتیلن	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان، نظارت بر انتخاب نوع اتصال و روش های کنترل با توجه به شرایط محیط، نظارت بر حسن انجام وظائف محوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای خدمات جوشکاری پلی اتیلن - مهارت در تشخیص درجه حرارا متناسب با جوشکاری انواع لوله ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - کنترل نقاط جوشکاری شده، بر آورد و درخواست لوله، چسب، اتصالات، سیم جوش مورد نیاز با توجه به درجه حرارت ها و نقطه ذوب آنها - کنترل و نظارت بر عملیات جوشکاری حرارتی بوشی برای لوله های تا قطر ۹۰ میلیمتر بوسیله جوشکاری برق گذاری سیمی - کنترل میزان درجه حرارت جوش هر نوع تولیدات خاص پلی اتیلن قبل از انجام عمل جوشکاری - کنترل و نظارت بر عملیات جوشکاری لوله های ۹۰ میلی متر بالاتر به وسیله جوشکاری حرارتی لب به لب - نظارت بر انتخاب نوع اتصال و روش های کنترل با توجه به شرایط محیط ، عمل اتصال و روش های کنترل طبق استاندارد تعریف شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار جوشکار پلی اتیلن

- همکاری و مشارکت در حرارت دادن سطوح مورد اتصال تا نقطه ذوب و نزدیک کردن سطوح مورد اتصال و انجام عمل جوش با تماس مستقیم سطوح دو سر لوله
- کنترل و نظارت بر پاک و تمیز بودن دو سر محل اتصال لوله ها
- تنظیم درجه حرارت مناسب جهت انجام جوشکاری با توجه به محدوده های جوش به میزان مشخص شده
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام ما فوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جوشکار پلی اتیلن	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان جوشکار پلی اتیلن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های . برآورد و درخواست لوله ، چسب ، اتصالات ، سیم جوش ، انجام عملیات جوشکاری بر روی کلیه لوله ها ، پوشش دهی مخازن ، لوله و اتصالات پلی اتیلن ، عیب یابی قطعات و دستگاه های پلمری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات جوشکاری و کار هریک از آنها - آشنایی با نقشه خوانی و اجرای نقشه های جوشکاری - توانایی انجام کار با دستگاه های جوش پلی اتیلن- گذراندن دوره ای تخصصی آموزش فنی و حرفه ای در زمینه جوشکاری - آشنایی با انواع الکتروود ها ، آلیاژ و نقطه جوش آنها- داشتن توان جسمی و روحی مناسب جهت انجام امور محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید از محل های و نقاط مورد جوشکاری ، برآورد و درخواست لوله ، چسب ، اتصالات ، سیم جوش مورد نیاز با توجه به درجه حرارت ها و نقطه ذوب آنها - انجام جوشکاری حرارتی بوشی برای لوله های تا قطر ۹۰ میلیمتر بوسیله جوشکاری برق گذاری سیمی - تعیین میزان درجه حرارت جوش هر نوع تولیدات خاص پلی اتیلن قبل از انجام عمل جوشکاری - انجام جوشکاری لوله های ۹۰ میلی متر بالاتر به وسیله جوشکاری حرارتی لب به لب - انتخاب نوع اتصال و روشهای کنترل با توجه به شرایط محیط ، عمل اتصال و روش های کنترل طبق استاندارد تعریف شده - انجام اتصال جوشی با کمک ابزارهای حرارتی مطابق با روشهای مناسب مربوطه - حرارت دادن سطوح مورد اتصال تا نقطه ذوب و نزدیک کردن سطوح مورد اتصال و انجام عمل جوش با تماس مستقیم سطوح دو سر لوله - قبل از عمل جوشکاری باید دو سر محل اتصال در زمان جوشکاری پاک و تمیز گردد . - تنظیم درجه حرارت مناسب جهت انجام جوشکاری با توجه به محدوده های جوش به میزان مشخص شده - قراردادن حفاظ در زمان انجام جوشکاری در هوای سرد و وزش باد.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار پلی اتیلن

- تمیزی و پاکی سطوح حرارتی درجه حرارت مناسب در ابزار حرارتی هم محوری و شرایط بهره برداری در ماشینهای اتصال در زمان استفاده از آنها حائز اهمیت بسیار میباشد
- تمیز کردن سطوح حرارتی و رعایت هم محوری و درجه حرارت مناسب و تنظیم شرایط بهره برداری دستگاه هادر زمان اتصال - جمع آوری و حمل ضایعات بخارج از کارگاه
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست عملیات انجام شده در فواصل مختلف زمانی تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار برق و آرگون	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های، تهیه دستور کار و توزیع آن بین جوشکاران تحت سرپرستی، توزیع لوازم و ابزار کار جوشکاران برق و آرگون ، انجام کارهای مشکل و پیچیده جوشکاری برق و آرگون با استانداردهای کیفیت ، نظارت بر انواع مختلف جوشکاری و نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران جوشکار برق و آرگون و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای جوشکاری - مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - بازدید از محل ها و نقاط مورد جوشکاری، بر آورد و درخواست لوله، سیم جوش مورد نیاز با توجه به درجه حرارت ها و نقطه ذوب و جنس و آلیاژ آنها - کنترل و نظارت بر عملیات جوشکاری حرارتی بوشی برای لوله های تا قطر ۹۰ میلیمتر بوسیله جوشکاری برق گذاری سیمی - نظارت بر عملیات جوشکاری لوله های استیل بوسیله دستگاه جوش آرگون - انتخاب نوع اتصال و روشهای کنترل با توجه به شرایط محیط ، عمل اتصال و روش های کنترل طبق استاندارد تعریف شده - نظارت بر عملیات اتصال جوشی با کمک ابزارهای حرارتی مطابق با روشهای مناسب مربوطه - حرارت دادن سطوح مورد اتصال تا نقطه ذوب و نزدیک کردن سطوح مورد اتصال و انجام عمل جوش با تماس مستقیم سطوح دو سر لوله</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار برق و آرگون

- کنترل و نظارت بر تمیز بودن محل جوشکاری قبل از انجام عملیات
- کنترل و نظارت بر تنظیم درجه حرارت جهت انجام جوشکاری با توجه به محدوده های جوش به میزان مشخص شده
- کنترل و نظارت بر عملیات سنگ زنی قطعات حساس پس از جوشکاری به منظور یکنواختی سطح جوش و بر طرف کردن ذغال جوشکاری
- نظارت بر انجام عملیات اصلاحیه خطوط پس از جوشکاری
- انجام عملیات برشکاری انواع قطعه و لوله در مواقع لزوم
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: جوشکار برق و آرگون	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان جوشکار برق و آرگون به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات جوشکاری با دستگاه جوش برق و آرگون در واحدهای مختلف شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
۴- مهارت ها: - آشنایی با انواع جوشکاری - توانایی انجام جوشکاری برق با انواع دستگاه جوش برق- توانایی انجام جوشکاری آرگون- توانایی انجام عملیات سنگ زنی - آشنائی با مبانی اصول ایمنی و بهداشتی - آشنایی با دستگاه های برش و برشکاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید از محل های و نقاط مورد جوشکاری ، برآورد و درخواست لوله ، چسب ، اتصالات ، سیم جوش مورد نیاز با توجه به درجه حرارت ها و نقطه ذوب آنها - انجام جوشکاری حرارتی بوشی برای لوله های تا قطر ۹۰ میلیمتر بوسیله جوشکاری برق گذاری سیمی - انجام جوشکاری لوله های استیل بوسیله دستگاه جوش آرگون - انتخاب نوع اتصال و روشهای کنترل با توجه به شرایط محیط ، عمل اتصال و روش های کنترل طبق استاندارد تعریف شده - انجام اتصال جوشی با کمک ابزارهای حرارتی مطابق با روشهای مناسب مربوطه - حرارت دادن سطوح مورد اتصال تا نقطه ذوب و نزدیک کردن سطوح مورد اتصال و انجام عمل جوش با تماس مستقیم سطوح دو سر لوله - قبل از عمل جوشکاری باید دو سر محل اتصال در زمان جوشکاری پاک و تمیز گردد . - تنظیم درجه حرارت مناسب جهت انجام جوشکاری با توجه به محدوده های جوش به میزان مشخص شده - قراردادن حفاظ در زمان انجام جوشکاری در هوای سرد و وزش باد. - تمیزی وپاکی سطوح حرارتی درجه حرارت مناسب درابزار حرارتی هم محوری آنها حائز اهمیت بسیار میباشد . - انجام عملیات سنگ زنی قطعات پس از جوشکاری به منظور یکنواختی سطح جوش و بر طرف کردن ذغال جوشکاری - انجام عملیات اصلاحیه خطوط - انجام عملیات برشکاری انواع قطعه و لوله در مواقع لزوم 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: جوشکار پلی اتیلن

- جمع آوری و حمل ضایعات بخارج از کارگاه
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص درپایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست عملیات انجام شده در فواصل مختلف زمانی تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر فنی جوشکاری	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر فنی جوشکاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت ابزار و قطعات و لوازم مورد نیاز و انتقال به پای کار ، انجام انواع جوشکاری بوسیله دستگاه های مختلف جوشکاری ، انجام برش فلزات توسط دستگاه جوش ، ساخت درب و پنجره ، تعمیر وسایل و ابزار فلزی قابل جوشکاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با کلیه دستگاه ها و ترانس جوش- توانایی تنظیم آمپراژ دستگاه جوش با توجه به نوع جوش- آشنایی با الکتروود ها و کاربرد هر یک از آنها و دمای مورد نیاز- داشتن مدرک آموزش فنی و حرفه ای معتبر- توانائی انجام انواع مختلف جوشکاری از قبیل برق ، اکسیژن و جوش با گاز بوتان و ...- توانائی انجام جوشکاری بر انواع مختلف فلزات مانند چدن ، فولاد ، آهن و سرب خشک</p> <p>- بر خورداری از سلامت کامل جسمی و روحی جهت انجام کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری</p> <p>- دریافت پرمیت (دستور کار) از مافوق</p> <p>- دریافت وسایل و ابزار کار جوشکاری از مافوق و یا مسئولین ذیربط</p> <p>- انجام کلیه امور جوشکاری با استفاده از دستگاهها و ماشین های جوشکاری اعم از جوش با گاز بوتان ، اکسیژن و برق و ...</p> <p>- انجام جوشکار پمپ های مستعمل واحدهای عملیاتی و بازسازی محلهای معیوب و خورده شده آنها</p> <p>- انجام جوشکاری انواع فلزات رنگین مانند برنج ، آلومینیوم ، فلزات ضد زنگ گروه ۳۰۰ و ۴۰۰</p> <p>- جوشکار بروش TIG و MIG (میگ) بر روی استلن استیل ها و روی کف مخازن</p> <p>- جوشکاری بر روی مخازن و ظروف تحت فشار ، انواع روتور و الکتروموتورهای مستعمل و بازسازی آنها</p> <p>- انجام جوشکاری بر روی صافی های صنعتی و ورقهای با ضخامت پائین ، بر روی متریال گرم ۹٪ و ۲۱٪ و ۱٪ و ۱٪ و کربن استیل ، انواع چدن خاکستری و داکتیل بروش SMAW و گاز استیلن</p> <p>- جوشکاری برای روکش کردن و سخت کاری انواع قطعات پمپ که در اثر فرآیند مکانیکی سائیده شده و از بین رفته اند</p> <p>جهت بازسازی قطعات پمپ ها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگرفنی جوشکاری

- همکاری در لوله کشی های مورد لزوم در واحدهای عملیاتی با انواع متریاالهای مختلف ذکر شده در بالا و انجام تست های غیر مخرب (آزمایش مواد نافذ ، رادیوگرافی ، ... بر روی جوشکاری ها انجام شده)
- جوشکاری تیوپ های مبدل های حرارتی به تیوپ شیت و تعویض بدنه کوره ها و تعمیر بدنه برج های پالایشگاهی
- ساخت تیوپ های یو از تیوپ های مستقیم با نصب زانوی ۸۰ درجه با ضخامت بسیار کم
- انجام جوشکاری لوله و قطعات موجود در کلیه مسرها ، برش و جوشکاری لوله های فرسوده در بین مسیر
- آماده سازی قطعات برای قبول جوش بوسیله تراشیدن و تمیز کردن قسمتهای اکسید شده فلزات قبل از شروع جوشکاری
- انجام امور مربوط به برش انواع مختلف لوله ها ، شیرهای فلزی ، میله ها ، ورقه های فلزی و ... بوسیله کاربیت و یا اکسیژن ، جمع آوری و نظافت وسایل مورد استفاده در کار پس از خاتمه کار
- رعایت نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسایل حفاظتی فردی در تمام طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار برشکار	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی، اداره و سرپرستی برشکاران، انجام کارهای مشکل و پیچیده برشکاری با استانداردهای جهانی، تهیه دستور کار و توزیع آن بین برشکاران تحت سرپرستی، نظارت بر انواع مختلف برشکاری و نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران برشکار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی کارگران جوشکار تحت سرپرستی - آشنائی کامل با امور برشکاری، با وسایل و ابزار مرتبط با آن و کاربرد هر یک از آنها و موارد استفاده ابزارآلات - آشنائی نسبی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گواهینامه گذراندن دوره سه ساله آموزشگاههای فنی و حرفه ای در رشته مرتبط با جوشکاری و آهنگری یا معادل آن و دوسال کارآموزی ضمن خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - دریافت پرمیت از واحد ذیربط درخواست کننده کار و مافوق - اخذ تائید از بازرس فنی پس از انجام و اتمام کار برشکاری - انجام برشکاری های مشکل و نسبتاً پیچیده که از عهده سایر پرسنل تحت سرپرستی بر نمی آید - تهیه و تنظیم درخواست انجام تعمیرات دستگاهها، ماشین آلات، تجهیزات و ادوات برشکاری - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار برشکار

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: برشکار	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام فعالیتهای برشکاری، خمکاری، ورق کاری، تعمیر و ساخت انواع اسکلت های فلزی، مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی با نقشه خوانی و اجرای نقشه های فنی و برشکاری و جوشکاری</p> <p>- آشنایی با دستگاه های برش، خمکاری، جوشکاری و ...</p> <p>- داشتن توان جسمی و روحی مناسب جهت انجام امور محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گواهینامه گذراندن دوره سه ساله آموزشگاههای فنی و حرفه ای در رشته مرتبط با جوشکاری و آهنگری یا معادل آن و دو سال کارآموزی ضمن خدمت ، گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- دریافت وسایل و ابزار کار در ابعاد و تعداد برابر نقشه و معیار های تعیین شده</p> <p>- انجام کلیه فعالیتهای برشکاری و نظیر آن</p> <p>- انجام فعالیتهای برشکاری، حلبی سازی، خمکاری، ورق کاری، دریل برقی و خم کن</p> <p>- انجام تعمیر و ساخت انواع اسکلت های فلزی، مخازن و سایر وسایل فلزی مورد نیاز شرکت طبق نقشه و دستور کار</p> <p>- همکاری با سرپرست در تهیه صورت مواد اولیه و وسایل و ابزار مورد نیاز و دریافت آنها</p> <p>- همکاری در استفاده از کوره آهنگری و ساخت ابزارآلات مورد نیاز</p> <p>- همکاری در آبکاری اقلام ساخته شده در صورت لزوم</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p> <p>- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: برشکار

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر فنی برشکاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به ارائه خدمات فنی در زمینه برشکاری ، نظافت محیط کار ، جمع آوری ضایعات و مازاد لوازم مصرفی جهت انتقال به انبار سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت در شناسایی فلزات مختلف - آشنایی با عوامل زیان بار موجود در محیط کار - توانایی ایستادن به مدت طولانی و کار کردن در این حالت - توانایی ثابت نگاه داشتن دست برای مدت طولانی - داشتن دقت و تمرکز بالا</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل لوازم و ابزار مورد نیاز از انبار و انتقال به محل کار - همکاری در انجام عملیات برشکاری با مشعل و روشن و خاموش نمودن آن در صورت لزوم - همکاری در انجام عملیات برشکاری با ابزار دستی و تجهیزات ماشینی - همکاری در انجام عملیات برشکاری صنعتی با نظر مافوق - شناختن دستگاه های مختلف برشکاری ماشینی و توانایی کار کردن با آن ها - شناسایی سریع عیب های موجود در محصولات فلزی - توانایی برطرف کردن عیب های موجود در محصولات فلزی - استفاده از اصول و فنون مورد نیاز برای جلوگیری از حادثه در محل کار - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگرفنی برشکاری

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی نقل و انتقالات تجهیزات	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به انتقال قطعات مورد تعمیر از محل استقرار به کارگاه مرکزی، اعاده دستگاه ها و قطعات تعمیر شده به محل استقرار جهت نصب مجدد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مجازین : سیکل ۳-۴- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای خدمات حمل و نقل - مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل وسیله نقلیه مناسب و دریافت پرمیت، مراجعه به محل بهره برداری - آماده سازی تجهیزات و ابزار کار و تعداد نفرات مورد نیاز - مراجعه به محل پروژه و استقرار دستگاه ها و تجهیزات در محل کار - بازکردن دستگاه های معیوب و انتقال به کارگاه (ورک شاپ) - پیاده کردن قطعات در محل مناسب جهت انجام دمونتاژ و انجام تعمیرات مورد نیاز - جمع آوری و انتقال مجدد قطعات و تجهیزات تعمیر شده به محل استقرار - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نقل و انتقالات تجهیزات

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد ماشینری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی و نظارت برانجام کارهای تعمیرات مکانیکی ماشین آلات، تعمیرات مکانیکی اساسی و اتفاقی انواع ماشین آلات، کمپرسورها و تلمبه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۲- تجربه مینا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: انجام تعمیرات مکانیکی انواع ماشین آلات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های حرفه ای مرتبط با ماشینکاری- آموزش فرایند کار</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - سرپرستی برانجام تعمیرات مکانیکی اعم از اساسی، جاری و اتفاقی بر روی کلیه ماشین الات و دستگاههای حوزه عمل شامل پیاده کردن، تعویض قطعات معیوب، روغن کاری و همبندی و آماده بکار نمودن آنها. - نظارت و سرپرستی برانجام آزمایشات لازم قبل از راه اندازی. - نظارت و سرپرستی برانجام آزمایشات نهائی " صحت کار " پس از پایان عملیات نصب یا پس از انجام سرویس و تعمیرات. - نظارت و سرپرستی انجام تعمیرات اتفاقی و اضطراری و رفع اشکالات عمده و جزئی ماشین آلات و وسایل و تجهیزات. - انجام سایر امور مشابه در ارتباط با شغل. - شرکت در تحقق اهداف و برنامه های مدیریت مربوطه در زمینه کیفیت و ایمنی - آگاهی نسبت به خط مشی نظام مدیریت کیفیت - کنترل های لازم جهت رعایت اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد ماشینری

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد ماشینری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات پیشگیرانه، دوره ای و اساسی، رفع اشکال و تعمیرات اتفاقی و اضطراری و همچنین تعمیرات کلیه دستگاه ها و ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی موجود در واحدهای بهره برداری، نمک زدایی، گاز و گازمایع، ایستگاههای تقویت فشار و تزریق گاز، تلمبه خانه ها؛ تاسیسات سرچاهی و کارخانجات تولید آب و برق سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - انجام تعمیر کلیه دستگاهها و ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی و تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب آنها در موقع لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - زبان انگلیسی مقدماتی - گذراندن دوره های ویژه تعمیرات و نصب دستگاهها و ماشین الات صنعتی به ویژه توربین و کمپرسور.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - مشارکت در انجام تعمیرات پیشگیرانه، دوره ای، اساسی، رفع اشکالات و تغییرات کلیه دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی، تاسیسات صنعتی شامل انواع توربینها، کمپرسورهای گازی و هوایی، پمپها، دیگهای بخار، خشک کننده های هوا، موتورهای دیزلی و بنزینی، جرثقیلها، مخازن، شیرالات مختلف، کوره ها، برجها، فیلترهای اب، نمک گیرها، پیش گرمکن ها و کلیه سیستمهای هیدرولیکی طبق برنامه های تدوین شده. - شرکت در انجام تعمیرات اتفاقی و اضطراری و رفع اشکالات عمده و جزئی ماشین آلات و وسایل و تجهیزات. - شرکت در نصب، تنظیم و میزان نمودن کلیه ماشین الات و تجهیزات جدید و یا تعمیر شده ارسالی از کارگاه ها. - انجام بازرسی دستگاه ها و ماشین آلات مکانیک، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به وضعیت و نحو عملکرد آنها. - باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل و تشخیص قطعه یا قطعات معیوب و نوع عیب و میزان خرابی و فرسودگی قطعات. - تعیین میزان خرابی و فرسودگی قطعات با استفاده از وسایل و دستگاههای اندازه گیری دقیق - تعمیر و یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، سرویس، آماده نمودن و نصب مجدد و مونتاژ دستگاه - انجام آزمایشات لازم بر روی ماشین آلات، دستگاه ها و تجهیزات پس از پایان تعمیرات برای حصول اطمینان از آماده بکار</p>	

بودن آنها.

- سرپرستی کارکنان پیمانکار در باز و بستن ماشین آلات و تجهیزات برای تعمیر یا آماده سازی ابزار آلات مخصوص، شستشوی قطعات، دستگاه ها و ماشین آلات با مواد شیمیایی مناسب طبق دستورالعمل ها و استانداردها
- سرپرستی کارکنان پیمانکار در تمیز کاری محیط کارگاه ها، میزها، گیره ها، ماشین آلات و سایر تجهیزات، جا به جایی و حمل تجهیزات و ماشین آلات و ابزار، مواد شیمیایی و تخلیه مواد و غیره
- همکاری با گروه های بازرسی فنی و خوردگی فلزات به منظور آماده سازی مخازن تحت فشار، جرثقیلهای سقفی، پیش گرمکن ها، مخازن ذخیره هوا و غیره جهت بازرسی طبق دستورالعملهای تعیین شده
- استفاده از نقشه ها، دیاگرامها، دستورالعمل های تعمیراتی، کاتالوگها و مشخصات کارخانجات سازنده در انجام وظایف محوله
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ماشینری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیرات پیشگیرانه، دوره ای و اساسی، رفع اشکال و تعمیرات اتفاقی و اضطراری و همچنین تعمیرات کلیه دستگاه ها و ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی موجود در واحدهای بهره برداری، نمک زدایی، گاز و گازمایع، ایستگاههای تقویت فشار و تزریق گاز، تلمبه خانه ها؛ تاسیسات سرچاهی و کارخانجات تولید آب و برق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: انجام تعمیر کلیه دستگاهها و ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی و تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب آنها در موقع لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: زبان انگلیسی مقدماتی گذراندن دوره های ویژه تعمیرات و نصب دستگاهها و ماشین الات صنعتی به ویژه توربین و کمپرسور.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تعمیرات پیشگیری، دوره ای، اساسی، رفع اشکالات و تغییرات کلیه دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی تاسیسات صنعتی شامل انواع توربینها، کمپرسورهای گازی و هوایی، پمپها، دیگهای بخار، خشک کننده های هوا، موتورهای دیزلی و بنزینی، جرثقیلها، مخازن، شیرالات مختلف، کوره ها، برجها، فیلترهای اب، نمک گیرها، پیش گرمکن ها و کلیه سیستمهای هیدرولیکی طبق برنامه های تدوین شده. - انجام تعمیرات اتفاقی و اضطراری و رفع اشکالات عمده و جزئی ماشین آلات و وسایل و تجهیزات. - نصب، تنظیم و میزان نمودن کلیه ماشین الات و تجهیزات جدید و یا تعمیر شده ارسالی از کارگاه ها. - انجام بازرسی دستگاه ها و ماشین آلات مکانیک، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به وضعیت و نحو عملکرد آنها. - باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل ار و تشخیص قطعه یا قطعات معیوب و نوع عیب و میزان خرابی و فرسودگی قطعات. - تعیین میزان خرابی و فرسودگی قطعات با استفاده از وسایل و دستگاههای اندازه گیری دقیق. - تعمیر و یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، سرویس، آماده نمودن و نصب مجدد و مونتاژ دستگاه. - تست ماشین آلات، دستگاه ها و تجهیزات پس از پایان تعمیرات به منظور حصول اطمینان از صحت تعمیرات انجام شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ماشینری

- همکاری با گروه های بازرسی فنی و خوردگی فلزات به منظور آماده سازی مخازن تحت فشار، جرثقیلهای سقفی، پیش گرمکن ها، مخازن ذخیره هوا و غیره جهت بازرسی طبق دستورالعملهای تعیین شده.
- استفاده از نقشه ها، دستورالعمل های تعمیراتی، کاتالوگها و مشخصات کارخانجات سازنده در انجام وظایف محوله.
- حصول اطمینان از رعایت اصول ایمنی در هنگام انجام کار.
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار ماشینری	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی و همکاری در انجام کارهای تعمیرات مکانیکی ماشین آلات. نظارت بر انجام کارهای تعمیرات مکانیکی اساسی و اتفاقی انواع ماشین آلات ، مولدها، کمپرسورها و تلمبه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل
۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال	۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: انجام تعمیرات مکانیکی انواع ماشین آلات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: زبان انگلیسی در حد آشنایی گذراندن آزمایش حرفه ای.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام آزمایشات لازم بر روی انواع ماشین آلات، مولدها، کمپرسورها و تلمبه ها به منظور تشخیص معایب مرتبط به تعمیرات مکانیکی و رفع آنها . - انجام آزمایشات لازم قبل از راه اندازی و پس از تعمیرات بر اساس دستورالعملها و استانداردهای جاری و راه اندازی آزمایشی دستگاه. - انجام تعمیرات مکانیکی اعم از اساسی، جاری و اتفاقی بر روی کلیه ماشین الات و دستگاههای حوزه عمل شامل پیاده کردن، تعویض قطعات معیوب، روغن کاری و همبندی و آماده بکار نمودن آنها. - انجام آزمایشات نهائی " صحت کار " پس از پایان عملیات نصب یا پس از انجام سرویس و تعمیرات. - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی. - شرکت در انجام تعمیرات اتفاقی و اضطراری و رفع اشکالات عمده و جزئی ماشین آلات و وسایل و تجهیزات. - مشارکت در انجام تعمیرات پیشگیری، دوره ای، اساسی، رفع اشکالات و تغییرات کلیه دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی تاسیسات صنعتی. - همکاری با گروههای بازرسی فنی و خوردگی فلزات به منظور آماده سازی مخازن تحت فشار، جرثقیلهای سقفی، پیش گرمکن های مخازن ذخیره هوا و ...</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار ماشینری

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: ماشینکار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام کلیه امور مربوط به توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای: پایان ابتدائی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنای: ۵ سال</p> <p>۳-۱- تحصیلات مبنای: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاههای توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و توانایی کار با آنها - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کلیه آموزشهای مرتبط باشغل - آموزش فرایند کار - گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در انجام فعالیت های مرتبط با توربو فن، توربو جت، کمپرسور، سیستم احتراق، توربین، سیستم خروج گازهای داغ - همکاری در انجام بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی دستگاه در حین عملیات - آمادگی جهت مقابله با حوادث - شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز با نظر مافوق - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل - آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: ماشینکار

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر ماشینری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای تعمیرات مکانیکی ماشین آلات، انجام کارهای تعمیرات مکانیکی اساسی و اتفاقی انواع ماشین آلات ، کمپرسورها و تلمبه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۴-۳- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - انجام تعمیرات مکانیکی انواع ماشین آلات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - زبان انگلیسی در حد آشنایی - گذراندن آزمایش حرفه ای.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تعمیرات مکانیکی اعم از اساسی، جاری و اتفاقی بر روی کلیه ماشین الات و دستگاههای حوزه عمل شامل پیاده کردن، تعویض قطعات معیوب، روغن کاری و همبندی و آماده بکار نمودن آنها. - انجام آزمایشات لازم قبل از راه اندازی. - انجام آزمایشات نهائی " صحت کار " پس از پایان عملیات نصب یا پس از انجام سرویس و تعمیرات. - انجام تعمیرات اتفاقی و اضطراری و رفع اشکالات عمده و جزئی ماشین آلات و وسایل و تجهیزات. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر ماشینری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار جت کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور مربوط به توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و ... و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاههای توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و توانایی کار با آنها - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کلیه آموزشهای مرتبط باشغل- آموزش فرایند کار- گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - انجام فعالیت های مرتبط با توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ - انجام بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی دستگاه در حین عملیات - آمادگی جهت مقابله با حوادث - شرکت در تحقق اهداف و برنامه های مدیریت مربوطه در زمینه کیفیت و ایمنی ، بهداشت و حفظ محیط زیست - آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p>	

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار جت کار

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: جت کار</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت برانجام کلیه امور مربوط به توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و ... سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاههای توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و توانایی کار با آنها - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کلیه آموزشهای مرتبط با شغل- آموزش فرایند کار- گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت برانجام فعالیت های مرتبط با توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ - انجام بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی دستگاه - آمادگی جهت مقابله با حوادث - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده - رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: جت کار

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگرفنی جت کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام کلیه امور مربوط به توربو فن، توربو جت، کمپرسور، سیستم احتراق، توربین، سیستم خروج گازهای داغ و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۴-۳- تجربه جایگزین: - ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاههای توربو فن ، توربو جت ، کمپرسور ، سیستم احتراق ، توربین ، سیستم خروج گازهای داغ و توانایی کار با آنها - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کلیه آموزشهای مرتبط باشغل- آموزش فرایند کار - گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در انجام فعالیت های مرتبط با توربو فن، توربو جت، کمپرسور، سیستم احتراق، توربین، سیستم خروج گازهای داغ - همکاری در انجام بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی دستگاه در حین عملیات - آمادگی جهت مقابله با حوادث - آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری - رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p>	

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگرفنی جت کار

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تراشکاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات تراشکاری، سنگ زدن و مرمت ادوات و قطعات موتور و وسایل حفاری از قبیل ، سیلندر، میل لنگ، محور، فلنج، چرخ دنده، پیچ و مهره، نیز تراشکاری قلمهای تراش مطابق استاندارد های فنی، بهینه سازی طرحها و ابتکار و خلاقیت در تهیه قطعات بصورت سری یا تکی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- کار با دستگاهها و تجهیزات مختلف تراشکاری- مهارت در دقت مورد نیاز تراشکاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- زبان انگلیسی در حد خوب</p> <p>- گذراندن آزمایش حرفه ای مرتبط با تراشکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- انجام کار با دستگاههای تراش معمولی و تراش CNC</p> <p>- انجام تراشکاری قطعات مختلف نظیر میل لنگ، سیلندر، قطعات یدکی پمپها و توربین ها، انواع پیچ و چرخ دنده با استفاده از ماشین های تراش افقی و عمودی، سوراخ کننده ها، دستگاههای صیقل دهنده (دورانی و افقی)، راست کننده محوری.</p> <p>- رعایت استاندارد های فنی در تراشکاری قطعات مختلف و انجام محاسبات لازم جهت ساخت انواع پیچ ها، چرخ دنده ها و سایر قطعات و تجهیزات.</p> <p>- استفاده از ابزارهای مخصوص و تنظیم دستگاه جهت تراشکاری بر روی قطعات ظریف با قابلیت شکنندگی زیاد و دقت عمل زیاد(از قبیل کائوچو، پلاستیکهای سخت و استخوانی).</p> <p>- تراشکاری با انواع قلمهای تراش مطابق استانداردهای فنی و تنظیم و آماده سازی دستگاه با توجه به مشخصات متالوژی، نوع کار، سرعت و دقت مورد نیاز جهت تراشکاری.</p> <p>- انجام کار با دستگاههای بورینگ، سنگ زنی، سنگ مغناطیسی و دریل ماشین</p>	

- تغذیه برنامه و اطلاعات اولیه مطابق طراحی مورد نظر و کنترل عملیات تراشکاری توسط ماشینهای کامپیوتری کنترل عددی (در کارگاه مرکزی اهواز)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تراشکاری

- انجام کار با دستگاههای مختلف میل لنگ تراشی، سیلندر تراشی، دستگاههای ترکیابی، پرس، ثلبت، تراش، کف تراش.
- انجام کار با انواع دستگاههای کف تراش، سوراخکاری، سگ زدن صیقل دادن، بالانس محورها، ساخت پیچ و مهره و فلنج و چرخ دنده و از این قبیل
- ابتکار و خلاقیت در بکارگیری طرحهای تهیه شده به منظور صرفه جویی در استفاده از مواد خام و زمان مورد نیاز جهت تراشکاری با استفاده از تکنیکهای سری تراشی، ارائه پیشنهاد و انجام تغییرات در طرح در صورت لزوم، ایجاد طرح جدید و ...
- آشنایی با روشها و تکنیکهای جدید تراشکاری و نیز استانداردهای مربوطه، مطالعه کتب و مقالات جدید در این زمینه و همکاری در زمینه انتقال اطلاعات و آموزش افراد تحت سرپرستی
- رعایت مقررات و اصول ایمنی ویژه کارگاه تراشکاری
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تراشکاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی، رسیدگی به امور پرسنلی، بازدید فنی و مستمر از ماشین آلات، راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده، کنترل و مشارکت در نصب تجهیزات، ثبت روزانه فعالیت های انجام شده، مراقبت در حفظ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی واحد و تراشکاران تحت سرپرستی - آشنائی کامل با ابزار و لوازم، وسائل و تجهیزات تراشکاری و کاربرد هر یک از آنها - توانایی کار با دستگاهها و تجهیزات مختلف تراشکاری- مهارت در دقت مورد نیاز تراشکاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - زبان انگلیسی در حد خوب - گذراندن دوره آموزشی فنی و حرفه ای مرتبط با تراشکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - کنترل و همکاری نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز - بازدید فنی و مستمر از ماشین آلات و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات، طبق دستورالعمل دریافتی - راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد ماشین آلات در حین کار - انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از ماشین آلات در مواعد مقرر - کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری از سیستمهای تاسیساتی واحد - راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها - کنترل و مشارکت در نصب تجهیزات، تعمیر، تعویض و ایجاد تاسیسات جدید</p>	

- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تراشکاری

- مشارکت در ساخت ابنیه جدید و مرمت ، تعمیر و بازسازی ابنیه موجود واحد
- مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و مواد اولیه توسط پرسنل تحت سرپرستی
- کنترل نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار توسط کارکنان
- ثبت روزانه فعالیت های انجام شده در فرم ها و دفاتر قسمت در رابطه با شغل
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز پس از تأیید مافوق و پیگیری جهت تأمین و تحویل از انبار
- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل ؛ ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین تراشکاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بهینه سازی طرحها و ابتکار و خلاقیت در تهیه قطعات بصورت سری یا تکی، انجام قطعه تراشی های نسبتاً مشکل، توزیع دستور کار بین تراشکاران تحت نظارت، راهنمایی تراشکاران مبتدی و نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به ایشان، ساخت قطعات مختلف دستگاهها و ماشین آلات، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در ارتباط با شغل، توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی واحد و تراشکاران تحت سرپرستی، آشنائی کامل با ابزار و لوازم، وسایل و تجهیزات تراشکاری و کاربرد هر یک از آنها، توانائی انجام کارهای نسبتاً مشکل و پیچیده تراشکاری و ساخت قطعات مورد نیاز، کار با دستگاهها و تجهیزات مختلف تراشکاری- مهارت در دقت مورد نیاز تراشکاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - زبان انگلیسی در حد خوب - گذراندن دوره تخصصی آموزش حرفه ای مرتبط با تراشکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل و نظارت بر انواع مختلف تراشکاری انجام شده و یا در حین کار از سوی کارگران تراشکار - نظارت و مشارکت در ساخت و تعمیر کلیه قطعات صنعتی مورد نیاز - نظارت بر کلیه کارهای ماشینکاری مانند تراشکاری، فرز کاری، سوراخکاری، برشکاری قطعات، پرداخت کاری طبق نقشه های مربوطه - انجام نقشه خوانی به منظور ساخت انواع مختلف قطعات صنعتی طبق دستورات مافوق - نظارت بر انجام تعمیرات تراشکاری شیرهای ایمنی و امثالهم - سرویس و نگهداری و تعمیر کلیه ماشین آلات - نظارت و مشارکت در امر تست تنظیم سفتی ولوها طبق دستور و نظارت بازرس فنی - طراحی و ساخت کنترل ولوها طبق نمونه و دستور مافوق - ساخت چرخ دنده های مختلف مورد نیاز - ساخت نازلهای درون چاهی مورد نیاز و مورد مصرف</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تراشکاری

- ارائه اطلاعات و انجام امور درخواستی کلیه مناطق و سایر شهرستانهای کشور مرتبط با شغل
- سرکشی مستمر به ماشینهای تراش و تجهیزات و ابزارآلات تراشکاری و بازدید از آنها و تعمیر ماشینهای معیوب
- انجام عملیات تراشکاری با انواع قلمهای تراش مطابق استانداردهای فنی و تنظیم و آماده سازی دستگاه با توجه به مشخصات متریکال، نوع کار، سرعت و دقت مورد نیاز جهت تراشکاری.
- انجام کار با دستگاههای بورینگ، سنگ زنی، سنگ مغناطیسی و دریل ماشین
- تغذیه برنامه و اطلاعات اولیه مطابق طراحی مورد نظر و کنترل عملیات تراشکاری توسط ماشینهای CNC
- استفاده از تکنیکهای سری تراشی، ارائه پیشنهاد و انجام تغییرات در طرح در صورت لزوم، ایجاد طرح جدید و ...
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱-عنوان شغل: استادکار تراشکاری	رسته شغلی: تعمیرات
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی و همکاری در انجام انواع تراشکاری و ساختن انواع قطعات ماشین آلات، پیچ ها، مهره ها، بوش ها و نظایر آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳-شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با ماشین آلات مربوط ، از جمله ماشین تراش و تجهیزات مربوط به تراشکاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: زبان انگلیسی مقدماتی گذراندن آزمایش حرفه ای مرتبط با تراشکاری	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی چند تراشکار و تقسیم کار بین آنها و راهنمایی آنان در انجام کار - تعیین میزان و نوع ابزار و اجناس مورد احتیاج و تهیه و تحویل ان به تراشکاران - نظارت بر انجام اقسام مختلف تراشکاری ساختن یا تعمیر قطعاتی نظیر انواع چرخ دنده ها، رینگ ها، پیستون ها، میله ها، پیچ ها، مهره ها و بوش ها و نظایر آنها کارکردن با انواع ماشین های تراش و تجهیزات مربوط به تراشکاری بر حسب مورد - تنظیم دقیق ماشین ها برای انجام اقسام مختلف تراشکاری - پرداخت قطعات ساخته شده و اندازه گیری دقیق آنها به منظور حصول اطمینان از مطابقت قطعات با نقشه و یا نمونه. بازرسی مرتب ماشین های تراش و سایر وسائل و ابزار تراشکاری و اقدام در جهت رفع اشکالات احتمالی - نظارت در حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی. - رعایت مقررات و اصول ایمنی ویژه کارگاه تراشکاری. - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.	

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تراشکاری

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: تراشکار
<p>۲-تعریف شغل این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیتهای تراشکاری، ساخت، تعمیر و یا تعویض شکل و حالت قطعات فلزی با استفاده از ماشینهای مختلف تراشکاری گرد تراشی، صفحه تراشی، اره برقی، ماشینهای درل زنی، فرزهای مختلف، پرسهای افقی و عمودی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین:پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آشنایی و کار با انواع ماشینهای تراش و تجهیزات مربوط به تراشکاری.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>زبان انگلیسی مقدماتی</p> <p>گذراندن آزمایش حرفه ای مرتبط با تراشکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>-حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تحول گرفتن شیفت از همکاران شیفت قبل</p> <p>- مطالعه دفتر گزارش روزانه جهت آگاهی از وقایع و عملیات انجام شده ، نیمه تمام شیفت قبل</p> <p>- دریافت دستور کارهای ساخت قطعات از مافوق</p> <p>- دریافت دستور کارهای تعمیر قطعات از مافوق</p> <p>- ساخت و تعمیر کلیه قطعات صنعتی مورد نیاز طبق دستور کارهای دریافتی</p> <p>- انجام کلیه کارهای ماشینکاری اعم از تراشکاری، فرز کاری، سوراخکاری، برشکاری قطعات، پرداخت کاری طبق توصیه های مافوق و یا طبق نقشه های مربوطه</p> <p>- دریافت نقشه قطعات مورد ساخت، نقشه خوانی قطعات جهت ساخت قطعات صنعتی طبق نقشه و دستورات صادره از سوی مافوق</p> <p>- انجام کلیه کارهای روزمره ی واصله به واحد طبق دستورات مافوق</p> <p>- انجام امور تعمیرات مربوط به تراشکاری شیرهای ایمنی و امثالهم</p> <p>- تعمیر و نگهداری هم چنین سرویس کلیه دستگاهها و ماشین آلات مستقر در واحد</p> <p>- انجام تست تنظیمی سفتی ولوها طبق دستور مافوق و نظارت بازرسی فنی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تراشکار

- طراحی و ساخت کنترل ولوها طبق نمونه و دستورات مافوق
- ساخت چرخ دنده های مختلف مورد نیاز
- ساخت نازل های درون چاهی مورد نیاز و مورد مصرف
- ارائه اطلاعات و انجام امور درخواستی کلیه مناطق و سایر شهرستانهای کشور مرتبط با شغل
- انجام ساخت کلیه لوازم ، وسائل ، قطعات و ابزار آلات مورد نیاز و مصرف طبق دستورات صادره از سوی مافوق و دستور کارهای واصله از قسمت ها و واحدهای مختلف
- کار کردن با انواع ماشین های تراش و تجهیزات مربوط به تراشکاری- نوسازی یا تعمیر قطعاتی نظیر انواع چرخ دنده و رینگ و پیستون و میله و پیچ و مهره و بوش و نظایر آن
- تنظیم بسیار دقیق ماشین ها برای انجام اقسام مختلف تراشکاری و استفاده از ابزار صحیح برای تراشیدن اشیاء مختلف و فلزات متفاوت.
- سمباده زدن، سوهانکاری و صیقل دادن قطعات ساخته شده یا تعمیر شده.
- استفاده از وسائل دقیق اندازه گیری نظیر ورنیه برای اندازه گیری قطعات ساخته شده و حصول اطمینان از مطابقت قطعات بادستور کار (نقشه یا نمونه)
- مراقبت و نظافت و روغن کاری با ماشین ها و تجهیزات و ابزار و تراشکاری.
- مطابقت قطعات کار شده با نقشه های اولیه از نظر شکل و اندازه
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارشات عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل:استاد کار حلبی ساز
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی و همکاری در ساخت و سائل مورد لزوم حلبی سازی طبق نقشه و سفارشات مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین:سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت در ساخت، تغییر شکل و یا تعمیر هر نوع وسیله و لوازم با حلب.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذران آزمایش حرفه ای آشنایی به زبان انگلیسی داشتن مهارت فنی استاندارد مطابق کار.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی چند حلبی ساز - تعیین میزان و نوع ابزار و اجناس مورد احتیاج و تهیه و تحویل آن به حلبی سازان. - تقسیم کار بین حلبی سازان و تشریح و توضیح نقشه ها و راهنمایی کارگران در انجام کار و ساختن وسایل. - ساختن، تغییر شکل دادن و یا تعمیر هر نوع وسیله و لوازمی که با حلب و یا ورق نازک آهن ساخته می شود از قبیل نمونه گیر، پیمان، سطل، تشت، سینی، کانال کولر، قیف های مختلف، بشکه و حلبی. - پرچ کاری، لحیم کاری، نقطه جوشکاری، زرد جوش کاری و نقره جوشکاری برای اتصال قطعات نازک فلزات به همدیگر. - استفاده از ماشینهای مختلف برش، رولر، پرس و نقطه جوش برای بریدن، لوله کردن، خم کردن و جوش دادن. نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی انجام سایر امور مشابهی که در ارتباط با شغل می باشد. رعایت مقررات ایمنی حین کار. - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار حلبی ساز

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: حلبی ساز	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای حلبی سازی کارهای لحیم گری، آماده ساختن اسید و قلع مورد نیاز و استفاده بهینه از آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد ..	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال
۴- مهارت ها: ساخت هر نوع وسیله و لوازم با حلب و دقت در ساخت آنها مطابق نقشه.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذران آزمایش حرفه ای آشنایی به زبان انگلیسی داشتن مهارت فنی استاندارد مطابق کار	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ساختن هر نوع وسیله و لوازمی که با حلب و یا ورق نازک آهنی ساخته می شود از قبیل وسیله نمونه گیری فرآورده های نفتی پیمانه های فرآورده های نفتی، تشت، سطل، ناودان، شیروانی و دودکش بر طبق نقشه یا دستور - تعمیر کردن وسائلی که با حلب یا ورق نازک آهنی ساخته شده و انجام پرچ کاری، نقطه جوش و لحیم کاری مربوطه. - سرپرستی کارگران واحد لحیم گری در کارخانه حلب سازی، تعیین و تحویل اجناس مورد نیاز کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار. - آماده کردن اسید مورد مصرف واحد لحیم گیری کارانه حلب سازی و کنترل قلع مصرفی. - مراقبت از دستگاههای لحیم گری کارخانه حلب سازی و انجام تعمیرات ساده مرتبط به دستگاهها. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: حلیبی ساز

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱-عنوان شغل: کارگر حلبی ساز	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ساخت انواع پیمانها، وسیله نمونه گیری، سطل، ناودان و تشتهای مختلف و تعمیر وسایل حلبی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین: ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین: ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - ساخت هر نوع وسیله و لوازم با حلب و دقت در ساخت آنها مطابق نقشه.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذران آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی استاندارد مطابق کار	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ساختن هر نوع وسیله و لوازمی که با ورق نازک آهن ساخته می شود از قبیل وسیله نمونه گیری و پیمانها های فرآورده های نفتی در اندازه های مختلف و انواع سطل، تشت، ناودان، شیروانی و کانال کولر و قیفهای مخصوص سوختگیری هواپیما بر طبق نقشه یا دستور کار - دریافت سفارش کار از سرپرست مربوطه و تحویل گرفتن مصالح و لوازم مورد نیاز. - تعمیر کردن وسائلی که با حلب یا ورق نازک آهنی ساخته شده و انجام پرچ کاری، نقطه جوش و لحیم کاری مربوطه - انجام تعمیرات بخاریهای نفت سوز و آبگرمکن که با کار حلب سازی مرتبط باشد. - بکار بردن و نگهداری وسائل کار از قبیل دستگاه نقطه جوش، قیچی برقی و دستی و چکش. - انجام سایر امور مشابهی که در ارتباط با شغل محول می گردد. -انجام کارهای لحیم گری در صورت لزوم. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی -گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر حلبی ساز

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار ریخته گری	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور ریخته گری و تولید قطعات صنعتی، مدل و قطعات ماشین سازی، ذوب آلومینیوم و بارگیری از کوره، قالب گیری انواع مدل های نامنظم چند پارچه و رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی با انجام فلزکاری عمومی - کسب مهارت در قالب گیری مدل های ساده و شیاردار- قالب گیری انواع مدل های نامنظم چند پارچه- مهارت رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- آشنایی با آلیاژ ذوب فلزات</p> <p>- ریخته گری درجه ۲</p> <p>- نقشه خوانی و رسم نقشه</p> <p>- زبان انگلیسی در حد خوب</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، اداره و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان ریخته گری با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان</p> <p>- تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحد ریخته گری</p> <p>- نظارت بر رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل</p> <p>- نظارت در ساخت و تعمیر مدل های آلومینیومی</p> <p>- تعیین خواص ماسه</p> <p>- نظارت بر انجام قالب گیری مدل های چندپارچه</p> <p>- کنترل چدن مذاب از نظر فعالیت و درجه حرارت</p> <p>- نظارت بر انجام آزمایشهای متالوگرافی و ساخت کوره بوته ای</p> <p>- آگاهی نسبت به خط مشی نظام مدیریت کیفیت و رعایت اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p> <p>- آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها</p>	

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارشاد و راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح امور محوله
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف نجاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: ریخته گر
<p>۱- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل، ساخت و تعمیرمدل های آلومینیومی، تعیین خواص ماسه، انجام قالب گیری مدل های چندپارچه، کنترل چدن مذاب از نظر فعالیت و درجه حرارت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: انجام فلز کاری عمومی - آماده کردن ماده قالب گیری مدل های ساده و شیاردار - ذوب آلومینیوم و بارگیری از کوره - قالب گیری انواع مدل های نامنظم چند پارچه - مهارت رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - زبان انگلیسی در حد خوب - گذراندن آزمایش حرفه ای مرتبط با ریخته گری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل - ساخت و تعمیرمدل های آلومینیومی - تعیین خواص ماسه - انجام قالب گیری مدل های چندپارچه - کنترل چدن مذاب از نظر فعالیت و درجه حرارت - انجام آزمایشهای متالوگرافی و ساخت کوره بوته ای - آگاهی نسبت به خط مشی نظام مدیریت کیفیت و رعایت اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE - آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ریخته گر

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: کارگر فنی ریخته گری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور ریخته گری و تولید قطعات صنعتی، مدل و قطعات ماشین سازی، ذوب آلومینیوم و بارگیری از کوره، قالب گیری انواع مدل های نامنظم چند پارچه و رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای: پایان ابتدائی - ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنای: ۲ سال ۳-۴-۲- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنای: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>انجام فلزکاری عمومی - آماده کردن ماده قالب گیری مدل های ساده و شیاردار- ذوب آلومینیوم و بارگیری از کوره - قالب گیری انواع مدل های نامنظم چند پارچه- مهارت رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ریخته گری درجه ۱- ریخته گری درجه ۲- نقشه خوانی و رسم نقشه ساده</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رسم و ایزومتریک قطعات ساده و نقشه خوانی و رسم نقشه های ساده قالب و مدل - ساخت و تعمیر مدل های آلومینیومی - تعیین خواص ماسه - انجام قالب گیری مدل های چندپارچه - کنترل چدن مذاب از نظر فعالیت و درجه حرارت - انجام آزمایشهای متالوگرافی و ساخت کوره بوته ای - آگاهی از شرایط اضطراری محیط کار و شناخت دستورالعملهای مربوطه و کنترل آنها - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر فنی ریخته گری

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استاد کار لاستیک کار	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت بر کارهای لاستیک کاری در تاسیسات صنعتی، صدور دستور کار روزانه و بازرسی لاستیکها به منظور حصول اطمینان از انجام وظایف محوله بدون خطر و با رعایت مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل- گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - سرپرستی چند کارگر لاستیک کار را بر عهده دارد. - شرکت در انجام کارهای محوله و تعیین نوع لاستیک برای کارهای مختلف - تعیین نوع و میزان اجناس مربوط به بستن لاستیک و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی های آنان در انجام کار. - بازدید از محل کار، تهیه لوازم و وسایل مورد لزوم برای انجام کار. - اندازه گیری طول و قطر لاستیک ها با احتساب پیچ و خمها - انجام کارهای مشکل مربوط به تعویض لاستیک ها - شرکت در ردیابی معایب و اشکالات لاستیک ها و کمک به کارگران برای آزمایشهای متعدد جهت پیدا کردن عیب ها و اشکالات لاستیکها. - تعیین وظیفه افراد، ایجاد همکاری بین نفرات، بررسی خطرات احتمالی کار و جلوگیری از بروز حوادث با استفاده از وسایل ایمنی. 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار لاستیک کار

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: لاستیک کار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور لاستیک کاری در محوطه صنعتی، شستشو و تمیز نگاه داری لاستیکها طبق برنامه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد- آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط باشغل- گواهی نامه کاربا دستگاههای صنعتی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام لاستیک کاری دستگاهها و ماشین آلات و ادوات مربوطه - تمیز کردن ، وصل کردن ، تعمیر کاری و آزمایش و نصب کردن لاستیک ها - بریدن لاستیک ها و قراردادن در جایگاههای مخصوص - انجام کارهای محوله و تعیین نوع لاستیک برای کارهای مختلف - تعیین نوع و میزان اجناس مربوط به بستن لاستیک و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی های آنان در انجام کار - اندازه گیری طول و قطر لاستیک ها با احتساب پیچ و خمها - انجام کارهای مربوط به تعویض لاستیک ها زیر نظر استاد کار مربوطه - انجام ردیابی معایب و اشکالات لاستیک ها - بررسی خطرات احتمالی کار و جلوگیری از بروز حوادث با استفاده از وسایل ایمنی - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: لاستیک کار

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار شابلون کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تنظیم و انطباق شابلون ها، محاسبه و بستن کلیشه ها .. مراقبت از دستگاه های شابلون و برطرف کردن اشکالات ساده آنها. همکاری در زدن کارهای شابلون و کنترل و حصول اطمینان از انجام صحیح و به موقع آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل - و دریافت گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - سرپرستی کارگران شابلون کار واحد مربوطه - تعیین نوع و میزان اجناس و مواد مورد نیاز و تحویل آن به کارگران. - نظارت بر کار کارگران شابلون کار، تقسیم کار بین آنان و دادن راهنمایی های لازم و جابجا کردن افراد در موارد ضروری و با نظر مستقیم سرپرست مربوطه جهت حصول حداکثر بازدهی. - نظارت بر تنظیم ماشین های شابلون زنی با وسایل دقیق اندازه گیری و تنظیم سرعت ماشین ها - کنترل و مراقبت از ماشین های شابلون زنی و رفع اشکالات ساده آنها و نگهداری لوازم مورد نیاز روزانه ماشین ها. - پیگیری کارهای شابلون زنی از ابتدای کار تا مرحله نهایی و حصول اطمینان از آماده شدن و تحویل به موقع کارها طبق برنامه - تهیه گزارش و یا آمارحوزه عمل خود برای سرپرست مستقیم. - سرپرستی چند کارگر شابلون کار را بر عهده دارد . - تعیین نوع و میزان اجناس و مواد مورد نیاز و تحویل آن به کارگران.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار شابلون کار

- نظارت بر کارگران شابلون کار، تقسیم کار بین آنان و دادن راهنمایی های لازم و جابجا کردن افراد در موارد ضروری و با نظر مستقیم سرپرست مربوطه جهت حصول حداکثر بازدهی.
- نظارت بر تنظیم ماشین های شابلون زنی با وسایل دقیق اندازه گیری و تنظیم سرعت ماشین ها
- کنترل و مراقبت از ماشین های شابلون زنی و رفع اشکالات ساده آنها و نگهداری لوازم مورد نیاز روزانه ماشین ها.
- پیگیری کارهای شابلون زنی از ابتدای کار تا مرحله نهایی و حصول اطمینان از آماده شدن و تحویل به موقع کارها طبق برنامه
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: شابلون کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در خصوص انجام کارهای مربوط به شابلون با رعایت دقت و مهارت کامل، انطباق شابلون ها و محاسبه اندازه و بستن کلیشه ها در محل مورد نظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد - آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل - و دریافت گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم ماشین شابلون زنی با وسایل دقیق اندازه گیری و محاسبه انطباق شابلون ها - مراقبت و روغن کاری ماشین های شابلون زنی و رفع اشکالات ساده آنها و نگهداری لوازم مورد نیاز روزانه ماشین ها - پیگیری کارهای شابلون زنی از ابتدای کار تا مرحله نهایی و حصول اطمینان از آماده شدن و تحویل به موقع کارها طبق برنامه - یادداشت کردن کارکرد روزانه در فرم مربوطه. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - رعایت نظام ۵S در محیط کار - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: شابلون کار

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسایل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: فرز کار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات فلز کاری، نقشه کشی، جوشکاری و متالورژی، انجام عملیات سرویس و نگهداری و تشخیص اجزاء ماشین، کار با میز گردان (صفحه گردان)، تقسیم محیطی قطعات، انجام عملیات دنده تراشی و فرز کاری قطعات (قطعه سازی) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - دریافت گواهینامه مهارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور - کار با دستگاهها و تجهیزات مختلف تراشکاری- مهارت در دقت مورد نیاز تراشکاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - زبان انگلیسی در حد خوب - گذراندن آزمایش حرفه ای مرتبط با تراشکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات فلز کاری، نقشه کشی، جوشکاری و متالورژی، - انجام عملیات سرویس و نگهداری و تشخیص اجزاء ماشین، کار با میز گردان (صفحه گردان)، تقسیم محیطی قطعات - انجام عملیات دنده تراشی و فرز کاری قطعات (قطعه سازی) - همکاری با کارکنان واحد تراشکار و قالب سازی در ارتباط با شغل - انجام عملیات پرداخت نهایی و ماشین کاری نهایی روی قطعات تولیدی و مواد خام برای تبدیل به محصولات نهایی - انجام عملیات برش کاری، شکل دادن، مونتاژ کاری و پرداخت کاری، مراحل اصلی شکل گیری یک قطعه - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: فرز کار

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱ - عنوان شغل: تکنسین ارشد فنی تعمیر و نگهداری آسانسور-بالابر رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در کنترل و نصب، راه اندازی، نگهداری و تعمیر انواع آسانسورها، بررسی همه قطعات از چرخ دنده ها، موتورها، ترمزها، درب ها و قفل ها، نصب و یا تعویض بخش های داخلی آسانسور مانند کف پوش، دکمه ها، سیستم نوردهی و سیستم های ارتباطی، تایید، تحویل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>
<p>۳- شرایط احراز:</p>
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با ضوابط و دستورالعملهای مربوط به نصب و راه اندازی آسانسور ها - توانایی نصب و تعمیر آسانسور - داشتن مهارت کامل در کارهای الکتریکی و مکانیکی - آشنایی با انواع آسانسورها و استفاده از نقشه و راه اندازی آنها - برخورداری از قدرت بدنی مناسب جهت حمل و اتصال قطعات آسانسور و توانایی کار در ارتفاع - آشنایی کامل با اصول و موازین ایمنی و بهداشت کار - مسئولیت پذیری و تعهد در کار</p>
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و واهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - نظارت بر اجرای کلیه مراحل نصب از قبیل آهن کشی چاه آسانسور، نصب ریل و درب، مکانیکال آسانسور، الکتریکال آسانسور - بررسی و کنترل منظم چرخ دنده ها، موتورها، ترمزها، درب ها و قفل ها برای اطمینان از امنیت آن - تایید تعویض یا تعمیر قطعات شکسته و معیوب - نظارت بر مونتاژ انواع قطعات آسانسورها، نصب، نگهداری و تعمیر آسانسورها و بالابرها - بازرسی تجهیزات آسانسور از لحاظ رعایت شدن مسایل ایمنی در آنها - بررسی و کنترل منظم چرخ دنده ها، موتورها، ترمزها، درب ها و قفل ها برای اطمینان از امنیت آن</p>

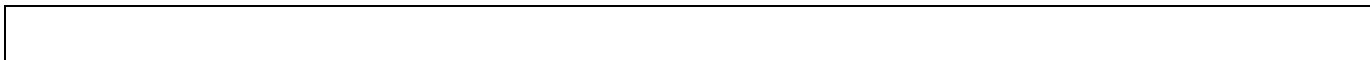
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد فنی تعمیر و نگهداری آسانسور-بالابر

- نظارت بر راه اندازی، تست و تحویل آسانسور
- کنترل بر کار نصب و یا تعویض بخش های داخلی آسانسور مانند کف پوش، دکمه ها، سیستم نوردی و سیستم های ارتباطی
- کنترل گزارش کارهای ثبت شده در دفترروزانه و یا لاکشیت مربوط به هر یک از آسانسورها
- پاسخگویی فوری به تماس های اضطراری به جهت تعمیرات اضطراری
- صدور دستور کار انجام تعمیرات لازم در هر مورد
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور-بالابر</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب، راه اندازی، نگهداری و تعمیر انواع آسانسورها، بررسی همه قطعات از چرخ دنده ها، موتورها، ترمزها، درب ها و قفل ها، نصب و یا تعویض بخش های داخلی آسانسور مانند کف پوش، دکمه ها، سیستم نوردهی و سیستم های ارتباطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : فوق دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مینا : ۲ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با ضوابط و دستورالعملهای مربوط به نصب و راه اندازی آسانسور ها - توانایی نصب و تعمیر آسانسور - داشتن مهارت کافی در کارهای الکتریکی و مکانیکی - آشنایی با انواع آسانسورها و درک نقشه های آنها - برخورداری از قدرت بدنی مناسب جهت حمل و اتصال قطعات آسانسور و توانایی کار در ارتفاع - آشنایی کامل با اصول و موازین ایمنی و بهداشت کار - مسئولیت پذیری و تعهد در کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و واهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب، راه اندازی، نگهداری و تعمیر انواع آسانسورها. - مونتاژ انواع قطعات آسانسور و نصب آن. - تعویض یا تعمیر قطعات شکسته و معیوب. - نوشتن گزارش کارهای انجام شده در دفتر روزانه و یا لاکشیت مربوط به هر یک از آسانسورها. - بررسی و کنترل منظم چرخ دنده ها، موتورها، ترمزها، درب ها و قفل ها برای اطمینان از امنیت آن. - نصب و یا تعویض بخش های داخلی آسانسور مانند کف پوش، دکمه ها، سیستم نوردهی و سیستم های ارتباطی. - انجام کلیه مراحل نصب از قبیل آهن کشی چاه آسانسور، نصب ریل و درب، مکانیکال آسانسور، الکتریکال آسانسور، راه اندازی، تست و تحویل آسانسور.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور-بالابر

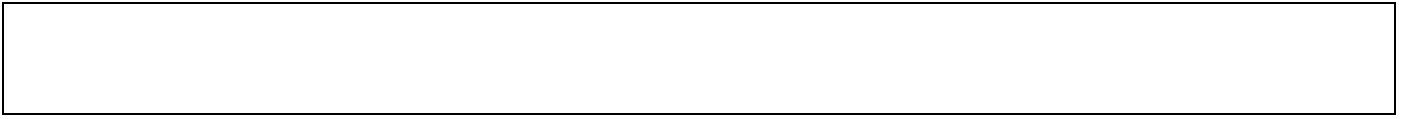
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: راهبر آسانسور/ بالابر	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: راهبر آسانسور تحت نظارت مستقیم و غیرمداوم کارمند مسئول، کارکنان و ارباب رجوع را با آسانسورهای پر رفت و آمد، با ظرفیت بالاتر از ۱۰۰۰ کیلوگرم و یا بیش از ۱۰ نفر به طبقات مختلف ساختمان میبرد، از ورود اشخاص فاقد پروانه و یا کارت شناسائی به آسانسور جلوگیری مینماید- مراقبت لازم را در مورد نظافت و آمادگی آسانسور و نظافت شخصی و رعایت ادب و نزاکت مینماید. هنگام آتش سوزی ها و موارد اضطراری طبق تعلیمات داده شده اقدام مینماید در صورت لزوم امور دیگری را که بکار او مرتبط باشد انجام میدهد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>
۴- مهارت ها:	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی: آشنائی به زبان انگلیسی بنحوی که بتواند جملات ساده مربوط به کار را بفهمد و صحبت کند. دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: راهبر آسانسور/ بالابر - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده بکار داشتن آسانسور با ظرفیت بالاتر از ۱۰۰۰ کیلوگرم و یا بیش از ۱۰ نفر - حمل کارکنان، مراجعین و بیماران به طبقات با آسانسور و جلوگیری از ورود اشخاص فاقد پروانه و یا کارت شناسائی به آسانسور و راهنمایی اشخاص جهت اخذ پروانه و یادآوری به کارکنان در مورد استفاده از کارت شناسائی - جلوگیری از ورود بار و مایعات به داخل آسانسور مسافری و توصیه عدم استعمال دخانیات در داخل آسانسور - انجام وظایف تعیین شده در موارد اضطراری و آتش سوزی ها شامل متوقف کردن آسانسور- ترتیب نجات افرادی که در ساختمان مانده اند و اجرای دستورات مسئولان آتش نشانی - مراقبت در نظافت آسانسور و نظافت شخصی و رعایت ادب و نزاکت در برخورد با اشخاص- تغییر جهت حرکت آسانسور به منظور جلوگیری از ازدحام - در مواقع لزوم سرپرستی و رسیدگی در مورد آسانسورهای با ظرفیت کمتر از ۱۰۰۰ کیلو و یا کمتر از ۱۰ نفر - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: راهبر آسانسور / بالابر

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تعمیر کار لوازم خانگی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعمیرات وسایل برقی اعم از کولرهای گازی ، ماشین لباسشویی ، آرمیچربندی ، انجام اموری از قبیل رفع نشت یابی گاز ازت N₂ از دستگاه های کولرگازی و تعویض کولرهای گازی معیوب ، هماهنگی و مشارکت در تعمیر ، سرویس و نگهداری کلیه دستگاه های مستقر در رختشویخانه ، آشپزخانه و رستوران ، نانواپی و ارائه آمار و گزارشات موردی و شفاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت در استفاده از اصول و مقررات و دستور العمل های موضوعه شرکت در ارتباط با شغل، شناخت اصول کلی تعمیرات فنی و سرویس های مورد نیاز لوازم خانگی، توانایی شناسایی مغایرت های موجود میان قطعات ساخته شده و استاندارد های موجود، مهارت در ابزار شناسی و بکارگیری صحیح و اصولی ابزار آلات موجود، برخورداری از تجربه و دانش لازم به منظور سرویس ، تعمیر و نگهداری انواع لوازم خانگی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برآورد قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز جهت سرویس و تعمیر انواع لوازم خانگی و هماهنگی با مافوق و پیگیری جهت تهیه و تامین آنها در موعد مقرر. - هماهنگی و مشارکت در تعمیر، سرویس و نگهداری کلیه دستگاه های مستقر در آشپزخانه و رستوران، نانواپی، رختشویخانه و... - انجام کلیه مراحل مربوط به عیب یابی ، سرویس و تعمیر وسایل برقی و خانگی در محل کار و انتقال دستگاه یا قطعه مورد نظر به کارگاه مستغلات در صورت نیاز به تعمیر اساسی و اقدام به بازبینی و رفع عیب نواقص موجود. - هماهنگی انتقال دستگاه ها و قطعات تعمیر شده به محل اولیه و اقدام به نصب ، راه اندازی و تست آنها جهت اطمینان از صحت کارکرد آنها - آماده سازی و تجهیز ابزار و لوازم مورد نیاز و انتقال آنها به محل کار جهت اجرای کار مورد تقاضا - انجام کلیه امور مربوط به تعمیرات وسایل برقی اعم از کولرهای گازی، ماشین لباسشویی ، آرمیچربندی و تعمیرات برقی و تهیه ای در سطح شرکت و کمپ نخلستان</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تعمیر کار لوازم خانگی

- انجام امور تعمیرات انواع قطعات الکتریکی و بردهای کنترلی و کنترل انواع کولرها
- انجام امور مربوط به سرویس سالیانه کولرها طبق برنامه زمانی ناظر پیمان و دفتر اجرایی پیمانکار
- بررسی علل خرابی بیش از حد لوازم و تجهیزات خانگی و ارائه راهکارهای موثر در جهت افزایش کارایی و بهره وری آنها
- اجرای کلیه امور مربوط به سرویس و نگهداری کلیه تجهیزات و دستگاه های حرارتی و برودتی در فصول مختلف با طبق نظر و دستور العمل های آنالیزستان مربوطه
- انجام کلیه مراحل مربوط به تعمیر ، سرویس ، نصب و جابه جایی کولرهای گازی دو تکه و یک تکه با ظرفیت های مختلف و از نوع یک زمانه و دو زمانه طبق استانداردهای تعیین شده
- انجام اموری از قبیل رفع نشت یابی گاز ازت N₂ از دستگاه های کولر گازی و تعویض قطعات معیوب کولرهای گازی و در صورت لزوم تعویض کمپرسورها
- انجام امور مربوط به سرویس دهی فصلی کلیه وسایل خنک کننده اعم اسپیلت و کولرگازی قبل و بعد از فصل گرما طبق دستور العملهای تعیین شده
- انجام تعویض و سرویس دهی فیلتر کولرها به صورت ماهیانه و روغنکاری فن موتور کولرهای دارای بوش
- نظافت و تمیز کاری محل کار پس از تعمیر و سرویس دستگاه های مورد نظر
- هماهنگی جمع آوری کلیه ابزار آلات و قطعات مورد استفاده و انتقال آنها به کارگاه و استقرار در مکانهای تعیین شده
- ارائه آمار و گزارشات موردی و شفاهی حسب دستور مافوق
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تعمیرکار ماشین آلات اداری</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تشخیص نیازمندی های ماشین آلات اداری و اظهار نظر در مورد اولویت انجام طرح ها و یا تعمیرات آنها، تهیه پیش نویس استعلام ها، مناقصه ها و قراردادهای مربوط به امور تعمیر، تعویض و خرید قطعات ماشین آلات اداری در صورت برون سپاری، انجام تعمیرات و تعویض قطعات معیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با سیستم های تجهیزات اداری - توانایی تشخیص عیوب، مشخصات فنی قطعه ها - داشتن مهارت کافی در کارهای الکتریکی و مکانیکی - آشنایی با انواع پرینترها، دورنگارها، دستگاه های تکثیر و اسکن - آشنایی کامل با اصول و موازین ایمنی و بهداشت کار - مسئولیت پذیری و تعهد در کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و تشخیص نیازمندی های ماشین آلات اداری و اظهار نظر در مورد اولویت انجام طرح ها و یا تعمیرات آنها - تهیه پیش نویس استعلام ها، مناقصه ها و قراردادهای مربوط به امور تعمیر، تعویض و خرید قطعات ماشین آلات اداری - پیگیری طرح های جامع، ارتقاء و توسعه فنی سخت افزاری و نرم افزاری واحد های اداری مختلف با توجه به اولویتهای - ارائه نظرات تخصصی و پیشنهادات در خصوص حفظ و نگهداری و خرید و تعمیرات کلیه ماشین آلات اداری شرکت - بررسی قطعات و لوازم مناسب موجود بازار داخلی و قیمت ها براساس استعلام های دریافتی - رعایت مصوبات کار گروه اصلاح الگوی مصرف - تهیه، تنظیم و ارائه گزارش تحلیلی ماهیانه مورد نیاز در خصوص امور مرتبط #- انجام امور مربوط به نگهداری اوراق و مدارک مربوط به مشخصات فنی تجهیزات اداری، ' & های نصب نرم افزارها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تعمیر کار ماشین آلات اداری

اسناد و مربوط به گارانتی ماشین آلات اداری

- تحقیق، بررسی، و هماهنگی# در مورد یافتن منابع خرید به صورت اعم و توانایی و تشخیص امکانات بالقوه و سوابق بازرگانی طرف های خرید و به روز نگهداشتن اطلاعات مذکور#
- پیگیری آموزش های فنی و تخصصی مرتبط با تجهیزات اداری به کاربران
- راه اندازی، تست و تحویل به کاربر و متصدی مربوطه
- انجام تعمیرات لازم در هر مورد
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: قفل ساز و شیشه بر</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ساخت همه نوع کلید کامپیوتری و کد دار اتومبیل (ایموبلایزر) درب گاوصندوق، انجام خدمات مربوط به قفل و شیشه بالابر خودروها، ساخت کلید انواع قفل های فاقد کلید، اندازه زدن و بریدن شیشه در اندازه های مورد نیاز، تعویض و نصب شیشه های شکسته و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی در تشخیص دادن مشکلات قفل و یافتن به صرفه تزیین راه برای تعمیر آن - توانایی و مهارت در ساختن انواع کلید ها - کسب مهارت و تجربه با انجام کار آموزشی - توانایی خواندن نقشه های ساختمانی و برش شیشه ها را اندازه زده - آشنایی با تمام انواع مختلف شیشه ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - کسب مدرک در مهارت قفل و کلید سازی زیر شاخه ای از صنایع فلزی از مراکز فنی و حرفه ای معتبر</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ساخت همه نوع کلید کامپیوتری و کد دار اتومبیل (ایموبلایزر) - انجام خدمات مربوط به قفل و شیشه بالابر - ساخت کلید انواع قفل هایی که فاقد کلید می باشند (قفل اتومبیل، قفل برقی و ...) - ساخت کلید (کپی کردن) و باز نمودن درب بسته - باز کردن درب بسته منازل و دفاتر اداری و - باز کردن درب بسته اتومبیل و باز کردن درب گاو صندوق می باشد - انجام عملیات مربوط به حتی ریموتی کردن درب های شرکت ها و ادارات، نصب و تعمیر جک های اتوماتیک درب پارکینگ - نصب قفل ایمنی انواع درب ها به تشخیص مدیریت واحدها - استفاده از تجهیزات برای ساختن کلید یدک برای کلید اصلی و انواع قفلها - گرفتن پلیسه کلید های ساخته شده برای روان شدن کلید در قفل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: قفل ساز و شیشه بر

- باز کردن و تعمیر کردن قفل های متفاوت در صورت امکان تعمیر
- آشنایی با ابزار های کلید سازی مانند ماشین کلیدزن، کولیس و... و استفاده از آنها در انجام عملیات ساخت کلید
- استفاده از اره کمان اصلی و برش کاری با آن
- استفاده از متر برای اندازه گیری محل نصب شیشه
- استفاده از الماس شیشه بری با توجه به قطر شیشه ها انتخابی
- استفاده از خط کش چوبی برای برش شیشه بر روی میز کار
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی ابزار تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاهی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاهی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت کارکنان ، کنترل و نظارت بر تنظیمات اولیه و تست و کنترل دستگاه های تحت اختیار ، کنترل بر انجام PM کلیه دستگاه های مستقر در کارگاه ها طبق برنامه و چک لیست ارجاعی از واحد برنامه ریزی ، برآورد و تأیید لیست قطعات مصرفی و غیر مصرفی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت در استفاده از ابزار و تجهیزات تعمیراتی آشنایی کامل با خطرات ناشی از کار، اصول ایمنی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز حفاظتی- شناخت کامل مشخصات فنی دستگاه ها ، نحوه تعمیرات، سرویس و نگهداری آنها- مهارت در انجام برنامه PM دستگاه ها و تجهیزات کارگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - کنترل و نظارت بر تنظیمات اولیه و تست و کنترل دستگاه های تحت اختیار به منظور اطمینان از سالم بودن آنها جهت شروع کار - نظارت بر انجام PM کلیه دستگاه های مستقر در کارگاه ها طبق برنامه و چک لیست ارجاعی از واحد برنامه ریزی . - انجام کلیه امور مربوط به برآورد و تأیید لیست قطعات مصرفی و غیر مصرفی یا تعویض کلیه دستگاه ها و تحویل آن به مسئول مربوطه و پیگیری تهیه و تامین آنها در مواعد مقرر. - مشارکت در بررسی و کنترل روند کار دستگاه ها و ارائه گزارش معایب آنها جهت تأمین قطعات یدکی و پیشگیری از توقف ماشین آلات - چک کردن بکلیه ابزار اعم از دستگاه کاراسل ، بورینگ، انواع تراش ها ، فرز، دریل های شعاعی و ستونی ، برس و کلیه دستگاه های هیدرولیکی و پنوماتیکی جهت انجام امور ارجاعی . - کنترل کردن دستگاه های پنوماتیکی سیار اعم از ماشین بکس ها و دریل های بادی و آماده به کار نمودن ، رفع عیب و تعویض</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

قطعات معیوب آنها در صورت نیاز.

- کنترل نحوه کار اپراتورها با دستگاه های تحت اختیار و رفع موانع و مشکلات احتمالی.
- انجام مراحل مربوط به آماده به کار نمودن کلیه دستگاه های تحت اختیار و رفع موانع و مشکلات احتمالی.
- بررسی و تأیید کلیه اسناد و مدارک مربوط به PM و ارسال به واحد کنترل کیفیت
- کنترل و نظارت بر آماده به کار نمودن کلیه دستگاه های سیار مکانیکی قبل از زمان اورهال به منظور استفاده در سایت.
- کنترل و نظارت بر کلیه جرثقیل های سقفی و غیر سقفی موجود در کارگاه و تست آنها در حضور بازرس فنی جهت تایید.
- انجام امور مربوط به پرس انواع شیلنگ های ارجاعی به کارگاه، نصب کانکشن مورد نیاز بر روی شیلنگ طبق درخواست، تست آن در فشار کاری اعلام شده از سوی واحد مربوطه و تحویل آن پس از اطمینان از صحت کارکرد.
- همکاری در بررسی و آماده به کار نمودن کلیه دستگاه های دیزلی موجود در کارگاه اعم از دیزل جوش، ژنراتور، کمپرسور و جت ماشین و رفع عیب جزئی آنها در محل و انتقال آنها به واحد حمل و نقل در صورت جدی بودن مشکل.
- برقراری ارتباط با سایر قسمت های واحد فنی به منظور انجام هماهنگی های لازم در تعمیرات دستگاه ها.
- انجام کلیه امور مربوط به روغنکاری، گریسکاری و سرویس دستگاه ها و ماشین آلات مستقر در کارگاه.
- انجام امور مربوط به نظافت دستگاه ها، تجهیزات و محوطه کارگاه و استقرار کلیه ابزارآلات مورد استفاده در مکان های تعیین شده در پایان کار روزانه
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و انجام تعمیرات ، تعویض قطعات معیوب ، آماده نمودن و سرویس کلیه دستگاهها و ابزارآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با اصول ایمنی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز حفاظتی - شناخت کامل مشخصات فنی دستگاه ها ، نحوه تعمیرات، سرویس و نگهداری آنها - مهارت در انجام برنامه PPM دستگاه ها و تجهیزات کارگاهی - آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - دریافت دستور کارهای ارجاعی از واحدهای مختلف و تنظیم برنامه های اجرایی روزانه جهت انجام تعمیرات کلیه دستگاهها - تقسیم کار و تعیین اولویت انجام کارها براساس ضرورت و فوریت آنها - مطالعه کتابچه های راهنما و کاتالوگ های شرکت های سازنده ، بررسی سوابق و تاریخچه تعمیراتی ابزارآلات - همکاری در بازرسی دستگاهها و ابزارآلات ، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها - همکاری در باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل ، شناسایی قطعه معیوب و تشخیص نوع عیب - حصول اطمینان از قابل تعمیر نبودن قطعات قبل از تصمیم گیری در مورد تعویض آنها - همکاری در تعمیر یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، آماده نمودن ، سرویس و نصب مجدد قطعات - انجام کارهای تعمیراتی تخصصی که می بایست استانداردهای مربوطه را به طور دقیق رعایت نمود - بر آورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها - حصول اطمینان از به کار گیری و رعایت مقررات ایمنی شرکت - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات، تعویض قطعات معیوب، آماده نمودن و سرویس کلیه دستگاهها و ابزارآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با اصول ایمنی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز حفاظتی - شناخت کامل مشخصات فنی دستگاه ها، نحوه تعمیرات، سرویس و نگهداری آنها - مهارت در انجام برنامه PPM دستگاهها و تجهیزات کارگاهی - آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت دستور کارهای ارجاعی از واحدهای مختلف و تنظیم برنامه های اجرایی روزانه جهت انجام تعمیرات کلیه دستگاهها - مطالعه کتابچه های راهنما و کاتالوگ های شرکت های سازنده، بررسی سوابق و تاریخچه تعمیراتی ابزارآلات - بازرسی دستگاهها و ابزارآلات، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها - باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل، شناسایی قطعه معیوب و تشخیص نوع عیب - حصول اطمینان از قابل تعمیر نبودن قطعات قبل از تصمیم گیری در مورد تعویض آنها - تعمیر یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، آماده نمودن، سرویس و نصب مجدد قطعات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استاد کار تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی در انجام تعمیرات تجهیزات کارگاهی، هماهنگی جهت تأمین و تعویض قطعات معیوب، آماده نمودن و سرویس کلیه دستگاهها و ابزارآلات کارگاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با اصول ایمنی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز حفاظتی - شناخت کامل مشخصات فنی دستگاه ها، نحوه تعمیرات، سرویس و نگهداری آنها - مهارت در انجام برنامه PPM دستگاهها و تجهیزات کارگاهی - آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تأمین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - تست دستگاهها و ابزارآلات، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها - همکاری در باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل، شناسایی قطعه معیوب و تشخیص نوع عیب - حصول اطمینان از قابل تعمیر نبودن قطعات قبل از تصمیم گیری در مورد تعویض آنها - همکاری در تعمیر یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، آماده نمودن، سرویس و نصب مجدد آن - انجام کارهای مشکل دار تعمیراتی تخصصی بمنظور رعایت استانداردهای مربوطه - برآورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- حصول اطمینان از به کارگیری و رعایت مقررات ایمنی شرکت
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه فعالیتهای تعمیراتی در کارگاه و حصول اطمینان از انجام صحیح کارها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مینا : دیپلم ۳-۴- تجربه مینا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت دستور کارهای ارجاعی از واحدهای مختلف و اولویت بندی ، هماهنگی و انجام تعمیرات کلیه دستگاهها - بازرسی دستگاهها و ابزارآلات ، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها - باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل ، شناسایی قطعه معیوب و تشخیص نوع عیب - حصول اطمینان از قابل تعمیر نبودن قطعات قبل از تصمیم گیری در مورد تعویض آنها - تعمیر یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب ، آماده نمودن ، سرویس و نصب مجدد قطعات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگرفنی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت قطعه و ابزار از انبار و انتقال به کارگاه، همکاری در انجام تعمیرات تجهیزات کارگاهی، شستشو قطعات باز شده، همکاری در مونتاژ مجدد قطعات اصلاح شده، نظافت کلیه دستگاهها و ابزارآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با نحوه کار هر یک از دستگاه ها آشنایی با نحوه استارت زدن و خاموش کردن دستگاه ها آشنایی با نحوه سرویس کردن و نقاط گریسکاری و روغنکاری دستگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت برگ درخواست ملزومات و مراجعه به انبار جهت دریافت لوازم و انتقال به کارگاه - همکاری در انجام عملیات دمونتاژ و مونتاژ دستگاه ها و قطعات دیتگاه ها و ماشین آلات - دریافت قطعات باز شده، شستشو و انجام عملیات گریسکاری، روغنکاری، سمباده زنی و آماده کردن جهت نصب مجدد - نظافت دستگاه ها و ماشین آلات مستقر در کارگاه پس از پایان کار روزانه - جمع کردن ضایعات و تحویل داغی قطعات تعویض شده به انبار اسقاطی - همکاری در انجام تعمیرات روتین و ساده - همکاری در باز کردن و بستن قطعات پس از انجام تعمیرات مورد نظر با نظارت مافوق - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگرفنی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های با تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی تحت سرپرستی و صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنائی کامل با تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی - توانائی سرپرستی و هدایت تعمیرکاران مخازن و رنگ کاری صنعتی تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - تسلط بر امور تعمیرات انواع مخازن و رنگ کاری صنعتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - برآورد تجهیزات و متریال مورد نیاز کارگاه و هماهنگی جهت تأمین قطعات و لوازم درخواستی - کنترل و نظارت بر استفاده و کاربرد صحیح ابزار و مواد مصرفی با رعایت استانداردهای تعیین شده - کنترل و نظارت بر امور تعمیراتی انجام شده و انطباق با شرایط پرمیت انجام کار - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و بازدید از کلیه مخازن و رنگ کاری صنعتی و تجهیزات مرتبط با آنها - نظارت و مشارکت در انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه مخازن - نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی - نظارت و مشارکت در انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات مخازن و ورنگ کاری صنعتی

- نظارت و مشارکت در انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان

از صحت عملکرد آنها

- بازرسی دستگاهها و ابزارآلات، تشخیص و تعیین خرابیها و عیوب با توجه به نحوه عملکرد و وضعیت آنها

- کنترل و نظارت بر تعمیر یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب و حساس، آماده نمودن، سرویس و نصب مجدد قطعات

- نظارت بر انجام تعمیراتی تخصصی که می بایست استانداردهای مربوطه را به طور دقیق رعایت نمود

- برآورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها

- حصول اطمینان از به کارگیری و رعایت مقررات ایمنی شرکت

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی

تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و انجام تشخیص معایب و رفع اشکالات، سند بلاست و اسکراب و رنگ آمیزی صنعتی و تعمیرات مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۱- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آگاهی کامل از جوشکاری و فلز کاری و شناخت ابزار آلات و دستورالعملهای مربوط .</p> <p>گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش های مهارتهای لازم جوشکاری و حفاظت کاتدیک</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- بازدید از انواع مخازن ذخیره سازی مواد نفتی و مایعات گازی به منظور تشخیص راهکارها و رفع اشکالات و تطبیق با دستور کار های تعمیراتی و انجام امور بازرسی و حفاظت فنی</p> <p>- در صورت لزوم استفاده از همکاری بخش بازرسی فنی در رابطه انجام تست و آزمون ضخامت سنجی مخازن و رنگ عایق</p> <p>- پیگیری برای شستشوی کامل مخازن قبل از اقدام به مرمت و تعمیرات آنها</p> <p>- همکاری با گروه های جوشکاری به منظور مرمت و تعمیر مخازن</p> <p>- پیگیری برای انجام بازرسی های فنی به منظور کنترل کیفی اقدامات تعمیراتی</p> <p>- پیگیری جهت رنگ آمیزی سطوح مختلف مخازن</p> <p>- بازدید و حصول اطمینان از تجهیزات مخازن و وسایل اندازه گیری، لوله ها و اتصالات</p> <p>- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب</p> <p>- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p> <p>- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان</p> <p>- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها</p> <p>- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تشخیص معایب و رفع اشکالات، سند بلاست و اسکراب و رنگ آمیزی صنعتی و تعمیرات مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۵- مهارت ها: - آگاهی کامل از جوشکاری و فلز کاری و شناخت ابزار آلات و دستورالعملهای مربوطه گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن آموزش های مهارت های لازم جوشکاری و حفاظت کاندیک</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تشخیص راهکارها و رفع اشکالات و تطبیق با دستور کار های تعمیراتی و بازرسی فنی و حفاظت فنی - همکاری با بخش بازرسی فنی در رابطه انجام تست و آزمون ضخامت سنجی مخازن و رنگ عایق - پیگیری برای شستشوی کامل مخازن قبل از اقدام به مرمت و تعمیرات آنها. - همکاری با گروه های جوشکاری به منظور مرمت و تعمیر مخازن - پیگیری برای انجام بازرسی های فنی به منظور کنترل کیفی اقدامات تعمیراتی - پیگیری جهت رنگ آمیزی سطوح مختلف مخازن - بازدید و حصول اطمینان از تجهیزات مخازن و وسایل اندازه گیری، لوله ها و اتصالات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - بررسی عملکرد تجهیزات کنترلی و حصول اطمینان از عملکرد صحیح آنها - انجام تعمیرات جزئی دستگاه های تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه های تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: اپراتور تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام تست مخازن، تعمیر و رنگ آمیزی و تعویض قطعات معیوب مخازن، انجام عملیات جوشکاری مطابق دستورالعمل تعمیرات، ضخامت سنجی و بررسی حداقل ضخامت مخزن، انجام آزمایشات هیدرو استاتیک و گزارش نتیجه به مافوق، بازدید و کنترل چشمی و بررسی وضعیت داخل مخزن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنائی کامل با تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه مخازن - انجام تعمیرات مخازن و رنگ آمیزی آنها - انجام تعمیر و تعویض قطعات معیوب - انجام آزمایشات مورد نیاز پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - انجام عملیات جوشکاری مطابق دستورالعمل تعمیرات در صورت لزوم - ضخامت سنجی و بررسی حداقل ضخامت مخزن - انجام آزمایشات هیدرو استاتیک و گزارش نتیجه به مافوق - بازدید و کنترل چشمی و بررسی وضعیت داخل مخزن - بررسی عملکرد تجهیزات کنترلی و تعویض قطعات معیوب - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگر تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت لوازم و تجهیزات درخواستی از انبار، انتقال ملزومات دریافتی به محل اجرای کار، همکاری در انجام تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی با نظر مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی نسبی با تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی - آشنایی با استانداردها و موارد ایمنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت لوازم و تجهیزات درخواستی از انبار مطابق پرمیت ارجاعی - انتقال ملزومات دریافتی به محل اجرای کار - همکاری با مافوق در انجام عملیات رنگ کاری - همکاری با مافوق در انجام تعمیرات و تعویض قطعات معیوب - انتقال داغی قطعات به انبار ضایعات - همکاری در انجام عملیات سند بلاست کاری - همکاری در انجام عملیات ضخمت سنجی و تست هیدرو استاتیک - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر تعمیرات مخازن و رنگ کاری صنعتی

- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد مکانیک عمومی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های عمومی تحت سرپرستی ، انجام کارهای مشکل ، صدور دستور کار و توزیع بین افراد تحت نظارت ، نظارت بر کلیه کارهای مکانیک های عمومی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۶- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های عمومی تحت سرپرستی- آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات مکانیکی و تاسیسات مستقر در حیطة مسئولیت- توانائی انجام کارها و تعمیرات نسبتاً مشکل تاسیسات مکانیکی و تاسیسات ساختمانی- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها با توجه به قابلیت ها و مهارتها و تخصصهای آنان - برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های عمومی تحت سرپرستی - تهیه وتامین وسایل ، لوازم و ابزار آلات مورد نیاز کار و توزیع آنها بین مکانیک های عمومی تحت سرپرستی - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به مکانیک های عمومی تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - کنترل و نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات مکانیکی ماشین آلات و دستگاهها مرتبط با امور مکانیکی عمومی - کنترل و نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی مرتبط با امور مکانیکی عمومی - کنترل و نظارت بر تعمیرات موتورهای راسل ، موتور ، پمپ ها از نظر مکانیکی عمومی - کنترل و نظارت بر تعویض قطعات فرسوده و معیوب موتورهای راسل از لحاظ مکانیکی عمومی</p>	

- کنترل و نظارت بر امور ساخت وسایل اندازه گیری مخازن ثابت و سیار گاز و مدرج نمودن میله های اندازه گیری بر حسب مورد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین کارگاه مکانیک عمومی

- کنترل و نظارت بر لوله کشی های صنعتی ، لوله های انتقال گاز

- نظارت بر لوله کشی باند مخازن و تعویض میل (لاستیک دور مخازن شناور) مربوطه آنها

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مکانیک عمومی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان آنالیست مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور خدمات مکانیکی ماشین آلات و دستگاهها را در تاسیسات تقویت فشار گاز و تاسیسات مخابراتی منطقه و کارگاههای تعمیرات و نوسازی دستگاهها و تعمیرات مولدهای برق اضطراری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها (اعم از کمپرسور هوا، ژنراتور اضطراری، باتریها، شارژرها و کلیدهای فشار ضعیف و قوی و ...)- آشنایی کامل با ابزار ، ادوات ، لوازم و وسایل اندازه گیری - توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و توانایی در برنامه ریزی تعمیرات- آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز- داشتن توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازبینی مستمر جهت عیب یابی و انجام اقدامات لازم جهت باز و بستن توربو کمپرسورها و مولدهای برق و دستگاههای وابسته به تاسیسات - رعایت استانداردهای شرکت ملی گاز و رعایت کردن مقررات و ضوابط پرسنلی در حین انجام کارها - پی گیری سفارشات خرید کالا مربوط به بخش مکانیک، دریافت کالا از واحد خرید یا انبار مرکزی . - همکاری در بر آورد قطعات یدکی مورد استفاده مصرف سالیانه و حصول اطمینان از موجود بودن آن ها . - نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات و نگهداری (زمان بندی ، اضطراری ، روتین و ...). - انجام کارهای مکانیکی، لوله کشی، حصار کشی، جفت کردن لوله های آب و گاز و یا رفع گرفتگی مجاری فاضلاب در هر نقطه یا محل از منطقه عملیاتی - تعویض نمودن اتصالات و یا قطعات مکانیکی و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات و ماشین آلات و دستگاهها و ادوات مکانیکی زیر نظر رئیس تعمیرات اساسی و اضطراری ایستگاهها - انجام سرویس های گریس کاری و روان کاری تمامی فن های هوایی گاز، هوا، پمپها، بلبرینگها و تمیز کاری قطعات و دستگاهها و ماشین آلات</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد مکانیک عمومی

- انجام کلیه کاری مستغلانی در ایستگاهها و یا استراحتگاههای کارکنان در ایستگاهها
- در صورت لزوم و درخواست همکاری با سایر گروههای تعمیراتی (برق، ابزار دقیق و بهره‌بردار)
- به کارگیری ابزار آلات سبک و سنگین دستی و اتوماتیک و ابزار آلات حساس و اندازه‌گیری های مختلف مانند کولیس، میکرومتر، تراز، ساعت اندازه‌گیری، فیلر گچها و مراقبت از آنها در حین و پس از فعالیتها
- بردن انواع ورقهای فلزی و لوله‌ها و آهن آلات با استفاده از اره لنگ برقی، ماشین اره برقی آتشین، (پروفیل بر) و گیوتین و ماشین ورق خم کن و ماشین لوله خم کن دستی و هیدرولیکی
- انجام خدمات مکانیکی در ارتفاع ۱۰ متری روی دستگاهها و تاسیسات گازی و همچنین در شرایط غیر عادی کار و شرایط نامساعد کار از قبیل گرما، سرما، سروصدا، بوی نامطبوع و یا احتمال خطرات
- تمیز کاری قطعات و دستگاههای باز شده جهت تعمیر با مواد شیمیایی و شوینده و در صورت لزوم رنگ کاری آنها و در خاتمه کار نظافت ابزار مربوطه
- تعمیر انواع شیرهای تویی، سماوری، سوزنی، دروازه‌ای و ... یا عمل کننده‌های اتوماتیک، دنده‌ای یا دستی و انجام آزمایش هیدرواستاتیک (آزمایش فشار آب) روی شیرهای تعمیر شده و لوله‌ها و مبدل‌ها و مخازن تحت فشار با استفاده از ابزار آلات مخصوص زیر نظر رئیس تعمیرات اساسی و اضطراری ایستگاهها
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئون اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- اعزام به ماموریت‌های لازم تحت نظر مسئول تعمیرات به تمامی تاسیسات تقویت فشار گاز، ایستگاههای حفاظت از زنگ و مخبراتی و شیرهای بین راهی و مسیرهای خطوط لوله و خطوط هوایی
- کابل کشی و انجام عملیات حفاری در صورت نیاز برای مسیرهای کوتاه
- شرکت در دوره‌های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت‌های ابلاغی حسب دستور مافوق
- نظافت کمپرسورها و ژنراتورهای اضطراری و دستگاههای مستقر در تاسیسات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- رعایت نمودن مسائل ایمنی و امنیتی و استفاده مدام از لباس کار و لوازم ایمنی بسته به شرایط کار (از قبیل کلاه، عینک، گوشی، کفش، ماسک و...) و همچنین مقررات بهداشت کار
- انجام کلیه مسئولیت‌ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین مکانیک عمومی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات سرویس و نگهداری ماشین آلات و دستگاه ها، کنترل لوازم و قطعات مصرف شده و تحویل قطعات اسقاط به انبار اسقاطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه - آشنایی کامل به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل و YPLC S- آشنایی کامل با سیستم های مکانیکی و مسائل ایمنی کار، توانایی جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه، داشتن گواهی طی دوره های آموزش فنی و حرفه ای مرتبط با شغل-مسلط به امور نقشه خوانی - توانایی و مهارت در عیب یابی و رفع معایب ماشین آلات، دستگاهها و سایر وسائل و ابزار آلات از نظر مکانیکی، آشنایی کامل با امر سرویس و نگهداری، تعمیرات و مونتاژ ماشین آلات مختلف، آشنایی به کلیه امور مرتبط با شغل و توانائی انجام وظایف محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام امور مربوط به لمنت ، کنترل و نحوه کار ماشین آلات و دستگاههای موجود در شرکت از لحاظ مکانیکی - انجام تعمیرات اساسی ماشین آلات و دستگاههای مستقر در واحد تولید و سایر واحدهای شرکت و رفع معایب و اشکالات آنها از نظر مکانیکی و نصب و راه اندازی - انجام کلیه تعمیرات ، ماشین آلات صنعتی و سایر امور که تکنسین های درجات پایین تر توانایی انجام آن را نداشته و از عهده آنان بر نیاید - پیاده و سوار کردن قسمتهای مختلف ماشین آلات و دستگاهها از لحاظ مکانیکی - مراجعه به قسمتهای مختلف شرکت و بازرسی از کلیه دستگاهها و ماشین آلات مستقر در شرکت طبق دستور مافوق - بازدید از نحوه عملکرد ماشین الات و سایر وسائل و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی - حفظ و نگهداری ابزار و وسائل کار و استفاده صحیح و بموقع از آنها در مواقع لزوم - همکاری با مسئولین مربوطه و ذیربط جهت تعمیرات اساسی ، سرویس و نگهداری دوره ای ماشین آلات و دستگاهها - تهیه شناسنامه کار و کارت سرویس و نگهداری برای هر یک از ماشین آلات و دستگاهها و سایر وسایل و ابزار آلات مکانیکی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مکانیک عمومی

- به منظور ثبت کلیه برنامه های سرویس و نگهداری ، تعمیرات ، تعویض قطعات و سایر موارد انجام شده
- انجام تعمیر و نگهداری تمامی قسمتهای لیفتراک و وسائط نقلیه سبک موجود در شرکت
- انجام اقدامات لازم در امر طراحی ، ساخت و نگهداری سیستم های پنوماتیک موجود در شرکت و هم چنین تمامی شیرآلات و لوازم جانبی آنها و تعمیرات و نگهداری موارد ذکر شده
- انجام اقدامات لازم در امر جلوگیری از ایجاد آلودگی محیط در حین کار تعمیرات
- انجام اقدامات لازم در امر تعمیرات و نگهداری سیستم های آبرسانی ، گازرسانی و امثالهم
- همکاری با مافوق در زمینه برآورد و پیش بینی مواد ، قطعات و ابزار مورد نیاز و اقدام بموقع جهت تهیه و تامین آنها در صورت لزوم و موافقت مافوق
- نظارت بر انجام صحیح و سریع کارهای محوله و تعمیرات، انجام امور سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین کارکنان قسمت با صلاحدید و تفویض اختیارات از سوی مافوق
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: استادکار مکانیک عمومی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان استادکار مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، اداره و سرپرستی مکانیک های عمومی تحت سرپرستی، انجام کارهای مشکل، صدور دستور کار و توزیع بین افراد تحت نظارت، نظارت بر کلیه کارهای مکانیک های عمومی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیگل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی مکانیک های عمومی تحت سرپرستی- آشنائی کامل با دستگاهها، تاسیسات مکانیکی و تاسیسات مستقر در حیطه مسئولیت- توانائی انجام کارها و تعمیرات نسبتاً مشکل تاسیسات مکانیکی و تاسیسات ساختمانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی، اداره و سرپرستی مکانیک های عمومی تحت سرپرستی - تهیه وتامین وسایل، لوازم و ابزار آلات مورد نیاز کار و توزیع آنها بین مکانیک های عمومی تحت سرپرستی - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - تقسیم کار بین مکانیک های عمومی تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به مکانیک های عمومی تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت و مشارکت در انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات مکانیکی ماشین آلات و دستگاهها مرتبط با امور مکانیکی عمومی - نظارت و مشارکت در انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانی و امثالهم مرتبط با امور مکانیکی عمومی - نظارت بر تعمیرات موتورهای راسل، موتور، پمپ ها از نظر مکانیکی عمومی - نظارت بر تعویض قطعات فرسوده و معیوب موتورهای راسل از لحاظ مکانیکی عمومی - نظارت بر امور ساخت وسایل اندازه گیری مخازن گاز بر حسب مورد - نظارت بر لوله کشی های صنعتی، لوله های گاز طبق استانداردهای تعریف شده - نظارت بر لوله کشی باند مخازن و تعویض میل (لاستیک دور مخازن شناور) مربوطه آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار مکانیک عمومی

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: مکانیک عمومی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانها و تاسیسات مکانیکی ماشین آلات و دستگاهها ، انجام امور مربوط به افزایش فله کاری بر حسب مورد ، انجام امور مربوط به ساخت وسایل اندازه گیری مخازن ثابت و متحرک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل- آشنائی با وسایل و ابزار آلات مربوط به مکانیک عمومی کاربرد هر یک- توانائی انجام کلیه تعمیرات مرتبط با مکانیک عمومی تاسیسات ساختمانها و تاسیسات مکانیکی ماشین آلات - برخورداری از سلامتی کامل جسمی و روحی مناسب جهت انجام وظایف محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت پرمیت از مافوق - مراجعه به انبار طبق دستور مافوق و دریافت لوازم ، وسایل و ابزار آلات مورد نیاز و حمل به پای کار - انجام تعمیرات موتورهای راسل از نظر مکانیکی عمومی - انجام تعویض قطعات فرسوده و معیوب موتورهای راسل - انجام تعمیرات انواع موتور پمپ ها از نظر مکانیکی عمومی - انجام انواع لوله کشی های صنعتی ، لوله های بخار ، لوله های گاز در رابطه با شغل - انجام جوشکاریهای مختلف مرتبط با شغل از قبیل جوش برنج ، نقره و ... - انجام کلیه تعمیرات مرتبط با لوله کشی های مختلف از لحاظ تعویض لوله های فرسوده ، اتصالات فرسوده و ... - انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات مکانیکی ماشین آلات و دستگاهها مرتبط با امور مکانیکی عمومی - انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانها و ... مرتبط با امور مکانیکی عمومی - ساخت وسایل اندازه گیری مخازن ، تانکر های گاز و ابزار اندازه گیری بر حسب مورد</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک عمومی

- انجام لوله کشی باند مخازن و تعویض سیل (لاستیک دور مخازن شناور) مربوطه آنها
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر فنی مکانیک عمومی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر فنی مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های فراهم آوردن وسایل و لوازم ، مواد و ابزار کار ، جمع آوری آنها در پایان کار ، همکاری در کارهای تاسیساتی ، سرویس و نگهداری ، تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با امور مکانیکی ، برقی ، تاسیساتی ، الکترونیکی و .. توانایی انجام امور فنی شامل تراشکاری ، جوشکاری ، تجاری و - آشنایی نسبی با قسمتهای مختلف ماشین آلات و دستگاهها- توانایی کار در شرایط مختلف محیطی - برخورداری از توانائی جسمی جهت انجام امور مرتبط با شغل - آشنایی با امور مکانیکی ، برقی ، الکترونیکی ، تاسیساتی و امثالهم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - فراهم آوردن وسایل و ابزار کار در محل کار - بازدید از کلیه دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات مستقر در شرکت و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد لزوم در آنها در ارتباط با امور فنی مکانیکی - مراجعه به قسمتهای مختلف شرکت طبق دستور مافوق به منظور بازدید از دستگاهها و ماشین آلات اعم از خطوط تولید و ... و تشخیص معایب ماشین آلات و دستگاهها از نقطه نظر مکانیکی - انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع معایب و دستگاهها و ماشین آلات از لحاظ مکانیکی - باز و پیاده کردن قسمتهای مکانیکی دستگاهها و ماشین آلات به منظور بررسی و تعمیر آنها - تهیه کارت کاری برای دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات در رابطه با شغل جهت ثبت انجام تعمیرات قطعات و قسمتهای مختلف پیاده شده ماشین آلات و سوار کردن مجدد قسمتهای پیاده شده پس از انجام تعمیرات - تعویض قطعات فرسوده و مستهلک شده قسمتهای مکانیکی ماشین آلات و تجهیزات مورد تعمیر - انجام سرویس و نگهداری ماشین آلات ، دستگاها و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی مکانیک عمومی

- انجام اقدامات لازم در رابطه با نگهداری سیستم های حرارتی و برودتی ، تعمیرات پمپها و الکتروموتورها ، کمپرسورها و ... از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل
- ثبت کلیه موارد انجام شده بر روی دستگاهها، ماشین الات و تجهیزات شرکت اعم از تعویض قطعات، تعمیرات صورت گرفته، سرویس و نگهداری و امثالهم در کارت و یا شناسنامه کاری دستگاهها و ماشین آلات و تجهیزات بصورت جداگانه هر یک از آنها
- اطلاع تاریخ انجام کارهای سرویس و نگهداری ، تعمیرات اساسی دستگاهها و ماشین الات به مافوق جهت انجام هماهنگی های لازم با مسئولین واحدها
- ثبت ساعات توقف احتمالی دستگاهها و علل آنها در کارت و یا شناسنامه کاری هر یک از دستگاهها
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- همکاری با تکنسین های رده بالای قسمت در امر نگهداری و تعمیرات PM دستگاهها با نظر مافوق
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده طبق دستور کار ارائه شده از سوی مافوق و ارائه به ایشان
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم یدکی و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001: 2008
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاهها</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی واحد مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ، انجام تعمیرات مشکل و پیچیده ماشین آلات و دستگاههای پالایشگاه ، صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارکنان تحت نظارت ، انجام کارهای تعمیرات اساسی و کلی دستگاهها و ماشین آلات پالایشگاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- آشنائی کامل با کلیه دستگاهها و ماشین آلات پالایشگاه گاز و طرز کار آنها- توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران تحت سرپرستی- توانائی انجام تعمیرات مشکل ، کلی و اساسی دستگاهها و ماشین آلات مستقر در پالایشگاه- توانائی تقسیم کار بین کارگران تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - بازدید دستگاه و تجهیزات و راه اندازی و حصول اطمینان از صحت عمل آنها - بررسی پروژه های تعمیراتی واصله از اداره مهندسی قبل از اجراء - نظارت مستقیم بر اجرای پروژه توسط گروه مکانیک ماشین آلات و هماهنگی با سرویسهای تعمیرات جهت حصول اطمینان از اجراء صحیح آن - آگاهی از برنامه واحدهای بهره برداری طی تماس با مسئولین اداره مهندسی عملیات و بهره برداری قبل از انجام تعمیرات عمومی و یا اساسی . - هماهنگی با مسئولین برنامه ریزی تعمیرات بمنظور تبادل نظر در تعیین و زمان انجام آن - هماهنگ نمودن اداره سرویسهای تعمیراتی با بقیه گروههای مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها بمنظور ارائه سرویسهای بموقع در صورت فوریت کارهای تعمیراتی بخصوص</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاهها

- بازدید منظم از کارهای تعمیراتی در دست اقدام و نظارت بر کلیه اصول ایمنی و راهنمایی سرپرستان تعمیرات جهت رفع نواقص کار

- ارائه پیشنهادات اصلاحی بمنظور بهبود فعالیتهای تعمیرات مکانیکی به رئیس تعمیرات در جهت اصلاح هر چه بیشتر فعالیتهای نظارت در تعیین مشخصات فنی قطعات یدکی و کنترل مصرف آنها و تهیه از انبارهای مربوط در صورت لزوم درخواست سفارش و یا ساخت در کارگاههای تعمیرات - شرکت در جلسات فنی بمنظور جلوگیری از اشکالات و تبادل نظر جهت رفع آن

- کنترل هزینه های مصرفی با توجه به پیش بینی آنها و اعمال بر روی شماره حسابهای واحدها

- شرکت در کمیته فنی تدارکاتی از لحاظ اولویتهای خرید و تقاضاها

- نظارت بر پیش بینی های لازم قبل از انجام تعمیرات و یا با زکردن دستگاهها با کسب مجوز کار گرم و سرد بر روی دستگاههای مکانیکی طبق مقررات تدوین شده و رعایت اصول ایمنی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاهها</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به بهره برداری ، نگهداری و تعمیرات ، نصب و راه اندازی ، بازرسی و کنترل امور مربوط به مکانیک تجهیزات و ماشین آلات را در واحدهای مکانیک ، کارگاه مرکزی تعمیرات ، تعمیرات ماشین آلات ، تعمیرات دستگاهها ، بازرسی فنی مکانیک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با اصول و ضوابط ایمنی و بهداشتی و حفاظتی کار در واحد- توانائی راه اندازی و بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات و کنترل و تعمیر و نگهداری قسمت های مکانیکی- توانائی تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی مورد نیاز واحد- توانائی کامل در نظارت ، بازدید و مراقبت از سیستم های مکانیکی و ماشین آلات در حین کار- توانائی کافی در نظارت بر سرویس و بازرسی فنی دستگاهها- توانائی کامل در تشخیص و رفع عیوب اشکالات اساسی سیستم مکانیک در واحد متبوع- توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرا- توانائی تهیه و تنظیم دستورالعملهای بازدید از سیستم های مکانیکی و ماشین آلات پالایشگاه- تسلط و احاطه کامل بر اصول علمی و عملی مهندسی مکانیک شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در نصب و بکار اندازی دستگاههای مکانیکی و الکترونیکی. - نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات مکانیکی و الکتریکی دستگاهها. - بررسی و تشخیص نیاز دستگاهها به قطعات یدکی و نظارت بر انجام تعمیرات مورد نیاز و همکاری با مکانیک. - انجام بازرسی های مستمر از دستگاههای مکانیکی و الکتریکی طبق برنامه زمانبندی شده. - کنترل و نظارت بر رعایت دستور العملهای اجرایی مربوط به بهره برداری و نگهداری از دستگاههای موجود. - ترسیم نقشه قطعات و همکاری در تهیه آنها - بررسی و بازرسی کارگاههای تعمیراتی ماشین آلات و ابزار دقیق. - رسیدگی و نظارت در انجام کلیه تعمیرات ماشین آلات سبک و سنگین و انواع دستگاههای مکانیکی. - تهیه طرحهای صنعتی بمنظور بهبود و افزایش محصولات و راهنمایی تکنسین ها و متصدیان فنی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد مکانیک ماشین آلات و دستگاهها

- بازرسی تمام قسمتهای ماشین آلات و دیزل ، جرثقیل ها و
- طراحی و نقشه کشی از قطعات مورد نیاز دستگاه ها.
- تهیه طرح بمنظور بهبود وضع و افزایش محصولات شرکت .
- تهیه و نشر مطالب آموزشی بمنظور بالا بردن سطح اطلاعات فنی کارکنان واحد فنی.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به بازدید فنی از دستگاهها و تجهیزات پالایشگاه ، انجام سرویس ها و تعمیرات مورد نیاز ، ماشین کاری قطعات ، ترسیم نقشه های ورق کاری و محاسبات مکانیکی آنها ، نقشه های ساخت قطعات ، تهیه و تنظیم گزارشات ، ارائه آموزشهای لازم به پرسنل درجات پائین تر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با دستورالعمل ها و روشهای اجرائی مرتبط با شغل- آشنائی با اصول علمی و عملی مکانیک در ارتباط با دستگاهها و تجهیزات پالایشگاه - توانائی عیب یابی و انجام تعمیرات سیستم های مکانیکی ، مبدل های حرارتی ، برجها و نظایر آن- آشنائی کافی با طراحی و نقشه کشی صنعتی- توانائی کار با کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل- توانائی پیش بینی و برآورد میزان اجناس و اقلام مورد نیاز واحد- آشنائی کافی با سیستم نگهداری و تعمیرات و بکارگیری و اجرای دستورالعمل های مربوطه- توانائی تهیه و تنظیم آمار ، گزارشات ، نمودارها و نقشه های مورد نیاز بر حسب مورد</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه تعمیرات دستگاههای ثابت واحدهای کارگاهی - دریافت و انجام تعمیرات کلیه دستور کارهای ارجاعی به ترتیب اولویت های تعیین شده - انجام محاسبات لازم جهت تهیه شناسنامه برای دستگاههای ثابت و متحرک و نوع تعمیرات انجام شده طبق استاندارد و دستورالعملهای سازنده - بررسی اشکالات تعمیراتی و تبادل نظر جهت رفع اشکال موجود و بررسی و تبادل نظر در مورد قطعات یدکی و سفارش قطعات مورد نیاز از داخل یا خارج کشور - رعایت مقررات ایمنی و همکاری با مسئولین ایمنی و آتش نشانی جهت جلوگیری از وقوع حوادث و آتش سوزی - راهنمایی کارکنان تابعه در مواردیکه از نظر فنی دچار اشکال می گردند. - کنترل عملیات تعمیراتی بر روی دستگاهها و ماشین آلات و حصول اطمینان از انجام کارهای تعمیراتی لازم - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلهای مخصوص درپایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صدور دستور کارهای روزانه ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز، بازدید از قطعات تعمیر شده، انجام و بازرسی فنی و کنترل چک لیستها، راهنمایی کارکنان در انجام تعمیرات حساس و پسچیده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کافی با اصول و نکات ایمنی و شیوه پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنایی کافی با آئین نامه ها، اصول و دستورالعملهای عملیاتی مرتبط با شغل مورد تصدی - آشنایی با روشهای بازرسی فنی و چک لیستهای کنترلی و نحوه تکمیل آنها- توانایی انجام محاسبات فنی نسبتاً پیچیده در انجام فعالیتهای کنترلی-آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنائی کامل با دستگاهها و ماشین آلات و توانائی انجام تعمیرات آنها- آشنائی کامل با ابزار آلات و ادوات تعمیر دستگاهها و کاربرد هر یک از آنها- توانائی تقسیم کار بین کارگران و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارکنان - صدور دستور کارهای روزانه ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار و تحویل با افراد تحت سرپرستی - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب - راهنمایی درخصوص انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف - تأمین کلیه لوازم و وسائل مورد نیاز جهت انجام امور محوله - نظارت بر کلیه کارهای مکانیکی از قبیل نصب و تعمیر ، تعویض - سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه و بازدید از قطعات تعمیر شده و حصول اطمینان از صحت عملکرد طبق نقشه های و استانداردهای تعیین شده - بازدید و کنترل کارهای انجام شده جهت اطمینان از صحت عملکرد آنان</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار مکانیک ماشین آلات و دستگاهها

- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارکنان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001: 2008
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- رعایت و نظارت بر رعایت نکات ایمنی و استفاده کارگران نجار از وسائل حفاظتی فردی در حین کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای تعمیراتی ماشین آلات و دستگاه ها ؛ تعمیر ، تعویض قطعات در صورت لزوم ، نصب و آزمایش دستگاههای تعمیر شده و ثبت اقدامات انجام شده در شناسنامه دستگاه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>مهارت ها: - شناخت وسایل و لوازم ایمنی و توانایی تشخیص کمبودهای وسایل حفاظت و ایمنی - آشنایی کامل با اصول - حفاظت و ایمنی کار و قوانین و مقررات مربوطه- آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در ارتباط با شغل- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل- آشنائی کامل با مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها- توانائی سرویس و نگهداری کلیه دستگاهها و وسایل گازرسانی- توانائی انجام تعمیرات وسائل ، دستگاهها و متعلقات تجهیزات آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رسیدگی به کلیه دستور کارهای ارجاعی و مشارکت در انجام کارهای تعمیراتی توسط کارکنان تابعه - آشنایی به وسایل مکانیکی واحدها و نحوه عملیات و شرایط کار جهت استفاده صحیح از ابزار و قطعات یدکی موجود - لیست برداری و پیشنهاد اولیه در ارتباط با برآورد وسایل و لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج - داشتن اطلاعات کافی در مورد وسایل و کاتالوگ و نقشه های موجود در رابطه با تجهیزات واحدها - همکاری در تنظیم برنامه ها و مشورت با مهندس تعمیرات و تبادل نظر در رفع اشکالات موجود - راهنمایی کارگران فنی در مورد اشکالات بوجود آمده ، حضور در تعمیرات حساسی که از عهده کارکنان تابعه خارج باشد - مراقبت در جهت حفظ دستگاهها و تجهیزات و ارائه گزارش های مورد لزوم - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - انجام امور مربوط به کنترل نحوه کار ماشین آلات و دستگاههای موجود در شرکت از لحاظ مکانیکی - انجام تعمیرات اساسی ماشین آلات و دستگاههای مستقر در واحد تولید و سایر واحدهای شرکت و رفع معایب و اشکالات آنها از نظر مکانیکی و نصب و راه اندازی - پیاده و سوار کردن قسمتهای مختلف ماشین آلات و دستگاهها از لحاظ مکانیکی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک ماشین آلات و دستگاهها

- مراجعه به قسمتهای مختلف شرکت و بازرسی از کلیه دستگاهها و ماشین آلات مستقر در شرکت با نظر و طبق دستور مافوق
- بازدید از نحوه عملکرد ماشین آلات و سایر وسائل و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی
- حفظ و نگهداری ابزار و وسائل کار و استفاده صحیح و بموقع از آنها در مواقع لزوم
- همکاری با مسئولین مربوطه و ذیربط جهت تعمیرات اساسی ، سرویس و نگهداری دوره ای ماشین آلات و دستگاهها
- مراجعه به شناسنامه کار و کارت سرویس و نگهداری برای هر یک از ماشین آلات و دستگاهها و سایر وسایل و ابزار آلات مکانیکی به منظور ثبت کلیه برنامه های سرویس و نگهداری ، تعمیرات ، تعویض قطعات و سایر موارد انجام شده
- انجام اقدامات لازم در امر جلوگیری از ایجاد آلودگی محیط در حین کار تعمیرات
- انجام اقدامات لازم در امر تعمیرات و نگهداری سیستم های آبرسانی ، گازرسانی و امثالهم
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص درپایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر فنی مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت و حمل وسایل و ابزار کار به پای کار، باز و پیاده کردن قسمتهای مکانیکی دستگاهها و ماشین آلات، نصب کارت کاری برای دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات، اطلاع تاریخ انجام کارهای سرویس و نگهداری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : -</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مرتبط با شغل- آشنائی کافی با دستگاهها و ماشین آلات و قسمتهای مختلف آنها- توانائی پیاده کردن قطعات ساده دستگاهها و ماشین آلات طبق دستور مافوق- آشنائی با کارهای افزارمندی و توانائی انجام کارهای ذکر شده- آشنائی با ابزار و وسائل کار و کاربرد هر یک از آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- دریافت و حمل وسایل و ابزار کار به پای کار</p> <p>- همکاری در انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع معایب و دستگاهها و ماشین آلات از لحاظ مکانیکی</p> <p>- باز و پیاده کردن قسمتهای مکانیکی دستگاهها و ماشین آلات به منظور شستشو ، تعمیر و تعویض قطعات معیوب طبق نظر مافوق</p> <p>- نصب کارت کاری برای دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات در رابطه با شغل</p> <p>- مشارکت در ثبت انجام تعمیرات قطعات و قسمتهای پیاده شده ماشین آلات و سوار کردن مجدد قسمتهای پیاده شده پس از انجام تعمیرات</p> <p>- تعویض قطعات فرسوده و مستهلک شده قسمتهای مکانیکی ماشین آلات و تجهیزات مورد تعمیر</p> <p>- همکاری در انجام سرویس و نگهداری ماشین آلات ، دستگا هها و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل</p> <p>- همکاری در اقدامات نگهداری سیستم های حرارتی و برودتی ، تعمیرات پمپها و الکتروموتورها ، کمپرسورها و ... از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل</p> <p>- اطلاع تاریخ انجام کارهای سرویس و نگهداری ، تعمیرات اساسی دستگاهها و ماشین الات به مافوق جهت انجام هماهنگی های لازم با مسئولین واحدها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر مکانیک ماشین آلات و دستگاهها

- ثبت ساعات توقف احتمالی دستگاهها و علل آنها در کارت و یا شناسنامه کاری هر یک از دستگاهها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کارگاه مکانیک لوله	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های لوله و سایر افراد تحت سرپرستی ، کنترل و نظارت بر لوله کشی و تغییر شکل دادن لوله ها در محوطه های صنعتی ، واحدهای بهره برداری و پالایشگاهها ، صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارگران تحت سرپرستی ، سرکشی و بازدید از محلهای حیطة مسئولیت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل- توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک لوله ، جوشکار و سایر افراد تحت سرپرستی - آشنائی کامل با ابزار آلات ، وسائل و تجهیزات مرتبط با شغل و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام کارهای مشکل و پیچیده مرتبط با شغل - توانائی تقسیم کار بین پرسنل تحت نظارت با توجه به مهارتها و تخصصهای آنان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی افراد تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع آنها بین مکانیک های لوله ، جوشکارها و سایر افراد تحت نظارت - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصصهای آنها و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت و مشارکت در امور مربوط به تعمیرات و تغییرات مورد لزوم در ساختن خطوط لوله با اندازه ها و انواع مختلف ، کارهای نوسازی به منظور حمل گاز - سرکشی و بازدید از محلهای حیطة مسئولیت طبق برنامه های تنظیمی - تعیین وظایف کارگران تحت سرپرستی و تشریح نقشه ها و دستورالعملهای کاربردی ایشان جهت انجام هر چه بهتر و بهینه وظایف و ارائه خدمات مطلوب</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کارگاه مکانیک لوله

- نظارت و کنترل امور مربوط به جوشکاری ها ، لوله کشی های مرتبط با شغل و تخلیه لوله ها به منظور حصول اطمینان از رعایت

نکات ایمنی و مقررات توسط کارگران

- بررسی و بازدید از کارهای انجام شده توسط کارگران تحت سرپرستی و انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم جهت اطمینان از انجام صحیح کارها و مطابقت با استانداردهای موجود و تعریف شده

- انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و عادی لوله های چدنی ، آهنی ، فولادی برای مصرف آب و هوا و گاز و مشتقات آن.

- باز کردن بست ها و اتصال ها ، بریدن لوله های زنگ زده و خراب شده ، اندازه گیری و بریدن لوله های نو یا اتصال نو.

- انجام کارهای تعویض لوله کشی و یا اتصال لوله نو به لوله های حامل گاز بدون قطع جریان فرآورده (hot-tapping)

- عایق بندی لوله های تعمیر شده یا نو بوسیله پارچه و قیر و یا مواد دیگر بر عایق دسته .

- آب بندی لوله ها بوسیله تحت فشار گذاردن لوله پس از انجام اتصالات و تعمیرات لازم.

- انجام تعمیرات شیرهای مربوطه بوسیله تعویض مواد آب بندی ، رغن کاری و نرم کردن آنها.

- انجام تعمیرات دستگاه های تصفیه آب استخر ها در مورد لزوم ، نصب مخازن کوچک برطبق دستور.

- استفاده از گاز استیلن و اکسیژن و دستگاه نقطه جوش برای بریدن.

- همکاری و مشارکت در کارهای مربوط به مکانیک تاسیسات فلزی.

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص درپایان کار

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مکانیک لوله	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تدوین دستورالعمل های اجرایی انجام امور مکانیکی لوله ها و کار با دستگاه های مرتبط مانند برشکاری، جوشکاری و ... را در مرکز بهره برداری خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها (اعم از انواع دستگاه های برشکاری سرد و گرم و جوشکاری و ...) - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - مهارت در نقشه خوانی- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی کار با لوله مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت رئیس کلی ، برنامه ، سیاستها و خط مشی های کلی کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کار با انواع دستگاه های برش گرم و سرد در کارگاه های برشکاری. - انجام عملیات جوشکاری در صورت نیاز و جلوگیری از بروز انفجار و صدمه به خطوط لوله. - انجام عملیات مسدود کرد نشت گاز احتمالی پیش از جوشکاری - انجام محاسبات لوله کشی شامل ترازبندی، خم کاری و ... - نقشه خوانی و انجام کار بر اساس نقشه های تعیین شده. - شرکت در عملیات لوله گذاری یا تعمیرات در خطوط لوله و ایستگاه های تقویت فشار گاز شامل سنگ زدن، جفت نمودن لوله ها و اتصالات. - همکاری در اجرای عملیات، سرویس و نگهداری دستگاه و انجام تعمیرات دستگاه های یاد شده. - آمادگی انجام ماموریت در هر زمان و در تمامی مسیرهای خطوط لوله به صلاحدید مافوق. - انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری تاسیسات و تصفیه خانه ها - پیگیری نصب الکتروپمپ ها و راه اندازی و تجهیز چاهها و تاسیسات مکانیکی ایستگاههای پمپاژ - طراحی و برآورد سیستمهای انتقال و شبکه توزیع گاز</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد مکانیک لوله

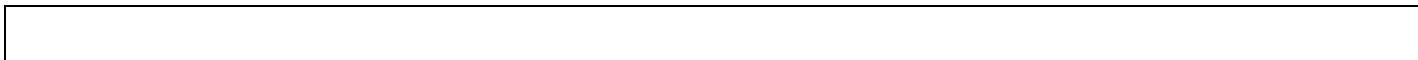
- طراحی تاسیسات مکانیکی و برقی ابنیه فنی مخازن شهری
- نظارت بر چگونگی عملیات اجرایی بازسازی تاسیسات و تجهیزات در ارتباط با شغل
- ارائه نظرات کارشناسی در خصوص جایگزینی تاسیسات و تجهیزات
- کنترل و نظارت بر نصب، آزمایش و بهره برداری و نگهداری از تاسیسات و تجهیزات شرکت
- انجام تحقیقات و بررسیهای علمی و فنی در زمینه تاسیسات مکانیکی و نگهداری و تامین وسایل
- تهیه طرحهای تاسیساتی و دستورالعمل و گزارشهای فنی مربوطه
- بازدید و کنترل کار پیمانکاران اجرایی
- بازبینی مستمر جهت عیب یابی و انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح عملیات لوله گذاری
- کنترل و نظارت بر تعویض نمودن اتصالات و یا قطعات مکانیکی و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات و ماشین آلات و دستگاهها و ادوات مکانیکی زیر نظر رئیس مرکز بهره برداری خطوط لوله.
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئون اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- شرکت در ماموریت های لازم تحت نظر رئیس مرکز بهره برداری خطوط لوله به تمامی تاسیسات تقویت فشار گاز، ایستگاههای حفاظت از زنگ و مخابراتی و شیرهای بین راهی و مسیرهای خطوط لوله و خطوط هوایی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین مکانیک لوله	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات های تعمیرات فنی در خطوط لوله انتقال گاز و بررسی کلیه لوله های گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه تعمیرات آنها - تسلط عملی بر تعمیرات با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی تعمیرات- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور در شرایط سخت مسیرهای خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات بر روی اتصالات انواع لوله در اندازه های یک و نیم اینچ و بالاتر و دیگر انواع اتصالات فولادی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تعمیرات بروی اتصالات انواع لوله در سایزهای یک و نیم اینچ و بالاتر و انواع دیگر اتصالات فولادی در وضعیت های مختلف برابر دستورالعمل مورد ناظرین. - انجام تعمیرات بر روی لوله های گاز فشار قوی انتقال گاز - شرکت در عملیات بازدید از مسیر خطوط لوله حوزه استحفاظی - همکاری با گروه های تعمیراتی خطوط لوله - آشنایی با دستگاهها و ماشین آلات عملیات ساختمانی، سیستم خطوط و تعمیرات - آشنایی با انواع الکترودها و انواع ابزار آلات مورد استفاده در جوشکاری - آمادگی لازم جهت عزیمت به محل های عملیات و تعمیراتی در حداقل زمان - آماده نگه داشتن ماشین آلات و ایستگاههای جوشکاری و سایر ابزار تعمیراتی - آشنایی و شناخت جنس و متریا ل انواع لوله ها - همکاری در تهیه و ترسیم نقشه و کروکی مربوط به لوله کشی های مورد نیاز - مشارکت در نصب و یا تعویض تاسیسات ساختمانی از قبیل تاسیسات بهداشتی و آبرسانی، بخاریها، کولرها و نظایر اینها 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مکانیک لوله

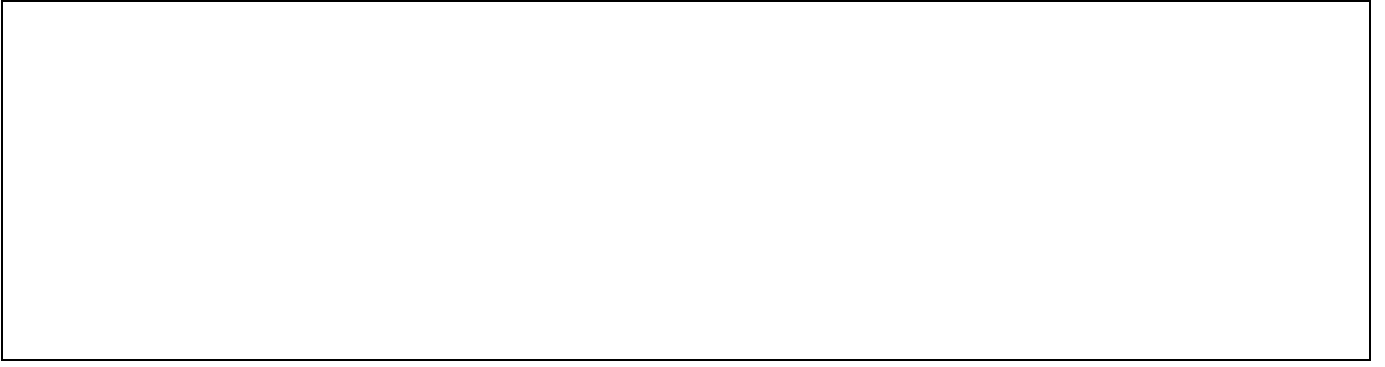
- رعایت اصول ایمنی در تعمیرات بر روی لوله‌های حاوی گاز
- انجام بازدید بر روی لوله‌های گازدار برابر دستورالعمل و استانداردهای مربوطه
- انجام کنترل‌های لازم قبل از عملیات و آماده نمودن ابزار آلات مورد نیاز
- شرکت در جلسات ایمنی و تعمیرات به صورت هفتگی
- بازبینی مستمر جهت عیب یابی و انجام اقدامات لازم
- در صورت لزوم و درخواست همکاری با سایر گروه‌های تعمیراتی (مکانیک لوله، ابزار دقیق و بهره‌برداری)
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه درجهت سالم سازی محیط کار
- حضور در ماموریت‌های لازم تحت نظر مسئول تعمیرات به تمامی تاسیسات تقویت فشار گاز، ایستگاه‌های حفاظت از زنگ و مخابراتی و شیرهای بین راهی و مسیرهای خطوط لوله و خطوط هوایی
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های مخصوص درپایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده



۱- عنوان شغل: استاد کار مکانیک لوله	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان استاد کار مکانیک لوله به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اداره و سرپرستی مکانیک های لوله و سایر افراد تحت سرپرستی ، انجام کارهای مربوط به لوله کشی و تغییر شکل دادن لوله ها در محوطه های صنعتی ، واحدهای بهره برداری و پالایشگاهها ، صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارگران تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک لوله ، جوشکار و سایر افراد تحت سرپرستی- آشنائی کامل با ابزارآلات ، وسائل و تجهیزات مرتبط با شغل و کاربرد هر یک از آنها- توانائی انجام کارهای مشکل و پیچیده مرتبط با شغل- توانائی تقسیم کار بین پرسنل تحت نظارت با توجه به مهارتها و تخصصهای آنان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی افراد تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع آنها بین مکانیک های لوله ، جوشکارها و سایر افراد تحت نظارت - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصصهای آنها و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - نظارت و مشارکت در امور مربوط به تعمیرات و تغییرات مورد لزوم در ساختن خطوط لوله با اندازه ها و انواع مختلف ، کارهای نوسازی به منظور حمل نفت ، گاز ، بخار و مشتقات نفتی و ... - سرکشی و بازدید از محلهای حیطة مسئولیت طبق برنامه های تنظیمی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار مکانیک لوله

- نظارت و کنترل امور مربوط به جوشکاری ها ، لوله کشی های مرتبط با شغل و تخلیه لوله ها به منظور حصول اطمینان از رعایت نکات ایمنی و مقررات توسط کارگران
- بررسی و بازدید از کارهای انجام شده توسط کارگران تحت سرپرستی و انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم جهت اطمینان از انجام صحیح کارها و مطابقت با استانداردهای موجود و تعریف شده
- تهیه و تنظیم گزارش مربوط به درصد پیشرفت کارها و ارائه به مافوق
- داشتن مسئولیت جوشکاری و اتصال لوله ها طبق نقشه های موجود در کارگاهها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: مکانیک لوله	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان مکانیک لوله به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به نوسازی، تعمیرات و تغییرات لوله کشی برای جریان آب، گاز، بخار، نفت و انجام کارهای نسبتاً مشکل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
۴- مهارت ها:	
مهارت در بکارگیری تجهیزات مرتبط با مکانیکی لوله، توانائی تعمیر کلیه تجهیزات لوله های نفتی، تعویض قطعات معیوب، نگهداری تمامی مسیرهای لوله های نفتی، برش لوله های نفتی و ...- اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها، مهارت در بکارگیری تجهیزات ایمنی و حفاظتی، مهارت در نصب و تعویض تاسیسات ساختمانی- مهارت خواندن نقشه های مرتبط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - انجام کار با انواع دستگاههای برش گرم و سرد در کارگاههای برشکاری - انجام عملیات جوشکاری در صورت نیاز و جلوگیری از بروز انفجار و صدمه به خطوط لوله - انجام عملیات مسدود کردن نشت گاز احتمالی پیش از جوشکاری - انجام محاسبات لوله کشی شامل ترازیابی، خم کاری و ... - نقشه خوانی و انجام کار بر اساس نقشه های تعیین شده - شرکت در عملیات لوله گذاری یا تعمیرات در خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز شامل سنگ زدن، جفت نمودن لوله ها و اتصالات - آشنایی و کار با دستگاههای Hot Top (انشعاب گیری گرم) و تجهیزات جانی، چگونگی کارکرد، محاسبات مربوط به سوراخکاری - کار با انواع دستگاههای برشکاری سرد و گرم و جوشکاری و جلوگیری از انفجارهای احتمالی - سنگ زنی و آماده سازی درون لوله ها - همکاری در اجرای عملیات، سرویس و نگهداری دستگاه و انجام تعمیرات دستگاههای یاد شده. - آمادگی انجام ماموریت در هر زمان و در تمامی مسیرهای خطوط لوله به صلاحدید مافوق. 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک لوله

- آشنایی با گریس پمپ‌های دستی، هوایی و هیدرولیک و آمادگی انجام گریس کاری شیرهای مسیر خطوط لوله.
- کار با کپسول‌های اکسیژن و استیلن و رعایت تمامی مورد ایمنی در هنگام کار با آنها.
- همکاری با سایر اعضاء گروه‌های عملیاتی.
- بازبینی مستمر جهت عیب یابی و انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح عملیات لوله‌گذاری
- انجام کارهای برشکاری، جوشکاری و سنگ زنی (سنگ فرز) دایس زنی (حدیده زن) لوله‌ها و میل کرده‌ها و تمامی کارهای از این دست
- انجام کارهای مکانیکی، لوله کشی، حصار کشی، جفت کردن لوله‌های آب و گاز و یا رفع گرفتگی مجاری فاضلاب در هر نقطه یا محل از منطقه عملیاتی
- تعویض نمودن اتصالات و یا قطعات مکانیکی و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات و ماشین آلات و دستگاه‌ها و ادوات مکانیکی زیر نظر رئیس مرکز بهره‌برداری خطوط لوله.
- در صورت لزوم و درخواست همکاری با سایر گروه‌های تعمیراتی (برق، ابزار دقیق و بهره‌بردار)
- بردن انواع ورق‌های فلزی و لوله‌ها و آهن آلات با استفاده از اره لنگ برقی، ماشین اره برقی آتشین، (پروفیل بر) و گیوتین و ماشین ورق خم کن و ماشین لوله خم کن دستی و هیدرولیکی
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- اعزام به ماموریت‌های لازم تحت نظر رئیس مرکز بهره‌برداری خطوط لوله به تمامی تاسیسات تقویت فشار گاز، ایستگاه‌های حفاظت از زنگ و مخابراتی و شیرهای بین راهی و مسیرهای خطوط لوله و خطوط هوایی
- نظافت ابزار پس از اتمام کار روزانه
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل‌های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه‌ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه‌های تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر مکانیک لوله	رسته شغلی: خدمات فنی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به انتقال ابزار آلات و قطعات، نظافت تجهیزات ، باز و بستن پیچ و مهره ، اتصالات ، بریدن و رزوه کردن لوله ها ، میله ها و ورقهای آهنی ، پیاده نمودن قطعات دستگاهها و ماشین آلات و شستشوی آنها ، روشن و خاموش کردن ماشین های ثابت و انجام روغنکاری و قسمتهای متحرک ماشین آلات و دستگاهها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین :-</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین :-</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مرتبط با شغل - آشنائی کافی با دستگاهها و ماشین آلات و قسمتهای مختلف آنها - توانائی پیاده کردن قطعات ساده دستگاهها و ماشین آلات طبق دستور مافوق - آشنائی با کارهای افزارمندی و توانائی انجام کارهای ذکر شده - آشنائی با ابزار و وسائل کار و کاربرد هر یک از آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - دریافت لوازم و ابزار کار از انبار طبق دستور مافوق - حمل لوازم و ابزار به پای کار و قرار دادن آنها در اختیار افزارمندان - باز و بستن کلیه اتصالات و پیچ و مهره ها - انجام امور مربوط به برش و رزوه کاری لوله ها و میله ها هم چنین انجام برش ورقهای آهنی طبق دستور و نظارت مافوق - انجام امور مربوط به پیاده کردن قطعات مختلف دستگاهها و ماشین آلات طبق دستور مافوق - انجام امور مربوط به پیاده نمودن قطعات ساده مختلف وسائط نقلیه و حصارهای فلزی طبق دستورات صادره از سوی مافوق - انجام امور مربوط به نظیفات و شستشوی قطعات پیاده شده دستگاهها و ماشین آلات با موادی مانند نفت ، بنزین ، آب و ... - لوازمی مانند سمباده برس ، سوهان و حلالهای مختلف - روشن و خاموش نمودن ماشین آلات ثابت طبق دستور مافوق - انجام امور مربوط به روغنکاری قسمتهای مختلف ثابت دستگاهها و ماشین آلات مطابق با دستور مافوق - همکاری با کارکنان رده بالای واحد در انجام کارهای مرتبط با مشاغل افزارمندی (مکانیکی) با نظارت مافوق - همکاری و مشارکت در امور مربوط به بنائی ، نقاشی ، نجاری و امثالهم با نظارت مافوق 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر مکانیک لوله

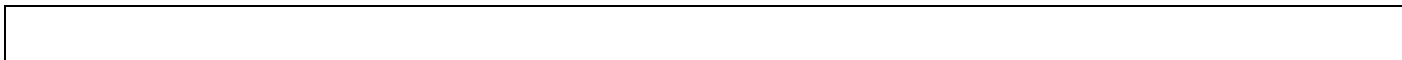
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیر شیرآلات صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی، کنترل و نظارت بر روند کارکرد انواع ولو ها و شیرآلات صنعتی، کنترل رعایت استاندارد های تعیین شده در فرایند تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۶- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با اصول سرپرستی - آشنائی کامل با اصول و ضوابط ایمنی و بهداشتی و حفاظتی کار در واحد- توانائی انجام کلیه امور و وظایف مرتبط با واحد متبوع - توانائی تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی مورد نیاز واحد- توانائی کافی در نظارت بر سرویس و بازرسی فنی شیر آلات صنعتی- توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری- توانائی کامل در تشخیص و رفع عیوب اشکالات اساسی در تعمیر و نگهداری شیر آلات صنعتی- توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرا- توانائی تهیه و تنظیم دستورالعملهای بازدید و تعمیر و نگهداری- توانائی انتقال دانش و تجربیات بین تیم ها و گروه های کاری- توانایی تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنان- توانایی اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت سرپرستی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - اخذ پرمیت و برنامه کار مربوط به نگهداری و تعمیرات انواع شیرآلات صنعتی به صورت روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - کنترل و نظارت بر روند کارکرد انواع ولو ها و شیرآلات صنعتی در بخشهای مختلف شرکت و بررسی و بازدید از آنها در فواصل زمانی مشخص. - کنترل رعایت استاندارد های تعیین شده در دستور کار هر یک از ادوات و شیر آلات صنعتی - کنترل و نظارت بر رعایت اصول نگهداشت و سلامت فنی قطعات ولوها و شیر آلات صنعتی - تأیید مراتب انتقال شیر آلات صنعتی غیر قابل تعمیر در سایت، به کارگاه مرکزی و مشارکت در انجام تست های مورد نیاز فشار seat, plug و بدنه بر روی آن جهت تعیین مشکل اصلی.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیر شیرآلات صنعتی

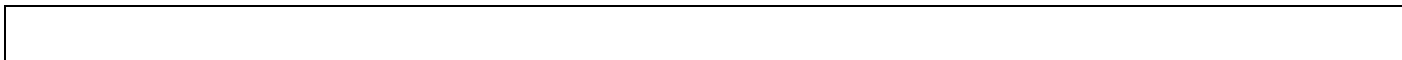
- هماهنگی با مسئول انبار به منظور انتقال کلیه تجهیزات و قطعات مورد نیاز جهت بازسازی و یا ساخت قطعات مورد نیاز و اطلاع به مافوق در خصوص قطعات و لوازمی که در انبار موجود نمی باشد.
- نظارت بر تعمیرات اساسی ، باز کردن سرویس کاری ، تعمیر ، تعویض و یا بازسازی قطعه ، کالیبره کردن و تست انواع ولوها و شیرآلات صنعتی.
- تأیید انجام امور مربوط به عیب یابی ، سرویس و نگهداری و تعمیرات انواع ولوها و شیرآلات صنعتی در ساعات کار غیر اداری و در مواقع ضروری حسب نیاز
- نظارت بر بازوبسته نمودن انواع شیرآلات وانجام تعمیرات موردنیاز وتعویض قطعات معیوب اعم از تعویض اورینگ وپکینگ و تست نمودن آنها پس ازانجام تعمیرات.
- نظارت بر انجام تعمیرات مورد نیاز بر روی انواع شیرآلات در سایزهای مختلف اعم از بال ولوها ، کنترل ولوها و انواع شیرهای یکطرفه و اطمینان با توجه به ضوابط و دستور العمل های تعریف شده .
- هماهنگی و نظارت در خصوص برش انواع گسگت ها بر اساس اندازه های خواسته شده و هماهنگی انجام شده با مافوق .
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت ونظارت بررعایت اصول ایمنی ، حفاظت واستفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیر شیرآلات صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر تعمیرات صحیح شیرهای خودکار، رفع اشکالات تعمیراتی دستگاه های اندازه گیری، سیستم های کنترل تقویت فشار، مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، کنترل کننده های فشار، دما، اختلاف فشار و جریان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۶- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل - آشنایی کامل با دستگاه ها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها (اعم از کمپرسور هوا، مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، شیرهای خودکار، کنترل کننده های فشار، دما، اختلاف فشار و ...) - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور نظارت بر امور تعمیراتی مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - نظارت و همکاری در اجرای برنامه های تعمیراتی شیرهای خودکار - نظارت بر همکاری در تهیه اجناس از انبار برای واحد و در صورت لزوم همکاری با مامور خرید - ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تعمیراتی به رئیس مرکز بهره برداری خطوط لوله - برطرف نمودن اشکالات مربوط به شیرهای خودکار هنگام کار دستگاه ها یا در حال توقف آنها تحت نظارت مافوق - نظارت و همکاری در فعالیت های تعمیراتی جزئی و کلی - نظارت بر پرسنل جهت بازدید مستمر از plc، پنل ها، wiring، ولوها و مانیتورها و اتاق CO₂ و سیستم کنترلی و گیج های فشار و دما و ... - بررسی کلیه ثبت گزارشات روزانه پرسنل در دفتر کار و نگهداری سوابق آن - نظارت بر تعویض سنسورها و تجهیزات معیوب - همکاری با واحد کنترل و بهره برداری - نظارت بر تهیه و تنظیم شناسنامه قطعات و تجهیزات شیرها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیر شیرآلات صنعتی

- نظارت بر بازدید از سنسورهای حرارتی و دودیاب ایستگاه و اطمینان از عملکرد صحیح آنها
- نظارت بر تمیزکاری و تعمیرات مربوط به شیرهای خودکار
- نظارت بر تیوپ کشی لاینهای
- نظارت بر انبار ایستگاه و قطعات یدکی تعمیرات
- نظارت بر انجام مراحل کالیبراسیون دوره‌ای تمامی تجهیزات
- نظارت بر کلیه پرسنل زیر نظر خود
- برنامه ریزی در جهت انجام بهینه کارها توسط پرسنل زیر نظر خود
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئون اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- همکاری و مشارکت در خصوص برش انواع گسگت ها بر اساس اندازه های خواسته شده و هماهنگی انجام شده با مافوق .
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی ، برطرف نمودن اشکالات مربوط به شیرهای خودکار، ثبت گزارشات روزانه در دفتر کار، همکاری در تهیه اجناس از انبار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>-آشنایی کامل با کلیه مشخصات فنی شیرآلات صنعتی و کاربرد هر یک از آنها - توانایی عیب یابی و تشخیص معایب شیرالات صنعتی و تعمیر و نگهداری آنها - توانایی انجام سرویس ، باز و بستن قطعات و تعویض موارد معیوب در صورت لزوم- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در اجرای برنامه های تعمیراتی شیرهای خودکار - همکاری در تهیه اجناس از انبار برای واحد و در صورت لزوم همکاری با مامور خرید - عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی اعم از سفتی ولو، بیگت ولو، گلاو ولو و شیرهای دیافراگمی ، یکطرف ، پروانه ای و ... بر اساس موازین و دستور العمل های صادر شده. - بازدید و کنترل روند کارکرد انواع ولو ها و شیرآلات صنعتی در بخشهای مختلف شرکت و بررسی و بازدید از آنها در فواصل زمانی مشخص. - ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تعمیراتی به رئیس مرکز بهره برداری خطوط لوله - برطرف نمودن اشکالات مربوط به شیرهای خودکار هنگام کار دستگاهها یا در حال توقف آنها تحت نظارت مافوق - همکاری در فعالیتهای تعمیراتی جزئی و کلی - مطالعه بروشورها و کاتالوگ های فنی به منظور توسعه دانش و اطلاعات حوزه کاری - بازدید مستمر از plc ، پنل ها، wiring، ولوها و مانیتورها و اتاق CO ۲ و سیستم کنترلی و گیج های فشار و دما و ... - ثبت گزارشات روزانه در دفتر کار و نگهداری سوابق 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی

- تعویض سنسورها و تجهیزات معیوب
- همکاری با واحد کنترل و بهره‌برداری
- تهیه و تنظیم شناسنامه قطعات و تجهیزات ابزار دقیق شیرها
- بازدید از سنسورهای حرارتی و دودیاب ایستگاه و اطمینان از عملکرد صحیح آنها
- تمیزکاری و تعمیرات ابزار دقیق مربوط به شیرهای خودکار
- تیوپ کشی لاین‌های ابزار دقیق
- بررسی وضعیت انبار ایستگاه و قطعات یدکی تعمیرات ابزار دقیق
- انجام مراحل کالیبراسیون دوره‌ای تمامی تجهیزات ابزار دقیق
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- شرکت در دوره‌های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت‌های ابلاغی حسب دستور مافوق
- نظافت ابزارها پس از انجام فعالیت‌های روزانه
- تلاش در جهت افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها و ضایعات
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع‌آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل‌های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه‌گیری و تست دستگاه‌ها و ماشین‌آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره‌های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ پرمیت کار روزانه تقسیم کاربین تعمیرکاران ، کنترل و نظارت بر انجام فعالیت کارکنان تحت سرپرستی ، عیب یابی وانجام تعمیرات انواع شیرآلات صنعتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با کلیه دستگاهها و تجهیزات شیرآلات مستقر در شرکت - آشنائی با اصول سرپرستی و توانائی اداره و راهنمائی پرسنل تحت سرپرستی- توانایی بازدید و تشخیص کلیه معایب شیرآلات مربوط به تاسیسات گازی- آشنایی کامل با وسایل اندازه گیری دقیق و نحوه کاربرد آنها- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - اخذ پرمیت و برنامه کار مربوط به نگهداری و تعمیرات انواع شیرآلات صنعتی به صورت روزانه از مافوق و تلاش و اهتمام در راستای حسن انجام محموله - عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی اعم از سفتی ولو، بیگت ولو، گلاو ولو و شیرهای دیافراگمی ، یکطرف ، پروانه ای و ... بر اساس موازین و دستور العمل های صادر شده. - بازدید از روند کارکرد انواع ولو ها و شیرآلات صنعتی در بخشهای مختلف شرکت و بررسی و بازدید از آنها در فواصل زمانی مشخص. - کنترل کلیه مراحل مربوط به سرویس و شستشوی قطعات ولوها و شیرآلات صنعتی با مایع مخصوص و رعایت اصول نگهداشت و سلامت فنی قطعات. - انجام مراحل مربوط به انتقال شیرآلات صنعتی غیر قابل تعمیر در سایت ، به کارگاه مرکزی پالایشگاه و مشارکت در انجام تست های مورد نیاز فشار seat, plug و بدنه بر روی آن جهت تعیین مشکل اصلی. - هماهنگی با مسئول انبار به منظور انتقال کلیه تجهیزات و قطعات مورد نیاز جهت بازسازی و یا ساخت قطعات مورد نیاز و اطلاع به مافوق در خصوص قطعات و لوازمی که در انبار موجود نمی باشد.	

- همکاری در تعمیرات اساسی ، باز کردن سرویس کاری ، تعمیر ، تعویض و یا بازسازی قطعه ، کالیبره کردن و تست انواع ولوها و شیرآلات صنعتی.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار تعمیر شیرآلات صنعتی

- رعایت کلیه مقررات ، ضوابط و اصول ایمنی و حفاظتی در حین انجام کار در کارگاه و سایت.
- شرکت در کلیه دوره های آموزشی فنی مرتبط با شغل تفویض شده در مجموعه کارگاهی و اخذ اطلاعات کافی به منظور اجرای صحیح امور محوله .
- انجام کلیه خدمات مربوط به عیب یابی ، سرویس و نگهداری و تعمیرات انواع ولوها و شیرآلات صنعتی در ساعات کار غیر اداری و در مواقع ضروری حسب نیاز .
- بازوبسته نمودن انواع شیرآلات و انجام تعمیرات موردنیاز و تعویض قطعات معیوب اعم از تعویض اورینگ و پکینگ و تست نمودن آنها پس از انجام تعمیرات.
- انجام تعمیرات مورد نیاز بر روی انواع شیرآلات در سایزهای مختلف اعم از بال ولوها ، کنترل ولوها و انواع شیرهای یکطرفه و اطمینان با توجه به ضوابط و دستورالعمل های تعریف شده .
- همکاری و مشارکت در خصوص برش انواع گسکت ها بر اساس اندازه های خواسته شده و هماهنگی انجام شده با مافوق .
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001: 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ پرمیت و برنامه کار مربوط به نگهداری و تعمیرات انواع شیرآلات صنعتی ، عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی ، انجام کلیه مراحل مربوط به سرویس و شستشوی قطعات ولوها وشیرآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۶- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با کلیه قسمتهای تاسیساتی اعم از دیگها ، بویلرها ، کمپرسورها و سایر اتصالات- آشنایی کامل با قسمتهای مختلف شرکت به منظور تسریع در کارها- آشنایی کامل با وسایل و ابزار آلات ، دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی - توانایی سرویس دهی به کلیه شیرآلات صنعتی تاسیسات گازی- توانایی انجام کارهای لوله کشی ، جوشکاری و ... در قسمتهای مختلف شرکت- برخورداری از توان جسمی لازم جهت انجام وظایف محوله- توانایی انجام کار در شرایط مختلف (ارتفاع و ...)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اخذ پرمیت و برنامه کار مربوط به نگهداری و تعمیرات انواع شیرآلات صنعتی به صورت روزانه از مافوق و تلاش و اهتمام در راستای حسن انجام محموله - عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی اعم از سفتی ولو، بیگت ولو، گلاو ولو و شیرهای دیافراگمی ، یکطرف ، پروانه ای و ... بر اساس موازین و دستور العمل های صادر شده. - کنترل روند کارکرد انواع ولو ها و شیرآلات صنعتی در بخشهای مختلف شرکت و بررسی و بازدید از آنها در فواصل زمانی مشخص. - انجام کلیه مراحل مربوط به سرویس و شستشوی قطعات ولوها وشیرآلات صنعتی با مایع مخصوص و رعایت اصول نگهداشت و سلامت فنی قطعات. - انجام مراحل مربوط به انتقال شیرآلات صنعتی غیر قابل تعمیر در سایت ، به کارگاه مرکزی پالایشگاه و مشارکت در انجام تست های مورد نیاز فشار seat, plug و بدنه بر روی آن جهت تعیین مشکل اصلی. - هماهنگی با مسئول انبار به منظور انتقال کلیه تجهیزات و قطعات مورد نیاز جهت بازسازی و یا ساخت قطعات مورد نیاز و اطلاع به مافوق در خصوص قطعات و لوازمی که در انبار موجود نمی باشد.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک تعمیر شیر آلات صنعتی

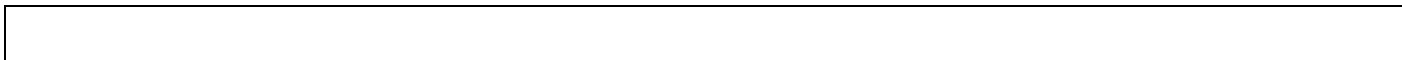
- همکاری در تعمیرات اساسی ، باز کردن سرویس کاری ، تعمیر ، تعویض و یا بازسازی قطعه ، کالیبره کردن و تست انواع ولوها و شیر آلات صنعتی.
- رعایت کلیه مقررات ، ضوابط و اصول ایمنی و حفاظتی در حین انجام کار در کارگاه و سایت.
- شرکت در کلیه دوره های آموزشی فنی مرتبط با شغل تفویض شده در مجموعه کارگاهی و اخذ اطلاعات کافی به منظور اجرای صحیح امور محوله .
- انجام کلیه خدمات مربوط به عیب یابی ، سرویس و نگهداری و تعمیرات انواع ولوها و شیر آلات صنعتی در ساعات کار غیر اداری و در مواقع ضروری حسب نیاز .
- بازوبسته نمودن انواع شیر آلات و انجام تعمیرات موردنیاز و تعویض قطعات معیوب اعم از تعویض اورینگ و پکینگ و تست نمودن آنها پس از انجام تعمیرات.
- انجام تعمیرات مورد نیاز بر روی انواع شیر آلات در سایزهای مختلف اعم از بال ولوها ، کنترل ولوها و انواع شیرهای یکطرفه و اطمینان با توجه به ضوابط و دستور العمل های تعریف شده .
- همکاری و مشارکت در خصوص برش انواع گسگت ها بر اساس اندازه های خواسته شده و هماهنگی انجام شده با مافوق .
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های باز و بستن شیرآلات ، اتصالات ، بریدن و رزوه کردن لوله ها ، شستشوی ابزار و قطعات باز شده ، پیاده نمودن شیرآلات صنعتی ، انتقال لوازم و ملزومات به پای کار ، انتقال قطعات معیوب به تعمیرگاه مرکزی ، انجام گریسکاری و روغنکاری قسمتهای متحرک مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مرتبط با شغل- آشنائی کافی با شیرآلات و قسمتهای مختلف آنها- توانائی پیاده کردن قطعات ساده طبق دستور مافوق- آشنائی با ابزار و وسائل کار و کاربرد هر یک از آنها- برخورداری از قوای جسمی و روحی لازم جهت انجام کار در شرایط نامساعد</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت لوازم و ابزار کار از انبار و یا مافوق طبق دستور - حمل لوازم و ابزار به پای کار و قرار دادن آنها در اختیار افزارمندان - باز و بستن کلیه اتصالات و پیچ و مهره ها - همکاری در عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی. - انجام کلیه مراحل مربوط به سرویس و شستشوی قطعات ولوها و شیرآلات صنعتی با مابیع مخصوص و رعایت اصول نگهداشت و سلامت فنی قطعات. - انتقال شیرآلات صنعتی غیر قابل تعمیر در سایت ، به کارگاه مرکزی پالایشگاه - هماهنگی با مسئول انبار به منظور انتقال کلیه تجهیزات و قطعات مورد نیاز جهت بازسازی و یا ساخت قطعات مورد نیاز و اطلاع به مافوق در خصوص قطعات و لوازمی که در انبار موجود نمی باشد. - همکاری در تعمیرات جزئی ، باز کردن سرویس کاری ، تعمیر ، تعویض و تست انواع ولوها و شیرآلات صنعتی. - رعایت کلیه مقررات ، ضوابط و اصول ایمنی و حفاظتی در حین انجام کار در کارگاه و سایت. - شرکت در کلیه دوره های آموزشی فنی مرتبط با شغل - همکاری و انجام وظایف محوله در ساعات کار غیر اداری و در مواقع ضروری حسب نیاز</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی

- همکاری در بازوبسته نمودن انواع شیرآلات وانجام تعمیرات موردنیاز وتعویض قطعات معیوب اعم ازتعویض اورینگ وپکینگ با نظر مافوق .
- همکاری و مشارکت در خصوص برش انواع گسگت ها بر اساس اندازه های خواسته شده و هماهنگی انجام شده با مافوق .
- تلاش در جهت کاهش هزینه ها و ضایعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده درپایان کار
- نظافت کردن محل کارو محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان، تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در قسمت تحت سرپرستی، تهیه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط با تعمیرات پمپ توربین و کمپرسور، ارائه دستور کارهای تعمیرات تخصصی توربین ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط کامل به دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور نگهداری و تعمیرات، مهارت در شناخت دستگاهها و ماشین آلات موجود و نحوه تعمیرات و نگهداری آنها، آشنایی با کامپیوتر و مهارت در استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی - آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی - مهارت در استفاده از سیستم نگهداری و تعمیرات و نحوه بهره برداری از تجهیزات مکانیکی و برقی ماشین آلات دوار، ثابت، توربین ها، پمپ ها، مبدل ها، شیر آلات و ...</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در قسمت تحت سرپرستی و کنترل بر حسن انجام امور و برنامه های جاری قسمت تعمیرات پمپ، توربین و کمپرسور - تهیه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط به پرسنل قسمت تعمیرات پمپ توربین و کمپرسور و اطمینان از حسن اجرای آنها - مذاکره و تبادل نظر با مافوق در رابطه با تغییرات و اصلاحات مناسب در روشهای کاری قسمت تعمیرات پمپ توربین و کمپرسور - ارائه دستور کارهای تعمیرات تخصصی توربین ها از جمله توربین های گازی و GE و کمپرسورهای رفت و برگشتی، گریز از مرکز، جریان محوری، پرتال هوا و نظائر آن - کنترل و بررسی پمپ توربین های از کارافتاده و دارای نقص فنی و تشخیص نوع و درجه عیوب آنها و اقدام در راستای رفع معایب - تعیین برنامه تعمیراتی و عملیاتی پمپ توربین ها و کپرها و ارائه گزارشات لازم در مورد نوع، کیفیت، میزان و زمان تعمیرات قبلی برای اخذ تصمیمات لازم</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور

- کنترل بر دمونتاز قطعات پمپ ها، توربین ها و کمپرسورهای معیوب و آماده سازی آنها برای انجام تعمیرات
- کنترل بر نحوه انجام تعمیرات بر روی پمپها، توربین ها، تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد دستگاه تعمیر شده با هماهنگی مافوق
- شناسایی مشکلات و موانع پیشرفت عملیات نصب لوله ها، تجهیزات و سازه های فلزی از قبیل طراحی، ساخت و نصب و کمبود نیروی انسانی و تجهیزات و اعلام به عوامل ذیربط
- همکاری در بازرسی محفظه های احتراق شامل نازل های سوخت، لاینرها و کراس فایر تیوب ها و نگهدارنده ها
- کنترل نازاها و شرودهای پمپ توربین و پره های آن از لحاظ خوردگی، انسداد راه گاههای خنک کاری، ترکها، خم شدگی لبه های فرار، سایش، سوختگی
- کنترل بر راه اندازی آزمایشی پمپ ها، توربین ها و کمپرسورهای تعمیر شده و انجام اصلاحات مورد نیاز بر روی آنها
- انجام هماهنگی و همکاری لازم با سایر کادر فنی در زمینه سرویس و انجام سرویسکاری مورد نیاز و تعمیرات مشترک بر روی پمپ ها، توربین ها و کمپرسورها
- تعیین برنامه های تعمیر و نگهداری و بازدیدهای دوره ای از پمپ ها، توربین ها و کمپرسورها
- همکاری با مافوق در برر سی تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی قسمت تعمیرات پمپ، توربین و کمپرسور و ارائه راه حل برای رفع آنها
- ایجاد هماهنگی بین قسمت تعمیرات پمپ، توربین و کمپرسور و سایر قسمتها در رابطه با امور تحت سرپرستی
- ارائه راهنمایی و آموزش لازم به پرسنل تحت سرپرستی برای بهبود عملکرد آنها
- کنترل و مشارکت در استقرار کامل استانداردهای 5S در قسمت تعمیرات پمپ، توربین و کمپرسور
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و با هماهنگی رئیس و مهندس تعمیرات مکانیک انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب عهده دار مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی کلیه کارهای مربوط به دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی در ایستگاه مربوط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : لیسانس ۳-۲- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۶- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور نگهداری و تعمیرات - آشنایی با دستگاهها و ماشین آلات موجود و نحوه تعمیرات و نگهداری مربوط به آنها - آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل - توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای تخصصی مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از ماشین آلات موجود</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶ - اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی دستور کار های تعمیراتی رسیده و همکاری در اجرای کلیه کارهای تعمیراتی مربوط به کلیه دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی مرتبط در ایستگاه - انجام تعمیرات بر روی دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف. قسمتهای خنک کننده روغن توربینها و کمپرسورها ، موتور دیزل ، آتش نشانی ، شیرهای دستی و اتوماتیک در مرکز تقلیل فشار گاز - بازدید و تشخیص بموقع معایب احتمالی و ارزیابی آنها جهت جلوگیری از افزایش صدمات به دستگاهها و بروز حوادث - بازدید و تعمیر کلیه دستگاهها و ماشین آلات کارگاهی و سرویس و نگهداری و حصول اطمینان از آماده به کار بودن در تمام اوقات - همکاری با گروه بازرسی در اجرای برنامه های بازرسی فنی از دستگاهها و ماشین آلات ایستگاهها - همکاری و بررسی در تهیه لیست قطعات یدکی و لوازم و ابزار آلات تعمیراتی و ارائه به مافوق و پیگیری با واحد عملیات انبار جهت تامین به موقع آنها - بررسی و کنترل کالا و لوازم یدکی رسیدگی از امور کالا و حفظ و نگهداری آنها در انبار تعمیرات مکانیک و نظارت بر نحوه مصرف آنها بوسیله گروههای تعمیراتی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور

- نظارت بر مرتب و تمیز نمودن دستگاهها ، و ماشین آلات کارگاهی قبل از پایان کار روزانه
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات موردنیاز
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های عیب یابی و انجام اقدامات لازم جهت باز و بستن توربو کمپرسورها، باز و بسته نمودن تمامی اتصالات، فلنجها، پیچ و مهرهها، شیرآلات و قطعات مکانیکی، کنترل و آزمایش کارهای تعمیر شده، مشارکت در تعمیرات و نوسازی دستگاهها، تعویض نمودن اتصالات و یا قطعات مکانیکی و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات، مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی کلیه کارهای مربوط به دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی در ایستگاه مربوط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی با دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور نگهداری و تعمیرات</p> <p>- آشنایی با دستگاهها و ماشین الات موجود و نحوه تعمیرات و نگهداری مربوط به آنها</p> <p>- آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل</p> <p>آشنایی با تعمیرات دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها، کمپرسورهای مختلف، آشنایی با نحوه کار انواع تجهیزات کارگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بررسی دستور کار های تعمیراتی رسیده و همکاری در اجرای</p> <p>- کلیه کارهای تعمیراتی مربوط به کلیه دستگاهها و ماشین الات مکانیکی مرتبط در ایستگاه</p> <p>- انجام تعمیرات بر روی دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف. قسمتهای خنک کننده روغن توربینها و کمپرسورها ، موتور دیزل ، آتش نشانی ، شیرهای دستی و اتوماتیک در مرکز تقلیل فشار گاز</p> <p>- بازدید و تشخیص بموقع معایب احتمالی و ارزیابی آنها جهت جلوگیری از افزایش صدمات به دستگاهها و بروز حوادث</p> <p>- بازدید و تعمیر کلیه دستگاهها و ماشین آلات کارگاهی و سرویس و نگهداری و حصول اطمینان از آماده به کار بودن در تمام اوقات</p> <p>- همکاری با گروه بازرسی در اجرای برنامه های بازرسی فنی از دستگاهها و ماشین آلات ایستگاهها</p>	

- همکاری و بررسی در تهیه لیست قطعات یدکی و لوازم و ابزار آلات تعمیراتی و ارائه به مافوق و پیگیری با واحد عملیات انبار جهت تامین به موقع آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور

- بررسی و کنترل کالا و لوازم یدکی رسیدگی از امور کالا و حفظ و نگهداری آنها در انبار تعمیرات مکانیک و نظارت بر نحوه مصرف آنها بوسیله گروههای تعمیراتی
- نظارت بر مرتب و تمیز نمودن دستگاهها، و ماشین آلات کارگاهی قبل از پایان کار روزانه
- همکاری و شرکت در راه اندازی و تحویل و تحول دستگاههای جدید و ماشین آلات و دستگاههایی که تعمیرات اساسی آنها انجام شده
- همکاری با مسئول تعمیرات ایستگاه جهت تهیه کارنامه دستگاهها و ماشین آلات مربوطه در محدوده عملیات
- آشنائی کامل و توانائی انجام کار با کلیه تجهیزات مورد نیاز شامل ابزار آلات و ماشین آلات تراشکاری موجود در ایستگاه و همچنین تهیه و تدارک و نگهداری آنها
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای در بخش مربوطه
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات موردنیاز
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استاد کار مکانیک پمپ ، توربین و کمپرسور</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور تکنسین رئیس تعمیرات مکانیک انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری با تکنسین ارشد مکانیک مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی بر روی کلیه دستگاههای دوار و ثابت ایستگاههای تقویت فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور نگهداری و تعمیرات - آشنایی با دستگاهها و ماشین الات موجود و نحوه تعمیرات و نگهداری مربوط به آنها - آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل - آشنایی با تعمیرات دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف، آشنایی با نحوه کار انواع تجهیزات کارگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و انجام دستور کارهای دریافتی از مسئول مافوق و اقدام به تعمیرات و رفع اشکال از آنها ضمن هماهنگی با گروههای تعمیراتی مربوطه . - انجام تعمیرات بر روی دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف. قسمتهای خنک کننده روغن توربینها و کمپرسورها ، موتور دیزل ، پمپ ها ، - سرکشی به ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی بر اساس برنامه ریزی انجام شده ویا بر اساس درخواست کار و رفع اشکالات احتمالی - انجام تعمیرات و بازرسیهای دوره ای بر اساس برنامه زمانبندی شده یا درخواست کار با همکاری تکنسین ارشد تعمیرات مکانیک و گروههای کاری . - درخواست قطعات یدکی مورد نیاز و اقدام به تهیه طرحهای پیشنهاد شماره رمز با هماهنگی مهندس تعمیرات جهت دستگاههایی که مورد نیاز می باشند - مطالعه کاتالوگها ، نقشه و دستور العملهای راهنمای کارخانه های سازنده و استفاده از آنها در کارهای تعمیراتی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی وعمومی: استاد کار مکانیک پمپ ، توربین و کمپرسور

- آماده بخدمت بودن خود و گروه کاری بصورت ۲۴ ساعت بمنظور اعزام به ماموریت های مکرر در مواقع اضطراری و اقدام به رانندگی در مسیر های صعب العبور در شرایط جوی نامناسب .
- همکاری با گروه بازرسی در اجرای برنامه های بازرسی فنی از دستگاهها و ماشین آلات ایستگاهها .
- همکاری با واحد تعمیرات برق و ابزار دقیق در مواقع اضطراری و رفع اشکال ایستگاهها .
- رعایت کلیه ضوابط ، مقررات ، دستورالعملهای ایمنی و بهداشت شغل و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از رعایت و اجرای آنها بوسیله گروههای کاری همراه
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و OHSAS در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و OHSAS و ارائه گزارشات مورد نیاز و انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست .
- مشارکت در تهیه و ارائه هرگونه مستندات مورد نیاز سیستمها و محیط زیست و شناسایی ریسکها در محیط کار
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: مکانیک پمپ ، توربین و کمپرسور</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب عهده دار مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی بر روی کلیه دستگاههای دوار و ثابت ایستگاههای تقویت فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با تعمیرات دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف، آشنایی با نحوه کار انواع تجهیزات کارگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و همکاری در انجام دستور کارهای دریافتی از مسئول مافوق و اقدام به تعمیرات و رفع اشکال از آنها - انجام تعمیرات بر روی دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف. قسمتهای خنک کننده روغن توربینها و کمپرسورها ، موتور دیزل ، پمپ ها - سرکشی به ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی بر اساس برنامه ریزی انجام شده ویا بر اساس درخواست کار و رفع اشکالات احتمالی - انجام تعمیرات و بازرسیهای دوره ای براساس برنامه زمانبندی شده یا درخواست کار با همکاری تکنسین ارشد تعمیرات مکانیک و گروههای کاری - مطالعه کاتالوگها ، نقشه و دستورالعملهای راهنمای کارخانه های سازنده و استفاده از آنها در کارهای تعمیراتی - آماده بخدمت بودن خود و گروه کاری بصورت ۲۴ ساعت بمنظور اعزام به ماموریت های مکرر در مواقع اضطراری و اقدام به رانندگی در مسیر های صعب العبور در شرایط جوی نامناسب - همکاری با گروه بازرسی در اجرای برنامه های بازرسی فنی از دستگاهها و ماشین آلات ایستگاهها - همکاری با واحد تعمیرات برق و ابزار دقیق در مواقع اضطراری و رفع اشکال ایستگاهها - رعایت کلیه ضوابط ، مقررات ، دستورالعملهای ایمنی و بهداشت شغلی استانداردهای فنی و حصول اطمینان از رعایت و اجرای آنها بوسیله گروههای کاری همراه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مکانیک پمپ و توربین و کمپرسور

- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و OHSAS در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم
- شناسائی و ثبت هر گونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و OHSAS و ارائه گزارشات مورد نیاز و انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در ماشین آلات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر پمپ ، توربین و کمپرسور	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام وظیفه نموده و با همکاری تکنسین ارشد مکانیک مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی بر روی کلیه دستگاههای دوار و ثابت ایستگاههای تقویت فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : بیسواد ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها:	
آشنایی با تعمیرات دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف، آشنایی با نحوه کار انواع تجهیزات کارگاهی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برر سی و انجام دستور کارهای دریافتی از مسئول مافوق و اقدام به تعمیرات و رفع اشکال از آنها ضمن هماهنگی با گروههای تعمیراتی مربوطه - انجام تعمیرات بر روی دستگاههای مکانیکی مربوط به توربینها ، کمپرسورهای مختلف. قسمت های خنک کننده روغن توربینها و کمپرسورها ، موتور دیزل ، پمپ ها - سرکشی به ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی بر اساس برنامه ریزی انجام شده ویا بر اساس درخواست کار و رفع اشکالات احتمالی - انجام تعمیرات و بازرسی های دوره ای بر اساس برنامه زمانبندی شده یا درخواست کار با همکاری تکنسین ارشد تعمیرات مکانیک و گروههای کاری - درخواست قطعات یدکی مورد نیاز و اقدام به تهیه طرحهای پیشنهاد شماره رمز با هماهنگی مهندس تعمیرات جهت دستگاههایی که مورد نیاز می باشند	

- آماده بخدمت بودن خود و گروه کاری بصورت ۲۴ ساعت بمنظور اعزام به ماموریت های مکرر در مواقع اضطراری و اقدام به رانندگی در مسیر های صعب العبور در شرایط جوی نامناسب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی وعمومی: کارگر پمپ، توربین و کمپرسور

- همکاری با گروه بازرسی در اجرای برنامه های بازرسی فنی از دستگاهها و ماشین آلات ایستگاهها

- همکاری با واحد تعمیرات برق و ابزار دقیق در مواقع اضطراری و رفع اشکال ایستگاهها

- رعایت کلیه ضوابط، مقررات، دستورالعملهای ایمنی و بهداشت شغلی استانداردهای فنی و حصول اطمینان از رعایت و اجرای آنها بوسیله گروههای کاری همراه

- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و OHSAS و ارائه گزارشات مورد نیاز و انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست

- مشارکت در تهیه و ارائه هرگونه مستندات مورد نیاز سیستمها و محیط زیست و شناسایی ریسکها در محیط کار

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار

- نظافت کردن دستگاهها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیر ابزار آلات هیدرولیک و پنوماتیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل، نظارت و سرپرستی تعمیر ابزار آلات هیدرولیک و پنوماتیک، پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۱۰ سال ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آگاهی و اطلاع کافی از ابزار و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه - آشنایی کامل به استانداردهای دستگاهها و سیستمهای هیدرولیکی و پنوماتیکی - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کامل به اصول ایمنی مرتبط با شغل - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز،</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی - نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - کنترل و نظارت بر انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار</p>	

- کنترل به موقع و بهره‌گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال
- تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
- کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند
- ثبت کلیه نشانگرها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی
- هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان
- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن‌سازی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- اعمال کنترل‌های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هماهنگی و انجام رفع عیب و اشکال کلیه ادوات ابزار دقیق، کنترلرها، نشان دهنده های هیدرولیکی و پنوماتیکی تاسیسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p>
<p>۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال</p>	<p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p>	
<p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p>	
<p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p>	
<p>شناخت و آگاهی از کاربرد سیستم ابزار دقیق مبتنی بر هیدرولیک و پنوماتیک در تاسیسات صنعتی و رعایت کلیه دستورالعمل ها داشتن مهارت فنی مطابق با استاندارد شغل مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p>	
<p>- گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p>	
<p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p>	
<p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p>	
<p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p>	
<p>- برنامه ریزی، تقسیم کار، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p>	
<p>- دریافت و کنترل دستور کار تعمیرات سیستمهای ابزار دقیق و انواع لوله های هوا، نشان دهنده ها، شیرهای قطع کننده و سیستمهای خودکار</p>	
<p>- ارائه راهنمایی به کارکنان واحد ابزار دقیق در مورد دستگاهها و تجهیزات هیدرولیک و پنوماتیکی</p>	
<p>- اقدام به رفع و اشکالات مربوط به سیستمهای ابزار دقیق هیدرولیکی و پنوماتیکی</p>	
<p>- بررسی مربوط به سرویس، تعمیر و کالیبراسیون کلیه سیستمهای ابزار دقیق</p>	
<p>- کنترل و نظارت بر تعمیر و نگهداری کمپرسورهای هوا و یا پمپ های روغن در سیستم ابزارهای هیدرولیکی و پنوماتیکی</p>	
<p>- بررسی و تحقیق در بروز مسائل تکراری تعمیراتی و تشخیص عیوب دستگاههای ابزار دقیق</p>	
<p>- نظارت و مشارکت در انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفاقی بر روی کلیه وسائل ابزار دقیق</p>	

- بررسی علل حوادث غیر مترقبه دستگاههای ابزار دقیق و ارائه پیشنهاد بمنظور جلوگیری از تکرار حادثه
- رعایت کلیه ضوابط و دستورالعملهای ایمنی در تمامی مراحل انجام کار
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان
- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام رفع عیب و اشکال کلیه ادوات ابزار دقیق، کنترلرها، نشان دهنده های هیدرولیکی و پنوماتیکی تاسیسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت و آگاهی از کاربرد سیستم ابزار دقیق مبتنی بر هیدرولیک و پنوماتیک در تاسیسات صنعتی و خواندن کلیه دستورالعمل ها - داشتن مهارت فنی برابر با استاندارد شغل مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزش مرتبط با ابزار دقیق	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت و کنترل دستور کار تعمیرات سیستمهای ابزار دقیق و انواع لوله های هوا، نشان دهنده ها ، شیرهای قطع کننده و سیستمهای خودکار - اقدام به رفع و اشکالات مربوط به سیستمهای ابزار دقیق هیدرولیکی و پنوماتیکی . - سرویس ، تعمیر و کالیبراسیون کلیه سیستمهای ابزار دقیق - انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفاقی بر روی کلیه وسائل ابزار دقیق . - تعمیر و نگهداری کمپرسورهای هوا و یا پمپ های روغن در سیستم ابزارهای هیدرولیکی و پنوماتیکی - رعایت کلیه ضوابط و دستورالعملهای ایمنی در تمامی مراحل انجام کار. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق	

<p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک</p>
<p>- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های خدمات مکانیک نگهداری و تعمیرات، سرپرستی و نظارت کارگران تحت سرپرستی، رفع عیب و اشکال کلیه دستگاه های ابزار دقیق، سیستمهای هیدرولیک و پنوماتیک تاسیسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت و آشنائی با تعمیرات ابزار آلات هیدرولیک و پنوماتیک و کاربرد آنها در تاسیسات صنعتی ، خواندن نقشه ها و دستورالعمل ها داشتن مهارت فنی مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی ابزار دقیق و کاربرد آنها در تاسیسات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید های مرتب از عملکرد سیستم ها و سامانه های کنترل و نشان دهنده ها و وسایل اندازه گیری و یا شیرهای کنترلی و قطع کننده ها، لوله ها و اتصالات - باز کردن و انتقال ادوات و وسایل به کارگاهها و همکاری و اقدام جهت سرویس - تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و کالیبراسیون و دقت آنها در پایان کار - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p>	

<p>- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک</p>
<p>- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان</p> <p>- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف</p> <p>- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه.</p> <p>- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری</p> <p>- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار</p> <p>- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.</p> <p>- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها</p> <p>- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: مکانیک تعمیر ابزارآلات هیدرولیک و پنوماتیک
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیر ابزارآلات و تجهیزات هیدرولیکی و پنوماتیکی، تست و راه اندازی مجدد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطرآفرین در سیستم های پنوماتیکی و هیدرولیکی - برآورد ملزومات و قطعات مورد نیاز به منظور حفظ شرایط ایمن محیط کار - باز کردن قطعات و ابزار هیدرولیکی و پنوماتیکی بعد از تست و حصول اطمینان از خرابی آن - ارسال لیست ملزومات مورد نیاز پس از تأیید مافوق به انبار - تعویض قطعات معیوب و نصب و راه اندازی مجدد و تست و تحول سیستم به مسئول واحد - ثبت کلیه نشانهها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی - بررسی عملکرد تجهیزات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین - همکاری و مشارکت در جهت کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق	

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مکانیک تعمیر ابزار آلات هیدرولیک و پنوماتیک

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: کارگر تعمیر ابزار آلات هیدرولیک و پنوماتیک
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام خدمات مکانیک نگهداری و تعمیرات مربوط ، تشخیص معایب و رفع اشکالات سند بلاست و اسکراب و رنگ آمیزی صنعتی و تعمیرات مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی کامل از جوشکاری و فلز کاری و شناخت ابزار آلات در دستورالعملهای مربوط گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل - زبان انگلیسی آشنایی با اعداد و بعضی از کلمات که به کار وی بستگی.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت دستور کار در خصوص تعمیرات سیستمهای ابزار دقیق و انواع لوله های فشار نشان دهنده ها، شیرهای قطع کننده و سیستم های خودکار - انجام تعمیرات و نگهداری کمپرسورهای هوا و پمپ روغنی در سیستم ابزار هیدرولیکی و پنوماتیکی. - سرویس تعمیر و کالیبراسیون کلیه سیستمهای ابزار دقیق. - رفع اشکالات مربوط به سیستمهای ابزار دقیق هیدرولیکی و پنوماتیکی. - انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفاقی بر روی کلیه وسائل ابزار دقیق - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

<p>- نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : کارگر تعمیر ابزار آلات هیدرولیک و پنوماتیک</p>
<p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه</p> <p>- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات دستگاه آب و برق و بخار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر انجام برنامه های نگهداری و تعمیرات تأسیسات و تجهیزات آب، برق و بخار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت و آگاهی عمیق از نحوه بکارگیری، بهره برداری، تعمیر و نگهداری دستگاهها و تجهیزات آب، برق و بخار - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی و HSE .	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با نگهداری و تعمیرات دستگاههای تولید آب، برق و بخار. - دارا بودن مدرک معتبر دانشگاهی در رشته های مکانیک و تأسیسات.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - مشارکت در تدوین برنامه تعمیرات پیشگیرانه، روزمره، تصادفی و اساسی - حصول اطمینان از اجرای صحیح برنامه های تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اساسی - نظارت بر اجرای تعمیرات دیگهای بخار، دستگاههای آبساز و کلیه دستگاههای وابسته دیگ های بخار شامل پمپ های تأمین آب دیگ بخار، موتورهای هواساز، توربوپمپ ها و توربوژنراتورهای بخاری و تقطیر کننده ها - نظارت بر اجرای تعمیرات الکتروموتورها، UPS ها، تابلوهای برق، ترانسفورماتورها کلیدهای برق فشار قوی و فشار ضعیف، باتری شارژرها و دیگر تجهیزات نیروگاه - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات کارکرد (Log Sheet) توربوژنراتورها، مولد برق اضطراری، باتری شارژرها، باتری های	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات دستگاه آب و برق و بخار

- مشارکت در تنظیم شرح نیاز تهیه و تأمین لوازم و قطعات مصرفی و تعمیراتی مطابق با استانداردهای مربوطه.
- نظارت بر انجام عملیات نگهداری و تعمیرات در چارچوب قوانین و مقررات بازرسی فنی و HSE
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات دستگاه آب و برق و بخار
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اجرای برنامه های نگهداری و تعمیرات تأسیسات و تجهیزات آب و برق و بخار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت و توانایی بهره برداری، نگهداری و تعمیرات دستگاههای تولید آب و برق و بخار. - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی و HSE	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با بهره برداری، نگهداری و تعمیرات دستگاههای تولید آب و برق و بخار. دارا بودن مدرک دانشگاهی تکنسین در رشته های مکانیک و تأسیسات.	
۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مطالعه و آماده سازی بستر اجرای برنامه تعمیرات پیشگیرانه، تصادفی، روزمره و اساسی. - اجرای برنامه های تعمیرات دیگهای بخار، دستگاههای آبساز و کلیه دستگاههای وابسته دیگ های بخار شامل پمپ های تأمین آب دیگ بخار، موتورهای هواساز، توربوپمپ ها و توربوژنراتورهای بخاری و تقطیر کننده. - انجام تعمیرات الکتروموتورها، UPS ها، تابلوهای برق، ترانسفورماتورها کلیدهای برق فشار قوی و فشار ضعیف، باطری شارژرها و دیگر تجهیزات نیروگاه. - تهیه و تنظیم گزارشات کارکرد (Log Sheet) توربوژنراتورها، مولد برق اضطراری، باطری شارژرها، باطری های اسیدی و بازی و سایر تجهیزات. - انجام فعالیت های مربوط به نگهداری و تعمیرات در چارچوب قوانین و مقررات HSE و بازرسی فنی. - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات دستگاه آب و برق و بخار

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

- تکنسین ارشد خدمات الکترونیک
- متصدی ارشد خدمات الکترونیک
- تکنسین خدمات الکترونیک
- استادکار خدمات الکترونیک
- متصدی خدمات الکترونیک
- تکنسین ارشد تعمیرات فیبرنوری
- متصدی ارشد تعمیرات فیبرنوری
- تکنسین تعمیرات فیبرنوری
- متصدی تعمیرات فیبرنوری
- تکنسین ارشد کارگاه برق فشار قوی /صنعتی
- متصدی ارشد برق فشار قوی
- تکنسین برق فشار قوی
- استادکار برق فشار قوی
- متصدی برق فشار قوی
- استادکار تعمیرات دکل برق
- متصدی تعمیرات دکل برق
- تکنسین ارشد برق صنعتی
- متصدی ارشد برق صنعتی
- تکنسین برق صنعتی
- استادکار برق صنعتی
- برقکار صنعتی
- کارگرفنی برق صنعتی
- تکنسین ارشد برق ساختمان
- متصدی ارشد برق ساختمان
- تکنسین برق ساختمان
- استادکار برق ساختمان
- متصدی برق ساختمان

- برفكار
- كارگرفنى برق
- تكنسين ارشد فنى برق و الكترونيك
- متصدى ارشد فنى برق و الكترونيك
- تكنسين فنى برق و الكترونيك
- متصدى فنى برق و الكترونيك
- تكنسين ارشد سيم پيچى
- تكنسين سيم پيچى
- استادكار سيم پيچى
- سيم پيچ
- كارگر سيم پيچى
- استادكار بندگير
- بندگير

<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>	<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد خدمات الکترونیک</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بررسی اشکالات و نواقص فنی سیستم های برق و الکترونیک، تهیه دستوالعمل و روشهای صحیح و نوین در کار تعمیرات و پایین آوردن مصرف قطعات یدکی و راندمان کار، بازدید فنی از قسمتهای الکترونیکی دستگاهها و ماشین آلات و تشخیص نوع و درجه عیب آنها و انجام تعویضات و تعمیرات اصلاحی و پیشگیرانه طبق برنامه تنظیمی از سوی مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: تسلط کامل در راه اندازی و بهره برداری از قسمت های برق و الکترونیک دستگاهها، توانائی تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز واحد، توانائی کافی در نظارت بر سرویس و نگهداری و بازرسی فنی دستگاهها، توانائی کامل در تشخیص و رفع معایب اشکالات اساسی سیستم ها، توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرا، توانائی کافی جهت بررسی و حل و فصل مسائل و مشکلات واحد</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - مطالعه و بررسی سوابق و تاریخچه تعمیراتی ابزار آلات - بررسی اشکالات و نواقص فنی موجود تعمیرات برق و الکترونیک و ارائه پیشنهاد ات اجرائی در مورد رفع آنها - تهیه دستوالعمل و روشهای صحیح و نوین در کار تعمیرات و پایین آوردن مصرف قطعات یدکی و راندمان کار - بازدید فنی از قسمتهای الکترونیکی دستگاهها و ماشین آلات و تشخیص نوع و درجه عیب آنها و انجام تعویضات و تعمیرات اصلاحی و پیشگیرانه طبق برنامه تنظیمی از سوی مافوق - همکاری در انجام تعمیرات اساسی سیستمهای برق و قسمتهای الکترونیکی دستگاهها و ماشین آلات</p>	

- نظارت بر انجام تعمیرات سیستمهای الکترونیکی و سرویس تابلوهای برق دستگاهها و ماشین آلات در مواقع ضروری
- کنترل و راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات ساخته و یا تعمیر شده برای اطمینان از صحت کارکرد آنها و یا انجام

تنظیمات و اصلاحات لازم بر روی آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نکسین ارشد خدمات الکترونیک

- بر آورد سفارش ساخت و یا خرید قطعات یدکی و لوازم مصرفی تعمیرات برقی و الکترونیکی مورد نیاز
- کنترل و نظارت برانجام تعمیرات و تعویضات مربوط به برق موتورها و الکتروموتورهای دستگاهها و ماشین آلات و سربندی الکتروموتورهای تک فاز و سه فاز
- بررسی علل خرابی بیش از حد قسمت‌های الکترونیکی دستگاهها و ماشین آلات و ارائه پیشنهادهای عملی در اجرای تعمیرات مربوطه - بر آورد دستگاهها و نرم افزارهای مورد نیاز و تهیه لیست سفارش آنها با نظر مافوق
- بر آورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات الکترونیک</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیر و تنظیم کلیه وسایل الکترونیک، انجام اقدامات در جهت نصب وسایل الکترونیکی مربوط به دستگاههای پنوماتیکی، انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفافی بر روی کلیه وسایل و الکترونیکی، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز، مسئولیت کار گاههای ابزار دقیق و مسئول اجرای دستورالعملهای اجرائی تعمیرات ابزار دقیق و نگهداری سیستمها و دستگاههای الکترونیک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاهها و وسایل ابزار دقیق و الکترونیک ایستگاه ها، کلیه سیستمها، دستگاههای کنترلی، حسگرها، دستگاههای اندازه گیری فشار، دما، سرعت، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها، گازیابها، آنالیزرها، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات تعمیرات دستگاهها و وسایل ابزار دقیق و الکترونیک ایستگاه و آگاهی از طرز کار کلیه سیستمها و دستگاههای کنترلی بمنظور ایجاد امکان استفاده بهینه از آنها جهت بالا بردن راندمان بهره برداری و انتقال گاز - اجرای عملیات، تنظیمات رفع اشکال و سرویس دستگاههای ابزار دقیق شامل کلیه حسگرها، دستگاههای اندازه گیری فشار، دما، سرعت، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها، گازیابها، آنالیزرها، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی - آشنائی کامل با کار سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری و رفع اشکال در سمتهای مربوطه - همکاری در انجام عملیات تعمیرات، سرویس و نگهداری تنظیم و رفع اشکال مدارات کنترلی و توربو کمپرسورها مدارات کنترل کننده ایستگاهها، توربوژنراتورها و مولد برق، مدارات کنترل کننده تصفیه خانه آب، سیستم های آتش نشانی، انواع، PLC و دیگر دستگاههای ابزار دقیقی - اجرای عملیات تعمیرات، سرویس و نگهداری و رفع اشکال و تنظیم مدارات کنترل پرونسوری و نیوماتیکی کمپرسورها و خشک کننده ها هوای فشرده، ابزار دقیق</p>	

- آشنائی کامل بر پروسه و انجام عملیات تنظیم ، سرویس و رفع اشکال از مراکز تقلیل فشار ایستگاه و تنظیم دوره ای

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات الکترونیک

- سرویس دستگاههای اندازه گیری شناور فلور گاز مصرفی و همچنین دستگاه اندازه گیری گاز خروجی ایستگاه
- همکاری در برنامه ریزی مستمر تعمیرات روزانه و اضطراری و حفاظت از وسائل و لوازم و ابزار کار و قطعات یدکی مصرفی بوسیله گروههای تعمیراتی
- همکاری در برآورد لوازم، قطعات یدکی و تهیه لیست درخواست و ارائه به مافوق جهت تأیید و پیگیری جهت تامین آنها
- همکاری و شرکت در مراحل راه اندازی و تحویل و تحول دستگاههای جدید مربوطه به پروژه های عمرانی و توسعه ای و دستگاههایی که تعمیرات اسای آنها پایان گرفته است
- فراهم آوردن شرایط ایمن در محل کارگاه ابزار دقیق و حصول اطمینان از رعایت کلیه نکات و مقررات ایمنی برابر استانداردهای پیش بینی شده بوسیله افراد گروه تعمیراتی مربوطه
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین خدمات الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات و هماهنگی با مهندسين ابزار دقیق و تکنسین ارشد ابزار دقیق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت کارگاههای ابزار دقیق و مسئول اجرای دستورالعملهای اجرائی تعمیرات ابزار دقیق و نگهداری سیستمها و دستگاههای الکترونیک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم
۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاهها و وسایل ابزار دقیق و الکترونیک ایستگاه ها ، کلیه سیستمها، دستگاههای کنترلی، حسگرها، دستگاههای اندازه گیری فشار ، دما ، سرعت ، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها ، گازیابها ، آنالیزرها ، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات تعمیرات دستگاهها و وسایل ابزار دقیق و الکترونیک ایستگاه و آگاهی از طرز کار کلیه سیستمها و دستگاههای کنترلی بمنظور ایجاد امکان استفاده بهینه از آنها جهت بالا بردن راندمان بهره برداری و انتقال گاز - اجرای عملیات، تنظیمات رفع اشکال و سرویس دستگاههای ابزار دقیق شامل کلیه حسگرها، دستگاههای اندازه گیری فشار، دما، سرعت ، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها، گازیابها، آنالیزرها، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی - آشنائی کامل با کار سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری و رفع اشکال در سمتهای مربوطه - همکاری در انجام عملیات تعمیرات ، سرویس و نگهداری تنظیم و رفع اشکال مدارات کنترلی و توربو کمپرسورها مدارات کنترل کننده ایستگاهها، توربوژنراتورها و مولد برق، مدارات کنترل کننده تصفیه خانه آب، سیستم های آتش نشانی، انواع ، PLC و دیگر دستگاههای ابزار دقیق - اجرای عملیات تعمیرات ، سرویس و نگهداری و رفع اشکال و تنظیم مدارات کنترل پروسوری و نیوماتیکی کمپرسورها و خشک کننده ها هوای فشرده ، ابزار دقیق	

- آشنائی کامل بر پروسه و انجام عملیات تنظیم، سرویس و رفع اشکال از مراکز تقلیل فشار ایستگاه و تنظیم دوره ای و سرویس دستگاههای اندازه گیری شناور فلور گاز مصرفی و همچنین دستگاه اندازه گیری گاز خروجی ایستگاه
- همکاری در برنامه ریزی مستمر تعمیرات روزانه و اضطراری و حفاظت از وسائل و لوازم و ابزار کار و قطعات یدکی مصرفی بوسیله گروههای تعمیراتی
- همکاری در برآورد لوازم، قطعات یدکی و تهیه لیست درخواست و ارائه به مافوق جهت تأیید و پیگیری جهت تامین آنها
- همکاری و شرکت در مراحل راه اندازی و تحویل و تحول دستگاههای جدید مربوطه به پروژه های عمرانی و توسعه ای و دستگاههایی که تعمیرات اسای آنها پایان گرفته است
- فراهم آوردن شرایط ایمن در محل کارگاه ابزار دقیق و حصول اطمینان از رعایت کلیه نکات و مقررات ایمنی برابر استانداردهای پیش بینی شده بوسیله افراد گروه تعمیراتی مربوطه
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استاد کار خدمات الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات و هماهنگی با مهندسين ابزاردقیق و تکنسین ارشد ابزاردقیق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت کارگاههای ابزاردقیق و مسئول اجرای دستورالعملهای اجرائی تعمیرات ابزاردقیق و نگهداری سیستمها و دستگاههای الکترونیک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: سیکل ۲-۳- تجربه مبنا: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با تعمیرات دستگاهها و وسایل ابزاردقیق و الکترونیک ایستگاه ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، اداره و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان تعمیرات با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات و توزیع بین تعمیرکاران - انجام عملیات تعمیرات دستگاهها و وسایل ابزاردقیق و الکترونیک ایستگاه و آگاهی از طرز کار تجهیزات مربوطه. - کلیه سیستمها و دستگاههای کنترلی بمنظور ایجاد امکان استفاده بهینه از آنها جهت بالا بردن راندمان بهره برداری و انتقال گاز - اجرای عملیات، تنظیمات رفع اشکال و سرویس دستگاههای ابزاردقیق شامل کلیه حساسگرها، دستگاههای اندازه گیری فشار، دما، سرعت، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها، گازیابها، آنالیزرها، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی - آشنائی کامل با کار سیستمهای سخت افزاری و نرم افزاری و رفع اشکال در سمتهای مربوطه - انجام عملیات تعمیرات، سرویس و نگهداری تنظیم و رفع اشکال مدارات کنترلی و توروبو کمپرسورها مدارات کنترل کننده ایستگاهها، توروبوژنراتورها و مولد برق، مدارات کنترل کننده تصفیه خانه آب، سیستم های آتش نشانی، انواع، PLC و دیگر دستگاههای ابزاردقیقی - اجرای عملیات تعمیرات، سرویس و نگهداری و رفع اشکال و تنظیم مدارات کنترل پروسسوری و نیوماتیکی کمپرسورها و خشک کننده ها هوای فشرده، ابزاردقیق</p>	

- آشنائی کامل بر پروسه و انجام عملیات تنظیم ، سرویس و رفع اشکال از مراکز تقلیل فشار ایستگاه و تنظیم دوره ای و سرویس

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار خدمات الکترونیک

- دستگاههای اندازه گیری شناور فلور گاز مصرفی و همچنین دستگاه اندازه گیری گاز خروجی ایستگاه
- انجام تعمیرات اضطراری و حفاظت از وسائل و لوازم و ابزار کار و قطعات یدکی مصرفی بوسیله گروههای تعمیراتی
- همکاری و شرکت در مراحل راه اندازی و تحویل و تحول دستگاههای جدید مربوطه به پروژه های عمرانی و توسعه ای و دستگاههایی که تعمیرات اسای آنها پایان گرفته است
- فراهم آوردن شرایط ایمن در محل کارگاه ابزار دقیق و حصول اطمینان از رعایت کلیه نکات و مقررات ایمنی برابر استانداردهای پیش بینی شده
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی سیستمهای مخابراتی به مسئولان مربوط ، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف مخابراتی
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی خدمات الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و انجام تعمیرات ، تعویض قطعات معیوب الکترونیکی سیستمها ، آماده نمودن و سرویس کلیه دستگاهها و ابزارآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در کنترل کلیه قسمتهای الکترونیکی ماشین آلات شرکت و عیب یابی آنها - همکاری در انجام تعمیرات ادوات دستگاههای الکترونیکی مورد استفاده از قبیل آمپلی فایرها، کنترل کننده های حرارت، چشمهای الکترونیک، مولتی مترها، یکسو کننده ها ماشینهای حسابهای الکترونیکی تایمرها و نظائر آن - همکاری در مونتاژ قسمتهای الکترونیکی و مدارهای کنترل کننده ماشین آلات در صورت لزوم - کمک در طراحی بُردهای ساده الکترونیکی و تغییر سیستم بعضی از بردهای الکترونیکی جهت رفع اشکال دستگاهها - همکاری با تکنسین در پیاده کردن نقشه های مدارات و بردهایی که کاتالوگ ندارند - تهیه مدارات چاپی فیبرهای مسی به منظور تعمیر فیبرهای مستعمل - تعمیرات و رفع معایب ترانسفورماتورها و بویین های مدارات الکترونیکی طبق برنامه های تنظیمی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی خدمات الکترونیک

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات فیبرنوری	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان آنالیست تعمیرات فیبرنوری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و انجام امور مربوط به نحوه تعمیرات سیستم های فیبرنوری و شبکه، برنامه ریزی برای ارائه خدمات مرکز پیام، ارائه راهنمایی و آموزش لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها:- آشنایی کامل با وظایف و محدوده فعالیت واحد مخابراتی نوری- آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی فیبر نوری - آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی و بی سیم ها نوری- آشنایی کامل با سیستم سوئیچ ها ، دستگاه های سانترال و پانا سونیک- آشنایی کامل با استاندارد های سیم کشی و کابل کشی مخابراتی و فیبر نوری- توانایی انجام مفصل بندی فیبر های نوری ، سیم کشی و کابل کشی فیبرهای نوری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت و بررسی برگ درخواست تعمیرات مخابراتی از واحدهای مختلف - برنامه ریزی به منظور انجام کارهای روزانه تعمیراتی سیستم های فیبر نوری با رعایت اولویت ها - ارجاع کار به کارکنان تحت نظارت با توجه به قابلیت های کاری آنان - بررسی و آنالیز کارهای تعمیراتی و عملیاتی تجهیزات فیبر نوری شرکت - برنامه ریزی جهت بازدید از تجهیزات و دستگاه های مخابراتی فیبر نوری و رفع هر گونه عیب و نقص فنی طبق برنامه زمانبندی - نظارت و همکاری در مفصل بندی فیبر نوری و جمع آوری ضایعات در پایان کار - نظارت و همکاری در مونتاژ ، نصب ، جابجائی ، تعمیر و تعویض قطعات فرسوده و از کار افتاده واحد های مخابراتی نوری - برنامه ریزی جهت تعمیر، ارتقاء سیستم های سانترال به منظور پیشگیری از توقف دستگاهها و تجهیزات عمومی شرکت - بررسی سیستم های فیبر نوری ، تأمین و برقراری ارتباط لازم در نقاط مختلف منطقه و بالابردن سطح کیفیت ارتباط - بازدید مکرر از ایستگاه های مخابراتی زیر نظر منطقه و حصول اطمینان از بازدهی دستگاه ها و در سرویس بودن آنها و کنترل دفاتر گزارش کار ایستگاه ها - انجام بازرسی های متوالی از ابزار کار و وسایل اندازه گیری مورد استفاده کارکنان واحد تعمیرات فیبر نوری	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات فیبرنوری

- آماده باش ۲۴ ساعته و مراجعه و بازدید از ایستگاههای تحت پوشش در منطقه جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده
- مشارکت در تهیه و ارائه هرگونه مستندات مورد نیاز استانداردهای حفظ محیط زیست، مدیریت کیفیت، ایمنی و بهداشت محیط
- بررسی و پیش بینی قطعات و لوازم مورد نیاز، صدور درخواست خرید و پیگیری تا حصول نتیجه
- تهیه و تنظیم شناسنامه های فنی برای کلیه دستگاه های فیبرنوری اعم از سیار ثابت آلامر ها و ... بر اساس عمر مفید تعریف شده در کاتالوگ های فنی شرکت سازنده آنها
- همکاری در بررسی و مطالعه طرحهای جدید فیبر نوری و همچنین انجام آنها در موارد لزوم
- نظارت بر عملکرد تعمیرکاران قسمت و ارائه رهنمودهای لازم در جهت افزایش توان فنی آنها
- تنظیم گزارش فعالیتهای انجام شده و مشکلات کاری و سایر موارد ضروری دیگر جهت ارائه به مافوق
- همکاری با سایر مسئولین به منظور تبادل اطلاعات و تشریح مساعی و هماهنگی های لازم
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات فیبر نوری</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور کابل کشی نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستم ها، شبکه ها و تجهیزات مخابراتی فیبرهای نوری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه مینا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مینا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط - آشنایی با سیستم ها و شبکه های مخابراتی فیبرنوری و کابل کشی های آن - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی - مهارت در عیب یابی سیستم ها و شبکه های مخابراتی - آشنایی با نقشه های مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - کنترل و نظارت برانجام کابل کشی و سیم کشی و تعویض سیم های فرسوده و پوسیده و تجهیزات مربوطه به کلیه تجهیزات مخابراتی - کنترل و نظارت انجام تعمیر و نصب و تعویض و نگهداری لوازم و قطعات - مشارکت در رفع عیوب و نواقص دستگاه های تلفن و کابل کشی های مخابراتی، تعویض سوئیکت، کنترل خطوط مسیر و.. - کنترل و نظارت بر انجام کابل کشی های مربوط به شبکه کامپیوتری و خطوط تلفن داخلی - همکاری در نصب سیستم های صوتی، اعلام خطر در محل های تعیین شده</p>	

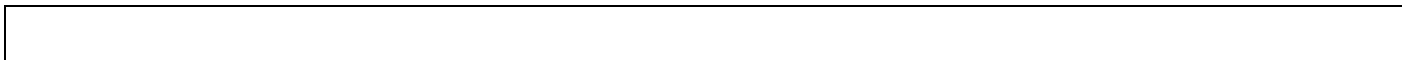
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات فیبر نوری

- برنامه ریزی جهت سرویس و نگهداری پیشگیرانه سیستم های تلفن و تعمیرات اصلاحی
- کنترل و نظارت بر رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها و رویه های تعیین شده
- آماده باش ۲۴ ساعته و مراجعه و بازدید از ایستگاههای تحت پوشش در منطقه جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده
- همکاری در رفع اشکال و قطعی خط های داخلی و شهری در منطقه، یاردها و تاسیسات
- مراقبت از دفاتر ایستگاههای فیبر نوری و گزارش نتایج آزمایشات انجام شده به مافوق
- انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه
- هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها، اضافه کاری، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات فیبرنوری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین تعمیرات فیبرنوری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور کابل کشی نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستمها، شبکهها و تجهیزات مخابراتی فیبرهای نوری در مجموعه شرکت و تلاش در جهت به روزرسانی سیستمهای مخابراتی نوری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی- مهارت در عیب یابی سیستمها و شبکههای فیبرنوری- آشنایی با نقشههای مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها- آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی و بی سیم ها- آشنایی کامل با سیستم سوئیچ ها ، دستگاه های سانترال و پانا سونیک- آشنایی کامل با استاندارد های سیم کشی و کابل کشی مخابراتی و فیبر نوری- توانایی انجام تعمیرات مفصل بندی و کابل کشی فیبرنوری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دورهها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دورهها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و تهیه لیست قطعات مورد نیاز و ارائه به مافوق جهت تأمین و دریافت ملزومات از انبار - انجام تعمیرات تجهیزات فیبر نوری برابر دستورالعمل های کاری روزانه در کلیه تاسیسات و یاردها و انجام کابل کشی در صورت لزوم - انجام کلیه دستورالعملهای نگهداری و بهره برداری دستگاههای فیبرنوری در منطقه و حصول اطمینان از کارکرد دقیق آنها - انجام آزمایشهای ماهیانه از تجهیزات فیبر نوری برابر دستورالعمل ها - بازدید از راه های ارتباطی ایستگاههای تحت پوشش جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده - بررسی مسیر انتقال فیبر نوری تشخیص مفصل ها تعمیر و برقراری ارتباط مجدد - تعمیر و راه اندازی سیستم های مشکل دار مخابراتی - تعمیر و نگهداری شبکه های کابل نوری - انجام تعمیرات سیستم های سوئیچ ، دستگاه های سانترال و پاناسونیک ، کابل کشی فیبر نوری - تعمیر و نگهداری سیستم های اضطراری در کلیه تاسیسات و یاردها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات فیبرنوری

- آماده باش ۲۴ ساعته و مراجعه و بازدید از ایستگاههای تحت پوشش در منطقه جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده
- بهینه سازی شبکه‌های مخابراتی و تغییر کابل های مسی به کابل های فیبرنوری
- همکاری در نصب و راه اندازی آنتن‌های ماهواره‌ای و دیجیتال، سیستم ویدئو کنفرانس با کابل نوری
- همکاری در رفع اشکال و قطعی خط‌های داخلی و شهری در منطقه، یاردها، تاسیسات گازی
- مراقبت از دفاتر ایستگاههای فیبر نوری و گزارش نتایج آزمایشات انجام شده به مافوق
- مفصل بندی و تعمیر کابل های نوری قطع شده در بخش‌های منطقه
- همکاری در جهت به روزرسانی سیستم‌های مخابراتی
- انجام عملیات عیب یابی از مسیرهای ارتباطی به طور مستمر و تهیه گزارشات مربوطه
- هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام عملیات نصب و راه اندازی قبل از انجام کار.
- مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روش‌های نوین تعمیراتی.
- همکاری در تنظیم جداول زمانبندی تعمیرات سالانه.
- تهیه و تنظیم نقشه‌های سیم کشی‌ها و کابل کشی‌های مخابراتی منطقه
- آماده نگهداشتن تمامی ابزار و دستگاه‌های تعمیراتی به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند.
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات فیبر نوری	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی تعمیرات فیبر نوری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام کلیه امور نصب، راه اندازی و تعمیرات سیستمها، شبکهها و تجهیزات مخابراتی فیبر نوری در مجموعه شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط- آشنایی با سیستمها و شبکههای مخابراتی فیبرنوری و کابل کشیهای آن- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی- مهارت در عیبیابی سیستمها و شبکههای مخابراتی- آشنایی با نقشههای مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دورهها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دورهها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراجعه به انبار و دریافت وسایل و ابزار درخواستی طبق لیست و انتقال به پای کار - انجام انواع کابل کشی و سیم کشی و تعویض سیم های فرسوده و پوسیده و تجهیزات مربوطه به کلیه تجهیزات مخابراتی - انجام تعمیر و نصب و تعویض و نگهداری لوازم و قطعات - رفع عیوب و نواقص دستگاه های تلفن و سیم کشی های مخابراتی ، تعویض سوئیکت ، کنترل خطوط مسیر و .. - انجام کابل کشی های مربوط به شبکه کامپیوتری و خطوط تلفن داخلی - همکاری در نصب سیستم های صوتی، اعلام خطر در محل های تعیین شده - انجام اقدامات لازم جهت سرویس و نگهداری پیشگیرانه سیستم های تلفن و تعمیرات اصلاحی - بکارگیری و رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها و رویه های تعیین شده - آماده باش ۲۴ ساعته و مراجعه و بازدید از ایستگاههای تحت پوشش در منطقه جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات فیبر نوری

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کارگاه برق فشار قوی / صنعتی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی، نگهداری، بازدید مستمر از پستهای برق فشار قوی، بررسی گزارشات دیسپاچینگ برق، نظارت بر کلید زنی و وصل کردن ترانسها و خط، کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات، چک و بررسی هفتگی دیزل ژنراتورهای سایت و تعمیرات دوره ای الکتروموتورها، نظارت بر انجام تعمیرات دوره ای پست برق ۶۳ کیلو وات و سوئیچ گیرها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی در واحد برق فشار قوی - توانائی مدیریت و بهره برداری از سایت برق ۲۰-۶۳ - توانائی اتخاذ تصمیم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری - توانائی در تشخیص و رفع معایب اشکالات اساسی سیستم های برق در واحد متبوع - توانائی تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرای آن - تسلط کامل بر دستورالعملها و استانداردهای تعیین شده در ارتباط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - بازرسی مدام از پستهای برق ۶۳ کیلو واتی - نظارت بر کارپراتوری پست - کنترل و نظارت بر چک کردن ترانسها - بررسی گزارشات دیسپاچینگ برق - نظارت بر کلید زنی و وصل کردن ترانسها و خط 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کارگاه برق فشار قوی/صنعتی

- تهیه گزارش مصرف روزانه جهت ارائه به واحد بهره برداری با نظر مافوق
 - کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات حین کار
 - تهیه پرمیت تعمیرات در سایت
 - نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی برق توربو کمپرسورهای تزریق
 - کنترل هفتگی دیزل ژنراتورهای سایت و تعمیرات دوره ای الکتروموتورهای موجود در سایت
 - کنترل و نظارت بر حسن عملکرد تجهیزات و ادوات برقی سایت
 - کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات دوره ای پست برق ۶۳ کیلو وات و سوئیچ گیریهای ۳-۲-۱ تزریق و پالایش
 - کنترل و نظارت بر ورود و خروج انرژی به پست
 - نظارت بر مانور و جابجا کردن کلیدهای برق به هنگام ولتاژ (شرایط اضطراری)
 - کنترل و نظارت بر تنظیم ولتاژ به طریق اتوماتیک و یا دستی در صورت ضرورت
 - کنترل چارت ترانس ها و کلیدهای اعلام وضعیت
 - تقسیم کارهای تعمیراتی و نظارتی در مصرف قطعات یدکی و ابزار کار
 - اعلام نظر در زمینه برنامه ریزی و بهبود کارها و مسائل ایمنی
 - نظارت بر کارپیمانکاران در ارتباط با شغل
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
 - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
 - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
 - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
 - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
 - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
 - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
 - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
 - رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد برق فشار قوی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات برق انجام وظیفه نموده و با همکاری تکنسین ها انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب، مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی از کلیه ادوات برق فشار قوی و ضعیف در مسیرهای خطوط لوله، ایستگاههای مخابراتی، حفاظت از زنگ و ایستگاههای تقویت فشار گاز مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی در واحد برق فشار قوی - توانائی راه اندازی و بهره برداری از سایت برق ۲۰-۶۳ - توانائی تشخیص و رفع معایب اشکالات سیستم های برق در سایت - آشنایی با دستورالعملها و استانداردهای تعیین شده در ارتباط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اجرای فعالیتهای مربوط به انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط به آنها - بازدید مستمر از ایستگاههای مخابراتی و تقویت فشار و حصول اطمینان از سالم بودن کلیه تاسیسات برقی - بررسی و اجرای آزمایشات روشهای خاموش کردن دستی و خودکار کلیدهای برق فشار قوی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - بررسی اشکال ها و عوامل قطع برق و اقدام به تعمیر و ترمیم و برقراری جریان برق در کلیه تاسیسات مربوطه در مسیر خطوط لوله بخصوص ایستگاههای تقویت فشار گاز و ایستگاههای مخابراتی و حفاظت از زنگ - مطالعه کتب فنی، نقشه ها و دستورالعملهای تعمیراتی و نگهداری سیستمهای برق فشار قوی و اتصالات خطوط هوایی و استفاده از آنها در جریان تعمیرات مربوطه تأمین بموقع آنها بمنظور جلوگیری از قطع برق عملیات جریان برق در اثر کمبود قطعات موردنیاز</p>	

- همکاری در برآورد لوازم، قطعات یدکی و تهیه لیست مربوطه و ارائه به مافوق جهت تأیید و پیگیری های لازم در امر - رعایت کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از انجام ضوابط مربوطه بوسیله کارکنان واحد
- آماده باش بودن ۲۴ ساعته با گروههای تحت سرپرستی جهت اعزام به ماموریتهای اضطراری در طول مسیر خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی - همکاری با مهندسين و مسئولین در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و شناسایی فعلیت ها و ارزیابی ریسک ها و ارائه گزارشات موردنیاز - انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست و خطرات ناشی از کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین برق فشار قوی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات برق و با همکاری تکنسین ارشد انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی از کلیه ادوات برق فشار قوی و ضعیف در مسیرهای خطوط لوله، ایستگاههای مخابراتی، حفاظت از زنگ و ایستگاههای تقویت فشار گاز مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی در واحد برق فشار قوی - توانائی راه اندازی و بهره برداری از سایت برق ۲۰-۶۳ - توانائی تشخیص و رفع معایب اشکالات سیستم های برق در سایت - آشنایی با دستورالعملها و استانداردهای تعیین شده در ارتباط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اجرای فعالیتهای مربوط به انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط به آنها - بازدید مستمر از ایستگاههای مخابراتی و تقویت فشار و حصول اطمینان از سالم بودن کلیه تاسیسات برقی - بررسی و اجرای آزمایشات روشهای خاموش کردن دستی و خودکار کلیدهای برق فشار قوی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - بررسی اشکال ها و عوامل قطع برق و اقدام به تعمیر و ترمیم و برقراری جریان برق در کلیه تاسیسات مربوطه در مسیر خطوط لوله بخصوص ایستگاههای تقویت فشار گاز و ایستگاههای مخابراتی و حفاظت از زنگ - مطالعه کتب فنی، نقشه ها و دستورالعملهای تعمیراتی و نگهداری سیستمهای برق فشار قوی و اتصالات خطوط هوائی و استفاده از آنها در جریان تعمیرات مربوطه</p>	

- همکاری در برآورد لوازم، قطعات یدکی و تهیه لیست مربوطه و ارائه به مافوق جهت تأیید و پیگیری های لازم
- در امر تامین بموقع آنها بمنظور جلوگیری از قطع برق عملیات جریان برق در اثر کمبود قطعات مورد نیاز
- رعیات کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از انجام ضوابط مربوطه بوسیله کارکنان واحد
- آماده باش بودن ۲۴ ساعته با گروههای تحت سرپرستی جهت اعزام به ماموریتهای اضطراری در طول مسیر خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی
- همکاری با مهندسين و مسئولین در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی - شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و شناسایی فعلیت ها و ارزیابی ریسک ها و ارائه گزارشات مورد نیاز
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست و خطرات ناشی از کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکار برق فشار قوی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید مستمر از پستهای برق ۶۳۲۰ کیلو واتی ، چک کردن ترانس ها و خط ، تهیه لاکشیت روزانه ، کلید زنی برای قطع و وصل کردن ترانسها و خط ، تهیه گزارش مصرف روزانه به واحد بهره برداری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مجازین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی در واحد برق فشار قوی - توانائی راه اندازی و بهره برداری از سایت برق ۶۳-۲۰ - توانائی تشخیص و رفع معایب اشکالات سیستم های برق در سایت - توانائی انجام پرمیت - آشنایی با دستورالعملها و استانداردهای تعیین شده در ارتباط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - بازدید مستمر از پستهای برق ۶۳۲۰ کیلو واتی - کلید زنی دژنگتورهای سمت ۶۳ کیلو ولت به ۲۰ کیلو ولت با هماهنگی بهره برداران گاز - بررسی صحت عملکرد باطری های C . D و ارائه گزارش صحت عملکرد باطری ها - چک ارت وضعیت ظاهری کلیه تجهیزات سوئیچ بارد و قیدرخانه (ترانسفور ، برق گیر ، ct، ها ، pt، ها ، کیکسیوترها و کلیدها ، رله های حفاظتی و غیره - ارائه گزارش به واحد دیسپاچینگ برق - کلید زنی برای قطع و وصل کردن ترانسها و خط</p>	

- تهیه گزارش مصرف روزانه به واحد بهره برداری

- نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی برق توربو کمپرسورهای تزریق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار برق فشار قوی

- چک و بررسی هفتگی دیزل ژنراتورهای سایت و تعمیرات دوره ای الکتروموتورهای موجود در سایت

- بازدید از تجهیزات و ادوات برقی سایت به منظور حصول اطمینان از حسن عملکرد آنها

- انجام تعمیرات دوره ای پست برق ۶۳ کیلو وات و سوئیچ گیریهای ۱-۲-۳ تزریق و پالایش

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار

- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.

- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی برق فشار قوی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات برق و با همکاری تکنسین ارشد انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی از کلیه ادوات برق فشار قوی در مسیرهای خطوط لوله، ایستگاههای مخابراتی، حفاظت از زنگ و ایستگاههای تقویت فشار گاز مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با شبکه فشار قوی و انجام تعمیرات تاسیسات برق فشار قوی مربوط به ایستگاههای منطقه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اجرای فعالیتهای مربوط به انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط به آنها - بازدید مستمر از ایستگاههای مخابراتی و تقویت فشار و حصول اطمینان از سالم بودن کلیه تاسیسات برقی - بررسی و اجرای آزمایشات روشهای خاموش کردن دستی و خودکار کلیدهای برق فشار قوی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - بررسی اشکال ها و عوامل قطع برق و اقدام به تعمیر و ترمیم و برقراری جریان برق در کلیه تاسیسات مربوطه در مسیر خطوط لوله بخصوص ایستگاههای تقویت فشار گاز و ایستگاههای مخابراتی و حفاظت از زنگ - مطالعه کتب فنی، نقشه ها و دستورالعملهای تعمیراتی و نگهداری سیستمهای برق فشار قوی و اتصالات خطوط هوایی و استفاده از آنها در جریان تعمیرات مربوطه - رعیات کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از انجام ضوابط مربوطه بوسیله کارکنان واحد - آماده باش بودن ۲۴ ساعته با گروههای تحت سرپرستی جهت اعزام به ماموریتهای اضطراری در طول مسیر خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی</p>	

- همکاری با مهندسین و مسئولین در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغل در انجام
- فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و شناسایی فعلیت ها و ارزیابی ریسک ها و ارائه گزارشات موردنیاز
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست و خطرات ناشی از کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: استادکار تعمیرات دکل برق
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز، دریافت وسایل حفاظتی و ایمنی مطابق استانداردهای تعیین شده، همکاری در باز کردن قطعات و ترمیم اشکالات بوجود آمده، انجام کارهای تعمیراتی تخصصی با رعایت دقیق استانداردهای تعیین شده، بر آورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت بر حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - دریافت برنامه و پرمیت کار تعمیراتی و ابزار مورد نیاز - هماهنگی جهت دریافت برگ مأموریت و وسیله نقلیه مناسب - دریافت وسایل حفاظتی و ایمنی مطابق استانداردهای تعیین شده - بستن کمر بند ایمنی و صعود به به بالای دکل با ابزار و تجهیزات، - باز کردن قطعات و تعویض قسمت های پاره شده و ترمیم اشکالات بوجود آمده - انجام کارهای تعمیراتی تخصصی با رعایت دقیق استانداردهای تعیین شده - بر آورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها - حصول اطمینان از به کارگیری و رعایت مقررات ایمنی شرکت - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تعمیرات دکل برق

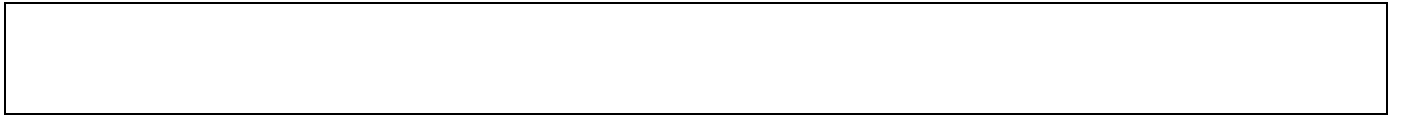
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات دکل برق</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز، دریافت وسایل حفاظتی و ایمنی مطابق استانداردهای تعیین شده، باز کردن قطعات و ترمیم اشکالات بوجود آمده، انجام کلیه کارهای تعمیراتی با رعایت دقیق استانداردهای تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت دستور کارهای ارجاعی از مافوق و برآورد لوازم و تجهیزات مورد نیاز - دریافت لوازم و تجهیزات مورد نیاز از انبار - دریافت وسیله نقلیه مناسب جهت اعزام به محل مأموریت - کنترل تجهیزات جهت حمل و انتقال به محل مأموریت - همکاری در بازرسی از دکل های مخابراتی و تعیین کابل های معیوب - همکاری در باز نمودن قطعات با استفاده از ابزار و وسایل، شناسایی قطعه معیوب و تشخیص نوع عیب - همکاری در تعمیر یا تعویض قطعه و یا قطعات معیوب، آماده نمودن، سرویس و نصب مجدد قطعات - همکاری در برآورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها - استفاده از ابزار بالابر و حفاظ مناسب با رعایت مقررات ایمنی - انجام کارهای تعمیراتی تخصصی که می بایست استانداردهای مربوطه را به طور دقیق رعایت نمود - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات دکل برق

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد برق صنعتی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بهره بردار، نگهداری و تعمیرات، نصب و راه اندازی، بازرسی و کنترل فعالیت مربوط به برق واحدهای نیروگاه، عملیات تعمیرات برق، تعمیرات پیشگیرانه برق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی و بهداشتی کار در واحد. - توانائی راه اندازی و بهره برداری قسمت های برق دستگاه ها. - توانائی کامل در نظارت، بازدید و مراقبت از سیستم های برق در حین کار. - توانائی کافی در نظارت بر سرویس و نگهداری و بازرسی فنی دستگاه ها. - توانائی کامل در تشخیص و رفع معایب اشکالات اساسی سیستم های برق در واحد متبوع. - توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرا. - تسلط کافی به رشته های زیرمجموعه برق، الکترونیک و ابزار دقیق و ارائه نظرات تخصصی در زمینه طرحها و نقشه ها و قابلیت بهره برداری پروژه.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری ترانسفورماتورهای قدرت و ژنراتورهای اضطراری، الکتروموتورها، کلیدهای اصلی، روشنایی ها، تعمیرات رله پنل و مدارک کنترل، تابلوهای برق قدرت و کنترل جرثقیل های سقفی. - تقسیم کارهای تعمیراتی و نظارتی در مصرف قطعات یدکی و ابزار کار. - برنامه ریزی در زمینه بهبود مسائل ایمنی تجهیزات و ماشین آلات صنعتی. - کنترل و بررسی گزارش کار تعمیراتی عوامل تحت سرپرستی و ارائه نقطه نظرات آنالیستی.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد برق صنعتی

- بررسی اشکالات و نواقص فنی موجود تعمیرات برق و ارائه پیشنهاد مفید و سازنده در مورد رفع آنها.
- راهنمایی و آموزش عوامل تحت سرپرستی با روشهای صحیح و نوین در کار تعمیرات و پایین آوردن مصرف قطعات یدکی در جهت رسیدن به اهداف شرکت.
- بررسی پیشنهادات واصله در خصوص تغییرات مدارات کنترل و دستگاههای برقی جهت افزایش راندمان کار.
- کنترل و نظارت بر تعمیرات پیشگیرانه مربوط به اندازه گیری و آنالیز ارتعاشی و حرارتی ماشین آلات و تجهیزات، الکتروموتورهای انواع پمپ و فن هوایی، کمپرسورها، ژنراتورهای، دیزل، توربین گازی و بخاری، الکتروموتورها و ...
- کنترل دقیق در اندازه گیری لرزش و آنالیز و تهیه گزارش و ابلاغ به مقام بالاتر.
- بررسی بر آورد دستگاهها و نرم افزارهای موردنیاز و تأیید سفارش خرید آنها با نظر مسئول تعمیرات پیشگیرانه.
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری کمپرسورهای هوای ابزار دقیق و سرویس، کمپرسور دیزلی اضطراری، کمپرسور راه انداز اولیه، پمپ هی سوخت مایع و سانتریفیوژ، فن برجهای خنک کننده و تزریق مواد شیمیایی و سایر اجزاء دستگاهها.
- نظارت و بازدید مداوم از وضعیت الکتروموتورها و کمپرسورهای دو مرحله ای، درجه حرارت و امپر دریافتی از شبکه.
- بازرسی، کنترل و نظارت بر تعمیرات اساسی مکانیک، برق و ابزار دقیق و ماشینری و نیز بازرسی فنی در زمان تحویل قسمتهای تعمیرشده و ارائه پیشنهادات لازم در بهبود وضعیت کمپرسورها.
- نظارت و بازدید مستمر در طول نوبتکاری از دستگاهها و کنترل پارامترهای مختلف از جمله دما، فشار، آمپر مصرفی و نظارت بر ثبت آنها.
- کنترل و نظارت در راه اندازی از سرویس خارج نمودن دستگاهها و نیز نظارت بر نظافت دستگاهها به نحو مطلوب.
- کنترل و نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به تزریق مواد به صورت دستی یا از طریق دستگاه و ارائه پیشنهاد درخصوص رفع اشکالات بوجود آمده.
- دریافت نتایج تزریق مواد به سیستم برجهای خنک کننده از آزمایشگاه و صدور دستور کار مناسب.
- کنترل نتایج تست مقدار کلر آزاد محلول در آب طبق دستورالعمل و انطباق با ثبت در لاک شیت مربوطه.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد برق صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات برق و با همکاری تکنسین انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی از کلیه ادوات برق فشار قوی و ضعیف در مسیرهای خطوط لوله، ایستگاههای مخابراتی، حفاظت از زنگ و ایستگاههای تقویت فشار گاز مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اجرای فعالیتهای مربوط به انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط به آنها. - بازدید مستمر از ایستگاههای مخابراتی و تقویت فشار و حصول اطمینان از سالم بودن کلیه تاسیسات برقی - بررسی و اجرای آزمایشات روشهای خاموش کردن دستی و خودکار کلیدهای برق فشار قوی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - بررسی اشکال ها و عوامل قطع برق و اقدام به تعمیر و ترمیم و برقراری جریان برق در کلیه تاسیسات مربوطه در مسیر خطوط لوله بخصوص ایستگاههای تقویت فشار گاز و ایستگاههای مخابراتی و حفاظت از زنگ - مطالعه کتب فنی، نقشه ها و دستورالعملهای تعمیراتی و نگهداری سیستمهای برق فشار قوی و اتصالات خطوط هوایی و استفاده از آنها در جریان تعمیرات مربوطه - رعایت کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از انجام ضوابط مربوطه بوسیله کارکنان واحد - آماده باش بودن ۲۴ساعته با گروههای تحت سرپرستی جهت اعزام به ماموریتهای اضطراری در طول مسیر خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی - همکاری با مهندسین و مسئولین در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده</p>	

- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و شناسایی فعلیتها و ارزیابی ریسکها و ارائه گزارشات موردنیاز
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست و خطرات ناشی از کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیتهای و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامهها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامهها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین برق صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات برق انجام وظیفه نموده و با همکاری تکنسین ارشد انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی از کلیه ادوات برق فشار قوی و ضعیف در مسیرهای خطوط لوله، ایستگاههای مخابراتی، حفاظت از زنگ و ایستگاههای تقویت فشار گاز مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اجرای فعالیتهای مربوط به انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط به آنها - بازدید مستمر از ایستگاههای مخابراتی و تقویت فشار و حصول اطمینان از سالم بودن کلیه تاسیسات برقی - بررسی و اجرای آزمایشات روشهای خاموش کردن دستی و خودکار کلیدهای برق فشار قوی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - بررسی اشکال ها و عوامل قطع برق و اقدام به تعمیر و ترمیم و برقراری جریان برق در کلیه تاسیسات مربوطه در مسیر خطوط لوله بخصوص ایستگاههای تقویت فشار گاز و ایستگاههای مخابراتی و حفاظت از زنگ - مطالعه کتب فنی، نقشه ها و دستورات عملیاتی تعمیراتی و نگهداری سیستمهای برق فشار قوی و اتصالات خطوط هوایی و استفاده از آنها در جریان تعمیرات مربوطه - رعیات کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از انجام ضوابط مربوطه بوسیله کارکنان واحد - آماده باش بودن ۲۴ساعته با گروههای تحت سرپرستی جهت اعزام به ماموریتهای اضطراری در طول مسیر خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی - همکاری با مهندسين و مسئولین در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده</p>	

- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین برق صنعتی

- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و شناسایی فعلیت ها و ارزیابی ریسک ها و ارائه گزارشات موردنیاز

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست و خطرات ناشی از کار

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار برق صنعتی

رسته شغلی: تعمیرات

۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید از سیستمهای برق و ابزار دقیق، انجام سرویس ها و تعمیرات پیشگیرانه، کنترل و هماهنگی در توسعه و نگهداری تاسیسات برق، انجام تعمیرات برق و ابزار دقیق دستگاهها و تجهیزات، تهیه لیست قطعات یدکی و مورد نیاز، تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز های هماهنگی و انجام تعمیرات، تعویض قطعات معیوب، آماده نمودن و سرویس کلیه دستگاهها و ابزارآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.

۳- شرایط احراز:

۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل

۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم

۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال

۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال

۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای

- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل

۴- مهارت ها:

- آشنایی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار

- آشنایی با دانش و اصول علمی و عملی برق و ابزار دقیق

- آشنایی با نحوه تعمیرات تجهیزات برق و ابزار دقیق و عیب یابی مدارات فرمان و قدرت آنها

- توانایی کافی جهت انجام تعمیرات، تعویضات، سرویس و نگهداری الکتروموتورها

- آشنایی کافی با سیستم های DCS و PLC و ردیابی اشکالات مربوطه

- توانایی طراحی و ساخت مدارات دستگاهها و تجهیزات

- مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات قسمت های برقی و ابزار دقیق تجهیزات

- مهارت کافی در تنظیم نمودن کلیه قسمت های برقی از قبیل ولتاژ، فشار، دما و نظایر آن

۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:

گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل

۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه

- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق

- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها

- ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی

- صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان

- تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان

- نظارت درحضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی

- کنترل، تعمیر و تنظیم انواع ترانسیمترهای نیوماتیکی و الکترونیکی فشار، دما، ارتفاع سطح مایعات و جریان سیالات، انواع کنترل

کننده های محلی نیوماتیکی و الکترونیکی

- رفع اشکال و تنظیم نمودن مبدل های جریان، فشار، ولتاژ و مقاومت، انواع پوزیشنر و کنترل ولو و اکچویتورد دمپر فن ها، انواع

سویچ های دیافراگمی و جیوه ای مربوط به فشار، دما، ارتفاع سطح مایعات و جریانات سیالات

- سرویس نمودن و رفع اشکال از شیرهای برقی مربوط به کنترل ولوها، پیلوتها و برنرها، تعمیر و تنظیم گیج های فشار و دما در قسمت های مختلف

-- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار برق صنعتی

- در سرویس قرارداد پنل های کنترل محلی، عیب یابی وسایل نصب شده روی پنل های محلی و در صورت نیاز استفاده از کامپیوتر
- رفع اشکال و تنظیم set point سوئیچ های الکترونیکی، الکتریکی و انواع تایمرها، رفع اشکال، سرویس، تعمیر و تنظیم رگلاتورهای هوای تغذیه و گاز سوخت، رفع اشکال از سیستم های جرکه زن
- آزمایش کردن کنترلرها و پنل مربوط به آنها، چک نمودن ترموکوپل ها و RTD قسمت های مختلف
- آزمایش کردن کنترلرها و ریگوردرهای نیوماتیکی و الکترونیکی اتاق کنترل، کار کردن با انواع کامونیکاتور دستگاه های موجود
- چک نمودن کارتهای آلارم و مدارات مربوط به آنالیزهای اتاق کنترل و پنل های محلی
- استفاده از سیستم های PLC و DCS و ردیابی اشکالات و بررسی مدارات ESD واحد ها توسط نقشه و کامپیوتر
- آزمایش و رفع اشکال از سیستم های اندازه گیری لرزش، پنلهای کنترل و نشان دهنده دما در پنلهای محلی و اتاق کنترل
- انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری ترانسفورماتورهای قدرت، الکتروموتورها، کلیدهای اصلی، روشنایی های گازی و معمولی، رله پنل ها و مدارهای کنترل و قدرت، پنل توزیع برق یا کلید و فیوزهای مربوطه
- تعمیر، ترمیم، تعویض لوله های خرطومی و آلومینیومی با متراژ مختلف، لوله کشی، کابل کشی و سیسم کشی در نقاط مختلف واحد بر حسب نیاز، رفع اشکال از مدارات کنترل، قدرت و روشنایی در نقاط مختلف واحد، کنترل دقیق در مصرف قطعات یدکی و ابزار کار
- ارائه پیشنهاد و اعلام نظر در زمینه برنامه ریزی و بهبود کارها و مسائل ایمنی به آنالیست تعمیرات
- بررسی اشکالات و نواقص فنی موجود با کمک و مشورت آنالیست تعمیرات برق و ارائه پیشنهاد مفید و سازنده در مورد رفع آنها
- اعمال روشهای صحیح و نوین کار تعمیرات و پایین آوردن مصرف قطعات یدکی در جهت رسیدن به اهداف شرکت
- ارائه پیشنهاد مناسب در تغییرات مدارات کنترل و دستگاه های برقی جهت افزایش راندمان کار به آنالیست تعمیرات برق
- کنترل و هماهنگی در انجام تعمیرات ضروری انواع ترانسمیترهای نیوماتیکی، الکترونیکی، انواع کنترل کننده های نیوماتیکی و الکترونیکی، انواع مبدل های جریان، انواع پوزیشنر و کنترل ولوها، انواع فن، انواع سوئیچ های دیافراگمی و جیوه ای
- کنترل و همکاری در رفع اشکالات شیرهای برقی مربوط به کنترل ولو ها و پیلوتها و برنرها، تعمیر و تنظیم گیج های فشار و دما
- در رفع اشکالات شیرهای برقی مربوط به کنترل ولو ها و پیلوتها، برنرها، تعمیر و تنظیم گیج های فشار و دما و سوئیچ های الکترونیکی و الکتریکی و انواع تایمرها
- کنترل و همکاری در رفع اشکال و تنظیم SetPoint
- کنترل و همکاری در رفع اشکال و تنظیم رگلاتورهای هوا و تغذیه و گاز سوخت
- کنترل و همکاری در رفع اشکال سیستم های جرکه زن، چشم های الکترونیکی، کنترل ترموکوپل ها و RTD قسمت های مختلف
- کنترل و همکاری در انجام سایر تعمیرات ضروری ابزار دقیق بر حسب مورد نظر آنالیست
- همکاری لارم و موثر با سایر عوامل خدماتی تعمیراتی نوبتکاری
- تهیه آمار و گزارش کارهای انجام شده تعمیراتی در طول نوبت کاری و ارائه به آنالیست تعمیرات
- تحویل و تحول ابزار و لوازم و قطعات یدکی نوبت کاری بعدی
- کنترل و همکاری در انجام کارهای تعمیراتی و ترانسفورماتورها، ژنراتورها، الکتروموتورها، کلیدهای اصلی، تابلوها، روشنایی ها، جرثقیل های سقفی و پنل ها
- کنترل و همکاری در تعمیر و ترمیم کابها، سیم کشی ها و سایر مدارات برقی
- کنترل و همکاری در رفع اشکال از مدارات کنترل، قدرت و روشنایی واحد ها در موارد ضروری و مورد نیاز

- کنترل و همکاری در انجام سایر تعمیران ضروری برقی بر حسب مورد طبق نظر آنالیست
- همکاری لازم و موثر با سایر عوامل خدماتی تعمیراتی نوبت کاری
- تهیه آمار و گزارش کارهای انجام شده تعمیراتی در طول نوبت کاری و ارائه به آنالیست تعمیرات
- تحویل و تحول ابزار و لوازم قطعات یدکی نوبت کاری بعدی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار برق صنعتی

- انجام اقدامات لازم در جهت تهیه، تنظیم و تکمیل نمودن کلیه فرمهای سازمانی مرتبط با شغل
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: برقکار صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات برق و با همکاری تکنسین ارشد انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت اجرای برنامه های تعمیراتی از کلیه ادوات برق فشار قوی و ضعیف در مسیرهای خطوط لوله، ایستگاههای مخابراتی، حفاظت از زنگ و ایستگاههای تقویت فشار گاز مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اجرای فعالیتهای مربوط به انجام تعمیرات تاسیسات برقی مربوط به ایستگاههای منطقه و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط به آنها. - بازدید مستمر از ایستگاههای مخابراتی و تقویت فشار و حصول اطمینان از سالم بودن کلیه تاسیسات برقی . - بررسی و اجرای آزمایشات روشهای خاموش کردن دستی و خودکار کلیدهای برق فشار قوی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها. - بررسی اشکال ها و عوامل قطع برق و اقدام به تعمیر و ترمیم و برقراری جریان برق در کلیه تاسیسات مربوطه در مسیر خطوط لوله بخصوص ایستگاههای تقویت فشار گاز و ایستگاههای مخابراتی و حفاظت از زنگ. - مطالعه کتب فنی، نقشه ها و دستورات عملیاتی تعمیراتی و نگهداری سیستمهای برق فشار قوی و اتصالات خطوط هوایی و استفاده از آنها در جریان تعمیرات مربوطه. - رعیات کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و استانداردهای فنی و حصول اطمینان از انجام ضوابط مربوطه بوسیله کارکنان واحد. - آماده باش بودن ۲۴ساعته با گروههای تحت سرپرستی جهت اعزام به ماموریتهای اضطراری در طول مسیر خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز و مخابراتی</p>	

- همکاری با مهندسين و مسئولين در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده.
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی.
- همکاری با مهندسين و مسئولين در برآورد بودجه جاری واحد و کنترل هزینه های انجام شده.
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم تفهیم خط مشی به کارکنان تحت سرپرستی.
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و شناسایی فعلیت ها و ارزیابی ریسک ها و ارائه گزارشات موردنیاز
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست و خطرات ناشی از کار .
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر فنی برق صنعتی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر فنی برق صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های فراهم آوردن وسایل ، مواد ، ابزار و جمع آوری آنها در پایان کار و همکاری در امور تعمیر و نگهداری سیستم وسایل برقی شامل ترانسفورماتور ، الکتروموتور ، انواع کلیدها ، روشنایی های گازی و معمولی ، مدارهای کنترل و قدرت ، پانل های توزیع برق تعمیر و ترمیم و یا تعویض لوله های خرطومی برق و کاندوئیت های برقی و هم چنین جابجائی وسایل و ابزار کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با قسمتهای مختلف شرکت به منظور تسریع در کارها- آشنایی با وسایل و ابزار آلات ، دستگاهها و تجهیزات برقی موجود در شرکت- برخورداری از توان جسمی لازم جهت انجام وظایف محوله- توانایی انجام کار در شرایط مختلف محیطی (کار در ارتفاع و ...) - توانایی انجام تعمیرات ساده وسایل و ابزار برقی از قبل دریل ، فرز و ...- آشنایی نسبی با مدارهای الکتریکی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراجعه به انبار و دریافت لوازم و وسایل ، ابزار آلات مورد نیاز قسمت طبق دستورات مافوق - دریافت ، حمل و نقل و جابجائی ابزار آلات تحویلی از انبار به پای کار - همکاری با تکنسین های برق در انجام تعمیرات برقی دستگاه های تاسیساتی و خطوط تولید طبق دستورات مافوق - همکاری با برقکاران در تعمیر سیستمهای تلفن - انجام امور مربوط به کندن دیوار بمنظور جاسازی لوله خرطومی های برق توسط برق کاران - انجام نظافت و تمیز کردن دستگاه های برقی تاسیساتی و ماشین آلات تولید بر اساس برنامه زمانبندی - رعایت نظام ۵ S در محیط کار - دریافت راهنمایی های لازم از تکنسین ها و برق کاران در حین کار - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه 	

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی برق صنعتی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد برق ساختمان	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست فنی برق ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سازماندهی ، برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر کلیه امور واحد ، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، نظارت بر کلیه کارهای تعمیراتی ، برنامه ریزی و پیش بینی تهیه قطعات ، تنظیم و کالیبره نمودن ولت مترها، آمپرمترها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخوردار از دانش و مهارت کافی در استفاده از نقشه واحد های تأسیساتی و تجهیزات ساختمانی- برخوردار از دانش و مهارت کافی در سرویس و نگهداری سیستم های تهویه ، حرارتی و برودتی- برخوردار از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله- مهارت در عیب یابی سیستم های برق رسانی و تعمیر و رفع به موقع معایب آنها- آشنایی با نحوه کار کلیه دستگاه های تأسیساتی و سیستم های روشنایی- آشنایی با اصول و نکات امنیتی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه استفاده از نقشه های فنی تاسیساتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سازماندهی ، برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر کلیه امور واحد تحت سرپرستی به منظور اجرای صحیح و بموقع امور - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارت ها و تخصص های آنان - کنترل و نظارت بر کلیه سیستم های برقی تجهیزات ساختمانی اعم از حرارتی و برودتی - بررسی کارهای انجام شده و تصمیم گیری در خصوص کارهای نیمه تمام احتمالی و پیگیری علل آنها - کنترل و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع مرخصی و یا غیبت افراد - تهیه ، تنظیم و ارجاع دستور کار به کارکنان واحد تحت سرپرستی مرتبط با شغل هر یک از آنان - کنترل و نظارت بر کابل کشی تغییر مسیر سیم کشی ساختمانها در صورت بروز اشکال غیر قابل تعمیر - کنترل و نظارت بر نصب مهتابی ، بستن لوستر ، روشنایی ، کلید ، پریز یک پل ، دوپل پریز و - نظارت مستمر و مداوم بر حسن اجرای امور و وظایف محوله و انجام فعالیتهای پرسنل - برنامه ریزی و پیش بینی تهیه قطعات با هماهنگی مسئول مستقیم سازمانی - نظارت بر کلیه کارهای تعمیراتی از قبیل تعمیرات قطعات برقی توربین های گازی (توربو کمپر سور) ژنراتور گازی، دیزل ژنراتور، اینورترها، باطری شارژرها، باطریها، UPSها، سیستم های کنترل الکترونیکی، فرکانس کانورتورها، کلیدهای قطع و</p>	

<p>وصل ولتاژ بالا (ACB) و (VCB) و (OCB)، دژنکتورها، سکسیونرها، بانک های خازنی</p> <p>- تعمیر و اندازه گیری سیستم ارت و در صورت لزوم احیای آنها و کار روی کابل های فشار ضعیف و قوی و انواع الکترو موتورها و سیستم شبکه هوایی و سیستم های روشنایی</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد برق ساختمان</p>
<p>- راه اندازی و تنظیم و کالیبره نمودن ولت مترها، آمپر مترها و وات مترهای نصب شده روی تجهیزات و غیره.</p> <p>- ارائه پیشنهادات سازنده، اصلاحی و اجرایی در مورد نصب، جای گزینی و راه اندازی وسایل برقی.</p> <p>- بررسی کابل ها و اتصالات الکتریکی ولتاژ بالا</p> <p>- چک روشنایی اصلی و اضطراری</p> <p>- چک نمودن تمام آلارمها، اندازه گیری ولتاژ، جریان و ... بر روی مانیتور</p> <p>- کنترل و نظارت بر شارژ و دشارژ باتری و تست UPS و همچنین ولتاژ گیری باتری ها و تمیز کاری آنها</p> <p>- کنترل و بررسی سطح روغن و نشتی ترانس و رطوبت گیر و نمونه برداری از روغن ترانس جهت تعیین وضعیت</p> <p>- کنترل و نظارت بر انجام کار روی شبکه هوایی ۶، ۱۱، ۲۰، ۳۳ کیلو ولت موجود در منطقه در صورت لزوم.</p> <p>- نظارت بر نگهداری و تعمیر سیستم توزیع روشنایی محوطه و داخل ساختمانها در محل برجها</p> <p>- کنترل و نظارت بر سیستم های الکتریکی گرمایشی و سرمایشی</p> <p>- پیش بینی وسایل، ابزار و سایر اقلام مورد مصرف قسمت تحت سرپرستی و تنظیم درخواست خرید و تامین بموقع اقلام مورد درخواست و پیگیری تا تامین و تحویل بموقع آنها</p> <p>- سرکشی و بازدید از کلیه سیستم های برق تأسیسات و روشنایی بمنظور انجام تعمیرات، سرویس ویا حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها</p> <p>- تجزیه و تحلیل علل خرابی بیش از حد سیستم های برق ساختمان و ارائه پیش نهادات و راهکارهای مناسب و قابل اجرا</p> <p>- انجام کلیه مکاتبات قسمت با واحدهای درون شرکتی و سازمانهای برون شرکتی</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸</p> <p>- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد برق ساختمان	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: تکنسین ارشد برق ساختمان چند کارگر برقکار را سرپرستی مینماید. کارهای مشکل مربوط به نوسازی و تعمیرات سیم کشی بیمارستان ها، ساختمانها، منازل و کارخانجات و تعمیرات مربوط به سیم کشی های دستگاههای تهویه مطبوع و یخچال را که مستلزم مهارت کامل است انجام میدهد. دستور کار لازم را به کارگران تحت سرپرستی داده و اطمینان حاصل مینماید که وظائف محوله را با ملحوظ داشتن مقررات ایمنی انجام میدهند. نظارت بر نصب جعبه های تقسیم و کار گذاردن سویچ ها را تا ۴۰ ولت و سایر امور مرتبط با شغل را عهده دار می باشد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی نقشه خوانی امور فنی و تاسیسات - توانائی انجام کابل کشی و سیم کشی کلیه ساختمانهای اداری و غیره شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذران آزمایش حرفه ای دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی چند برقکار- شرکت در کارهای مربوطه- تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز، تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار، استفاده از نقشه های برقی و شرح نقشه ها برای کارگران. - نظارت و شرکت در سیم کشی ساختمانها، آزمایش و تعویض و تغییر آنها، تعویض چراغها، - ردیابی و پیدا کردن نواقص فنی در سیم کشی ها و محول کردن انجام کار به کارگران - آزمایش کارهای انجام شده برای اطمینان از درستی کار- استفاده از وسائل اندازه گیری برق - نظارت و شرکت در انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و عادی سیم کشی های برق - انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و اتفاقی و جاری مربوط به سیم کشی های دستگاههای تهویه و یخچالها، بادبزنها، تلمبه های کوچک و ابزارهای دستی. - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی. - انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب - تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p>	

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد برق ساختمان

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری

- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین برق ساختمان	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: تکنسین برق ساختمان چند کارگر برقکار را سرپرستی مینماید. کارهای مشکل مربوط به نوسازی و تعمیرات سیم کشی بیمارستان ها، ساختمانها، منازل و کارخانجات و تعمیرات مربوط به سیم کشی های دستگاههای تهویه مطبوع و یخچال را که مستلزم مهارت کامل است انجام میدهد. دستور کار لازم را به کارگران تحت سرپرستی داده و اطمینان حاصل مینماید که وظائف محوله را با ملحوظ داشتن مقررات ایمنی انجام میدهند. نظارت بر نصب جعبه های تقسیم و کار گذاردن سویچ ها را تا ۴۰ ولت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با نقشه خوانی امور فنی و تاسیسات و توانائی پیاده کردن آنها - توانائی انجام کابل کشی و سیم کشی کلیه ساختمانهای اداری و غیره شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی چند برقکار- شرکت در کارهای مربوطه- تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز، تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار، استفاده از نقشه های برقی و شرح نقشه ها برای کارگران. - نظارت و شرکت در سیم کشی ساختمانها، آزمایش و تعویض و تغییر آنها، تعویض چراغها، - ردیابی و پیدا کردن نواقص فنی در سیم کشی ها و محول کردن انجام کار به کارگران - آزمایش کارهای انجام شده برای اطمینان از درستی کار- استفاده از وسائل اندازه گیری برق - نظارت و شرکت در انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و عادی سیم کشی های برق - انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و اتفافی و جاری مربوط به سیم کشی های دستگاههای تهویه و یخچالها، بادبزنها، تلمبه های کوچک و ابزارهای دستی. - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی. - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین برق ساختمان

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکار برق ساختمان</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان ، انجام کابل کشی و سیم کشی ساختمانهای اداری تعویض کلید، پریز، جعبه تقسیم ، اجاق برقی، منقل برقی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی ترسیم نقشه سیم کشی ساختمانهای اداری و مسکونی - توانایی بر آورد میزان لوازم و ملزومات مورد نیاز - توانائی انجام کابل کشی و سیم کشی کلیه ساختمانهای اداری و غیره شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت درحضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - مراجعه به کلیه قسمتهای شرکت و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز از تمامی واحد های اداری و مسکونی موجود - تهیه آرشیو مناسب اطلاعات و مدارک فنی مورد نیاز از تجهیزات برق ساختمانی شرکت - انجام امور مربوط به برنامه های سرویس و نگهداری ، تعمیرات لامپ های رشته ای و هالوژنه و مهتابی و ... - تهیه و تنظیم شناسنامه کاری برای هر یک از واحدهای مستقر در شرکت جهت ثبت کلیه برنامه های انجام شده اعم از تعمیرات ، تعویض قطعات ، بازسازی و نوسازی قطعات ، سرویس و نگهداری از لحاظ برقی - پیاده و سوار کردن قسمتهای مختلف لوازم برقی ساختمانی اعم از تعمیرات ، تعویض قطعات فرسوده و مستهلک - همکاری با برق کاران رده پایین قسمت در انجام امور مربوط به پست برق شرکت ، رفع ایرادات برقی تابلوهای برقهایی مجموعه ، رفع خاموشی های ایجاد شده و تعمیرات روشنائی های مجموعه - همکاری در کابل کشی و سیم کشی های مورد نیاز شرکت اعم از زمینی و هوائی</p>	

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار برق ساختمان

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی برق ساختمان	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: متصدی برق ساختمان کارهای مربوط به نوسازی و تعمیرات سیم کشی بیمارستان ها، ساختمانها، منازل و کارخانجات و تعمیرات مربوط به سیم کشی های دستگاههای تهویه مطبوع و یخچال را که مستلزم مهارت کامل است انجام میدهد. نظارت بر نصب جعبه های تقسیم و کار گذاردن سویچ ها را تا ۴۰ ولت بعهده دارد در صورت لزوم امور دیگری را که بکار او مرتبط باشد انجام میدهد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
۴- مهارت ها: - توانایی انجام کلیه امور برقی شرکت اعم از کابل کشی و سیم کشی، تعویض کلید و پریز، تعویض لامپهای سوخته و	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی: آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد. ۲- گذران آزمایش حرفه ای	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی چند برقکار- شرکت در کارهای مربوطه- تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز، تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار، استفاده از نقشه های برقی و شرح نقشه ها برای کارگران. - نظارت و شرکت در سیم کشی ساختمانها، آزمایش و تعویض و تغییر آنها، تعویض چراغها، - ردیابی و پیدا کردن نواقص فنی در سیم کشی ها و محول کردن انجام کار به کارگران - آزمایش کارهای انجام شده برای اطمینان از درستی کار- استفاده از وسائل اندازه گیری برق - نظارت و شرکت در انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و عادی سیم کشی های برق - انجام نوسازی و تعمیرات اساسی و اتفاقی و جاری مربوط به سیم کشی های دستگاههای تهویه و یخچالها، بادبزنها، تلمبه های کوچک و ابزارهای دستی. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی برق ساختمان

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: برقکار	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برقکاری های مشکل. سیم کشی، نصب چراغها، سویچ ها، جعبه های تقسیم، موتورهای کوچک، تعمیرات مربوط به سیم کشی دستگاههای تهویه هوا، یخچال ها، بادبزنها و دستگاههای موجود در بیمارستانها، اداری و منازل و رفع معایب سیم های حامل برق ۰.۴۴ ولت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل برابر دستورالعمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ معاونت روابط کار</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با تجهیزات ایمنی و حفاظتی مهارت و دانش مورد نیاز شغل برق کار - توانایی انجام کلیه امور برقی شرکت اعم از کابل کشی و سیم کشی، تعویض کلید و پریز، تعویض لامپهای سوخته و - آشنایی با قسمتهای برقی آسانسور و توانایی رفع ایرادات برقی آسانسورهای شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی: آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد. ۲- گذران آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ردیابی و رفع معایب و نواقص مدارهای برقی ولتاژ متوسط در ساختمانها و در دستگاههای نصب شده در بیمارستانها، ادارات و منازل - لوله کشی و سیم کشی برای تاسیسات برقی منازل، ادارات، بیمارستانها، اتصال دستگاهها به منبع برق و آزمایش آنها برای اطمینان از کار صحیح مطابق با استانداردهای موجود. - نصب موتورهای تهویه، بخاریها، بادبزنها، چراغها، پریزها و چراغهای خیابانها و معابر عمومی و غیره - نصب و تنظیم دستگاههای کنترل کننده برق ولتاژ متوسط (۰.۴۴ ولت)- استفاده از وسائل معابر عمومی و غیره. - رعایت مقررات ایمنی، قطع وسائل برقی غیرمجاز، راهنمایی استفاده کنندگان و وسائل برقی. - بازدید از سیم های اتصال به زمین و اطمینان از کار صحیح و بدون خطر دستگاههای حامل برق. - کمک در نصب و تعویض و تعمیر ماشینها، ترانسفورماتورها و سویچ های بزرگ برق. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: برقکار

- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارگر فنی برق	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور برقکاری در سطح کارگر تراز یک، سیم کشی، نصب چراغها، سویچ ها، جعبه های تقسیم، موتورهای کوچک، تعمیرات مربوط به سیم کشی دستگاههای تهویه هوا، یخچال ها، بادبزنها و دستگاههای موجود در بیمارستانها، اداری و منازل و رفع معایب سیم های حامل برق ۰-۴۴ ولت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی کار مطابق با نقشه های فنی، طرح های ساختمانی و نمودارهای سیم کشی - توان انجام کار در ارتفاع، فضاهای محدود و شرایط آب و هوایی مختلف - توانایی کار تیمی به خصوص در پروژه های بزرگ - آگاهی از اصول و دستورالعمل های ایمنی در کار - توان بدنی مناسب 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>۱- زبان انگلیسی: آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد.</p> <p>۲- گذران آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ردیابی و رفع معایب و نواقص مدارهای برقی ولتاژ متوسط در ساختمانها و در دستگاههای نصب شده در بیمارستانها، ادارات و منازل - لوله کشی و سیم کشی برای تاسیسات برقی منازل، ادارات، بیمارستانها، اتصال دستگاهها به منبع برق و آزمایش آنها برای اطمینان از کار صحیح مطابق با استانداردهای موجود. - نصب موتورهای تهویه، بخاریها، بادبزنها، چراغها، پریزها و چراغهای خیابانها و معابر عمومی و غیره - نصب و تنظیم دستگاههای کنترل کننده برق ولتاژ متوسط (۰-۴۴ ولت)- استفاده از وسائل معابر عمومی و غیره. - رعایت مقررات ایمنی، قطع وسائل برقی غیرمجاز، راهنمایی استفاده کنندگان وسائل برقی. - بازدید از سیم های اتصال به زمین و اطمینان از کار صحیح و بدون خطر دستگاههای حامل برق - کمک در نصب و تعویض و تعمیر ماشینها، ترانسفورماتورها و سویچ های بزرگ برق. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) 	

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی برق

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد فنی برق و الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری تجهیزات برقی و الکترونیکی، کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری سیستم روشنایی الکترونیکی و الکتریکی و ایستگاه های مخابراتی، کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق تأیید درخواست و مسائل یدکی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق ، کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی، آشنای با سیستم اتصال زمین و آشنایی کامل با الکتروموتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری تجهیزات برقی و الکترونیکی کلیه تاسیسات موجود - کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری سیستم روشنایی الکترونیکی و الکتریکی میدین، خیابانهای اصلی و فرعی، محوطه انبارها، ساختمانهای مراکز آبرسانی و ایستگاه های مخابراتی - کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی - کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری کابل های غیر صنعتی در تاسیسات - کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری سیم پیچی کلیه الکتروموتورهای مربوط به سیستم تهویه و تاسیسات .. - کنترل و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری سیستم اتصال زمین EARTING SYSTEM ساختمانها و مراکز جانبی. - نظارت بر تعمیر و نگهداری کلیه روشنایی صنعتی و متعلقات الکترونیکی و سیستمهای حفاظتی - کنترل و نظارت بر تست کامل الکتروموتورها و دستگاههای تعمیر شده در کارگاه برق و ابزار دقیق و سیم پیچی</p>	

- نظارت بر اجرای تعمیرات کلیه دستگاه های برقی ارسالی به کارگاه سیم پیچی از قبیل: الکتروموتور، فن ها در قدرتهای مختلف، کمپرسورها، ترانسفورماتورها و...

- تأیید درخواست و سائل یدکی. لوازم موردنیاز جهت انجام کارهای تعمیراتی پس از کنترل و بررسی آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد فنی برق و الکترونیک

- کنترل و تأیید برآورد مقادیر اجناس، لوازم، قطعات مورد نیاز جهت پیش بینی بودجه و ارائه به مسئول مربوطه

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی

تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد فنی برق و الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات تعمیراتی بارعایت استاندارد های و نیازهای (بهداشت محیط زیست ، حرفه) جاری شرکت به منظور میسر ساختن محیطی مناسب برای انجام کارهای بهره برداری و ارتقاء و افزایش تولید و بهره وری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق ، کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی، آشنای با سیستم اتصال زمین و آشنایی کامل با الکتروموتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مسئول تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق ، شامل تعمیرات برق و ابزار دقیق کلیه تاسیسات موجود - مسئول تعمیر و نگهداری سیستم روشنایی میدین، خیابانهای اصلی و فرعی، محوطه انبارها، ساختمانهای مراکز آبرسانی و ایستگاه های مخابراتی - مسئول تعمیر و نگهداری کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی. - مسئول تعمیر و نگهداری کابل های غیر صنعتی در تاسیسات. - مسئول تعمیر و نگهداری سیم پیچی کلیه الکتروموتورهای مربوط به سیستم تهویه و تاسیسات .. - کنترل سیستم اتصال زمین EARTING SYSTEM ساختمانها و مراکز جانبی. - تعمیر و نگهداری کلیه روشنایی صنعتی و متعلقات. - تست نمودن کامل الکتروموتورها و دستگاههای تعمیر شده در کارگاه برق و ابزار دقیق و سیم پیچی. - پی گیری و تعمیرات کلیه دستگاه های برقی مراکز عمومی تاسیسات ساختمانها . - اجرای تعمیرات کلیه دستگاه های برقی ارسالی به کارگاه سیم پیچی از قبیل: الکتروموتور، فن ها در قدرتهای مختلف، کمپرسورها، ترانسفورماتورها و ... - نظارت ، کنترل و راهنمایی و هدایت افراد تحت سرپرستی - تهیه تقاضای وسائل یدکی . لوازم مورد نیاز جهت انجام کارهای تعمیراتی</p>	

- بر آورد مقادیر اجناس، لوازم ، قطعات مورد نیاز جهت پیش بینی بودجه و ارائه به مهندس مربوطه
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد فنی برق و الکترونیک

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین فنی برق و الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات تعمیراتی با رعایت استاندارد های و نیازهای (بهداشت محیط زیست ، حرفه) جاری شرکت به منظور میسر ساختن محیطی مناسب برای انجام کارهای بهره برداری و ارتقاء و افزایش تولید و بهره وری . و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
۴- مهارت ها:	
<p>آشنایی با تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق ، کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی، آشنای با سیستم اتصال زمین و آشنایی کامل با الکتروموتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مسئول تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق ، شامل تعمیرات برق و ابزار دقیق کلیه تاسیسات موجود - مسئول تعمیر و نگهداری سیستم روشنایی میدین، خیابانهای اصلی و فرعی، محوطه انبارها، ساختمانهای مراکز آبرسانی و ایستگاه های مخابراتی - مسئول تعمیر و نگهداری کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی - مسئول تعمیر و نگهداری کابل های غیر صنعتی در تاسیسات - مسئول تعمیر و نگهداری سیم پیچی کلیه الکتروموتورهای مربوط به سیستم تهویه و تاسیسات .. - مسئول تعمیر و نگهداری سیستم اتصال زمین EARTING SYSTEM ساختمانها و مراکز جانبی - تعمیر و نگهداری کلیه روشنایی صنعتی و متعلقات - تست نمودن کامل الکتروموتورها و دستگاههای تعمیر شده در کارگاه برق و ابزار دقیق و سیم پیچی - پی گیری و تعمیرات کلیه دستگاه های برقی مراکز عمومی تاسیسات ساختمانها - اجرای تعمیر و نظارت کلیه دستگاه های برقی که به کارگاه سیم پیچی جهت تعمیر آورده میشود از قبیل: الکتروموتور، فن ها در قدرتهای مختلف، کمپرسورها، ترانسفورماتورها و ... - تهیه تقاضای وسائل یدکی . لوازم مورد نیاز جهت انجام کارهای تعمیراتی - بر آورد مقادیر اجناس، لوازم ، قطعات مورد نیاز جهت پیش بینی بودجه و ارائه به سرپرست مربوطه</p>	

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و کلیدی: تکنسین فنی برق و الکترونیک

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی فنی برق و الکترونیک	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات تعمیراتی با رعایت استاندارد های تدوین شده برای اماکن خاص، تعمیر و نگهداری سیستم روشنایی میدین، خیابانهای اصلی و فرعی، تعمیر الکترو موتورها، تابلوهای برق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با تعمیرات و نگهداری شبکه و تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق، کابلهای غیر صنعتی، سیستم اتصال زمین SYSTEM ساختمانها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مسئول تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق ، شامل تعمیرات برق و ابزار دقیق کلیه تاسیسات موجود - مسئول تعمیر و نگهداری سیستم روشنایی میدین، خیابانهای اصلی و فرعی، محوطه انبارها، ساختمانهای مراکز آبرسانی و ایستگاه های مخابراتی - مسئول تعمیر و نگهداری کلیه تابلوهای توزیع برق و ابزار دقیق محلی. - مسئول تعمیر و نگهداری کابلهای غیر صنعتی در تاسیسات. - مسئول تعمیر و نگهداری سیم پیچی کلیه الکتروموتورهای مربوط به سیستم تهویه و تاسیسات .. - مسئول تعمیر و نگهداری سیستم اتصال زمین EARTING SYSTEM ساختمانها و مراکز جانبی. - تعمیر و نگهداری کلیه روشنایی صنعتی و متعلقات. - تست نمودن کامل الکتروموتورها و دستگاههای تعمیر شده در کارگاه برق و ابزار دقیق و سیم پیچی. - پی گیری و تعمیرات کلیه دستگاه های برقی مراکز عمومی تاسیسات ساختمانها . - اجرای تعمیر و نظارت کلیه دستگاه های برقی که به کارگاه سیم پیچی جهت تعمیر آورده میشود از قبیل: الکتروموتور، فن ها در قدرتهای مختلف، کمپرسورها، ترانسفورماتورها و ... - تهیه تقاضای وسائل یدکی . لوازم مورد نیاز جهت انجام کارهای تعمیراتی. - بر آورد مقادیر اجناس، لوازم ، قطعات مورد نیاز جهت پیش بینی بودجه و ارائه به سرپرست مربوطه.</p>	

- همکاری با سایر تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی فنی برق و الکترونیک

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد سیم پیچی	رسته شغلی: تعمیرات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سیم پیچی تجهیزات و دستگاههای الکتریکی، طراحی و ساخت انواع ترانسفورماتورهای تکفاز، سه فاز، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - نوامایی استفاده از تجهیزات کارگاه سیم پیچی و تست آرمیچر - توانائی استفاده از دستگاه های سیم پیچی، بستن و لاک کردن سیمهای تعویض شده - آشنائی کامل با دستگاهها، تاسیسات فنی و تاسیسات مستقر در حیطه مسئولیت - توانائی تشخیص سطوح مقطع و دور سیم الکتروموتور ها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - طراحی و ساخت انواع ترانسفورماتورهای تکفاز تغذیه، هوپه، نقطه جوش، جوشکاری و اتوترانسفورماتور - طراحی و سیم پیچی الکتروموتورهای تکفاز تک سرعته شامل پمپ آب و هواکش و ماشین لباسشویی و... - طراحی و سیم پیچی الکتروموتورهای تکفاز دو سرعته شامل موتور کولرهای آبی# با توان های مختلف - طراحی و سیم پیچی الکتروموتورهای سه فاز تک سرعته دوقطب، چهارقطب و شش قطب با توان های مختلف - طراحی و سیم پیچی الکتروموتورهای سه فاز دوسرعه (در توان های مختلف) - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه و تامین وسایل، لوازم و ابزار آلات مورد نیاز کار - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - مشارکت و همکاری در انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات فنی ماشین آلات و دستگاهها - مشارکت و همکاری در انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانها و امثالهم	

- مشارکت و همکاری در امور ساخت وسایل اندازه گیری مخازن گاز بر حسب مورد
- مشارکت و همکاری در لوله کشی های صنعتی ، لوله های گاز طبق استانداردهای تعریف شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول سیم پیچی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین سیم پیچی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه عیب یابی درخواست وسایل ، لوازم و ابزارآلات مورد نیاز، انجام عملیات عیب یابی و باز کردن الکتروموتور، سیم پیچی الکتروموتورهای تعمیراتی، تاسیسات فنی ماشین آلات و دستگاهها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات فنی و تاسیسات مستقر در حیطه مسئولیت - توانائی انجام کارها و تعمیرات نسبتاً مشکل سیم پیچی سیستمهای تاسیسات فنی و تاسیسات ساختمانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - عیب یابی و درخواست وسایل ، لوازم و ابزارآلات مورد نیاز کار - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - انجام عملیات عیب یابی و باز کردن الکتروموتورهای معیوب - سیم پیچی الکتروموتورهای تعمیراتی تاسیسات فنی ماشین آلات و دستگاهها - انجام عملیات سیم پیچی کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانی و امثالهم - مشارکت در امور سیم پیچی وسایل اندازه گیری مخازن گاز بر حسب مورد - مشارکت درسیم پیچی لوله کشی های صنعتی ، لوله های گاز طبق استانداردهای تعریف شده - مشارکت در سیم پیچی تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین سیم پیچی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار سیم پیچی	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان، راهنمایی و مشارکت در سیم پیچی کارهای تعمیراتی تاسیسات فنی پیچیده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات فنی و تاسیسات مستقر در حیطه مسئولیت - توانائی انجام کارها و تعمیرات نسبتاً مشکل تاسیسات فنی و تاسیسات ساختمانی آشنایی با استانداردهای سیستمهای الکتروموتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل و دریافت گواهی مهارت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تعیین نوع و مقدار اجناس و ابزار مورد لزوم - مشارکت در سیم پیچی کارهای تعمیراتی تاسیسات فنی ماشین آلات و دستگاهها - مشارکت در سیم پیچی کارهای تعمیراتی تاسیسات ساختمانی و امثالهم - مشارکت در سیم پیچی وسایل اندازه گیری مخازن گاز بر حسب مورد - مشارکت در سیم پیچی لوله کشی های صنعتی ، لوله های گاز طبق استانداردهای تعریف شده - مشارکت در سیم پیچی تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن</p>	

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار سیم پیچی

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کار گاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: سیم پیچ</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام خدمات سیم پیچی شامل عیب یابی، باز کردن و خارج کردن سیمهای سوخته از داخل الکترو موتور تشخیص سطح مقطع سیمها و تعداد دور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با دستگاهها ، تاسیسات فنی و تاسیسات مستقر در حیطه مسئولیت - توانائی انجام کارها و تعمیرات نسبتاً مشکل تاسیسات فنی و تاسیسات ساختمانی - آشنایی با استانداردهای سیستمهای الکتروموتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل گرفتن الکترو موتور مشکل دار و بررسی و عیب یابی آن - بازدید و بررسی وسایل برقی جهت تشخیص نوع عیب و نواقص آن - باز نمودن وسایل برقی و تمیز نمودن قطعات باز شده - انجام اقدامات لازم جهت رفع نقص و عیب قطعات و آماده سازی آنها - آماده سازی سیم و دستگاه سیم پیچ و اقدام جهت سیم پیچی الکتروموتورها، موتورجوش ها و سایر وسایل برقی در صورت نیاز - محاسبه و برآورد میزان سیم مورد نیاز و نحوه تعداد دور سیم پیچی - دریافت ابزار و لوازم مورد نیاز از انبار مطابق دستور کار ارجاعی - انجام عملیات سیم پیچی توسط دستگاه کلاف پیچ برقی یا دستی - انجام امور مربوط به سیم پیچی کمپرسورها و ترانسهای فشارقوی - عایق بندی سیم پیچ و تست آن قبل از بستن بر روی الکتروموتور و یا لوازم برقی - بستن قطعات الکتروموتور پس از انجام تعمیرات و تعویضات مورد نیاز و آزمایش نهایی آن - انجام اقدامات لازم جهت نصب و راه اندازی انواع الکتروموتور - انجام تعمیرات موردنیاز و سیم پیچی پمپها و گیربکسهای مربوط به الکتروموتورها</p>	

- مشارکت در سیم پیچی الکتروموتورهای القائی

- مشارکت در سیم پیچی وسایل اندازه گیری مخازن گاز بر حسب مورد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سیم پیچ

- مشارکت در لوله کشی های صنعتی ، لوله های گاز طبق استانداردهای تعریف شده

- بازدید ماهانه از الکتروموتورهای سیم پیچی شده و کنترل وضعیت آنها

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگر سیم پیچی</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه آماده نمودن وسایل و ابزار مورد نیاز سیم پیچی، همکاری در تست سیم پیچی های انجام شده، شستشوی قطعات باز شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۴-۳- تجربه جایگزین: - ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با انواع الکترو موتورها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده نمودن وسایل و ابزار مورد نیاز سیم پیچی و انتقال آن به محل کار - همکاری در تست سیم پیچی در زمینه های مختلف به منظور کنترل کیفی و کمی دستگاهها و ماشین آلات تعمیراتی - همکاری در کنترل و کالیبره نمودن وسایل اندازه گیری جهت حصول اطمینان از اندازه گیریهای انجام شده - انجام امور فنی از قبیل سرویس و روغنکاری و نظافت دستگاهها و ابزارهای مورد استفاده - همکاری با سایر کارکنان قسمت در موارد لزوم طبق دستور مافوق - همکاری در تعمیر و تنظیم کلیه الکتروموتورهای معیوب ساده - همکاری در نصب قطعات مربوط به دستگاه های پنوماتیکی و برقی - مشارکت در امور مربوط به کالیبراسیون سیمهای معیوب - همکاری در انجام عملیات باز کردن الکتروموتورها - همکاری در تست وسایل ابزار دقیق قبل از انجام تعمیرات به منظور تشخیص معایب و پس از پایان تعمیرات برای حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها - جمع آوری سیمهای سوخته و لاک زدن سیم پیچی های انجام شده - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p>	

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر سیم پیچی

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکاربندگیر</p>	<p>رسته شغلی: تعمیرات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کار لازم به کارگران و حصول اطمینان از انجام وظایف محوله بدون خطر و با رعایت مقررات ایمنی ، نظارت بر کارهای بندگیری درتاسیسات صنعتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد- آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE آشنایی با استانداردها و مسائل ایمنی مربوط به تجهیزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط باشغل- دریافت گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - سرپرستی کارگران بندگیر در واحد مربوطه - انجام امور محوله و تعیین نوع بند ووسایل بندگیری برای کارهای مختلف - بازدید از محل کار، بر آورد سنگینی وسائل، تهیه لوازم ووسایل موردلزام برای انجام کار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - ارشاد و راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام صحیح امور محوله - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف نجاری - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار بندگیر

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: بندگیر	رسته شغلی: تعمیرات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کارهای مشکل مربوط به بندگیری در محوطه های صنعتی. بندگیری قطعات، ماشین آلات و دستگاهها. انتخاب بند متناسب با وزن کار و استفاده از آن در صورت لزوم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن آزمایش حرفه ای - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد- آشنایی با قوانین و مقررات ایمنی حین انجام کار HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل، دریافت گواهی نامه کار با دستگاههای صنعتی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بندگیری دستگاهها ، ماشین آلات ، مخازن و ... - بستن قلابها به محموله و باز کردن آنها. - تهیه وسایل بندگیری و حمل آنها به محل کار - جمع آوری وسایل پس از خاتمه کار. - هدایت و راهنمایی راننده جرثقیل در انجام بارگیری، تخلیه و جابجا کردن محمولات و ماشین آلات سنگین. - شرکت در انجام کارهای محوله و تعیین نوع بند و وسایل بندگیری برای کارهای مختلف - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده - رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p>	

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

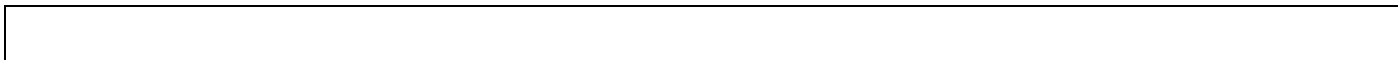
- تکنسین ارشد رایانه
- تکنسین ارشد رایانه (نرم افزار)
- تکنسین رایانه (نرم افزار)
- تکنسین ارشد رایانه (سخت افزار)
- تکنسین رایانه (سخت افزار)
- تکنسین ارشد IT
- تکنسین IT
- متصدی خدمات رایانه
- تکنسین ارشد شبکه
- تکنسین شبکه
- متصدی خدمات شبکه
- کارمند ارشد تحلیل سیستم ها
- کاردان تحلیل سیستم ها
- کارمند تحلیل سیستم ها

<p>رسته شغلی: عملیات</p>	<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد رایانه</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل سیستمها، برآورد هزینه ها و منابع مورد نیاز طرحهای، انباشت و تنظیم برنامه ها در حافظه دستگاهها، اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه مبنا : ۵ سال ۴-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با ضوابط و دستورالعملهای مربوط به نصب و راه اندازی رایانه - توانایی نصب و تعمیر قطعات سخت افزاری - داشتن مهارت کافی در سیستمهای الکتریکی - آشنایی با انواع قطعات سخت افزاری و درک نقشه های آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری اطلاعات از سیستم های موجود و تجزیه و تحلیل آنها و مشخص نمودن اهداف سیستمها و طرح ریزی سیستم مناسب و تعیین مسیر منطقی هر یک از برنامه ها - تهیه و تنظیم پیش نویس متون فنی مربوط به فرابری دادها و دریافت مشخصات کلی برنامه ها و تعیین جزئیات (شامل بررسی ورودیها ، طراحی رکوردها و فیلدها ، جداول خروجی و فایلهای اطلاعاتی) و براساس آن انتخاب بسته های نرم افزاری مورد نیاز سازمان - همکاری با طراحان و برنامه نویسان به منظور تهیه و پیاده سازی برنامه های کاربردی مورد نیاز و ارتباط با مراکز نرم افزاری جهت پشتیبانی سیستمها - تهیه برنامه و برآورد هزینه ها و منابع مورد نیاز طرحهای ذیربط و حصول اطمینان از صحت عملکرد و ارتباط منطقی برنامه های با یکدیگر - تهیه و ایجاد سیستمهای نرم افزاری جدید یا بهبود دستگاههای جدید</p>	

- تعیین روشهای حفاظت و کنترل سیستمهای رایانه های (مشترک) و همکاری در رفع اشکالات احتمالی و پشتیبانی و نگهداری از سیستمهای موجود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد رایانه

- تهیه برنامه زمانی اجرای پروژه های سیستم ، تعیین نیازمندیهای پرسنلی و نیازهای آموزشی برای پروژه های سیستم
- آزمایش سیستم بوسیله دادههای آزمایشی به منظور حصول اطمینان از انطباق عملکرد ، نتایج با خواسته ها و رفع اشکالات احتمالی
- انباشت و تنظیم برنامه ها در حافظه دستگاهها با حافظه کمکی برای استفاده های بعدی
- رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده عملی از برنامه ها پیش می آیند.
- ایجاد و پیاده سازی بانکهای اطلاعاتی و آزمایش صحت عملکرد و تهیه گزارشات لازم
- حفاظت از دادهها و سیستم های اطلاعاتی و تعیین فرمهای ورودی و خروجی و عملکردهای سیستم و توسعه روشهای کنترل و حفاظت بانکهای اطلاعاتی براساس دستورالعمل تهیه شده
- نگهداری و پشتیبانی و حفاظت فایل ها و سیستم ها و حصول اطمینان از عدم آسیب بانک های اطلاعاتی از طریق نصب و راه اندازی سیستمهای حفاظتی جهت جلوگیری از ورود ویروس به سیستم شبکه ای
- آشنا ساختن ، آموزش و راهنمایی کارشناسان و استفاده کنندگان مختلف برای استفاده مؤثر از بانک های اطلاعاتی نرم افزارهای مورد استفاده و امکانات شبکه کامپیوتری
- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) به همراه عهده داری مسئولیت ورود اطلاعات مربوط به گزارشات سیستم اطلاعات مدیریت
- مطالعه و بررسی و شناسائی نرم افزارهای مورد نیاز شرکت و تداوم در بهبود نرم افزاری
- شرکت در سمینارها و کلاس های آموزشی و کاربردی جهت تقویت و ارتقاء دانش فنی مرتبط با فعالیتهای مربوطه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد رایانه (نرم و افزار)</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به اجرای طرح نگه داشت از نرم افزارهای موجود در صنعت، گرفتن گزارشات مربوط به نیازهای سیستم ها ، تعیین نیازهای ارتقاء سیستم ها، تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده ،طراحی سیستم های مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با انواع نرم افزارها - توانایی نصب انواع نرم افزار بر روی رایانه - توانایی شناخت و حذف انواع ویروس ها و پارازیت از روی سیستم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - تقسیم کار بین کاردانها و متصدیان رایانه با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده ،طراحی سیستم های مورد نظر و نوشتن برنامه های مربوطه - بررسی روشهایی که به صورت دستی انجام می گردد در رابطه با قابلیت تبدیل آنها به سیستمهای رایانه ای - نظارت بر صحت گزارشها و صورتهای خروجی از رایانه و انجام آزمایشات و کنترلهای لازمه - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - آموزش مسئولین ذیربط در شرکت در رابطه با طراحی فرمهای مورد نظر جهت انتقال صحیح اطلاعات ورودی - آموزش کاربران رایانه در رابطه با نحوه کار با سیستم ها و برنامه های جدید، تغییرات حاصله در سیستم های طراحی شده داخلی و ارتباط منابع اطلاعاتی سیستم ها با یکدیگر و سایر موارد لزوم - ارائه خدمات لازم در خصوص برنامه های نرم افزاری - نظارت بر صحت کار دستگاهها ،سیستم ها و برنامه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع اشکالات - بررسی و تأیید کلیه صورتهای ، لیست ها ، گزارشات و اطلاعات خروجی از رایانه و سایر مواردیکه تأیید آنها از طریق خدمات انفورماتیک الزامی است - نظارت بر ثبت مشخصات کلیه مدارک و اطلاعات ورودی و خروجی بر اساس روشهای معمولی در مرکز رایانه</p>	

- نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده بهینه و بموقع از دستگاهها و وسائل و ابزار کار و منابع اطلاعات و مدارک مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین ارشد رایانه (نرم و افزار)

- تشکیل جلسات با حضور مسئولین واحدهای مختلف شرکت به منظور برنامه ریزی ، هماهنگی امور در رابطه با چگونگی مکانیزه کردن سیستم های جاری با در نظر گرفتن خط مشی تعیین شده از سوی مافوق
- شرکت در برنامه های آموزشی در رابطه با امور رایانه ای و اینترنت و شبکه و تعلیم و راهنمایی افراد تحت سرپرستی
- مطالعه و بررسی سیستم های رایانه ای و تلاش به منظور آشنائی از آخرین پدیده های روز در این زمینه
- طبقه بندی و تکمیل اطلاعات کاربران برای گزارشگری و رفع مشکلات آنان در زمینه های مختلف
- تهیه نرم افزارهای مورد نیاز شرکت و آموزش آن به کارمندان ذیربط در موارد لزوم
- داشتن مسئولیت و انجام مدیریت نرم افزارهای مربوطه بروز نگهداری و حل مشکلات کاربران
- تهیه جزوات آموزشی و مستندات مربوط به واحد انفورماتیک در کلیه زمینه ها شامل تنظیمات نرم افزارها و طریقه نصب نرم افزارها و ...
- ارائه دوره های آموزشی برای کارمندان به کاربران رایانه ها در سطح شرکت با نظر و موافقت مافوق
- برقراری ارتباط مستمر با سازمانها و ارگانهای مرتبط با تخصص به منظور بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی رایانه ای و سعی و تلاش به منظور آشنایی و ایجاد این دستاوردها در جهت استفاده های لازم در شرکت
- تهیه آمارهای اداری و تنظیم آنها بصورت نمودارها و گرافهای قابل تحلیل و استنتاج و ارائه تحلیلهای مورد لزوم به مافوق
- انجام عملیات مربوط به ایجاد مکانیزمهای ایمنی ، حمایتی و حفاظتی از اطلاعات ، برنامه ها و سیستم های موجود
- استفاده از اینترنت به منظور حل مشکلات موجود در زمینه های مختلف ، مطالعه اخبار ، فناوری اطلاعات و امنیت شبکه و سایر مطالب مرتبط با شغل
- نظارت بر عملکرد نرم افزارهای موجود و پیگیری در رفع اشکالات آنها در اسرع وقت
- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از ورود ویروسهای مخرب به سیستم رایانه ای شرکت
- کنترل دقیق بر سطح دسترسی کارکنان به بخشهای مختلف اطلاعات با نظر مدیران قسمت کاربر هر نرم افزار بر روی کلیه رایانه ها
- در صورت نیاز نصب نرم افزارهای عمومی مانند office و windows
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین رایانه (نرم افزار)	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اجرای طرح نگه داشت از نرم افزارهای موجود در صنعت، گرفتن گزارشات مربوط به نیازهای سیستم ها ، تعیین نیازهای ارتقاء سیستم ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
۴- مهارت ها: - آشنائی با انواع نرم افزارها - توانایی نصب انواع نرم افزار بر روی رایانه - توانایی شناخت و حذف انواع ویروس ها و پارازیت از روی سیستم	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده ، طراحی سیستم های مورد نظر و نوشتن برنامه های مربوطه - تبدیل روشهای گزارش گیری و دریافت اطلاعات دستی به سیستمهای رایانه ای - گرفتن گزارشها و صورتهای خروجی از رایانه و انجام آزمایشات و کنترلهای لازمه به منظور حصول اطمینان از انطباق گزارش دریافتی با موارد درخواستی - راهنمایی کاربران شرکت در رابطه با ورود اطلاعات در فرمهای مورد نظر بمنظور انتقال صحیح اطلاعات ورودی - آموزش کاربران رایانه در رابطه با نحوه کار با سیستم ها و برنامه های جدید ، تغییرات حاصله در سیستم های طراحی شده داخلی و ارتباط منابع اطلاعاتی سیستم ها با یکدیگر و سایر موارد لزوم - ارائه خدمات لازم در خصوص برنامه های نرم افزاری - نظارت بر صحت کار دستگاهها، سیستم ها و برنامه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع اشکالات - بررسی و تأیید کلیه صورتهای، لیست ها، گزارشات و اطلاعات خروجی از رایانه و سایر مواردیکه تأیید آنها از طریق خدمات انفورماتیک الزامی است - کنترل ثبت مشخصات کلیه مدارک و اطلاعات ورودی و خروجی بر اساس روشهای معمولی در مرکز رایانه - شرکت در جلسات مسئولین واحدهای مختلف شرکت به منظور برنامه ریزی، هماهنگی امور در رابطه با چگونگی مکانیزه کردن سیستم های جاری با در نظر گرفتن خط مشی تعیین شده از سوی مافوق	

- شرکت در برنامه های آموزشی در رابطه با امور رایانه ای و اینترنت و شبکه
- همکاری در تکمیل اطلاعات کاربران برای گزارشگیری و رفع مشکلات آنان در زمینه های مختلف

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد رایانه (نرم افزار)

- تهیه نرم افزارهای مورد نیاز شرکت و آموزش آن به کارمندان ذیربط در موارد لزوم
- تهیه آمارهای اداری و تنظیم آنها بصورت نمودارها و گرافهای قابل تحلیل و استنتاج و ارائه تحلیلهای مورد لزوم به مافوق
- انجام عملیات مربوط به ایجاد مکانیزمهای ایمنی، حمایتی و حفاظتی از اطلاعات، برنامه ها و سیستم های موجود
- استفاده از اینترنت به منظور حل مشکلات موجود در زمینه های مختلف، مطالعه اخبار ، فناوری اطلاعات و امنیت شبکه و سایر مطالب مرتبط با شغل

- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از ورود ویروسهای مخرب به سیستم رایانه ای شرکت
- در صورت نیاز نصب نرم افزارهای عمومی مانند office و windows
- پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم
- هماهنگی با مدیریت فناوری اطلاعات در خصوص عقد قراردادهای پشتیبانی نرم افزارها
- همکاری در تهیه (RFP) تهیه ، تنظیم و مستند سازی نیازمند ها انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)
- آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه (مانند حضور و غیاب و دستگاه تایمکس ...)
- آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسائل مربوطه

- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد رایانه (سخت افزار)</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مسئولیت تامین نیاز انبار قطعات کامپیوتری و شبکه، مسئولیت پشتیبانی فنی خدمات کامپیوتر، مدیریت و به روزآوری آنتی ویروس شبکه، به روزرسانی سیستمها از نظر سخت افزاری و امنیت، تعمیر، نصب و راه اندازی کامپیوتر و تجهیزات جانبی، سفارش و خرید تجهیزات شبکه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت در اسنبل و نصب و راه اندازی سیستم های کامپیوتری - توانایی راه اندازی شبکه های کامپیوتری - توانایی فعال سازی نود های موجود و رفع عیوب احتمالی آنها - آشنایی با آنتی ویروس و انجام تنظیمات شبکه جهت اتصال به اینترنت و شبکه - توانایی نصب رک، پچ پنل و سوئیچ در صورت نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مسئولیت انبار قطعات کامپیوتری و شبکه - مسئولیت پشتیبانی فنی خدمات کامپیوتر - مدیریت و به روزآوری آنتی ویروس شبکه (کنسول شبکه و کلاینت ها) - مدیریت کامپیوترهای شرکت (به روزرسانی سیستمها از نظر سخت افزاری و امنیت) - جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به کامپیوتر ها و تجهیزات کامپیوتری شرکت - جمع آوری گزارشات مربوط به خرید کامپیوترها و تجهیزات کامپیوتری شرکت - تهیه و بررسی گزارشات مختلف از آنتی ویروس به صورت روزانه ماهانه و سالیانه - تعمیر، نصب و راه اندازی کامپیوتر و تجهیزات کامپیوتری - نصب و راه اندازی نرم افزار های عمومی اختصاصی - سفارش و خرید تجهیزات شبکه</p>	

<p>- سفارش خرید کامپیوتر و تجهیزات مربوطه</p> <p>- بررسی درخواست تجهیزات کاربران و اخذ مجوزهای لازم جهت خرید و تحویل</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد رایانه (سخت افزار)</p>
<p>- پاسخگویی و رفع اشکال درخواست های تلفنی</p> <p>- اسنبل و نصب و راه اندازی سیستم های کامپیوتری</p> <p>- راه اندازی شبکه های کامپیوتری</p> <p>- چک کردن سیستم ها از نظر سخت افزاری و تعمیرات و تنظیمات مربوط به آن</p> <p>- انجام تنظیمات مربوط به شبکه جهت اتصال به اینترنت</p> <p>- آموزش و راهنمایی پرسنل جهت رفع مشکلات سخت افزاری</p> <p>- بازدید از قسمت ها و بررسی مشکلات سخت افزاری و شبکه ای و رفع مشکلات موجود</p> <p>- ثبت لیست سخت افزاری کامپیوتر ها</p> <p>- همکاری در مطالعه و ارزیابی فعالیت ها و سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت نیل به اهداف شرکت</p> <p>- عیب یابی شبکه lan</p> <p>- نصب و راه اندازی نوده های جدید در واحد مربوطه و نظارت بر اجرای آن</p> <p>- پیشنهاد مشخصات تجهیزات شبکه مورد نیاز و برآورد قیمت آنها</p> <p>- پیگیری علت سخت افزاری بروز اختلال یا قطع اینترنت</p> <p>- فعال سازی نود های موجود در واحدهای مربوطه و رفع عیوب احتمالی آنها</p> <p>- نصب آنتی ویروس و انجام تنظیمات شبکه جهت اتصال به اینترنت و شبکه</p> <p>- نصب رک، پچ پنل و سوئیچ در صورت نیاز</p> <p>- بازدید دوره ای از رایانه ها و رفع عیوب سخت افزاری و نرم افزاری</p> <p>- بررسی و کارشناسی کارکرد و اختلالات موجود در شبکه بی سیم</p> <p>- نظارت بر امنیت شبکه</p> <p>- طراحی فرآیند های مورد نیاز جهت افزایش بهره وری شبکه و اینترنت</p> <p>- کارشناسی و نظارت بر کارکرد فنی نرم افزارهای واحد مربوطه</p> <p>- کارشناسی و کنترل و نظارت بر تهیه یا خرید تجهیزات Active و Passive مورد نیاز جهت توسعه شبکه LAN</p> <p>- دریافت شماره اموال برای کامپیوتر های جدید خریداری شده برای واحدها و ثبت فایل مشخصات سخت افزاری آنها و اصلاح محل استقرار آن</p> <p>- رفع اشکالات کاربران اتوماسیون اداری</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p>

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد رایانه (سخت افزار)

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین رایانه (سخت افزار)	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به اجرای طرح نگه داشت از سخت افزار و نرم افزارهای موجود در صنعت اقدام و گزارشات مربوط به تعمیرات و نیازهای سیستم ها، تعیین نیازهای ارتقاء سیستمها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با انواع نرم افزارها - آشنائی با انواع سخت افزارها - توانایی نصب کلیه قطعات سخت افزار بر روی رایانه - توانایی تشخیص معایب و اشکالات سخت افزاری سیستم های موجود در شرکت - توانایی لینک کردن سیستم ها و تعریف قابلیت دسترسی ها - آشنایی با کابل کشی شبکه و کنترل سرورها و رفع اشکالات آنها 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - آموزش مسئولین ذیربط در شرکت در رابطه با طراحی فرمهای مورد نظر جهت انتقال صحیح اطلاعات ورودی - آموزش کاربران رایانه در رابطه با نحوه کار با سیستم ها و برنامه های جدید، تغییرات حاصله در سیستم های طراحی شده داخلی و ارتباط منابع اطلاعاتی سیستم ها با یکدیگر و سایر موارد لزوم - ارائه خدمات لازم در خصوص خدمات تعمیر و نگهداری سخت افزاری - نظارت بر صحت کار دستگاهها، سیستم ها و برنامه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع اشکالات - نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده بهینه و بموقع از دستگاهها و وسائل و ابزار کار و منابع اطلاعات و مدارک مربوطه - تشکیل جلسات با حضور مسئولین واحدهای مختلف شرکت به منظور برنامه ریزی، هماهنگی امور در رابطه با چگونگی مکانیزه کردن سیستم های جاری با در نظر گرفتن خط مشی تعیین شده از سوی مافوق 	

- شرکت در برنامه‌های آموزشی در رابطه با امور رایانه ای و اینترنت و شبکه
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین رایانه (سخت افزار)

- همکاری در راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناری
اطلاعات

- انجام تعمیرات سیستم های تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد IT</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین ارشد IT به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به اجرای طرح نگه داشت از سخت افزار و نرم افزارهای موجود در صنعت اقدام و گزارشات مربوط به تعمیرات و نیازهای سیستم ها ، تعیین نیازهای ارتقاء سیستم ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دوره های آموزشی مرتبط با شغل برابر دستور العمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۰ - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با انواع نرم افزارها - آشنائی با انواع سخت افزارها - توانایی نصب کلیه قطعات سخت افزار بر روی رایانه - توانایی تشخیص معایب و اشکالات سخت افزاری سیستم های موجود در شرکت - توانایی لینک کردن سیستم ها و تعریف قابلیت دسترسی ها - آشنایی با کابل کشی شبکه و کنترل سرورها و رفع اشکالات آنها 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - آموزش مسئولین ذیربط در شرکت در رابطه با طراحی فرمهای مورد نظر جهت انتقال صحیح اطلاعات ورودی - آموزش کاربران رایانه در رابطه با نحوه کار با سیستم ها و برنامه های جدید ، تغییرات حاصله در سیستم های طراحی شده داخلی و ارتباط منابع اطلاعاتی سیستم ها با یکدیگر و سایر موارد لزوم - ارائه خدمات لازم در خصوص خدمات تعمیر و نگهداری سخت افزاری - نظارت بر صحت کار دستگاهها ، سیستم ها و برنامه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع اشکالات - نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده بهینه و بموقع از دستگاهها و وسائل و ابزار کار و منابع اطلاعات و مدارک مربوطه - تشکیل جلسات با حضور مسئولین واحدهای مختلف شرکت به منظور برنامه ریزی ، هماهنگی امور در رابطه با چگونگی مکانیزه کردن سیستم های جاری با در نظر گرفتن خط مشی تعیین شده از سوی مافوق - شرکت در برنامه های آموزشی در رابطه با امور رایانه ای و اینترنت و شبکه 	

- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد IT

- همکاری در راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساسی فناوری اطلاعات و مدیریت دانش و سرمایه ای متعدد
- نظارت و اقدام در جهت تعمیر بموقع تجهیزات سخت افزاری و تدارکات نیازمندیهای شرکت در زمینه چاپگرها و دستگاههای کپی و کارت ساعت
- نظارت بر عملکرد کلیه تجهیزات سخت افزاری اعم از شبکه ، سوئیچ ها ، روترها و و کلیه کامپیوترهای موجود در شرکت و اجرای روشهای پیشگیری و نگهداری دوره ای جهت استفاده بهینه از تجهیزات مورد نظر با هدف جلوگیری از اشکالاتی که موجب از کار افتادگی آنها و وقفه در انجام کار واحدهای کاربر شود
- همکاری در انجام عملیات مربوط به ایجاد مکانیزمهای ایمنی، حمایتی و حفاظتی از اطلاعات ،برنامه ها و سیستم های موجود
- استفاده از اینترنت به منظور حل مشکلات موجود در زمینه های مختلف ، مطالعه اخبار ، فناوری اطلاعات و امنیت شبکه و سایر مطالب مرتبط با شغل
- کنترل دقیق بر سطح دسترسی کارکنان به بخشهای مختلف اطلاعات با نظر مدیران قسمت کاربر هر نرم افزار
- نظارت بر عملکرد مطلوب کلیه تجهیزات الکترونیکی اعم از چاپگرها، پرینترها ،دستگاههای فتوکپی، دستگاههای مخابرات، کارت ساعت و سیستم مدار بسته و اتخاذ تدابیر لازم جهت پشتیبانی و نگهداری و تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین IT</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین IT به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به اجرای طرح نگه داشت از سخت افزار و نرم افزارهای موجود در صنعت اقدام و گزارشات مربوط به تعمیرات و نیازهای سیستم ها ، تعیین نیازهای ارتقاء سیستم ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۵ سال ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دوره های آموزشی مرتبط با شغل برابر دستور العمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۰ - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با انواع نرم افزارها - آشنائی با انواع سخت افزارها - توانایی نصب کلیه قطعات سخت افزار بر روی رایانه - توانایی تشخیص معایب و اشکالات سخت افزاری سیستم های موجود در شرکت - توانایی لینک کردن سیستم ها و تعریف قابلیت دسترسی ها - آشنایی با کابل کشی شبکه و کنترل سرورها و رفع اشکالات آنها 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - آموزش مسئولین ذیربط در شرکت در رابطه با طراحی فرمهای مورد نظر جهت انتقال صحیح اطلاعات ورودی - آموزش کاربران رایانه در رابطه با نحوه کار با سیستم ها و برنامه های جدید ، تغییرات حاصله در سیستم های طراحی شده داخلی و ارتباط منابع اطلاعاتی سیستم ها با یکدیگر و سایر موارد لزوم - ارائه خدمات لازم در خصوص خدمات تعمیر و نگهداری سخت افزاری - نظارت بر صحت کار دستگاهها ،سیستم ها و برنامه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع اشکالات - نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده بهینه و بموقع از دستگاهها و وسائل و ابزار کار و منابع اطلاعات و مدارک مربوطه - تشکیل جلسات با حضور مسئولین واحدهای مختلف شرکت به منظور برنامه ریزی ، هماهنگی امور در رابطه با چگونگی مکانیزه کردن سیستم های جاری با در نظر گرفتن خطمشی تعیین شده از سوی مافوق 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین IT

- شرکت در برنامه‌های آموزشی در رابطه با امور رایانه ای و اینترنت و شبکه
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود
- همکاری در راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناری اطلاعات و مدیریت دانش و سرمایه ای متعدد
- نظارت و اقدام در جهت تعمیر بموقع تجهیزات سخت افزاری و تدارکات نیازمندیهای شرکت در زمینه چاپگرها و دستگاههای کپی و کارت ساعت
- نظارت بر عملکرد کلیه تجهیزات سخت افزاری اعم از شبکه ، سوئیچ ها ، روترها و کلیه کامپیوترهای موجود در شرکت و اجرای روشهای پیشگیری و نگهداری دوره ای جهت استفاده بهینه از تجهیزات مورد نظر با هدف جلوگیری از اشکالاتی که موجب از کار افتادگی آنها و وقفه در انجام کار واحدهای کاربر شود
- همکاری در انجام عملیات مربوط به ایجاد مکانیزمهای ایمنی ، حمایتی و حفاظتی از اطلاعات ، برنامه ها و سیستم های موجود
- استفاده از اینترنت به منظور حل مشکلات موجود در زمینه های مختلف ، مطالعه اخبار ، فناوری اطلاعات و امنیت شبکه و سایر مطالب مرتبط با شغل
- کنترل دقیق بر سطح دسترسی کارکنان به بخشهای مختلف اطلاعات با نظر مدیران قسمت کاربر هر نرم افزار
- نظارت بر عملکرد مطلوب کلیه تجهیزات الکترونیکی اعم از چاپگرها ، پرینترها ، دستگاههای فتوکپی ، دستگاههای مخابرات، کارت ساعت و سیستم مدار بسته و اتخاذ تدابیر لازم جهت پشتیبانی و نگهداری و تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

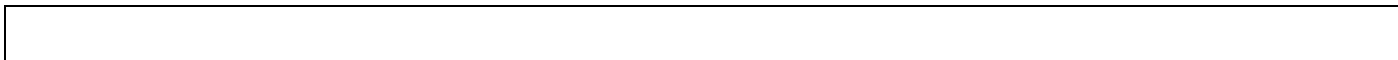
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی خدمات رایانه	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی خدمات رایانه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به وارد کردن اطلاعات ، واریسی اطلاعات ، ساخت دایرکتوری و تشکیل فایل های لازم ، تهیه لیست های خروجی مورد نیاز ، مشارکت در آموزش کاربران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دوره های آموزشی مرتبط با شغل برابر دستور العمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۰ - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با مفاهیم داده پردازی و سیستم های عامل - آشنائی با دستگاه های ثبت و ورود اطلاعات و توانایی انجام کار با آنها - توانایی تایپ مکاتبات فارسی و لاتین با نرم افزارهای مورد استفاده - مهارت کافی در راه اندازی و استفاده از کامپیوتر و بسته های نرم افزاری - آشنائی کامل با نرم افزارهای ورد آفیس اینترنت کار با آن - آشنائی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - روشن نمودن کامپیوتر و آماده نمودن آن برای شروع کار با نرم افزارهای مورد لزوم سیستمها - وارد نمودن اطلاعات عددی و یا حروفی بر اساس دستورالعمل های تعیین شده - بررسی اطلاعات در کامپیوتر و تشخیص اشتباهات موجود در ثبت اولیه و تصحیح آنها قبل از آزاد کردن اطلاعات برای پردازش - ساخت دایرکتوری و تشکیل فایل های لازم برای هر برنامه جدید و گرفتن کپی از اطلاعات کامپیوتر طبق دستور و با هماهنگی مافوق مربوطه - انجام اقدامات لازم در مورد اعمال اصلاحات لازم در مستندات برنامه به منظور به روز کردن آنها با هماهنگی مافوق - مشارکت در مراحل برنامه نویسی برای ایجاد شبکه و یا کامپیوتری کردن امور واحدها</p>	

- آماده سازی دستگاه چاپگر و اخذ چاپ لیست های خروجی مورد نیاز از کامپیوتر در موارد لزوم
- استفاده از نرم افزارهای مناسب جهت تایپ مکاتبات و تهیه جداول و نمودارهای مختلف و اخذ چاپ

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی خدمات رایانه

- تشکیل فایل مناسب از مکاتبات سازمان و حفظ و نگهداری سوابق مربوطه و به روز نگهداشتن اطلاعات مربوط به ذخیره فایل ها از طریق کپی کردن و ذخیره کردن آنها
- تنظیم درخواست جهت تامین ریبون ، کاغذ ، دیسکت و سایر نوشت افزار مورد نیاز و پیگیری جهت دریافت آنها از طریق سرپرست مربوطه
- بایگانی و نگهداری از دیسکت های مربوطه به کامپیوتر یا نسخ گزارشات دریافتی از کامپیوتر طبق دستورالعمل تعیین شده
- کوشش در حفظ ، نگهداری و استفاده صحیح از دستگاه کامپیوتر ، نرم افزارهای مورد استفاده و سایر تجهیزات در اختیار
- گزارش هر گونه اشکالات فنی دستگاه کامپیوتر و سایر تجهیزات در اختیار به سرپرست مربوطه
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه(IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان(HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد شبکه</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راه اندازی و نصب آن برنامه ریزی شناسایی علت خرابی ها و رفع مشکلات شبکه، داکيومنت سازی و مستندسازی تجهیزات و زیرساخت شبکه، بازرسی سلامت فنی منظم و دوره ای تجهیزات و سرویس ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با نرم افزارهای پایه (MS-Office) - تسلط بر مفاهیم مدیریت و کنترل پروژه - آشنایی با مفاهیم شبکه های LAN و WAN - آشنایی با سخت افزار شبکه - آشنایی با مفاهیم و نرم افزارهای کاربردی روز شبکه - آشنایی کامل با تجهیزات شبکه، مقایسه فنی و سخت افزاری و تجهیزات - توانایی برنامه ریزی نگهداری شبکه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - طراحی و پیکربندی سخت افزار شبکه و نظارت بر اجرای آن - انتخاب، نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز شبکه. - پشتیبانی و نگهداری سخت افزارهای شبکه و تعیین ضوابط و سطوح دسترسی کاربران شبکه. - توسعه و بهینه سازی شبکه موجود و ایجاد امکانات لازم به منظور برقراری ارتباط با شبکه های برون سازمانی. - کسب آگاهی از سیستم های مختلف ارتباطی و ارائه راه حل مناسب به منظور توسعه و بهبود سیستم ها. - آگاهی از آخرین پیشرفتهای فن آوری در زمینه شبکه. - مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی. - بررسی و حصول اطمینان از ایمنی ساختار شبکه، اطلاعات، داده ها و سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مجموعه - همکاری و مشارکت در تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز</p>	

- پیش بینی و اعمال راهکارهای لازم جهت حفظ امنیت شبکه در سطوح و لایه های مختلف
- بررسی و شناسایی ریسک های امنیتی موجود در بستر شبکه از قبیل ویروس یا حمله هکرها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد شبکه

- نصب و بروزرسانی آنتی ویروس بر روی سیستم های سخت افزاری موجود در مجموعه
- پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران جهاد در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله
- تهیه و تدوین راهکارهای مناسب بمنظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری
- راه اندازی سرویس های ثابت لاگهای سیستمی و شبکه ای و آنالیز و بهره برداری مناسب از آن
- طراحی ساختار شبکه براساس استانداردهای امنیتی
- راه اندازی و نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی
- به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در مجموعه شرکت
- بررسی و تدوین راهکارها و استانداردهای رعایت اصول امنیت داده ها و ابلاغ در مسئولین و کاربران
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>رسته شغلی: عملیات</p>	<p>۱- عنوان شغل: تکنسین شبکه</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به اجرای طرح نگه داشت از سخت افزار و نرم افزارهای موجود در صنعت اقدام و گزارشات مربوط به تعمیرات و نیازهای سیستم ها ، تعیین نیازهای ارتقاء سیستم ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با انواع نرم افزارها - آشنائی با انواع سخت افزارها - توانایی نصب کلیه قطعات سخت افزار بر روی رایانه - توانایی تشخیص معایب و اشکالات سخت افزاری سیستم های موجود در شرکت - توانایی لینک کردن سیستم ها و تعریف قابلیت دسترسی ها - آشنایی با کابل کشی شبکه و کنترل سرورها و رفع اشکالات آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - آموزش مسئولین ذیربط در شرکت در رابطه با طراحی فرمهای مورد نظر جهت انتقال صحیح اطلاعات ورودی - آموزش کاربران رایانه در رابطه با نحوه کار با سیستم ها و برنامه های جدید ، تغییرات حاصله در سیستم های طراحی شده داخلی و ارتباط منابع اطلاعاتی سیستم ها با یکدیگر و سایر موارد لزوم - ارائه خدمات لازم در خصوص خدمات تعمیر و نگهداری سخت افزاری - نظارت بر صحت کار دستگاهها ، سیستم ها و برنامه ها و انجام اقدامات لازم در جهت رفع اشکالات - نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده بهینه و بموقع از دستگاهها و وسائل و ابزار کار و منابع اطلاعات و مدارک مربوطه - تشکیل جلسات با حضور مسئولین واحدهای مختلف شرکت به منظور برنامه ریزی ، هماهنگی امور در رابطه با چگونگی مکانیزه کردن سیستم های جاری با در نظر گرفتن خطمشی تعیین شده از سوی مافوق</p>	

- شرکت در برنامه‌های آموزشی در رابطه با امور رایانه ای و اینترنت و شبکه
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین شبکه

- همکاری در راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناری
اطلاعات

- انجام تعمیرات سیستم های تحت اختیار در حین انجام کار
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی خدمات شبکه	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در امور مربوط به اسنبل کردن سیستم های جمع آوری اطلاعات با نظارت مافوق، ارائه خدمات پشتیبانی و فنی، همکاری در عملیات مربوط به پشتیبانی کلیه سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری، پشتیبانی سخت افزاری، ثبت و بروز رسانی اطلاعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : ۳-۴- تجربه جایگزین :</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با ضوابط و دستورالعملهای نصب و راه اندازی سیستمها - توانایی نصب و تعمیر آسانسور - داشتن مهارت کافی در انجام امور الکترونیکی - برخورداری از قدرت بدنی مناسب جهت حمل و جابجایی سیستمها - آشنایی کامل با اصول و موازین ایمنی - مسئولیت پذیری و تعهد در کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی سیستم های رایانه ای به منظور آشنائی با سیستم های موجود در شرکت - همکاری در امور مربوط به اسنبل کردن سیستم های رایانه ای ، جمع آوری اطلاعات مورد لزوم از روشهای جاری با نظارت مافوق - انجام امور مربوط به ارائه خدمات پشتیبانی و فنی به افراد و واحدهای ذیربط - همکاری در عملیات مربوط به پشتیبان کلیه سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری - پشتیبانی سخت افزاری واحد های مختلف - پشتیبانی سخت افزاری پی تی سی (PTC) نصب و بروز رسانی اطلاعات - تعریف فرم ساز و چند ایزرها و فیلتر گذاری - تحویل دادن و دریافت سیم کارتها و بایگانی آنها و ... - انجام امور مربوط به کارتریجها ، پشتیبانی دوربین ها و سرورها ، چک کردن خطوط تلفن و ...</p>	

- همکاری در تشخیص معایب و رفع اشکالات جزئی دستگاههای رایانه ای در حین کار با نظر مافوق
- تنظیم درخواست تعمیر P.M و اساسی سیستم ها و ارائه به مافوق جهت انجام اقدامات بعدی
- همکاری در امر نصب و راه اندازی سیستم های جدید ، نگهداری از تجهیزات چاپگرها و پلاترهای شرکت با نظر مافوق
- برقراری تماس و ارتباط با موسسات سرویس دهنده به منظور پیگیری امور ارجاعی
- همکاری در نصب و راه اندازی سیستم های صوتی و تصویری با نظارت و صلاحدید مافوق
- همکاری با کارشناسان و کاردانهای درجات بالاتر در انجام کلیه امور واحد با نظر مافوق
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان(HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند ارشد تحلیل سیستم ها	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ارائه راهکارهای لازم جهت کاستن حجم عملیات اجرائی، هماهنگ ساختن سازمان با آخرین تغییرات و پیشرفتهای تشکیلاتی، انجام بررسی ها و تحلیلهای سیستمی مورد نیاز، تجزیه و تحلیل برنامه های عملیاتی واحدها، همکاری در پیاده سازی سیستم های اطلاعات مدیریتی، تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با آئین نامه ها، مقررات و دستورالعمل های شرکت - آشنایی با اصول مهندسی صنایع و توانایی انجام امور مربوطه - آشنایی کامل با کامپیوتر و زبان انگلیسی و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنایی کامل با تکنیکهای تجزیه و تحلیل سیستم ها - آشنایی کافی با نظام مدیریت بهره وری - توانایی تهیه گزارشات تحلیلی - تسلط و مهارت در تهیه و تنظیم آمار و گزارشات فنی و تخصص - آشنایی کافی با واژه ها، مفاهیم و الزامات سیستم های مدیریتی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره مقدماتی و پیشرفته تجزیه و تحلیل سیستم ها / دوره های مدیریت سیستم های اطلاعاتی / دوره های تخصصی مرتبط و...</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و ارائه گزارش راهکارهای لازم در جهت کاستن حجم عملیات اجرائی به مافوق - همکاری در تهیه اهداف و برنامه های استراتژیک سالانه شرکت - بررسی و مطالعات در زمینه استقرار طرح ها و روشهای جدید کاری - برنامه ریزی میزان تولید، امکانات انتقال و برآورد مصارف در طی سال و هماهنگی لازم در مورد انجام تعمیرات دوره ای - برنامه ریزی و مدیریت در اجرای پروژه های شرکت - تجزیه و تحلیل سیستم های موجود به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود عملکرد آن - تدوین مدل های پیش بینی مصرف (Forecasting) - مدیریت و نظارت بر تدوین شاخص های کمی جهت ارزیابی و مقایسه کلیه واحدهای عملیاتی 	

- ارائه خدمات فنی و بررسی های آنالیزی در خصوص مشکلات عملیاتی مرتبط با عملکرد
- مسئولیت ایجاد بانک اطلاعاتی آمار و ارقام و تهیه و تنظیم انواع گزارشات هفتگی، ماهانه و سالانه.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد تحلیل سیستم ها

- تهیه بانک اطلاعاتی روزآمد برای استفاده هرچه بهتر آن
- شناسایی انواع بحران ها، ارزیابی ریسک و الویت بندی آنها
- تجزیه و تحلیل سازمان بمنظور ایجاد تشکیلات مناسب با نیازهای شرکت
- استقرار مناسبترین سیستمها ، روشها و شیوه های انجام کار در کل مجموعه شرکت
- تهیه اطلاعات دقیق و به هنگام برای مدیران و مقامات مسئول جهت اتخاذ تصمیم
- کوشش در هماهنگ ساختن سازمان با آخرین تغییرات و پیشرفتهای تشکیلاتی در دنیا
- تدوین دستورالعملهای اجرایی با کسب نظرات مقامات مسئول شرکت و نظام کنترل کیفیت
- تجزیه و تحلیل نحوه تقسیم کار به منظور تقسیم منطقی و درست کار بین کارکنان
- تجزیه و تحلیل نمودار فرایندکار واحد ها ، بمنظور جلوگیری از تداخل و تکرار و حذف مراحل زائد کار
- تجزیه و تحلیل بمنظور استفاده موثر از نیروی انسانی و تسهیلات فیزیکی کار
- زمان سنجی کار برای ایجاد سرعت در تولید و ارائه خدمات به مشتریان
- تجزیه و تحلیل سیستم بایگانی و مدیریت امور اسناد
- بررسی نحوه استقرار و اجرای سیستمهای جدید (سیستمهای مکانیزه و کامپیوتری) و معرفی نرم افزارهای مناسب
- تلاش در جهت افزایش سطح کارآیی ، اثر بخشی و بهره وری در مجموعه شرکت
- همکاری در جهت پیاده سازی و اجرای استانداردهای مدیریتی نظیر IMS
- تهیه و توزیع مستندات و حفظ سوابق و مدارک مورد نیاز
- همکاری در جهت انجام ممیزی های استانداردهای مدیریتی
- همکاری در تهیه شرح کار و همچنین نظارت بر اجرای فعالیتهای زمان سنجی از طرف پیمانکار مربوطه
- همکاری در طراحی فرم های مورد نیاز در سطح شرکت با دید سیستماتیک از نظر گردش بهینه فرم در واحدهای مختلف و جلوگیری ازدوباره کاری ها و اتلاف وقت و هزینه های چاپ و تکثیر و غیره
- بررسی عوامل رفتاری، سازمانی و تکنولوژیکی جهت کاهش زمان و فعالیت های اجرائی و افزایش بهره وری از نظر نیروی انسانی، دستگاه ها، تجهیزات، مواد مصرفی و غیره در سطح شرکت
- ارائه گزارشات تحلیلی به همراه راهکارهای مناسب به مافوق
- انجام اقدامات لازم در جهت محاسبه شاخصهای بهره وری و ارائه راهکارهای بهبود بهره وری
- همکاری در تدوین و جاری سازی استراتژی های کلان شرکت
- بررسی و اظهارنظر در نحوه استفاده از فضاهای اداری و ساختمان ها، متناسب با ماهیت، طبیعت و شرایط کار و فعالیت ها و رعایت اصول ایمنی و ارگونومی کار
- تجزیه و تحلیل عملیات مختلف در سطح شرکت به منظور انجام صحیح فعالیت ها، حذف کارهای غیر ضروری، حذف فعالیت های ناهماهنگ و جلوگیری از دوباره کاری ها در واحدهای مختلف شرکت و در نتیجه افزایش بهره وری سازمانی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد تحلیل سیستم ها

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کاردان تحلیل سیستم ها	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تهیه و تدوین برنامه استراتژیک کلی شرکت، انجام بررسی ها و تحلیلهای سیستمی مورد نیاز، تجزیه و تحلیل برنامه های عملیاتی واحدها، همکاری در پیاده سازی سیستم های اطلاعات مدیریتی، تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با آئین نامه ها، مقررات و دستورالعمل های شرکت - آشنایی کامل با کامپیوتر و زبان انگلیسی و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنایی کامل با تکنیکهای تجزیه و تحلیل سیستم ها - آشنایی کافی با نظام مدیریت بهره وری - توانایی تهیه گزارشات تحلیلی - توانایی تهیه و تنظیم آمار و گزارشات فنی و تخصص - آشنایی کافی با واژه ها، مفاهیم و الزامات سیستم های مدیریتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره مقدماتی و پیشرفته تجزیه و تحلیل سیستم ها / دوره های مدیریت سیستم های اطلاعاتی/ دوره های تخصصی مرتبط و ...</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تهیه اهداف و برنامه های استراتژیک سالانه شرکت - همکاری در تجزیه و تحلیل سیستم های به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود عملکرد آن. - همکاری در تدوین مدل های پیش بینی مصرف (Forecasting) - همکاری در تدوین شاخص های کمی جهت ارزیابی و مقایسه کلیه واحدهای عملیاتی. - همکاری در ایجاد بانک اطلاعاتی آمار و ارقام و تهیه و تنظیم انواع گزارشات هفتگی، ماهانه و سالانه. - همکاری در تهیه بانک اطلاعاتی روزآمد برای استفاده هرچه بهتر آن - بررسی و تجزیه و تحلیل حجم کار انجام شده و برآورد حجم کار لازم و ارائه پیشنهادات علمی در جهت کاهش هزینه های نیروی انسانی(بهینه کردن راندمان) - همکاری در جهت پیاده سازی و اجرای استانداردهای مدیریتی نظیر IMS</p>	

- تهیه و توزیع مستندات و حفظ سوابق و مدارک مورد نیاز
- همکاری در جهت انجام ممیزی های استانداردهای مدیریتی
- انجام زمان سنجی از فعالیت های خاص مورد نظر و محاسبه زمان های استاندارد فعالیت های مذکور

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کاردان تحلیل سیستم ها

- همکاری در تهیه شرح کار و همچنین نظارت بر اجرای فعالیتهای زمان سنجی از طرف پیمانکار مربوطه
- همکاری در طراحی فرم های مورد نیاز در سطح شرکت با دید سیستماتیک از نظر گردش بهینه فرم در واحدهای مختلف و جلوگیری از دوباره کاری ها و اتلاف وقت و هزینه های چاپ و تکثیر و غیره
- همکاری در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای سازمانی
- همکاری در جهت محاسبه شاخصهای بهره وری و ارائه راهکارهای بهبود بهره وری
- همکاری در تدوین و جاری سازی استراتژی های سازمان
- بررسی و اظهار نظر در نحوه استفاده از فضاهای اداری و ساختمان ها، متناسب با ماهیت، طبیعت و شرایط کار و فعالیت ها و رعایت اصول ایمنی و ارگونومی کار
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کارمند تحلیل سیستم ها	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارمند تحلیل سیستم ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه راهکارهای لازم جهت کاستن حجم عملیات اجرائی ، هماهنگ ساختن سازمان با آخرین تغییرات و پیشرفتهای تشکیلاتی ، انجام بررسی ها و تحلیلهای سیستمی مورد نیاز، تجزیه و تحلیل برنامه های عملیاتی واحدها، همکاری در پیاده سازی سیستم های اطلاعات مدیریتی، تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دوره های آموزشی مرتبط با شغل برابر دستور العمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۰ - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : ۳-۴- تجربه جایگزین :</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با مفاهیم داده پردازی و سیستم های عامل - آشنائی با دستگاه های ثبت و ورود اطلاعات و توانایی انجام کار با آنها - توانایی تایپ مکاتبات فارسی و لاتین با نرم افزارهای مورد استفاده - مهارت کافی در راه اندازی و استفاده از کامپیوتر و بسته های نرم افزاری - آشنائی کامل با نرم افزارهای ورد آفیس اینترنت کار با آن - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت کارها - حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست - روشن نمودن کامپیوتر و آماده نمودن آن برای شروع کار با نرم افزارهای مورد لزوم سیستمها - وارد نمودن اطلاعات عددی و یا حروفی بر اساس دستورالعمل های تعیین شده - بررسی اطلاعات در کامپیوتر و تشخیص اشتباهات موجود در ثبت اولیه و تصحیح آنها قبل از آزاد کردن اطلاعات برای پردازش - ساخت دایرکتوری و تشکیل فایل های لازم برای هر برنامه جدید و گرفتن کپی از اطلاعات کامپیوتر طبق دستور و با هماهنگی مافوق مربوطه - انجام اقدامات لازم در مورد اعمال اصلاحات لازم در مستندات برنامه به منظور به روز کردن آنها با هماهنگی مافوق - مشارکت در مراحل برنامه نویسی برای ایجاد شبکه و یا کامپیوتری کردن امور واحدها</p>	

- آماده سازی دستگاه چاپگر و اخذ چاپ لیست های خروجی مورد نیاز از کامپیوتر در موارد لزوم
- استفاده از نرم افزارهای مناسب جهت تایپ مکاتبات و تهیه جداول و نمودارهای مختلف و اخذ چاپ

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارمند تحلیل سیستم ها

- تشکیل فایل مناسب از مکاتبات سازمان و حفظ و نگهداری سوابق مربوطه و به روز نگهداشتن اطلاعات مربوط به ذخیره قایل ها از طریق کپی کردن و ذخیره کردن آنها
- تنظیم درخواست جهت تامین ریبون ، کاغذ ، دیسکت و سایر نوشت افزار مورد نیاز و پیگیری جهت دریافت آنها از طریق سرپرست مربوطه
- بایگانی و نگهداری از دیسکت های مربوطه به کامپیوتر و یا نسخ گزارشات دریافتی از کامپیوتر طبق دستورالعمل تعیین شده
- کوشش در حفظ ، نگهداری و استفاده صحیح از دستگاه کامپیوتر ، نرم افزارهای مورد استفاده و سایر تجهیزات در اختیار
- گزارش هر گونه اشکالات فنی دستگاه کامپیوتر و سایر تجهیزات در اختیار به سرپرست مربوطه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته : عملیات

فعالیت : خدمات مخابرات و شبکه های کامپیوتری

فهرست مشاغل :

- مسئول مرکز تلفن
- اپراتور مرکز تلفن
- استاد کارسیمبان و مفصل بند برق /تلفن
- سیمبان و مفصل بند برق /تلفن
- کارگرفنی سیمبان و مفصل بند برق /تلفن

<p>۱- عنوان شغل: مسئول مرکز تلفن</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اجرای تعمیرات اضطراری و روزمره دستگاههای ایستگاه های مخابراتی و تلمتری و حفاظت از آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط - آشنایی با سیستم ها و شبکه های مخابراتی و کابل کشی های آن - مهارت در عیب یابی سیستم ها و شبکه های مخابراتی - آشنایی با نقشه های مخابراتی و توانایی استفاده و بکار گیری آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی و نظارت در نحوه گردش کارکرد مرکز تلفن و تطبیق آن با انتظارات مجتمع - سرپرستی و نظارت دائم بر فعالیت اپراتورهای مرکز تلفن در روز کاری و نوبتکاری به منظور حصول اطمینان از صحت انجام کار و کار آیی و بازدهی لازم. - نظارت بر شماره گیری تلفن های شهری پرسنل و همچنین پاسخگویی به تماس گیرندگان با مجتمع و وصل به داخلی ها و ارائه اطلاعات داخلی به پرسنل و ثبت با ذکر نام متقاضی - کنترل مداوم از بابت آماده بکار بودن کلیه خطوط تلفن شهری شیراز ، تهران و مرودشت متعلق به مجتمع از طریق شرکت های خطوط لوله و مخابرات نفت و مخابرات استان و مراکز ماکروویو. - تهیه پیش نویس مکاتباتی که در رابطه با مسائل مخابراتی به شرکت های مخابرات استان ، خطوط لوله و مخابرات نفت و یا دیگر شرکت های ذیربط ارسال می گردد. - نظارت بر حسن برقراری تماسهای تلفنی کارکنان و بررسی اشکال ها و شکایات احتمالی واصله و پیگیری جهت رفع آنها - نظارت و پیگیری ثبت تغییرات کلیه شماره های تلفن مورد نیاز اعم از داخلی پرسنل ، منازل و تلفن همراه مسئولین و ادارات و شرکت های مرتبط و ضروری عملیاتی و به روز نمودن آنها براساس روش اجرای پیشگیری و مقابله با وضعیتهای اضطراری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول مرکز تلفن

- محاسبه هزینه های خطوط تلفن مجتمع در اختیار سایر شرکت ها براساس کارکرد و اجاره ماهیانه کانال خطوط تلفن و مکاتبه با امور مالی به منظور کسر هزینه های مربوطه
- هماهنگی و ترتیب تشکیل جلسات کمیته تلفن و بررسی درخواست واحدهای مختلف در خصوص اختصاص تلفن و تنظیم صورت جلسه و پیگیری اجراء مصوبات مربوطه
- بررسی تقاضاهای تعویض دستگاه های تلفن مستعمل و غیر قابل تعمیر واحد ها، دفاتر، مهمانسراها با کسب نظر تعمیرات مخابرات و اعلام نتیجه و پیگیری تحویل دستگاه تلفن به متقاضی
- ترتیب پرداخت کمک هزینه تلفن همراه و ثابت منازل به مسئولین واجد شرایط با محاسبه مبالغ براساس قبوض تلفن دریافتی از ایشان و دستورالعمل های موجود و تنظیم لیست و مکاتبه لازم با امور مالی
- پیگیری تعمیرات و رفع اشکال از دستگاه ها و خطوط تلفن داخلی دفاتر و واحدها و کوی کارکنان از طریق تعمیرات مخابرات
- بررسی و کنترل تعداد شماره تلفن های شهری گرفته شده جهت پرسنل و هماهنگی در جهت رعایت نمودن آنها
- تنظیم و پیگیری درخواست های خرید دستگاه های تلفن مورد نیاز جهت مدیریت و بعضی رؤسای امور و هماهنگی با امور مالی و اداره خرید جهت تامین اعتبار و خرید و تحویل تقاضا پس از تأیید کیفیت و جنس
- بررسی اعلامیه ها و صورتحساب های مالی مربوط به اجاره کانال خطوط تلفن FX تهران و شیراز که از شرکت خطوط لوله مخابرات و یا مخابرات استان ارسال می گردد و اعلام نتیجه و پیگیری تا مرحله پرداخت
- پیگیری تعمیر دستگاه های فاکس موجود مجتمع با دعوت از تعمیر کار و در صورت لزوم ارسال دستگاه به خارج از مجتمع و ترتیب تسویه حساب با تعمیر کار و عودت دستگاه به مجتمع
- هماهنگی با بخش های خدمات فنی و تعمیرات مخابرات و پیگیری به منظور رفع اشکالات ارتباطی مرکز تلفن و دستگاه های کامپیوتر و ایجاد و یا حذف امکانات و کلاس سرویسهای مرکز جهت مشترکین تلفن داخلی
- هماهنگی و پیگیری به منظور اختصاص تلفن های داخلی که در اختیار امور / ادارات قرار می گیرد و یا بایستی قطع گردد براساس مصوبات کمیته تلفن و یا دستور مافوق
- نظارت و همکاری با روابط عمومی، امور H.S.E به منظور پخش آیات قرآن، اذان و اطلاعیه و سرود و... مربوط به مراسم و روزهای ملی از طریق سیستم صوتی موجود در مرکز تلفن و پیگیری اشکالات احتمالی دستگاه مزبور
- مراجعه به مراکز مختلف و ماکروویو مخابرات استان، شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت به منظور انجام اقدامات اداری وصل و یا قطع تلفن در مجتمع و مهمانسراها و یا منازل مسئولین و همچنین رفع اشکال صورت حساب های تلفن و اخذ قبوض المثنی و یا دیگر مسائل مخابراتی مرتبط با مجتمع حسب دستور مافوق
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول مرکز تلفن

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: اپراتور مرکز تلفن	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور مربوط به بر خورد با ارباب رجوع ارتباطات تلفنی وسایر تجهیزات ارتباطی در مراکز تلفن و پیگیری امورات آنها تا حصول نتیجه و پاسخگویی به تلفن های داخلی و گرفتن شماره تلفن های مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دوره های آموزشی مرتبط با شغل برابر دستور العمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۰ - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهارت در استفاده از ابزار و تجهیزات مخابراتی مانند بی سیم و ... - توانایی لازم در پاسخ گویی مناسب و دقیق در مواقع ضروری - برخورداری از حسن رفتار و برقراری ارتباط مناسب با مخاطبین و مراجعه کنندگان شرکت - داشتن تجربه کاری و دانش فنی لازم - توانایی جلوه دادن تصویر خوب و مناسب از شرکت به عموم - آشنایی کامل با بخش های مختلف شرکت و شماره های مربوطه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پاسخگویی به تمام خطوط تلفنی ایستگاه و یاردهای زیر مجموعه منطقه - پاسخگویی به تمام خطوط تلفن اعم از داخلی و خط شهری - پاسخگویی سریع و به موقع به تلفنهای بحران - پاسخگویی به بی سیم های مستقر در مرکز - آمادگی جهت اعزام به ماموریت در ایستگاه ها و یاردها - حسن برخورد و پاسخگویی مناسب به مخاطبان - به روز رسانی اطلاعات مشترکین در دفاتر و سیستمها - ثبت تماس های مهم صورت گرفته جهت ارائه گزارشات مربوطه - رویت دفتر ثبت گزارشات بحران در هنگام تحویل شیفت - ثبت مشکلات و نواقص واحد و ارائه گزارش به موقع به مافوق - تهیه و تنظیم دفترچه تلفن راهنمای شماره تلفن های مورد نیاز و تکثیر و توزیع آنها 	

- پیگیری تعمیرات دستگاه های مخابراتی

- پیگیری اختلالات خطوط تا حصول نتیجه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور مرکز تلفن

- اعلام اطلاعیه ها توسط بلندگو

- عدم به کارگیری وسایلی که تمرکز و دقت را کاهش می دهد.

- پیچ نمودن افراد و کلاس های آموزشی

- کنترل خطوط و ارتباطات بی سیم جهت حصول اطمینان از صحت کارایی

- ارائه خدمات تلفنی به پرسنل و گرفتن شمار ههای مورد نظر و بعضا خاص

- پیگیری تماس های اضطراری و حصول اطمینان از ارتباط صحیح و به موقع

- پوشش دهی آنتن بی سیم در مسیرهای خطوط لوله برای پیک ران یها

- کنترل تجهیزات و بی سی مهایی در اختیار هنگام تحویل شیفت

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکار سیمبان و مفصل بند برق/تلفن</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید و تعمیرات از کلیه مسیرهای کابل ها، مفصل ها و سیم کشی ها و اجرای نصب آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آگاهی و اطلاع کافی از تعمیرات خطوط تلفن و سیم کشی - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور تعمیراتی مربوطه - آشنایی با سیستم های کابل کشی برق/ تلفن - مهارت در خواندن نقشه های مرتبط - آشنایی با کامپیوتر در حد نیاز 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - مراقبت و نگهداشت کلیه کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های برق/تلفن و بازدید دوره ای از آنها - همکاری در نو سازی و نصب خطوط جدید کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های برق/تلفن - کنترل و بازرسی از کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های موجود و رفع خرابی آنها - کنترل کلیه امور مربوط به مفصل بندی انواع مختلف کابل های برق/تلفن - تست مفصل های انجام شده و گزارش خرابی زوج های مفصل مورد نظر و رفع خرابی در اسرع وقت - بازدید و کنترل کافوها به صورت دوره ای و رفع خرابی های احتمالی و انجام نظافت داخل کافوها - بازدید و کنترل کلیه باکس های شرکت و رفع خرابی های موجود و نظافت آنها 	

- بازدید از کلیه مسیرهای کابل ها در مواعید مقرر و گزارش خرابی و مفصل بندی به مسئولین ذیربط در صورت نیاز

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار سیمبان و مفصل بند برق/تلفن

- نظارت بر امور نظافت و تمیز نمودن کلیه کانال های ورودی مرکز تلفن و اتاق رادیو طبق روش های تعریف شده

- مشارکت و همکاری در اجرای امور مخابراتی به ویژه مفصل بندی فیبر نوری با پرسنل واحد مخابرات.

- انجام هماهنگی جهت تهیه مواد شوینده و تمیز کننده به منظور نظافت کابل ها، مفصل ها و سیم کشی ها

- نظارت بر روند اجرای حفاری در کمپ ها و سایت های تحت نظر شرکت و ارائه گزارشات لازم به مسئول مربوطه

- نگهداری بینه شبکه کابل مشتمل بر رفع خرابیهای روزانه شبکه کابل طبق دستور العمل های تعیین شده

- اندازه گیری و تعیین نقاط خرابی با دستگاه های اندازه گیری، اصلاح خرابی، تست و آزمایش آن.

- کنترل امور حفاری و رفع نواقص گراندینگ کابل های منصوبه در پست ها و مفاصل اتاق کابل، حوضچه ها و کافوها به صورت استاندارد

- همکاری در آرایش، مهار و مرتب کردن کابل های هوایی، کابل های درون حوضچه ها و پشت کافوها

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار

- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.

- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سیمبان و مفصل بند برق/تلفن	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و انجام تعمیرات از کلیه مسیرهای کابل ها، مفصل ها و سیم کشی ها و اجرای نصب آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آگاهی و اطلاع کافی از تعمیرات خطوط تلفن و سیم کشی - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور تعمیراتی مربوطه - آشنایی با سیستم های کابل کشی برق / تلفن - مهارت در خواندن نقشه های مرتبط - آشنایی با کامپیوتر در حد نیاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه و تامین وسائل ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - مراقبت و نگهداشت کلیه کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های برق/تلفن و بازدید دوره ای از آنها - نو سازی و نصب خطوط جدید کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های برق/تلفن - کنترل و بازرسی از کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های موجود و رفع خرابی آنها - انجام کلیه امور مربوط به مفصل بندی انواع مختلف کابل های برق/تلفن - تست مفصل های انجام شده و گزارش خرابی زوج های مفصل مورد نظر و رفع خرابی در اسرع وقت - بازدید و کنترل کافوها به صورت دوره ای و رفع خرابی های احتمالی و انجام نظافت داخل کافوها - بازدید و کنترل کلیه باکس های شرکت و رفع خرابی های موجود و نظافت آنها - بازدید از کلیه مسیرهای کابل ها در مواعید مقرر و گزارش خرابی و مفصل بندی به مسئولین ذیربط در صورت نیاز	

- انجام امور مربوط به نظافت و تمیز نمودن کلیه کانال های ورودی مرکز تلفن و اتاق رادیو طبق روش های تعریف شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سیمبان و مفصل بند برق/تلفن

- مشارکت و همکاری در اجرای امور مخابراتی به ویژه مفصل بندی فیبر نوری با پرسنل واحد مخابرات.
- انجام هماهنگی جهت تهیه مواد شوینده و تمیز کننده به منظور نظافت کابل ها، مفصل ها و سیم کشی ها
- نظارت بر روند اجرای حفاری در کمپ ها و سایت های تحت نظر شرکت و ارائه گزارشات لازم به مسئول مربوطه
- نگهداری بهینه شبکه کابل مشتمل بر رفع خرابیهای روزانه شبکه کابل طبق دستور العمل های تعیین شده
- اندازه گیری و تعیین نقاط خرابی با دستگاه های اندازه گیری ، اصلاح خرابی ، تست و آزمایش آن.
- رفع نواقص گراندینگ کابل های منصوبه در پست ها و مفاصل اتاق کابل ، حوضچه ها و کافوها به صورت استاندارد
- آرایش، مهار و مرتب کردن کابل های هوایی، کابل های درون حوضچه ها و پشت کافوها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگر فنی سیمبان و مفصل بند برق/تلفن</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و انجام تعمیرات کلیه مسیرهای کابل ها، مفصل ها و سیم کشی ها و اجرای عملیات نصب آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین :- ۳-۴- تجربه جایگزین :-</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از تعمیرات خطوط تلفن و سیم کشی - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور تعمیراتی مربوطه - آشنایی با سیستم های کابل کشی برق / تلفن</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه و تامین وسائل ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار - مراقبت و نگهداشت کلیه کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های برق/تلفن و بازدید دوره ای از آنها - نو سازی و نصب خطوط جدید کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های برق/تلفن - کنترل کابل ها، مفصل ها و سیم کشی های موجود و رفع خرابی آنها - انجام کلیه امور مربوط به مفصل بندی انواع مختلف کابل های برق/تلفن - تست مفصل های انجام شده و گزارش خرابی زوج های مفصل مورد نظر و رفع خرابی در اسرع وقت - کنترل کافوها به صورت دوره ای و رفع خرابی های احتمالی و انجام نظافت داخل کافوها - کنترل کلیه باکس های شرکت و رفع خرابی های موجود و نظافت آنها - کنترل کلیه مسیرهای کابل ها در مواعد مقرر و گزارش شفاهی خرابی و مفصل بندی به مسئولین ذیربط در صورت نیاز - انجام امور مربوط به نظافت و تمیز نمودن کلیه کانال های ورودی مرکز تلفن و اتاق رادیو طبق روش های تعریف شده - همکاری در مفصل بندی فیبر نوری با پرسنل واحد مخابرات.</p>	

- دریافت مواد شوینده و تمیز کننده به منظور نظافت کابل ها، مفصل ها و سیم کشی ها
- نگهداری بهینه شبکه کابل مشتمل بر رفع خرابیهای روزانه شبکه کابل طبق دستور العمل های تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی سیمبان و مفصل بند برق/تلغن

- انجام حفاری به منظور رفع نواقص گراندینگ کابلهای منصوبه در پست ها و مفاصل اتاق کابل ، حوضچه ها و کافوها به صورت استاندارد

- آرایش، مهار و مرتب کردن کابلهای هوایی، کابلهای درون حوضچه ها و پشت کافوها
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

فعالیت : خدمات ایمنی و آتش نشانی (ابنیه و تأسیسات صنعتی)

فهرست مشاغل :

- کارشناس ارشد ایمنی و بهداشت
- کارشناس بهداشت
- کارشناس بهداشت محیط
- کارشناس ایمنی
- متصدی ارشد ایمنی
- تکنسین ایمنی
- متصدی ایمنی
- بهداشتتیار کار
- راننده آمبولانس
- تکنسین ارشد ایستگاه ایمنی و آتش نشانی
- سرآتش نشان
- آتش نشان /راننده
- آتش نشان
- آتشکار
- تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی
- تکنسین نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی
- متصدی نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارشناس ارشد ایمنی و بهداشت
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با کارشناسان بهداشت حرفه ای جهت پیشگیری و شناسایی مخاطرات تهدید کننده سلامتی شاغلین در جهت کاهش و کنترل آنها و ارتقاء سلامت کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای بهداشت کار و آئین نامه مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل سپری کردن ۶ ماه کارورزی یا اخذ گواهی نامه های معتبر مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی ، اضافه کاری ، مأموریت و نظایر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی مستقیم و ایجاد هماهنگی بین آنها - شناخت و آگاهی کامل از مفاهیم بهداشت ایمنی و محیط زیست و پدافند غیرعامل به منظور استقرار ، پایش و تلاش در رساندن مجتمع به اهداف استراتژیک در حوزه HSE و مقابله با تهدیدات نرم افزاری و الکترونیکی و سایر تهدیدات جدید دشمن به منظور حفظ و صیانت شبکه های اطلاع رسانی ، مخابراتی و رایانه ای و نظارت بر اجرای آنها. - مشارکت در تدوین و تصویب مقررات و استانداردهای HSE و پدافند غیر عامل در گار گروه های صنعت پتروشیمی و شرکتهای منطقه ای و ارائه رهنمودهای لازم به مسئولین ذیربط جهت تطابق وضعیت موجود با استانداردهای HSE. - مشارکت و نظارت در زمینه تعیین سیاستهای مدیریتی HSE و پدافند غیرعامل در سیستم تعالی شرکتی (EFQM) جهت تحقق چشم انداز و استراتژیهای شرکت و ارزیابی راهبردی آنها به منظور تعیین الگوهای مدیریتی با همکاری واحد های ذیربط. - سرپرستی ، مشارکت و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرائی جهت حصول اطمینان از جاری سازی سیستمهای نظام جامع کیفیت ؛ استانداردهای محیط زیست ؛ استاندارد HSE و دستورالعملهای شرکت پدافند غیر عامل کشور. جهت تحقق اهداف توسعه پایدار و ارزیابی راهبردی آنها به منظور تعیین الگوهای مشارکت مدیریتی با همکاری واحد های ذیربط</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: کارشناس ارشد ایمنی و بهداشت

- سرپرستی، مشارکت و نظارت بر طرح های مرتبط با امور HSE از لحاظ اندازه گیری و آنالیز غلظت گازهای انتشار یافته در واحدها، آلودگی آب و پسابهای صنعتی؛ سطحی و زیرزمینی. مشکلات بهداشتی سایر موارد اعم از کاربردی و تحقیقاتی از مرحله نیاز سنجی تا راه اندازی و بهره برداری
- سرپرستی، مشارکت و نظارت بر پرسنل ذیربط در خصوص تهیه مفاد و انعقاد قرار داد با شرکت های مشاور معرفی شده برای مطالعات و اجرای طرح های پدافند غیر عامل و مدیریت بحران و مطالعات ارزیابی ریسکهای ایمنی؛ بهداشت و محیط زیست؛ بررسی گزارش های نهایی شرکت های مشاور جهت ورود به فاز اجرایی و ارزیابی فنی تخصصی شرکتها در کمیته فنی بازرگانی و ارسال نتیجه به کمیسیون معاملات.
- پیش بینی و تایید بودجه های مربوط به طرح های HSE و پدافند غیر عامل و پروژههای مطالعاتی، ارزیابی، آسیب پذیری و مقاوم سازی در شرکت و اجرایی نمودن آنها
- برنامه ریزی و سرپرستی جلسات مرتبط با امور HSE و ابلاغ صورتجلسات و نظارت بر اجرای مصوبات آن.
- برنامه ریزی و سرپرستی تشکیل جلسات کمیته پدافند غیر عامل در هنگام حضور نماینده کمیته پدافند غیر عامل وزارت نفت یا شرکت ملی صنایع پتروشیمی یا دیگر نمایندگان کمیته و ابلاغ صورتجلسات و نظارت بر اجرای مصوبات آن
- سرپرستی؛ پیگیری و نظارت بر تهیه طرح و سناریو اجرای رزمایش پدافند غیر عامل در شرکت و تهیه گزارش و ارسال گزارش به مدیریت مجتمع
- درخواست تشکیل ستاد بحران در عملیات مقابله با وضعیت های اضطراری به منظور اخذ تصمیم و ارائه طریق جهت پیشگیری و کاهش دادن خسارات
- سرپرستی و نظارت بر تداوم آموزش مستمر دوره های مرتبط با مباحث بهداشت؛ ایمنی؛ محیط زیست و پدافند غیر عامل و مدیریت بحران در شرکت، در راستای فرهنگ سازی و تبیین اهداف
- سرپرستی و نظارت بر تجزیه و تحلیل نتایج خسارات وارده به تاسیسات و واحدها در اثر وقوع حوادث طبیعی یا انسان ساز بزرگ جهت ارائه به جلسه ستاد بحران و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- سرپرستی و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی لازم به منظور جلوگیری از تداخل مسئولیت ها و انجام کارهای موازی و تکراری در مراحل مختلف وضعیت های اضطراری و مدیریت بحران
- ارسال گزارش فعالیت های شرکت در زمینه پدافند غیر عامل و HSE به شرکت پدافند غیر عامل و مدیریت بحران و شرکت ملی صنایع پتروشیمی و هیئت مدیره مجتمع در غالب گزارشهای تعریف شده
- سرپرستی؛ مشارکت؛ نظارت و اقدام جهت سطح بندی و طبقه بندی مراکز حیاتی و حساس و مهم تاسیسات شرکت هم چنین کنترل و نظارت بر رعایت اصول فنی و ایمنی در احداث ساختمان ها، ابنیه فنی، تجهیزات و تاسیسات شرکت، همچنین نگهداری و پیگیری جهت مقاوم سازی ساختمانها و تاسیسات موجود و حمل نقل کالاهای خطرناک
- سرپرستی و نظارت بر ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی پرسنل، اماکن، تاسیسات، تجهیزات و سایر امکانات مورد نیاز بالفعل و بالقوه در حوادث طبیعی و انسان ساز
- کنترل و نظارت بر تعیین نوع و میزان منابع (امکانات و تجهیزات) مورد نیاز شرکت برای اجرای سریع و مؤثر عملیات مقابله با بحران و وضعیت های اضطراری در بخش های دولتی و خصوصی و نحوه دسترسی و بکار گیری آنها
- برنامه ریزی و تنظیم برنامه های بلند مدت و میان مدت و بر آورد اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای مراحل مختلف مدیریت بحران و پدافند غیر عامل در سطح شرکت و ارائه آن به مدیریت جهت تامین اعتبار مورد نیاز

- پیگیری شناسایی ریسک حوادث و بازنگری سالیانه ارزیابی خطرات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: کارشناس ارشد ایمنی و بهداشت

- اطلاع رسانی سریع وقوع حوادث به مقامات مسئول و پیگیری تهیه و جمع بندی گزارشات مربوط به رویدادها و اقدامات انجام شده و ارائه به مقامات بالاتر و مراجع مربوطه
- رسیدگی به مسائل و مشکلات پرسنل واحد تحت نظارت
- انجام کلیه مکاتبات درون و برون شرکتی واحد
- اعلام موافقت یا رد درخواست مرخصی، اضافه کاری و ماموریت کارکنان تحت نظارت
- ارزیابی کارکنان حوزه مدیریت و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تشکیل و شرکت در جلسات مرتبط با فعالیتهای و وظایف با نظر مافوق
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- رعایت و نظارت بر رعایت مقررات و دستورالعملهای تعیین شده در هر مورد
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع زمانی مختلف
- تهیه آمار و گزارشات عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- نظارت و کنترل عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارزیابی آنها
- نظارت بر اجرای هماهنگ پروژه های در دست اجراء در قسمت های مربوطه
- شرکت در کمیته ها و کمیسیونهای تخصصی و یا اعزام نماینده
- شرکت در جلسات و سمینارهای خارج از شرکت و ارائه گزارش به مافوق
- رعایت مصالح و منافع شرکت در کلیه زمینه ها
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008
- رعایت و نظارت بر رعایت ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارشناس بهداشت
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با کارشناسان بهداشت حرفه ای جهت پیشگیری و شناسایی مخاطرات تهدید کننده سلامتی شاغلین در جهت کاهش و کنترل آنها و ارتقاء سلامت کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای بهداشت کار و آئین نامه مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل - سپری کردن ۶ ماه کارورزی یا اخذ گواهی نامه های معتبر مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت در جلسات آموزشی و باز آموزی ، همایشها و جلسات مرتبط با موضوع بهداشت در کارگاه - تهیه MSDS مواد شیمیایی مطابق فرمتهای استاندارد و در دسترس قرار دادن آن برای افراد در معرض مواد شیمیایی - اخذ، مستند نمودن و بررسی گزارشات، شکایات و اعتراضات وارده در خصوص مسایل بهداشتی - تهیه، تنظیم و تدوین دستورالعملها و بخشنامه های مختلف مرتبط با بهداشت حرفه ای - برگزاری جلسات و کلاسهای آموزشی بهداشت با حضور و مشارکت مسئولین واحدهای مختلف - برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت مبارزه با آلودگیها شغلی شامل سمپاشی ، استفاده از مواد ضد عفونی کننده - ارائه آموزشهای مورد لزوم از طریق نمایش فیلم های بهداشتی و استفاده از اسلاید و بروشورهای بهداشتی بصورت مستمر و مکرر و تاکید در فراگیری ضوابط بهداشتی در تمامی قسمتها - شرکت در جلسات آموزشی و باز آموزی ، همایشها و جلسات مرتبط با موضوع ایمنی و بهداشت در کارگاه - پیگیری در جهت اخذ گواهینامه های ایمنی لازم برای وسایل و تجهیزات مطابق با آیین نامه های مرتبط نظیر ارت، دیگ بخار و ... - تهیه MSDS مواد شیمیایی مطابق فرمتهای استاندارد و در دسترس قرار دادن آن برای افراد در معرض مواد شیمیایی</p>	

- اخذ، مستند نمودن و بررسی گزارشات، شکایات و اعتراضات وارده در خصوص مسایل ایمنی و ارجاع موضوع به کمیته و افراد مسئول در کارگاه برای تصمیم گیری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: کارشناس بهداشت

- تهیه، تنظیم و تدوین دستورالعملها و بخشنامه های مختلف مرتبط با بهداشت حرفه ای
- برگزاری جلسات و کلاسهای آموزشی بهداشت با حضور و مشارکت مسئولین قسمتهای مختلف بیمارستان
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت مبارزه با آلودگیها شغلی شامل سمپاشی، استفاده از مواد ضد عفونی کننده
- ارائه آموزشهای مورد لزوم از طریق نمایش فیلم های بهداشتی و استفاده از اسلاید و بروشورهای بهداشتی بصورت مستمر و مکرر و تاکید در فراگیری ضوابط بهداشتی در تمامی قسمتها
- همکاری با کارشناسان بهداشت محیط در زمینه نظارت بر تامین آب آشامیدنی سالم و جمع آوری صحیح و بهداشتی زباله و فضولات و فاضلابها و سایر فاکتورهای بهداشت محیطی.
- هماهنگی و همکاری با کارشناسان آموزش بهداشت بمنظور ارائه برنامه های آموزشی بهداشت عمومی و حرفه ای
- جمع آوری و ارسال بموقع آمار فعالیتهای بهداشت محیط مطابق با فرمهای مصوب.
- مطالعه و بررسی آخرین دستاورد های علمی در زمینه های مختلف بهداشت حرفه ای (عوامل زیان آور و روشهای اندازه گیری، ارزشیابی و کنترل)
- ارائه و اجرای روشهای اجرائی در جهت پیش و کنترل عوامل زیان آور موجود در محیطهای کار منطقه.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارشناس بهداشت محیط	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و تنظیم استانداردهای بهداشتی را اعم از فردی و اجتماعی و حرفه ای در سطح بیمارستان، تنظیم برنامه بازرسی و مقابله با حوادث در قسمتهای مختلف شرکت، بکارگیری تمامی معیارهای متداول بهداشتی و حرفه ای جهت تامین بهداشت کلی قسمتهای مختلف شرکت با هماهنگی مسئولین ذیربط، ثبت آمار حوادث ناشی از کار، بازدید از تجهیزات و وسایل آتشنشانی، آموزش و راهنمایی کارکنان، تهیه و تدوین دستورالعمل های ایمنی و حفاظت فنی برای تمامی دستگاه ها و ابزارها، شناسایی بخشهای خطر ساز و مستند نمودن آیین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت تدوین دستورالعملها، آئین نامه ها و تعیین راهکارهای اجرائی در ارتباط با شغل - مهارت تشخیص نقاط حساس و خطر خیز اماکن خدماتی، لانداری، آزمایشگاهی آشنایی با استانداردهای بهداشت کار و آئین نامه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن گواهی قبولی در دوره عمومی ایمنی یا گواهی قبولی در آزمون ادواری - گذراندن دوره شناسایی خطر و ارزیابی ریسک (RISK assessment)</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری و تشریک مساعی با بازرسان کار - شناسائی و مستند نمودن آیین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی مرتبط با فعالیت کارگاه و پیگیری در خصوص انطباق کارگاه با قوانین و مقررات مذکور - شناسایی خطر، ارزیابی ریسک و تهیه برنامه های پاسخگویی و کنترل خطرات موجود در کارگاه - پیگیری برنامه های مربوط به اقدامات اصلاحی و بهبود شرایط ایمنی در کارگاه و نظارت بر اجرای آنها - تدوین برنامه عملیاتی به منظور بازرسی مستمر از فرآیند انجام کار و شرایط کار کارگران کارگاه در خصوص ایمنی و مستند نمودن نتایج و اعلام به مدیریت و پیگیری تصمیمات مدیریتی - ثبت آمار حوادث ناشی از کار و زارش آن به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل و همچنین تجزیه و تحلیل آنها به منظور جلوگیری از تکرار موارد مشابه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: کارشناس بهداشت محیط

- همکاری در زمینه نیازسنجی، آموزش و سنجش اثربخشی آموزشهای ایمنی کارگران کارگاه و همچنین انجام اقداماتی در زمینه فرهنگ سازی و اطلاع رسانی موضوعات مرتبط با ایمنی
- نیازسنجی، نظارت بر خرید آموزش، تحویل و استفاده از وسایل حفاظت فردی و همچنین بازدید و معاینه وسایل مذکور به جهت جایگزینی تجهیزات معیوب در کارگاه
- نظارت بر نظم و ترتیب و آرایش مواد اولیه و محصولات و استقرار ماشین آلات و ابزار کار به نحو صحیح و ایمن و همچنین تشریک مساعی در تطابق صحیح کار و گارگر در محیط کار و همچنین نظارت بر مدیریت تغییر در کارگاه
- تهیه و تدوین دستورالعمل های ایمنی و حفاظت فنی برای تمامی دستگاه ها و ابزارها و نظارت بر رعایت دستورالعمل های مذکور
- شناسایی اعمال نایمن به جهت ایراد تذکرات و تشویق و ایجاد انگیزه مناسب برای اعمال و رفتار ایمن در کارگران و پیشنهادات لازم در این خصوص به کارفرما
- همکاری در تدوین رویه اجرایی آمادگی و مدیریت بحران و واکنش در شرایط اضطراری و همچنین برگزاری مانور های آمادگی در شرایط اضطراری
- اعمال نظر در امور ایمنی پیمانکاران بکار گرفته شده در کارگاه و ایجاد همکاری لازم و مناسب با پیمانکاران در جهت رعایت قوانین و مقررات ایمنی توسط نامبردگان و ارائه گزارش به کارفرما
- شرکت در جلسات آموزشی و بازآموزی، همایشها و جلسات مرتبط با موضوع ایمنی و بهداشت در کارگاه
- پیگیری در جهت اخذ گواهینامه های ایمنی لازم برای وسایل و تجهیزات مطابق با آیین نامه های مرتبط نظیر ارت، دیگ بخار و ...
- تهیه MSDS مواد شیمیایی مطابق فرمتهای استاندارد و در دسترس قرار دادن آن برای افراد در معرض مواد شیمیایی
- اخذ، مستند نمودن و بررسی گزارشات، شکایات و اعتراضات وارده در خصوص مسایل ایمنی و ارجاع موضوع به کمیته و افراد مسئول در کارگاه برای تصمیم گیری
- تهیه، تنظیم و تدوین دستورالعملها و بخشنامه های مختلف مرتبط با بهداشت حرفه ای
- برگزاری جلسات و کلاسهای آموزشی بهداشت با حضور و مشارکت مسئولین قسمتهای مختلف بیمارستان
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت مبارزه با آلودگیها شغلی شامل سمپاشی، استفاده از مواد ضد عفونی کننده
- ارائه آموزشهای مورد لزوم از طریق نمایش فیلم های بهداشتی و استفاده از اسلاید و بروشورهای بهداشتی بصورت مستمر و مکرر و تاکید در فراگیری ضوابط بهداشتی در تمامی واحدها
- تشکیل پرونده های بهداشتی با توجه به شرایط کار هر قسمت و کارکنان شاغل در آن واحد به منظور انجام آزمایشات
- مودر لزوم بصورت منظم و نگهداری سوابق جهت کنترل بهداشتی سیستماتیک
- انجام هماهنگی های لازم جهت تامین بهداشت حرفه شامل نصب توری در ورودیها و پنجره ها، نصب سیستم تهویه مطبوع، استفاده از ماسک، دستکش و البسه مناسب بر حسب نوع حرفه و شغل
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد لزوم بهداشتی، مسائل و مشکلات، معضلات موجود و ارائه به مقام مسئول بلافاصل جهت بررسی و اتخاذ تدابیر
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس بهداشت محیط

- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ،بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: کارشناس ایمنی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید و نظارت بر بازرسی مداوم از کلیه دستگاهها، ماشین آلات، بازدیداز محوطه های خطرناک و کنترل محیط قبل از شروع کارهای سرد و گرم، انجام مطالعات ارزیابی خطر واحدها و پروژها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با قوانین و مقررات ، دستورالعملها و آئین نامه های حفاظتی و ایمنی دستگاه ها و ماشین آلات - توانائی تهیه اسلاید، بروشور، فیلم و ... حفاظت و ایمنی جهت آگاهی بیشتر پرسنل شرکت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره شناسایی خطر و ارزیابی ریسک (RISK assessment)</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید و نظارت بر بازرسی مداوم از کلیه دستگاهها، ماشین آلات، ساختمانها، کارگاهها، انبارهای قطعات ، محصولات، تاسیسات و واحدهای مجتمع، بمنظور مشخص نمودن شرایط نا ایمن و مغایر با نظام ساماندهی و اصلاح آنها - انجام بازدیدهای روزانه از نقاط مختلف جهت ارائه سرویس های ایمنی و راهنمایی کارکنان از نظر بکار بردن صحیح وسایل ایمنی و همچنین مطمئن شده از آماده بودن وسایل ایمنی موجود در واحدها که در مواقع اضطراری مورد استفاده قرار می گیرد - بازدیداز محوطه های خطرناک و کنترل محیط قبل از شروع کارهای سرد و گرم و ارائه دستورالعمل های لازم - هماهنگی با واحدها در رابطه با دستور کارهای تعمیراتی صادره بمنظور تامین ایمنی در حین تعمیرات - بررسی کارهای اجرایی و مطالعه نقشه های مربوط به گسترش واحدها از نظر ایمنی و حصول اطمینان از اتخاذ تدابیر و پیش بینی های لازم جهت جلوگیری از خطرات احتمالی - حضور به موقع در صحنه حوادث و آتش سوزی ها و کنترل شرایط حاکم بر محیط و بررسی و تحقیق دقیق بمنظور مشخص نمودن علت اصلی وقوع حوادث و ارائه پیشنهادات موثر و لازم برای پیشگیری از وقوع حوادث مشابه - تکمیل فرم های گزارش حوادث و کنترل گواهینامه های رانندگی صادره طبق مقررات - تایید وسایل و تجهیزات ایمنی مورد نیاز پس از بازرسی توسط بازرسی تجهیزات ایمنی - کنترل عملیات پیمانکاران از نظر ایمنی و راهنمایی و آشنا کردن کارکنان آنها با مقررات ایمنی و پیشگیری از آتش سوزی</p>	

- ارئه پیشنهادات جامع در زمینه های پیشگیری از حوادث به منظور ایمن نمودن محیط کار، حفظ جان افراد و حفاظت از تاسیسات

سایر وظایف و مسؤلیتهای کلیدی عمومی: کارشناس ایمنی

- پیگیری در رابطه با اجرای صحیح مقررات ایمنی کارهای گرم و سرد در مجتمع
- کنترل کلیه کارهای تعمیراتی جهت تامین احتیاجات ایمنی بمنظور پیشگیری از وقوع حوادث و اتفاقات احتمالی
- کنترل کیفیت ابزارهای برقی و مکانیکی و از رده خارج نمودن ادوات فرسوده و نایمن
- تهیه و تنظیم آمار ساعت کارکرد (نفر ساعت) مجتمع در ماه با احتساب ضریب تکرار و شدت حادثه و مقایسه آمار ایمنی و تطبیق آن با مدت های مشابه سال های قبل و رسم نمودارهای مربوطه
- کنترل دستگاههای آزمایش گاز واحد های مختلف، در سرویس آوردن آنها، انجام تست حساسیت و نظارت بر عملیات جستجو و تعیین گاز و راهنمایی در این خصوص به بازرسی تجهیزات ایمنی
- تهیه شرح اشکالات مشاهده شده پس از کنترل خودرو های حامل مواد شیمیایی، جرثقیل ها، لیفتراک ها، آسانسورها و سایر خودرو ها و ارائه مراتب به رئیس ایمنی جهت ارجاع به گروه های ذیربط
- حصول اطمینان از انجام فعالیتها مطابق با روش اجرایی و دستورالعمل های تدوین شده بر اساس استاندارد و پیگیری بازنگری و بروز رسانی این مدارک
- پیگیری انجام مطالعات ارزیابی خطر واحدها و پروژهها
- تهیه دستورالعمل ها و روش های اجرایی بر اساس استانداردها
- تایید تجهیزات ورودی به مجتمع توسط پیمانکاران
- همکاری در مقابله با شرایط اضطراری به وقوع پیوسته پیرو دستورات صادره از ستاد بحران
- نظارت بر ایجاد نظم و انضباط کاری در نقاط مختلف مجتمع و انجام موثر ۵S توسط مسؤلین ذیربط در سطح مجتمع
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- انجام کلیه مسؤلیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد ایمنی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و بازرسی منظم و مداوم از کلیه دستگاه ها و تجهیزات شرکت، تهیه نقشه محوطه های خطرناک واحدها، مطالعه نقشه های مربوط به گسترش واحدها از نظر ایمنی، بررسی و ارائه طرح های بهسازی جهت ایمنی بیشتر دستگاه ها و تجهیزات، تجزیه و تحلیل حوادث سالانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای بهداشت کار و آئین نامه مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده و دریافت گواهی نامه عمومی و HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - بازدید و بازرسی منظم و مداوم از کلیه دستگاه ها، ماشین آلات، ساختمان ها، کارگاه ها، انبارهای قطعات و محصولات و تاسیسات مجتمع از نقطه نظر HSE - بازدید از نقاط مختلف مجتمع و بررسی نحوه ارائه سرویس های ایمنی و راهنمایی کارکنان از نظر به کار بردن صحیح نکات و وسایل ایمنی و همچنین مطمئن شدن از آماده به کار بودن وسایل ایمنی موجود در واحدها - مطالعه مقررات و آیین نامه ها پیرامون شاخه های مختلف ایمنی به منظور کسب اطلاع و استفاده از آخرین روش ها و مقررات ایمنی - نظارت بر عملیات پیمانکاران از نظر ایمنی و راهنمایی و آشنا کردن کارکنان آنها با مقررات ایمنی و پیشگیری از آتش سوزی شرکت و به کار بردن وسائل استحضاطی لازم</p>	

- نظارت در اقدامات احتیاطی در کلیه مراحل راه اندازی و نصب واحدهای بهره برداری و تامین وسایل ایمنی و آتش نشانی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: متصدی ارشد ایمنی

- تهیه نقشه محوطه های خطرناک از واحدهای مختلف به عنوان مرجع و مآخذی در عملیات پروسی و تعمیراتی
- کنترل و سرپرستی بر نحوه پیگیری دستور کارهای تعمیراتی صادره از قسمت های مختلف و ایجاد هماهنگی لازم با مسئولین ذیربط در این مورد و اتخاذ تدابیر لازم ایمنی در اجرای تعمیرات واحدها
- مطالعه نقشه های مربوط به گسترش واحدها از نظر ایمنی و حصول اطمینان از اتخاذ تدابیر و پیش بینی های لازم جهت جلوگیری از خطرات احتمالی
- تایید گواهینامه های رانندگی داخل سایت طبق مقررات
- سرپرستی بر عملکرد کمیته سوانح ناشی از کار و تجزیه و تحلیل عوامل علل بروز حوادث
- مطالعه و بررسی و ارائه طرح های بهسازی به منظور ایمنی بیشتر دستگاه های فنی، انبارها و ساختمان ها و نظارت در مراحل اجرای آنها پس از تایید مسئولین ذیربط
- اجرای برنامه های پیشگیری از حوادث از طریق پیگیری برگزاری کلاس های آموزشی، کنفرانس های ایمنی، فیلم های آموزشی و جلسات مشورتی برای بالابردن معلومات ایمنی کارکنان به کمک آموزش مجتمع
- انجام کنترل های لازم در کلیه کارهای تعمیرات، روزمره و اساسی جهت تامین احتیاجات ایمنی به منظور پیشگیری از وقوع حوادث و اتفاقات
- شرکت در جلسات و کمیته های تحقیق ایمنی مجتمع جهت بررسی مسائل مختلف ایمنی و بررسی حوادث شدید ناتوان کننده و آتش سوزیها و پیگیری اجرای تصمیمات متخذه در جلسات کمیته های مذکور جهت بهینه سازی محیط کار
- کنترل به موقع حوادث از نقطه نظر حضور سریع در محل وقوع حادثه، انجام تحقیقات و بررسی های کامل در مورد حوادث و آتش سوزی ها و مشخص نمودن علل وقوع و تجزیه آنها و انجام اقدامات لازم به منظور پیشگیری از بروز حوادث مشابه
- تدوین دستورالعمل ها و روش های اجرایی تهیه شده بر اساس استاندارد
- سرپرستی بر کنترل کیفیت نمونه وسایل استحفاظ فردی وارده به مجتمع و مطالعه خصوصیات انواع وسایل ایمنی تهیه شده داخل و خارج از کشور و انتخاب بهترین و مناسبترین نوع
- نظارت در کاربرد صحیح و آماده بودن کلیه وسایل ارتباطی و دستگاه های بی سیم و دستگاه های اعلام خطر
- همکاری و مشارکت در تدوین و انجام مطالعات ارزیابی خطر واحدها و پروژه های واحد به روش های HAZOP ، FMEA و ...
- نظارت بر انجام کار بازرسان ایمنی و مهندسين ایمنی و مطالعه گزارشات ایشان در خصوص موارد نا ایمن و پیگیری تا رفع شرایط مذکور
- مطالعه و تجزیه و تحلیل سالیانه حوادث به وقوع پیوسته و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط به منظور جلوگیری از بروز حوادث مشابه
- بررسی صلاحیت نفرات واجد شرایط جهت صدور پروانه کار در سطح مجتمع
- مشارکت در کنترل شرایط اضطراری و همکاری با تیم های پاسخ در زمان بروز بحران
- تایید عملکرد مهندسين ایمنی در خصوص دستگاه های تست گاز
- پیگیری انجام فعالیت ها در راستای استانداردهای استقرار یافته و موارد مرتبط با ممیزی ایمنی و تعالی شرکتی مجتمع ۳۴
- همکاری در خصوص اجرای برنامه های مرتبط با پدافند غیرعامل

- حضور در صحنه حوادث صنعتی و مهم و تجزیه و تحلیل حادثه و ارائه گزارش های لازم در خصوص مهار حادثه و یا گسترش آن
- نظارت ایمنی بر عملیات های آتشباری و انفجار در صورت لزوم
- اعمال نظارت بر کنترل تردد خودروها و پرسنل و رعایت اصول ایمنی ترافیک در حین فعالیت های تعمیراتی پرخطر

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: متصدی ارشد ایمنی

- پیگیری رعایت اصول ایمنی و نظارت بر فرایند عملیات پرتونگاری
- مطالعه و پیگیری به منظور شناسایی و برجسب گذاری مواد شیمیایی مورد استفاده
- ایجاد دستورالعمل های لازم در خصوص ایمن سازی فعالیت ها در انبارهای محصولات بخصوص نیترات آمونیوم
- پیگیری در خصوص کنترل سطح آمونیاک در مخازن
- نظارت بر ایجاد نظم و انضباط کاری در نقاط مختلف مجتمع و انجام موثر ۵S توسط مسئولین ذیربط در سطح مجتمع
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: تکنسین ایمنی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید مستمر و منظم از قسمتهای مختلف شرکت مطابق با برنامه های تنظیمی و ثبت گزارشات بازدید، همکاری در اجرای برنامه های آموزشی برای آشنایی کلیه کارکنان با اهداف HSE و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای بهداشت کار و آئین نامه -آشنائی با قوانین و مقررات ، دستورالعملها و آئین نامه های حفاظتی و ایمنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: سپری کردن ۶ ماه کارورزی یا اخذ گواهی نامه های معتبر مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید مستمر و منظم از قسمتهای مختلف شرکت مطابق با برنامه های تنظیمی و ثبت گزارشات بازدید و انعکاس آنها به مافوق - بررسی عوامل اورگونومیک محیط کار و ارائه راه حلهای مناسب جهت انجام صحیح کار - ارائه پیشنهادات لازم در خصوص مناسب نمودن ابزار کار و وسائل مورد استفاده و با همکاری متخصصین و مهندسیین ذیربط - درجه بندی هر یک از مشاغل موجود در واحد تولیدی جهت اولویت بندی و برنامه ریزی بهداشت حرفه ای و طب کار - همکاری در اجرای برنامه های آموزشی برای آشنایی کلیه کارکنان با اهداف HSE - تهیه و نصب پوستر و بولتن ، عکس و بروشورهای مرتبط با ایمنی و بهداشت حرفه ای در تابلوهای مربوط و محلها و مکانهای مناسب جهت آگاهی عمومی کارکنان - نمایش فیلم و اسلاید و ایجاد علاقه و روح همکاری در امر ایمنی و بهداشت کار در محیط شرکت - فراهم آوردن شرایط لازم برای دسترسی کارکنان شرکت به خدمات بهداشتی اولیه (PHC) - بررسی ، تجزیه و تحلیل علل و منشاء غیبت کارکنان و ارائه راههای پیشگیری و کنترل حوادث و بیماری های ناشی از کار - تهیه گزارش در زمینه بیماری های ناشی از کار و ارائه به همراه پیشنهادات فنی به مافوق - تهیه جداول و نمودارهای مرتبط با بیماری های ناشی از کار و اطلاعات مرتبط با شرایط بهداشت کار ، کارکنان و محیط کار - ثبت صحیح اطلاعات ، جمع آوری و تجزیه و تحلیل آماری و خدمات بهداشتی ارائه شده و اعلام به مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی عمومی: تکنسین ایمنی

- بازدید از رستوران و آشپزخانه و نظارت بر چگونگی نحوه تهیه مواد غذایی ، و بهداشت رستوران
- بازدید از سیستم های اطفاء حریق (کپسولهای آتش نشانی ، فایر باکسها) و نظارت بر عملکرد و فعالیت های شرکت مشاور سیستم اعلام حریق
- مشارکت در بازدیدهای دوره ای مشاور ایمنی و آتش نشانی از محل های مختلف شرکت و بررسی گزارشات تهیه شده توسط ایشان
- همکاری با مشاور ایمنی و آتش نشانی در کلاسهای آموزشی متشکله در رابطه با ارتقاء سطح دانش فنی ، مهارتهای فردی و کارائی پرسنل شرکت در زمینه های اطفاء حریق و جلوگیری از حوادث ناشی از کار ، ناشی از چیدمان لوازم در انبارها
- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص خرید تجهیزات آتش نشانی به منظور تجهیز وسایل ایمنی شرکت
- همکاری در چگونگی نحوه بررسی و تأیید نقشه های مرتبط با سیستم های اعلان و اطفاء حریق شرکت در صورت لزوم توسط مشاور ایمنی و آتش نشانی
- همکاری در تهیه جزوات آموزشی مرتبط با آموزش اطفاء حریق و ... توسط مشاور ایمنی و آتش نشانی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ایمنی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه آمار و گزارشات حوادث ، همکاری در انجام بازدیدهای دوره ای از محلهای خطر زا و تجهیزات و ماشین آلات تولیدی و صنعتی، پیگیری گزارشات بازدیدهای انجام شده جهت اصلاح موارد نا ایمن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای ایمن سازی ماشین آلات -آشنایی با مقررات و ضوابط و دستورالعملهای ایمنی تجهیزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: سپری کردن ۶ ماه کارورزی یا اخذ گواهی نامه های معتبر مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در شناسائی و مستند نمودن آیین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی مرتبط با فعالیت کارگاه و پیگیری در خصوص انطباق کارگاه با قوانین و مقررات مذکور - شناسایی خطر ، ارزیابی ریسک و تهیه برنامه های پاسخگویی و کنترل خطرات موجود در شرکت - پیگیری برنامه های مربوط به اقدامات اصلاحی و بهبود شرایط ایمنی کار و نظارت بر اجرای آنها - همکاری در بازرسی مستمر از فرآیند انجام کار و شرایط کار کارکنان در خصوص ایمنی - ثبت آمار حوادث ناشی از کار و گزارش آن به اداره تعاون ، کار و رفاه اجتماعی محل با نظر مافوق - همکاری در زمینه نیاز سنجی ، آموزش و سنجش اثربخشی آموزشهای ایمنی کارکنان - همکاری در اطلاع رسانی موضوعات مرتبط با ایمنی - همکاری در خرید، تحویل و استفاده از وسایل حفاظت فردی و همچنین بازدید و معاینه وسایل مذکور به جهت جایگزینی تجهیزات معیوب در شرکت - نظارت بر رعایت دستورالعمل های ایمنی و حفاظت فنی تدوین شده در سطح شرکت - شناسایی اعمال نایمن به جهت ایراد تذکرات و تشویق و ایجاد انگیزه مناسب برای اعمال و رفتار ایمن در کارکنان- کنترل رعایت امور ایمنی پیمانکاران بکار گرفته شده در کارگاه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: متصدی ایمنی

- همکاری و تشریک مساعی با بازرسان کار
- شرکت در جلسات آموزشی و باز آموزی ، همایشها و جلسات مرتبط با موضوع ایمنی و بهداشت کار
- پیگیری درجهت اخذ گواهینامه های ایمنی لازم برای وسایل و تجهیزات مطابق با آیین نامه های مرتبط نظیر ارت ،دیگ بخار و ...
- همکاری در تهیه MSDS مواد شیمیایی مطابق فرمتهای استاندارد و در دسترس قرار دادن آن برای افراد در معرض مواد شیمیایی
- جمع آوری مستندات، شکایات و اعتراضات وارده در خصوص مسایل ایمنی و ارجاع موضوع به کمیته حفاظت فنی
- کنترل شارژ کپسولهای آتشنشانی در موعد مقرر
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱، ISO ۲۰۰۸
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر وظایف محوله در حوزه ایمنی

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: بهداشتیاری کار
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با کارشناسان بهداشت حرفه ای جهت پیشگیری و شناسایی مخاطرات تهدید کننده سلامتی شاغلین در جهت کاهش و کنترل آنها و ارتقاء سلامت کارکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای بهداشت کار و آئین نامه مهارتهای ارتباطی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: سپری کردن ۶ ماه کارورزی یا اخذ گواهی نامه های معتبر مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز از واحد صنعتی در ارتباط با مراقبتهای بهداشتی اولیه و تکمیل فرمهای استاندارد - انجام کمک های اولیه تا رسیدن واحدهای امدادی - جلب همکاری کارکنان و مسئولان کارگاه جهت پیشرفت برنامه های بهداشتی - شرکت در جلسات بهداشت کار و ارائه گزارش و مسائل و مشکلات بهداشتی موجود در کارگاه - پیگیری لازم جهت رفع نواقص اعلام شده توسط مسئولان بهداشتی - نظارت مستمر بر استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی و بهداشتی کارکنان کارگاه که توسط کارشناسان بهداشت حرفه ای تعیین گردیده است. - همکاری در انجام اقدامات سالمسازی محیط کار - جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز از واحدهای مختلف شرکت در ارتباط با مراقبتهای بهداشتی اولیه و تکمیل استانداردهای پزشکی مورد نیاز واحد مربوطه - اجرای آموزش های موازین بهداشتی فردی ، خانوادگی به نیروی انسانی شاغل در کارخانه - انجام سرکشی و بازدید دوره ای از تاسیسات بهداشتی و رفاهی کارکنان از قبیل سرویسهای بهداشتی ، حمام، رختکن ، دستشویی ، غذاخوری و امثالهم و پیگیری لازم جهت حل مشکلات و یا تامین کمبود واحدها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی عمومی: بهداشتیاری کار

- انجام کمکهای اولیه در خونریزیهای خارجی، شکستگی، خفگی و ... تا رسیدن واحدهای امدادی و انتقال به درمانگاه
- همکاری در رساندن بموقع مجروحین و یا بیماران حادثه دیده در صورت لزوم به بیمارستان و یا درمانگاه
- همکاری با پزشک در درمانگاه جهت معاینه کارکنان که به درمانگاه مراجعه می کنند و تشخیص بیماریهای ناشی از کار و تعیین آزمایشات مربوطه
- همکاری با عوامل بهداشتی که از وزارت بهداشت و درمان جهت بازدید و بررسی مراجعه می نمایند
- توصیه فعالیتهای ورزشی بر اساس وضعیت جسمی، روحی و ... بیمار
- پیگیری معاینات دوره ای در خصوص مشاغل مختلف و ثبت نتایج حاصل از آزمایشات دوره ای پاراکلینیک، اسپیرومتري، ادیومتري و ... در فرم معاینات
- تشکیل پرونده های بهداشتی برای هر یک از پرسنل به منظور ثبت کلیه معاینات و درمانهای و سوابق پزشکی کارکنان
- کنترل کارت بهداشتی کارکنانی که با مواد غذایی سر و کار دارند و معرفی آنان به مراکز بهداشتی منطقه جهت صدور و یا تمدید و یا خاتمه کارت بهداشتی آنان
- انجام معاینات دوره ای مقدماتی از قبیل قد، وزن، نبض، فشار خون، دید چشم و ...
- هماهنگ سازی وقت ویزیت پزشک اسپیرومتري، فیزیوتراپی، نوار قلب و ... و نوشتن خلاصه نتایج دوره ای، تکمیل پرونده های پزشکی و بایگانی آنها در واحد بهداشت شرکت
- مراجعه به مراکز درمانی و بهداشتی جهت اخذ آخرین اطلاعات در زمینه شغل مورد تصدی
- درخواست وسایل و ابزار، داروها و کمکهای اولیه مورد نیاز از شبکه بهداشتی و درمانی منطقه
- تهیه آمار از حوادث و سوانح و فعالیتهای بهداشتی اتفاق افتاده در شرکت و ارسال گزارشات در این زمینه از طریق مافوق جهت مقامات و سازمانهای ذیربط
- همکاری در انجام اقدامات سالم سازی محیط کار از قبیل آب آشامیدنی، سمپاشی، طعمه گذاری جهت حشرات مودی و جوندگان، دفع زباله و ...
- انجام کارهای درمانی از قبیل شستشو، پانسمان، بخیه زدن، گچ گرفتن و آتل بندی و امثالهم
- عیادت از کارکنان بیمار و بستری و برنامه ریزی جهت پیگیری امور اداری و خدمات درمانی بیمه ای کارکنان از قبیل دریافت مدارک و اخذ چک از بیمه، ديه، خسارت درمان و
- کنترل داروها، دستگاه اتو کلاو، ساکشن و سایر تجهیزات موجود در واحد بهداشت
- راهنمایی بیمه شدگان و نحوه استفاده آنان از خدمات درمانی مراکز طرف قرارداد شرکت
- نظارت بر دریافت هزینه های درمانی، تنظیم لیست هزینه های پرداختی و انعقاد قراردادها با نظر مافوق
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه های رفاهی، درمانی بیمه عمر و حوادث مصوب با موسسات بیمه گر
- انجام کلیه مکاتبات و ارتباطات با موسسات و مراکز مورد لزوم در رابطه با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: بهداشتیاریکار

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: راننده آمبولانس
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و تجهیز نمودن آمبولانس به لوازم، وسایل و تجهیزات مورد لزوم جهت انجام ماموریت های مرتبط با حمل بیماران ، مصدومین و مجروحین ، کنترل وضعیت فنی آمبولانس و آماده نگهداشتن آن جهت انجام انتقال بیماران به درمانگاه و بیمارستان سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت در رانندگی و رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی</p> <p>- آشنائی کامل با تجهیزات مورد نیاز آمبولانس</p> <p>- مهارت استفاده از تجهیزات آمبولانس</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- داشتن گواهینامه رانندگی و آشنائی کامل با آئین نامه و مقررات راهنمایی و رانندگی</p> <p>- آشنائی کامل با تجهیزات مورد نیاز آمبولانس</p> <p>- توانائی تجهیز کردن آمبولانس به وسایل و تجهیزات مورد نیاز</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بازدید و کنترل وضعیت فنی وسیله نقلیه تحت تصدی و آماده نمودن آن جهت رانندگی</p> <p>- همکاری در انتقال بیمار به داخل آمبولانس و استقرار برانکاردر در جایگاه خود و ثابت کردن آن</p> <p>- رانندگی و هدایت آمبولانس با توجه به وضعیت بیمار در کوتاه ترین زمان و با سرعت مطمئنه طبق ضوابط تعیین شده</p> <p>- رعایت کلیه مقررات و قوانین رانندگی به هنگام هدایت خودرو</p> <p>- همکاری در انتقال بیمار یا مصدوم به درمانگاه و کسب تکلیف از مافوق مربوطه جهت اعزام به قرارگاه</p> <p>- انجام ماموریت های درون شهری و بین شهری با آمبولانس به منظور جابجائی و نقل و انتقال بیماران</p> <p>- اقدام جهت تعمیر و سرویس آمبولانس تحت تصدی در موارد لزوم</p> <p>- مراقبت از وسیله نقلیه و حفظ سر نشینان مربوطه</p> <p>- همکاری با سایر کارکنان در موارد لزوم</p> <p>- گزارش فوری هرگونه حادثه و اشکال فنی خودرو به مافوق</p>	

- کنترل و آزمایش خودرو پس از انجام تعمیرات برای کسب اطمینان از صحت تعمیرات انجام شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده آمبولانس

- سوختگیری خودرو در اختیار در جایگاههای سوخت و ثبت مقدار سوخت و کیلومتر کارکرد خودرو در قبض مربوطه و ارائه آنها به مافوق
- کنترل جعبه ابزار و لوازم یدکی خودرو برای حصول اطمینان از کامل بودن تجهیزات آنها برای استفاده در مواقع ضروری
- انتقال خودرو در اختیار به تعمیرگاه برای تعمیرات اساسی و سرویسهای لازم
- کسب اطمینان از صحت و سلامت وسیله نقلیه پس از انجام تعمیرات روی خودرو
- اخذ و نگهداری وسایل و تجهیزات دائمی و عادی خودرو در اختیار
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد ایستگاه ایمنی و آتش نشانی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی، کنترل و نظارت و بازدید از کلیه سیستم ها و تجهیزات آتش نشانی، آماده نگهداشتن افراد و تجهیزات جهت اطفاء حریق و امداد رسانی، اجرای طرح ها و عملیات مانور و ارائه آموزش های مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسلط کامل به اصول و ضوابط و مقررات ایمنی و حفاظتی در ارتباط با شغل - توانائی بهره برداری سریع و استفاده از تجهیزات و سیستم های آتش نشانی و امداد رسانی - توانائی ارائه آموزش های اطفاء حریق به کارکنان واحدها - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی تخصصی مورد نیاز در ارتباط با شغل - آشنائی کامل با استانداردهای ایمنی داخلی و خارجی و مقررات حفاظتی مرتبط با عملیات شرکت - توانائی انجام بازرسی های فنی و اطمینان از مناسب بودن اقدامات حفاظتی واحد - توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری - توانائی ارائه نظرات تخصصی و مشورتی در زمینه نصب و بهره برداری از سیستمها و تجهیزات ایمنی و حفاظتی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - تنظیم برنامه بازرسی و مقابله با حوادث در قسمتهای مختلف کارخانه و تقسیم کار بین کارکنان - بازدید از تجهیزات و وسایل آتشنشانی اعم از ماشین آلات و کپسولها شیرهای آب و اطمینان از کارائی آنها - اقدام در زمینه شارژ کپسولهای آتشنشانی در موعد مقرر - حضور فوری در محلهای آتش سوزی و اجرای عملیات اطفاء حریق و نظارت و همکاری لازم در هنگام مقابله با حوادث - کنترل کلیه وسایل آتشنشانی بطور ادواری و سعی در آماده نگهداشتن کلیه وسایل و تجهیزات آتشنشانی 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد ایستگاه ایمنی و آتش نشانی

- همکاری با کارخانجات و موسسات مجاور و در صورت بروز آتش سوزی طبق دستور مافوق
- آموزش و راهنمایی کارکنان شرکت به روشهای اطفاء حریق و طبق استفاده از وسایل آتشنشانی
- تنظیم گزارش وقایع آتش سوزی و اظهار نظر در مورد علل وقوع حادثه
- کنترل کلیه مراحل اطفاء حریق و سعی در کاهش ضایعات و خسارت در هنگام خاموش کردن آتش
- پیش بینی وسایل مورد نیاز و درخواست و پیگیریهای لازم تا حصول نتیجه
- همکاری با کلیه مسئولین و بهره گیری از کلیه امکانات داخلی و سازمانهای موجود مسئول در انجام امور محوله
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سر آتش نشان	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید از تجهیزات و وسایل آتشنشانی، هدایت آتش نشانان، خودروها و تجهیزات به محل عملیات، شرکت در عملیات اطفاء حریق و نجات مصدومین و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال
۴- مهارت ها: - برخورداری از توان و سلامت جسمانی و آمادگی لازم جهت ایفای وظایف محوله - توانایی لازم جهت اتخاذ تدابیر مناسب در رویایی با حوادث و انجام عکس العمل های سریع و مناسب - آشنایی کامل با وسایل و تجهیزات ایمنی و آتش نشانی - آشنایی با انواع آتش سوزی های ناشی از عوامل برقی یا مواد سوختنی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی : آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد. ۲- گذراندن آزمایش حرفه ای	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت آتش نشانان و شرکت در عملیات اطفاء حریق و نجات مصدومین در زمان بروز حریق - هدایت ماشینهای سنگین، متوسط و سبک آتش نشانی در هنگام عملیات - ارائه آموزش مقررات ایمنی به آتش نشانان و کنترل بر اجرای این مقررات به منظور جلوگیری از ایجاد حریق و توسعه آن و آموزش عملی آتش نشانان - هدایت عملیات آتش نشانی در صورت بروز حریق و نجات مصدومین در تاسیسات پالایشگاه و بهره برداری و - سرکشی به آتش نشانان کشیک و آماده باش واحدها، اخذ گزارشات آنان و تهیه و تنظیم گزارشات کلی روزانه و انعکاس آن به افسر آتش نشانی	

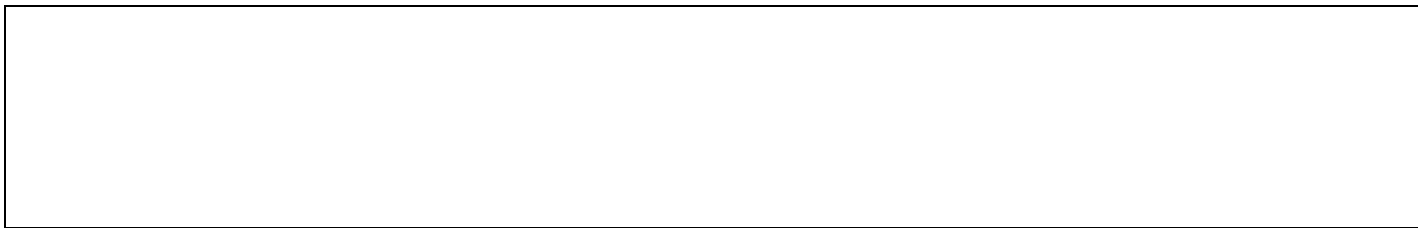
- بازدید مرتب از کلیه تجهیزات آتش نشانی حوزه عملیات به منظور حصول اطمینان از قابل استفاده بودن آنها و رفع نواقص آن

- کنترل بر حفظ و نگهداری کلیه تجهیزات آتش نشانی حوزه عملیاتی

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرآتش نشان

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس آتش نشانان و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: آتش نشان/ راننده	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه رانندگی وسائط نقلیه آتش نشانی، راه اندازی تجهیزات نصب شده بر روی ماشینهای آتش نشانی ، بازدید از ماشین و وسایل خودروها، بازدید آب، روغن و مواد اطفاء حریق خودروها و آزمایش آنها، شرکت در عملیات اطفاء حریق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - داشتن گواهینامه پایه دو رانندگی - آشنایی کامل با خودرو و تجهیزات نصب شده بر روی آن - توانایی شرکت در عملیات اطفاء حریق و استفاده از وسایل آتش نشانی - آشنایی با مواد خاموش کننده آتش ها و کاربرد هر یک از آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام وظایف روزانه - دریافت برنامه و دستور کار از مافوق باتوجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - تحویل گرفتن خودرو آتش نشانی از مافوق و ، بازدید وسائط نقلیه آتش نشانی اعم از سنگین ، متوسط و سبک - بازدید وسایل و تجهیزات نصب شده بر روی وسائط نقلیه اعم از آب ، مواد اطفاء حریق - انجام آزمایشات مورد لزوم کلیه ادوات و تجهیزات آتش نشانی مستقر در واحد به منظور حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها - انجام بازدیدها و آزمایشات مختلف از قبیل بازدیدهای دوره ای شیرهای آب آتش نشانی ، بازدید دستگاههای تنفسی، بازدید لوله های آب آتش نشانی (هوز) و جمع آوری هورها پس از اتمام و خاتمه کار - راه اندازی و نصب رجکتور پمپ بر لوله خرطومی و تریلی پمپ های آتش نشانی - بحال آماده باش (استندبای) بودن در واحدها و اماکن بر خطر به هنگام انجام کار گرم و سرد - انجام امور مربوط به امداد و نجات مصدومین و انتقال آنان به مراکز درمانی - شرکت در ورزش صبحگاهی به منظور آمادگی فیزیکی جسمانی - شرکت در مانورها ، تمرینات آموزشی آتش های مختلف</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: آتش نشان / راننده

- شرکت در کلاسهای آموزشی جهت ارتقاء مهارت های فنی و فردی
- انجام تعمیرات جزئی ادوات و وسایل معیوب آتش نشانی در واحد و ایستگاه
- انجام نظافت وسایل و تجهیزات بکار گرفته شده در عملیات اطفاء حریق طبق برنامه های تنظیمی بصورت روزانه ، هفتگی و یا ماهانه
- انجام اضافه کاری اجباری در مواقع کمبود راننده و نیروی آتش نشان طبق دستور مافوق و مسئولین ذیربط
- همکاری با گروه مکانیک ها و تعمیرکاران در هنگام انجام تعمیرات اساسی خودرو و یا تجهیزات نصب شده بر روی آن به منظور تسریع در امور تعمیراتی
- انجام امور مربوط به دریافت دستورات و گزارش حوادث و جریان کار از طریق پیامهای رادیویی با استفاده از گیرنده و فرستنده های تحت اختیار
- گزارش فوری هرگونه حادثه و اشکال فنی خودرو به مافوق
- کنترل و آزمایش خودرو پس از انجام تعمیرات برای کسب اطمینان از صحت تعمیرات انجام شده
- سوخت گیری خودرو در اختیار در جایگاههای سوخت و ثبت مقدار سوخت و کیلومتر کارکرد خودرو جهت ارائه به مافوق
- کنترل جعبه ابزار و لوازم یدکی خودرو برای حصول اطمینان از کامل بودن تجهیزات آنها برای استفاده در مواقع ضروری
- انتقال خودرو در اختیار به تعمیرگاه برای تعمیرات اساسی و سرویس های لازم
- کسب اطمینان از صحت و سلامت وسیله نقلیه پس از انجام تعمیرات روی خودرو
- اخذ و نگهداری وسایل و تجهیزات دائمی و عادی خودرو در اختیار
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: آتش نشان	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه رانندگی با کلیه وسایط نقلیه آتش نشانی، مبارزه با آتش و هدایت ماشینهای مخصوص به محل آتش سوزی، نگهبانی و کشیک در حوزه عمل و گزارش فوری و سریع هر گونه اتفاق اعلام شده، به کارانداختن تلمیه های آتش نشانی کنترل فشار آب و مایعات دیگر، شرکت در عملیات مبارزه با حریق و خاموش کردن آتش، نجات مصدومین و مجروحین، بازدید مرتب از ماشینهای تحت اختیار، تامین آب، روغن و سوخت، نگهداری باطری، آزمایش فشار لاستیک و چراغها و وسایل اطفاء حریق موجود در آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهارت در اطفاء حریق و عملیات امداد و نجات - استقامت و توان بدنی بالا همراه با داشتن سلامت روانی - توانایی عکس العمل سریع و حفظ آرامش در شرایط خطرناک - برقراری ارتباطات خوب و مهارت کار تیمی - اعتماد به نفس بالا - داشتن ابتکار و توان تصمیم گیری در رویارویی با شرایط بسیار متغیر - مهارت های خوب عملی در استفاده از ابزار و تجهیزات 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رانندگی کلیه وسایط نقلیه آتش نشانی اعم از سنگین ، سبک و متوسط و مبارزه با آتش و هدایت ماشینهای مخصوص به محل آتش سوزی - نگهبانی و کشیک در حوزه عمل و گزارش فوری و سریع هر گونه اتفاقی که در جهت خلاص مقرررات ایمنی توجه او را جلب نماید - به کارانداختن تلمیه های آتش نشانی کنترل فشار آب و مایعات دیگر - شرکت در عملیات مبارزه با حریق و خاموش کردن آتش ، نجات مصدومین و مجروحین و عملیات امداد و استفاده از دستگاههای تنفسی و نیز شرکت در کارهای مربوط به مبارزه با آلوده سازی محیط 	

- بازدید مرتب از ماشینهای تحت اختیار، تامین آب، روغن و سوخت، نگهداری باطری، آزمایش فشار لاستیک و چراغها و وسایل اطفاء حریق موجود در آنها و گزارش به مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: آتش نشان

- همکاری با مکانیک تعمیرات ماشین یا به کار انداختن وسایل و تجهیزات نصب شده روی ماشین، تعویض چرخها، و لاستیکها و گزارش معایب ماشین به سرپرست مربوطه

- کار با فرستنده و گیرنده رادیویی (بی سیم) (و دریافت دستورات و گزارشات حوادث و جریان کار از مافوق

- کنترل کردن و خاموش کردن آتش

- خاموش کردن انواع آتش ها در مناطق مختلف

- مقابله با هر گونه آتش سوزی

- نجات محبوس شدگان در زیر آوار ساختمان، خودروی تصادفی، آسانسور و ...

- مقابله و پیشگیری از سقوط اجسام و درخت از ارتفاع و احتمال خطر برای شهروندان

- نجات سقوط کنندگان در چاه، کانال آب، رودخانه، سد، استخر و ...

- مقابله با حیوانات وحشی و موذی

- نجات مصدومین حوادث، حلقه های فلزی، تسمه نقاله، دستگاه های برش و سایر تجهیزات

- پیشگیری از وقوع آتش سوزی در کلیه نقاط شرکت

- مقابله با حوادث مواد شیمیایی خطرناک

- حفاظت از سلامت افراد، جلوگیری از آسیب به اموال و حفاظت از محیط زیست

- بخش عملیات امدادی نجات، افرادی که در چاه سقوط کرده، در آسانسور یا ارتفاعات گیر کرده، دچار مسمومیت و خفگی شده، زیر

آوار مانده و ...

- شرکت در تمرینات حریق و فعالیت های آمادگی جسمانی

- حمل و نقل وسایل و تجهیزات آتش نشانی

- نجات مصدومان و قربانیان از محل های آتش سوزی و سایر موقعیت های خطرناک

- کنترل کردن نشت مواد شیمیایی و خطرناک

- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: آتش نشان

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: آتشکار	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به مسلح کردن دینامیتها و توضیح آنها بر روی چالهای حفاری شده ، مداربندی سیستم آتشباری و افزودن سیم فرار و اتصال آن به مدار و دستگاه اکسپلوزر ، انجام آتشکاری یا انفجار ، جمع آوری و انتقال آن به محل های مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۲-۳- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>
<p>دوره های آموزشی مرتبط با شغل برابر دستور العمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۰ دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با قوانین و مقررات استفاده از مواد ناریه - آشنایی با استاندارد های مواد محترقه و نحوه خرجگذاری آنها - توانایی تشخیص مواد ناریه فاسد و امحاء آن با نظر مافوق - آشنایی با مداربندی سیستم آتشباری و دستگاهها و ابزار و وسایل مربوطه - توانایی انجام آتشکاری و چک کردن آتشکاری انجام شده و کنترل دینامیت های منفجر نشده - گذراندن دوره آموزشی و کسب موفقیت در آن - برخورداری از سلامت کامل جسمی و روحی مناسب جهت انجام وظایف محوله 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره آموزشی آشنایی با مواد ناریه دوره آموزشی آشنایی با انجام آتشکاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: آتشکار</p> <ul style="list-style-type: none"> بارگیری و تخلیه مواد ناریه از انبار به سینه کار - مسلح کردن دینامیت (چاشنی گذاری دینامیت) - توزیع دینامیت مسلح بر روی چالهای حفاری شده - شارژ چالها و افزودن سیم آتشباری و پر کردن چالها توسط آنقو و گل گذاری چالها و کوبیدن آنها - مدار بندی سیستم آتشباری - چک کردن مدار آتشباری و مقاومت گیری چاله - توزیع مقاومت بصورت ایجاد سیستمهای سری ، موازی ، سری موازی - افزودن سیم فرار و اتصال آن به مدار و اکسپلوزر - انجام عملیات آتشکاری یا انفجار - چک کردن آتشکاری انجام شده در سینه کار و کنترل دینامیت های منفجر نشده و مداربندی و انفجار آنها - جمع آوری سیمهای فرار و دستگاه اکسپلوزر و انتقال آنها به محل های مربوطه - همکاری در امور تعمیرات و عملیات صحرائی با سایر کارکنان معدن 	

- عدم استفاده از مواد ناریه فاسد یا یخ زده

- اعلام فوری موارد مفقودی یا پیدا شدن مواد ناریه و دستگاه آتش کن در داخل یا خارج از معدن به مافوق ویا مسئول ایمنی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: آتشکار

- عدم استفاده از مواد منفجره در خارج از چال جهت انجام آتشیاری

- نمونه برداری و آزمایش فتیله ها و همچنین سرعت اشتعال آنها قبل از استفاده به منظور حصول اطمینان از سالم بودن آنها

- با توجه به نقش اصلی آب در خاموش کردن آتش لازم است قبل از هر اقدامی از وجود جریان آب کافی در جایی که

قرار دارد

اطمینان حاصل نماید.

- حصول اطمینان از وجود جریان آب کافی در محل استقرار مواد منفجره غیر امولسیونی به منظور استفاده در مواقع

آتش سوزی

- استفاده از مواد ناریه بر حسب برنامه های کار روزانه و ضوابط و دستورالعملهای مشخص شده

- دقت و مراقبت بر انجام مراحل کار با توجه به دستورالعمل ها و استانداردهای تعیین شده

- دقت و مراقبت بر انجام مراحل کار با توجه به دستورالعمل ها و استانداردهای تعیین شده

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی در سطح مهارت کامل با ملحوظ داشتن کامل مقررات و ایمنی. پیگیری، نظارت، تهیه گزارش، بررسی قطعات، موجودی و ارائه نظر در سطح فنی و کیفی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با زبان انگلیسی، در حد مطلوب شغل - گذراندن آزمایشات حرفه ای. - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد های تعیین شده	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری و تهیه پیش نویس استعلام ها، مناقصه ها و قراردادهای مربوط به امور تعمیر، تعویض و خرید - پیگیری و ارائه راهکارهای پیشگیری و اجرائی خسارت های وارده، برخوردورها و تجهیزات سازمان - پیگیری طرح های جامع، ارتقاء و توسعه فنی سخت افزاری و نرم افزاری واحد تعمیرگاه - ارائه نظرات تخصصی و پیشنهادات درخصوص حفظ و نگهداری و خرید و تعمیرات کلیه ماشین آلات آتش نشانی - بررسی قطعات و لوازم مناسب موجود بازار داخلی و قیمت ها براساس استعلام های دریافتی - تهیه و تنظیم و ارائه گزارش تحلیلی ماهیانه موردنیاز درخصوص امور مرتبط - نظارت و کنترل بر اعمال پرسنل زیر مجموعه طبق شرح وظائف و اجرای دقیق مقررات انضباطی و اداری - نظارت بر امور و عملکرد تعمیرگاه های مرتبط داخل و خارج از سازمان - نظارت در امر بایگانی و نگهداری اوراق و مدارک مربوط به واحد - پوشیدن لباس فرم و نصب اتیکت و درجه - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان	

- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به تعمیرات و نگهداری تجهیزات ماشین آلات آتش نشانی، انجام کارهای مربوط به واحد با مهارت کافی با ملحوظ داشتن کامل مقررات و ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی به زبان انگلیسی، اعداد و بعضی از کلمات مرتبط با شغل - گذراندن آزمایش حرفه ای. - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد های تعیین شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تنظیم برگه درخواست خرید و تعمیرات و تأیید برگه های درخواست خرید و تعمیرات ماشین آلات، دستگاه ها و خودروهای آتش نشانی - رفع نواقص فنی و تعمیرات ماشین آلات و خودروها و تجهیزات - ایجاد آرشیو مدارک و مستندات و اجرای آن در کلیه سطوح نگهداری و تعمیرات - تأمین سوخت دستگاه ها و ماشین آلات و خودروهای آتش نشانی و همچنین لوازم مورد نیاز - پوشیدن لباس فرم و نصب اتیکت و درجه - تهیه لیست قطعات یدکی با توجه به موجودی انبار و در صورت لزوم درخواست خرید قطعات و ماشین آلات - مطالعه و آگاهی بر موثرترین نحوه پیشگیری و مقابله سریع با حوادث - گزارش صحیح و به موقع از لوازم و تجهیزات معیوب و سالم جهت ایمنی و حسن اطمینان از اجرای مقررات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها با نظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

<p>۱- عنوان شغل: متصدی نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی با رعایت کامل مقررات و ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی به زبان انگلیسی در در ارتباط با شغل و حد لزوم - گذراندن آزمایشات حرفه ای. - داشتن مهارت فنی برابر استاندارد سازمان آتش نشانی و گذراندن دوره های ایمنی تجهیزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و تشخیص نیازمندیهای ماشین آلات و تجهیزات و اظهار نظر تحت سرپرستی واحد به طور مستمر - تنظیم برگه درخواست خرید و تعمیرات و تجهیزات ماشین آلات و خودروهای آتش نشانی - پیگیری رفع نواقص فنی و تعمیرات ماشین آلات و تجهیزات و خودروهای آتش نشانی - پوشیدن لباس فرم و نصب اتیکت و درجه - گزارش صحیح و به موقع از لوازم و تجهیزات معیوب و سالم به سرپرست واحد - شرکت در دوره های آموزشی مرتبط با تعمیرات و نگهداری تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی - بایگانی کردن مدارک فنی و نگهداری اوراق مربوط به واح - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p>	

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نگهداری و تعمیرات تجهیزات و ماشین آلات آتش نشانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- اپراتور/راننده جرثقیل های سنگین ویژه ثابت و متحرک
- اپراتور/راننده جرثقیل های سنگین ثابت و متحرک
- اپراتور/راننده جرثقیل های نیمه سنگین ثابت و متحرک
- اپراتور/راننده جرثقیل های سبک ثابت و متحرک
- راننده خودروهای سنگین ویژه
- راننده خودروهای سنگین
- راننده خودروهای نیمه سنگین
- راننده خودروهای سبک
- راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ویژه
- راننده ماشین آلات راه سازی سنگین
- راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین
- راننده ماشین آلات راه سازی سبک
- اپراتور ویژه جرثقیل های ثابت ساختمانی
- کمک راننده خودروهای سنگین
- راننده تانکر
- راننده دامپر/تراکتور/لیفتراک
- راننده بالابر
- استادکار ریگر/طناب بند
- ریگر/طناب بند
- ماشین شوی سبک
- ماشین شوی سنگین
- تکنسین ارشد برآورد مصارف صنعتی
- تکنسین برآورد مصارف صنعتی
- تکنسین ارشد کارگاه
- متصدی ارشد کارگاه
- تکنسین ارشد خدمات فنی
- متصدی ارشد خدمات فنی

- تکنسین خدمات فنی
- استادکار خدمات فنی
- متصدی خدمات فنی
- کارگر خدمات فنی
- کارمند ارشد اسناد فنی
- کارمند فنی
- تکنسین ارشد آزمایشگاه صنعتی
- متصدی ارشد آزمایشگاه صنعتی
- تکنسین آزمایشگاه صنعتی
- سرآزمایشگر آزمایشگاه صنعتی
- متصدی آزمایشگاه صنعتی
- نمونه گیر آزمایشگاه صنعتی
- کارگر خدمات آزمایشگاه
- تکنسین ارشد کنترل کیفیت
- متصدی ارشد کنترل کیفیت
- تکنسین کنترل کیفیت
- متصدی کنترل کیفیت
- تکنسین ارشد ارتعاشات و آنالیز روغن
- متصدی ارشد ارتعاشات و آنالیز روغن
- تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن
- متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن
- تکنسین ارشد کالیبراسیون
- متصدی ارشد کالیبراسیون
- تکنسین کالیبراسیون
- استادکار کالیبراسیون
- متصدی کالیبراسیون
- تکنسین ارشد تنظیفات صنعتی
- متصدی ارشد تنظیفات صنعتی
- استادکار تنظیفات صنعتی
- متصدی تنظیفات صنعتی
- کارگر تنظیفات صنعتی

- تکنسین ارشد کنترل ضایعات صنعتی
- کارگر خدمات لایروبی فاضلاب
- تکنسین ارشد خدمات عملیات بهره برداری
- متصدی ارشد خدمات عملیات بهره برداری
- تکنسین خدمات عملیات بهره برداری
- استادکار خدمات عملیات بهره برداری
- متصدی عملیات بهره برداری
- کارگر خدمات عملیات بهره برداری
- تکنسین ارشد دستگاه بهره برداری
- متصدی ارشد دستگاه بهره برداری
- تکنسین دستگاه بهره برداری
- استادکارمراقب دستگاه بهره برداری
- مراقب دستگاه بهره برداری
- تکنسین ارشد بهره برداری و نم زدایی
- متصدی ارشد بهره برداری و نم زدایی
- تکنسین بهره برداری و نم زدایی
- مراقب محوطه واحد نمزدائی گاز و سرد سازی محصولات
- اپراتور SRU (بازیابی گوگرد)
- تکنسین ارشد اتاق کنترل
- متصدی ارشد اتاق کنترل
- تکنسین اتاق کنترل
- استادکار اتاق کنترل
- اپراتور اتاق کنترل
- تکنسین دستگاه آب و برق و بخار
- استادکارمراقب دستگاه آب و برق و بخار
- مراقب دستگاه آب و برق و بخار
- کارگرفنی دستگاه آب و برق و بخار
- تکنسین ارشد تصفیه خانه فاضلاب
- متصدی ارشد تصفیه خانه فاضلاب
- تکنسین تصفیه خانه فاضلاب
- اپراتور تصفیه خانه فاضلاب

- کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب
- تکنسین ارشد عملیات بهره برداری آبرسانی
- متصدی ارشد عملیات بهره برداری آبرسانی
- تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی
- اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی
- کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی
- تکنسین ارشد خدمات بهره برداری آب شیرین کن
- متصدی ارشد خدمات بهره برداری آب شیرین کن
- تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن
- اپراتور خدمات بهره برداری آب شیرین کن
- کارگر خدمات بهره برداری آب شیرین کن
- تکنسین ارشد خدمات فنی حفاری
- متصدی ارشد خدمات فنی حفاری
- تکنسین خدمات فنی حفاری
- تکنسین ارشد تعمیرات مکانیک حفاری
- متصدی ارشد تعمیرات مکانیک حفاری
- تکنسین تعمیرات مکانیک حفاری
- استادکار تعمیرات مکانیک حفاری
- مکانیک تعمیرات حفاری
- کارگرفنی تعمیرات مکانیک حفاری
- تکنسین ارشد ابزار در گردش حفاری
- متصدی ارشد ابزار در گردش حفاری
- تکنسین ابزار در گردش حفاری
- استادکار ابزار در گردش حفاری
- متصدی ابزار در گردش حفاری
- استادکارمراقب دستگاه حفاری
- مراقب دستگاه حفاری
- تکنسین ارشد عملیات لوله مغزی سیار
- متصدی ارشد عملیات لوله مغزی سیار
- تکنسین عملیات لوله مغزی سیار
- مکانیک عملیات لوله مغزی سیار

- کارگرفنی عملیات لوله مغزی سیار
- تکنسین ارشد مواد شیمیایی حفاری
- متصدی ارشد مواد شیمیایی حفاری
- تکنسین مواد شیمیایی حفاری
- گل شناس ارشد حفاری
- گل شناس حفاری
- متصدی هماهنگی گل شناسی حفاری
- تکنسین ارشد سکو حفاری
- متصدی ارشد سکو حفاری
- تکنسین حفاری
- متصدی هماهنگی سکو
- استادکار حفاری
- حفار سکو
- کمک حفار سکو
- کارگر حفاری سکو
- سکوبان حفاری
- دکل بان حفاری
- تکنسین ارشد چاه
- متصدی ارشد چاه
- تکنسین چاه
- استادکار فنی چاه
- اپراتور چاه
- مراقب چاه
- صنعتگر
- کمک صنعتگر
- کارگر خدمات فنی چاه
- متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار
- تکنسین ارشد پسماند حفاری
- متصدی ارشد پسماند حفاری
- تکنسین پسماند حفاری
- استادکار پسماند حفاری

- متصدی پسماند حفاری
- کارگرفنی پسماند حفاری
- متصدی ارشدنقل و انتقالات فرآورده های نفتی
- اپراتور نقل و انتقالات فرآورده های نفتی
- کارگر نقل و انتقالات فرآورده های نفتی
- اپراتور دروازه خروجی فرآورده های نفتی
- متصدی توزیع بار فرآورده های نفتی
- متصدی نوبت دهی صدور تحویل و تحول فرآورده های نفتی
- متصدی پلمپ
- تلمبه چی
- متصدی کنترل بار
- تکنسین ارشد بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی
- متصدی ارشد بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی
- تکنسین بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی
- استادکار خدمات بارگیری فرآورده های نفتی
- اپراتور خدمات بارگیری فرآورده های نفتی
- کارگر عملیات بارگیری فرآورده های نفتی
- لایروب گر مخازن فرآورده های نفتی
- مراقب واحد مخازن و بارگیری
- استادکاراندازه گیری
- سراندازه گیر
- اندازه گیر
- متصدی ارشد جایگاه سوختگیری
- متصدی جایگاه پمپ سوختگیری(تلمبه چی)
- متصدی کنترل سوخت خودروها
- اپراتور سوخت رسان هواپیما
- راننده سوخت رسان هواپیما
- مراقب اسکله
- تکنسین ارشد تعمیرات شناورها
- متصدی ارشد تعمیرات شناورها
- تکنسین تعمیرات شناورها

- تکنسین ارشد موتورخانه شناور
- تکنسین موتورخانه شناور
- استادکار تعمیرات موتورخانه
- موتورچی
- متصدی هماهنگی پهلویی شناورها
- تکنسین ارشد گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز
- متصدی ارشد گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز
- تکنسین گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز
- استادکار گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز
- متصدی گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز
- کارگرفنی گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز
- متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور
- تکنسین ارشد نشئت یابی
- تکنسین نشئت یابی
- نشئت یاب
- مامور قطع و وصل
- سرامدادگر
- امدادگر گاز
- امدادگر گاز (راننده/موتورسوار)
- امدادگر نگهبان گاز
- سرکنتورخوان
- بازرس قرائت کنتور
- کنتورخوان
- گازبان
- خط بان
- امداد نگهبان ایستگاه تقلیل فشار دروازه شهر CGS
- امداد نگهبان ایستگاههای مخابراتی
- تکنسین ارشد نصب و انشعابات
- تکنسین نصب و انشعابات
- ناظر نصب و انشعابات
- متصدی نصب و انشعابات

- متصدی تست کنتور
- تکنسین ارشد عملیات توزیع گاز
- تکنسین عملیات توزیع گاز
- متصدی عملیات توزیع گاز
- بازرس عملیات توزیع گاز
- تکنسین ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز
- متصدی ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز
- تکنسین ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز
- متصدی ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز
- سرشیفت مارشالری(هدایت زمینی هواپیما)
- مارشالر(هدایت زمینی هواپیما)
- غواص
- ناخدا
- کمک ناخدا
- سرملوان
- ملوان

<p>رسته شغلی: عملیات</p>	<p>۱- عنوان شغل: اپراتور/راننده جرثقیل های سنگین ویژه ثابت و متحرک</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هدایت و رانندگی جرثقیل های سنگین ویژه ثابت و متحرک و مهارت کامل آن در جا به جا کردن تجهیزات و اشیاء، نگهداری، پیاده کردن اشیاء و ماشین آلات سنگین در پالایشگاهها و محوطه های باز، تلاش و کوشش در رعایت مراتب ایمنی برای خود و دیگران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : پایان ابتدائی ۴-۳- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : سیکل ۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی در انجام بارگیری و پیاده کردن، جا به جا کردن، بلند کردن، قراردادن و حفظ تعادل اشیاء بسیار سنگین، ماشین آلات و ایستگاههای عظیم و گرانقیمت، هنگام نوسازی و تعمیرات - بکار انداختن تجهیزات مکانیکی جرثقیل های متحرک. - رسیدگی مرتب به وضع وسائل تحت اختیار و تجهیزات مکانیکی آنها از قبیل سیمهای باربندی، اهرمهای ناقل، کلاچ، دنده و اهرم و نظایر آن. - رفع معایب جزئی و ترتیب سرویس تعمیرات اساسی وسائل و تجهیزات تحت اختیار. - هدایت و رانندگی بالابر و جرثقیل های متحرک سبک تر در صورت لزوم. - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در تجهیزات تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور/راننده جرثقیل های سنگین ویژه ثابت و متحرک

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: اپراتور/راننده جرثقیل های سنگین ثابت و متحرک</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هدایت و رانندگی جرثقیل های ثابت و متحرک با مهارت کامل، بارگیری تخلیه بار و جا به جا کردن اشیاء و ماشین آلات با استفاده از جرثقیل ثابت و متحرک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی انواع جرثقیل های ثابت و متحرک و بکار انداختن آنها جهت انجام بارگیری، تخلیه بار، جا به جا کردن، بلند کردن و قراردادن اشیاء و ماشین آلات و دستگاههای مربوط به محوله. - کار کردن با جرثقیل هائی که با اهرم های بسیار طویل مجهز بر حسب مورد برای رساندن محموله به نقاط مرتفع ساختمانها. - رسیدگی مرتب به وضع جرثقیل ثابت و متحرک از نظر میزان باد لاستیکها، میزان سوخت، آب و روغن، وضع باتریها و نظایر آن. - رسیدگی مرتب به وضع سیم های باربندی، اهرم های ناقل، کلاج، دنده اهرم ونظایر آن - رفع معایب جزئی و گزارش معایب اساسی به سرپرست مستقیم. - تمیز و نگهداشتن و مراقبت از جرثقیل متحرک و انجام روغن گیری و گریس کاری لازم. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست تجهیزات و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور/راننده جرثقیل های سنگین ثابت و متحرک

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: اپراتور/راننده جرثقیل های نیمه سنگین ثابت و متحرک</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هدایت و رانندگی و مهارت کامل بار در بارگیری، تخلیه بار و جا به جا کردن اشیاء توسط جرثقیل نیمه سنگین ثابت و متحرک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای : سیکل ۳-۲- تجربه مبنای : ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی با جرثقیل - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی انواع جرثقیل های نیمه سنگین ثابت و متحرک و بکار انداختن آنها جهت انجام بارگیری، تخلیه بار، جا به جا کردن، بلند کردن و قراردادن اشیاء و ماشین آلات و دستگاهها. - رسیدگی مرتب به وضع جرثقیل ثابت و متحرک از نظر میزان باد لاستیکها، میزان سوخت، آب و روغن، وضع باتریها و نظایر آن. - رسیدگی مرتب به وضع سیم های باربندی، اهرم های ناقل، کلاج، دنده اهرم ونظایر آن - رفع معایب جزئی و گزارش معایب اساسی به سرپرست مستقیم. - بستن محموله با طناب های سیمی و وصل کردن به اهرم های بالاتر جرثقیل در موارد لازم. - تمیز و نگهداشتن و مراقبت از جرثقیل متحرک و انجام روغنکاری و گریسکاری لازم. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور/راننده جرثقیل های نیمه سنگین ثابت و متحرک

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: اپراتور/راننده جرثقیل های سبک ثابت و متحرک</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هدایت و رانندگی و مهارت کافی جهت بارگیری، تخلیه بار و جا به جا کردن اشیاء و کارهای کم حجم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای : پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای : سیکل ۳-۲- تجربه مبنای : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط کامل بر قوانین راهنمایی و رانندگی - آشنایی با قوانین بیمه وسایل حمل و نقل - تسلط بر مسیرهای عبور و مرور حوزه عمل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوطه به قوانین راهنمایی و رانندگی - دوره های مربوطه به حوزه بیمه وسایل نقلیه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی و انجام بارگیری، تخلیه بار، جا به جا کردن، بلند کردن و قراردادن اشیاء در محل های تعیین شده - رسیدگی مرتب به وضع جرثقیل از نظر میزان باد لاستیکها، میزان سوخت، آب و روغن، وضع باتریها و نظایر آن - رسیدگی مرتب به وضعیت فنی جرثقیل و همچنین وضع سیم ها و اهرم های ناقل ، کلاج و دنده های اهرم و نظایر آن - گزارش معایب اساسی به سرپرست و رفع معایب جزئی - تمیز و نگهداشتن و مراقبت از دستگاه و انجام روغن کاری و گریسکاری به صورت مداوم - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p>	

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور/راننده جرثقیل های سبک ثابت و متحرک

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: راننده خودروهای سنگین ویژه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه سنگین از قبیل بولدوزرها، گریدرها، غلطک ها، کانال کن ها، بالابرها، بیلهای مکانیکی یا قیرپاشها، مخلوط کننده های سیمان و همچنین انواع جرثقیل های کمتر از ۳۰ تن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت در استفاده از تکنیک های رانندگی، تعمیر خودرو، آگاهی از قوانین رانندگی، اطلاعات فنی خودرو، برقراری ارتباط با موثر با دیگران، داشتن مهارت فنی برابر استاندارد.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی - دوره آموزشی رانندگی وسائط نقلیه سنگین</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی انواع ماشین های راه سازی سنگین و ماشین های متحرک ساختمانی از قبیل بولدوزر، غلطک، کانال کن ها، بالابر، بیل مکانیکی، قیرپاش، سیمان مخلوط کن و نیز جرثقیل های پائین تر از ۳۰ تن ظرفیت. - بکار انداختن تجهیزات مکانیکی ماشین های ساختمانی به منظور جا به جا کردن، نگه داشتن اشیاء، خاکبرداری، بریدن تپه ها و ناهمواریها، صاف کردن جاده ها، حفر و پرکردن کانالها و کوبیدن جاده ها. - بکار انداختن جرثقیل ها به منظور بارگیری، تخلیه بار، جا به جا کردن محموله های سنگین، بالا بردن، قرار دادن و پائین آوردن ماشین آلات و دستگاه ها در محوطه های محدود. - کار کردن با جرثقیل های بلند اهرم برای رسانیدن محمولات و ماشین آلات به ارتفاعات و بالای ساختمانها و تأسیسات صنعتی. - رسیدگی مرتب به وضع ماشین های تحت اختیار از نظر میزان سوخت، روغن و آب، وضع باطریها، باد لاستیکها و نظایر آن. - برطرف کردن معایب جزئی و گزارش معایب اساسی به سرپرست مستقیم. - روغن کاری و تمیز نگاهداشتن ماشین تحت اختیار. - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده خودروهای سنگین ویژه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: راننده خودروهای سنگین</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه سنگین، بازدید و بازرسی وسیله نقلیه، تشخیص معایب فنی و انجام تعمیرات جزئی در مواقع لزوم، استفاده از تجهیزات فنی خودروهای سنگین در مواقع بارگیری، حمل و نقل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با تکنیک های رانندگی، برقراری ارتباط موثر با دیگران، آگاهی از قوانین رانندگی، تعمیر خودرو، مهارت در تشخیص معایب فنی خودرو</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی. - گذراندن دوره های آموزشی رانندگی وسائط نقلیه سنگین.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور به موقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه به موقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار در شرکت بنا به ضرورتها و نیازهای کاری - تحویل خودرو از مافوق و کنترل آب، روغن، موادسوختی و سایر کنترل های مربوط - آشنایی کامل به قسمت های مختلف و قطعات موتور، گیربکس و دیفرانسیل خودروهای سنگین - کنترل جعبه ابزار و تجهیزات ضروری خود رو - بازدید و بازرسی از وسیله نقلیه تحت اختیار، تشخیص معایب فنی و انجام تعمیرات جزئی در مواقع لزوم - آشنایی کامل به نحوه استفاده از تجهیزات و دستگاه های فنی خودروهای سنگین در مواقع بارگیری، حمل و نقل و... - انجام سرویس های لازم به منظور جا به جایی کارکنان شرکت با اتوبوس و مینی بوس طبق دستورات مافوق و برنامه - انجام رانندگی با وسیله نقلیه سنگین با رعایت ضوابط و مقررات راهنمایی و رانندگی و انجام ماموریت های محوله برون و درون شهری هم چنین رعایت ایمنی دیگران در حین رانندگی و کار - انجام عملیات انتقال مواد معدنی در محل های تعیین شده - تنظیم درخواست تعمیرات اساسی خودرو تحت اختیار و ارائه به مافوق و اعزام خودرو به تعمیرگاه به منظور انجام تعمیرات مورد لزوم با هماهنگی مسئولین ذیربط</p>	

- انجام امور مربوط به خاک برداری
- انجام امور مربوط به جا به جایی وسایل سنگین توسط وسائط نقلیه سنگین و جرثقیل طبق دستور مافوق
- انجام امور مربوط به شنریزی جادههای اصلی و فرعی توسط وسیله نقلیه سنگین مانند لودر و غیره
- دپو کردن خاک و مواد اولیه به جهت آمادهسازی در واحد تولید
- نظافت و شستشوی وسیله نقلیه تحت اختیار
- پارک نمودن خودرو تحت اختیار در محل های تعیین شده جهت جلوگیری از ضرر و زیان های احتمالی
- استفاده از خودرو فقط به منظور انجام ماموریت های محوله در ارتباط با شغل
- انجام تعمیرات جزئی خودرو تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه های تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: راننده خودروهای نیمه سنگین	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه نیمه سنگین و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها : تکنیک های رانندگی، برقراری ارتباط موثر با دیگران، آگاهی از قوانین رانندگی، تعمیر خودرو، اطلاعات فنی خودرو، داشتن مهارت فنی برابر استاندارد.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی . - گذراندن دوره های آموزشی رانندگی وسائط نقلیه نیمه سنگین.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی خودروهای نیمه سنگین جهت حمل بار و مسافر - بررسی و رفع معایب جزئی وسیله نقلیه - مسئولیت تحویل گرفتن کالا، باربندی آن و تحویل صحیح آن در مقصد - ارائه گزارش هر اتفاق خاص رخ داده در جاده به مسئول مربوطه در اداره راهداری و یا شرکت حمل و نقل مربوطه - برنامه ریزی و هماهنگی برای حرکت در مسیرهای مختلف و بررسی جداول زمانی حرکت و هماهنگی با مسئول مربوطه - رعایت اصول ایمنی از جمله اطمینان از بارگیری صحیح، ایمنی بار و مسافر - حفاظت و رسیدگی به امور خودرو از طریق سوختگیری، تعویض روغن و ... به شکلی که پیوسته آماده بکارگیری باشد - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست آب و روغن و سوخت خودرو قبل از شروع بکار - انجام تعمیرات جزئی خودروی تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: راننده خودروهای سبک	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه سبک با رعایت مقررات رانندگی و اصول ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
۴- مهارت ها: - توانایی برقراری ارتباط موثر با دیگران- داشتن مهارت فنی در استفاده از تجهیزات جرثقیل برابر استانداردهای تعیین شده - آگاهی از قوانین و تکنیک های رانندگی- تعمیر خودرو- آشنایی با اطلاعات فنی خودرو	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن گواهینامه رانندگی پایه دو - گذراندن دوره آموزش رانندگی وسائط نقلیه سبک	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی خودروهای سبک جهت حمل بار و مسافر. - بررسی و رفع معایب جزئی وسیله نقلیه. - گزارش معایب عمده وسیله نقلیه به سرپرست مستقیم و به مسئولان تعمیرات. - نظافت داخل و خارج وسیله نقلیه تحت اختیار و حفاظت از آن. - حمل و نقل افراد، کالا و سایر محصولات متناسب با ظرفیت خودرو در داخل یا خارج از شهر. - رسیدگی مستمر به وضع عمومی وسیله نقلیه تحت اختیار برای حصول اطمینان از حسن کارکرد موتور و بازدید مرتب از آب رادیاتور، روغن موتور، سوخت، باد لاستیکها، آب باطری، چراغها، ترمزها و ... - تحویل گرفتن محموله در مبدا و تحویل دادن آنها در مقصد در مقابل دادن و گرفتن رسید و حفاظت از محموله در طول مسیر. - حفاظت و رسیدگی به امور خودرو از طریق سوختگیری، تعویض روغن و ... به شکلی که پیوسته آماده بکارگیری باشد. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست آب و روغن و سوخت خودرو قبل از شروع بکار - انجام تعمیرات جزئی خودرو تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده خودروهای سبک

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: راننده ماشین آلات راهسازی سنگین ویژه
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی با وسائط نقلیه راهسازی سنگین ویژه از قبیل کمپرسی، آبپاش، لودر، گریدر، تراک میکسر، پمپ بتن فینشر و نظایر آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: تکنیک های رانندگی، برقراری ارتباط موثر با دیگران، آگاهی از قوانین رانندگی، تعمیر ماشین آلات راهسازی، اطلاعات فنی ماشین آلات راهسازی، داشتن مهارت فنی برابر استاندارد.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی. - دریافت مدرک مهارتی از مراکز و مراجع ذیصلاح.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - تحویل گرفتن خودرو از مافوق و یا مسئولین ذیربط - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - راهبری و رانندگی ماشین آلات راهسازی ویژه - کنترل و انجام به موقع تعویض روغن موتور، تعویض لاستیک ها، انجام سوختگیری قبل از خالی شدن باک، اطلاع به موقع معایب فنی و پیگیری در رفع آنها - رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و تردد از مسیرهای مشخص شده - رعایت نکات ایمنی از طریق خودداری از انجام اعمالی نظیر خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، صحبت با تلفن همراه و نظایر آن و استفاده از داروهای خواب آور و سایر اعمال غیرایمن در هنگام کار و رانندگی - تهیه برگه معاینه فنی و سلامت ماشین مطابق مقررات جاری - آشنایی و بکارگیری لوازم و ابزار ایمنی در صورت لزوم - انجام معاینات دوره ای حداقل هر سه ماه یکبار و بازدید روزانه قبل از بهره برداری از ماشین آلات - نصب کیسول اطفاء حریق در کابین راننده یا در روی بدنه ماشین در ارتفاع مناسب - نظارت یا کمک در بار زدن و خالی کردن کامیون - اطمینان از درستی و ایمنی بارها - گزارش هر اتفاق خاص رخ داده در جاده به مسئول مربوطه در اداره راهداری و یا شرکت حمل و نقل مربوطه	

- آشنایی و اطاعت از قوانین راهنمایی و رانندگی و توجه به تذکرات و راهنمایی های مأمورین پلیس

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده ماشین آلات راهسازی سنگین ویژه

- بررسی کامیون، کنترل جعبه ابزار، زنجیر چرخ و سایر تجهیزات به اقتضای فصل و رفع هر گونه نقص و اشکال در صورت لزوم
- کنترل خودرو تحت اختیار از نظر آب، روغن، سوخت و سایر کنترلهای مورد لزوم
- آشنا بودن با کلیه قسمتهای خودرو اعم از قطعات موتوری، گیربکس، دیفرانسیل و ...
- انجام امور مربوط به خاک برداری، جابجائی اجسام سنگین و ... توسط وسیله نقلیه سنگین طبق دستور مافوق
- انجام امور مربوط به شن ریزی جاده های اصلی و فرعی شرکت با وسیله نقلیه سنگین مانند لودر و ... در ارتباط با شغل
- انجام امور مربوط به دیو کردن خاک و مواد اولیه جهت آماده سازی در واحد تولید در ارتباط با شغل
- رعایت کلیه مقررات و آئین نامه راهنمایی و رانندگی در طول انجام ماموریت
- رعایت ایمنی دیگران در انجام ماموریت های محوله
- تنظیم درخواست تعمیرات کلی و اساسی خودرو تحت اختیار و ارائه به مافوق
- انتقال خودرو به تعمیرگاه جهت انجام تعمیرات مورد نیاز با هماهنگی مافوق و مسئولین ذیربط
- نظافت و شستشوی قسمتهای داخلی خودرو تحت اختیار
- پارک نمودن خودرو تحت اختیار در محل های تعیین شده به منظور جلوگیری از ضرر و زیان احتمالی
- همکاری با سایر کارکنان واحد در انجام کلیه امور قسمت با نظر مافوق
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری از قبیل کمر بند ایمنی و ...
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در وسیله نقلیه تحت اختیار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: راننده ماشین آلات راهسازی سنگین
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه راهسازی سنگین از قبیل لودر، بیل مکانیکی، اسکرپر، گریدر، غلطک های استاتیکی و دینامیکی، بولدوزر و نظایر آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>تکنیک های رانندگی- برقراری ارتباط موثر با دیگران-داشتن مهارت فنی برابر استاندارد- آگاهی از قوانین رانندگی - تعمیر ماشین آلات راهسازی-داشتن اطلاعات فنی از ماشین آلات راهسازی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی</p> <p>دریافت مدرک مهارتی فنی از مراکز و مراجع ذیصلاح</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- تحویل گرفتن خودرو از مافوق و یا مسئولین ذیربط</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- راهبری و رانندگی ماشین آلات راهسازی</p> <p>- کنترل و انجام به موقع تعویض روغن موتور، تعویض لاستیکها ، انجام سوختگیری قبل از خالی شدن باک، اطلاع به موقع معایب فنی و پیگیری در رفع آنها</p> <p>- رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و تردد از مسیرهای مشخص شده</p> <p>- رعایت نکات ایمنی از طریق خودداری از انجام اعمالی نظیر خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، صحبت با تلفن همراه و نظایر آن و استفاده از داروهای خواب آور و سایر اعمال غیرایمن در هنگام کار و رانندگی</p> <p>- تهیه برگه معاینه فنی و سلامت ماشین مطابق مقررات جاری</p> <p>- آشنایی و بکارگیری لوازم و ابزار ایمنی در صورت لزوم</p> <p>- انجام معاینات دوره ای حداقل هر سه ماه یکبار و بازدید روزانه قبل از بهره برداری از ماشین آلات</p> <p>- نصب کپسول اطفاء حریق در کابین راننده یا در روی بدنه ماشین در ارتفاع مناسب</p> <p>- نظارت یا کمک در بار زدن و خالی کردن کامیون</p> <p>- اطمینان از درستی و ایمنی بارها</p>	

- گزارش هر اتفاق خاص رخ داده در جاده به مسئول مربوطه در اداره راهداری و یا شرکت حمل و نقل مربوطه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده ماشین آلات راهسازی سنگین

- آشنایی و اطاعت از قوانین راهنمایی و رانندگی و توجه به تذکرات و راهنمایی های مأمورین پلیس
- بررسی کامیون، کنترل جعبه ابزار، زنجیر چرخ و سایر تجهیزات به اقتضای فصل و رفع هر گونه نقص و اشکال در صورت لزوم
- کنترل خودرو تحت اختیار از نظر آب ، روغن ، سوخت و سایر کنترلهای مورد لزوم
- آشنا بودن با کلیه قسمتهای خودرو اعم از قطعات موتوری ، گیربکس ، دیفرانسیل و
- انجام امور مربوط به خاک برداری ، جابجائی اجسام سنگین و توسط وسیله نقلیه سنگین طبق دستور مافوق
- انجام امور مربوط به شن ریزی جاده های اصلی و فرعی شرکت با وسیله نقلیه سنگین مانند لودر و در ارتباط با شغل
- انجام امور مربوط به دپو کردن خاک و مواد اولیه جهت آماده سازی در واحد تولید در ارتباط با شغل
- رعایت کلیه مقررات و آئین نامه راهنمایی و رانندگی در طول انجام ماموریت
- رعایت ایمنی دیگران در انجام ماموریت های محوله
- تنظیم درخواست تعمیرات کلی و اساسی خودرو تحت اختیار و ارائه به مافوق
- اعزام خودرو به تعمیرگاه جهت انجام تعمیرات مورد نیاز با هماهنگی مافوق و مسئولین ذیربط
- نظافت و شستشوی قسمتهای مختلف خودرو تحت اختیار
- پارک نمودن خودرو تحت اختیار در محلهای تعیین شده به منظور جلوگیری از ضرر و زیان احتمالی
- همکاری با سایر کارکنان واحد در انجام کلیه امور قسمت با نظر مافوق
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری از قبیل کمر بند ایمنی و ...
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در وسیله نقلیه تحت اختیار
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: راننده ماشین آلات راهسازی نیمه سنگین
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی و سائط نقلیه راهسازی نیمه سنگین از قبیل کمپرسی، آبپاش، جرثقیل کامیونی، تراک میکسر، پمپ بتن فینشر و نظایر آنها وسایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
تکنیک های رانندگی ، برقراری ارتباط موثر با دیگران، آگاهی از قوانین رانندگی، تعمیر ماشین آلات راهسازی، اطلاعات فنی ماشین آلات راهسازی، داشتن مهارت فنی برابر استاندارد.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
<p>- داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی .</p> <p>- دریافت مدرک مهارتی از مراکز و مراجع ذیصلاح.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- تحویل گرفتن خودرو از مافوق و یا مسئولین ذیربط</p> <p>- راهبری و رانندگی ماشین آلات راهسازی نیمه سنگین</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- نظارت یا کمک در بار زدن و خالی کردن کامیون</p> <p>- اطمینان از درستی و ایمنی بارها</p> <p>- گزارش هر اتفاق خاص رخ داده در جاده به مسئول مربوطه در اداره راهداری و یا شرکت حمل و نقل مربوطه</p> <p>- بررسی وسیله نقلیه، کنترل جعبه ابزار، زنجیر چرخ و سایر تجهیزات به اقتضای فصل و رفع هر گونه نقص و اشکال در صورت لزوم</p> <p>- کنترل خودرو تحت اختیار از نظر آب ، روغن ، سوخت و سایر کنترلهای مورد لزوم</p> <p>- آشنا بودن با کلیه قسمتهای خودرو اعم از قطعات موتوری ، گیربکس ، دیفرانسیل و ...</p> <p>- بازدید و بازرسی کلیه قسمتهای خودرو تحت اختیار به منظور حصول اطمینان از سالم بودن آن</p> <p>- رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و تردد از مسیرهای مشخص شده</p> <p>- حفظ و حراست خودرو و لوازم و متعلقات آن</p> <p>- رعایت نکات ایمنی از طریق خودداری از انجام اعمالی نظیر خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، صحبت با تلفن همراه و نظایر آن و استفاده از داروهای خواب آور و سایر اعمال غیر ایمن هنگام کار و رانندگی</p>	

- تهیه برگه معاینه فنی و سلامت ماشین مطابق مقررات جاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده ماشین آلات راهسازی نیمه سنگین

- انجام معاینات دوره ای حداقل هر سه ماه یکبار و بازدید روزانه قبل از بهره برداری از ماشین آلات
- نصب کپسول اطفاء حریق در کابین راننده یا در روی بدنه ماشین در ارتفاع مناسب
- آشنایی و بکارگیری لوازم و ابزار ایمنی در صورت لزوم
- آشنا بودن به نحو استفاده از تجهیزات و دستگاههای فنی خودروهای نیمه سنگین در مواقع بارگیری ، حمل و نقل و ...
- رعایت کلیه مقررات و آئین نامه راهنمائی و رانندگی در طول انجام ماموریت
- رعایت ایمنی دیگران در انجام ماموریت های محوله
- تنظیم درخواست تعمیرات کلی و اساسی خودرو تحت اختیار و ارائه به مافوق
- اعزام خودرو به تعمیرگاه جهت انجام تعمیرات مورد نیاز با هماهنگی مافوق و مسئولین ذیربط
- نظافت و شستشوی قسمتهای مختلف خودرو تحت اختیار
- پارک نمودن خودرو تحت اختیار در محل های تعیین شده به منظور جلوگیری از ضرر و زیان احتمالی
- استفاده از خودرو تحت اختیار فقط به منظور انجام امور ماموریت های محوله مرتبط با شغل
- همکاری با سایر کارکنان واحد در انجام کلیه امور قسمت با نظر مافوق
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری از قبیل کمر بند ایمنی و...
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در وسیله نقلیه تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: راننده ماشین آلات راهسازی سبک
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه راهسازی سبک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: تکنیک های رانندگی ماشین آلات راهسازی سبک- آگاهی از قوانین رانندگی - تعمیر ماشین آلات راهسازی سبک-اطلاعات فنی ماشین آلات راهسازی سبک</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی دریافت مدرک مهارتی ملی از مراکز و مراجع ذیصلاح</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - راهبری و رانندگی ماشین آلات راهسازی سبک. - رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و تردد از مسیرهای مشخص شده . - رعایت نکات ایمنی از طریق خودداری از انجام اعمالی نظیر خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، صحبت با تلفن همراه و نظایر آن و استفاده از داروهای خواب آور و سایر اعمال غیرایمن در هنگام کار و رانندگی. - نصب کپسول اطفاء حریق در کابین راننده یا در روی بدنه ماشین در ارتفاع مناسب. - تهیه برگه معاینه فنی و سلامت ماشین مطابق مقررات جاری. - انجام معاینات دوره ای حداقل هر سه ماه یکبار و بازدید روزانه قبل از بهره برداری از ماشین آلات. - حفظ و حراست خودرو و لوازم و متعلقات آن از طریق سوختگیری و تعویض به موقع مواد و قطعات مصرفی و گزارش خرابیها. - آشنایی و بکارگیری لوازم و ابزار ایمنی در صورت لزوم. - رانندگی صحیح برای جلوگیری و آسیب نرساندن به اتومبیل و افراد - نظافت و تمیز نگه داشتن اتومبیل از لحاظ ظاهری و همچنین رعایت مسائل بهداشتی و ایمنی - آماده سازی فنی وسایل، تجهیزات موتوری و غیرموتوری و در نهایت اطمینان از سالم بودن آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده ماشین آلات راهسازی سبک

- کنترل کلیه قسمت های موتوری و وسایل جانبی آن قبل و بعد از حرکت و انجام تعمیرات لازم
- انجام کارهای جزئی خودرو مانند کنترل و تعویض روغن موتور و فیلتر روغن همراه با ثبت تاریخ تعویض فعلی و مجدد آنها و همچنین تعمیرات چرخ خودرو و همچنین نصب زنجیر چرخ
- کنترل فنی خودرو از لحاظ سالم بودن چراغ ها، دزدگیر و همچنین تجهیزات جانبی آن مثل لاستیک زاپاس، جک، آچار چرخ و ...
- استفاده و نگهداری صحیح از ابزارها، تجهیزات و موتور اتومبیل
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: اپراتور ویژه جرثقیل های ثابت ساختمانی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری با رانندگان وسائط نقلیه فوق سنگین، سنگین، نیمه سنگین و سبک، رعایت نکات ایمنی و اجرای مقررات و حفاظت از وسائط نقلیه و محمولات آنها و در صورت لزوم هدایت و رانندگی با آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی.</p> <p>- گذراندن آزمایش حرفه ای.</p> <p>- داشتن مهارت فنی برابر استاندارد شماره.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی</p> <p>- داشتن گواهینامه ویژه رانندگی ماشین آلات متحرک ساختمانی و جرثقیل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- نظارت بر کار رانندگان وسائط نقلیه سبک، سنگین، نیمه سنگین و فوق سنگین جهت استفاده صحیح از تجهیزات.</p> <p>- رسیدگی مرتب به وضع وسائط نقلیه تحت سرپرستی و حصول اطمینان از بی عیبی آنها و مفقودشدن وسایل یدکی.</p> <p>- بررسی معایب وسائط نقلیه و تجهیزات مربوطه که توسط رانندگان تحت سرپرستی گزارش می شود.</p> <p>- برطرف نمودن معایب جزئی و گزارش معایب عمده به سرپرست و تهیه و خرید لوازم یدکی مورد لزوم طبق دستورالعمل.</p> <p>- حصول اطمینان از استفاده از ضدیخ در زمستان در برف و یخبندان.</p> <p>- بازرسی وسائط نقلیه پس از پایان کار و قبل از شروع کار.</p> <p>- بررسی و رفع معایب جزئی وسیله نقلیه</p> <p>- تست تجهیزات و سیستمهای کنترلی در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: اپراتور ویژه جرثقیل های ثابت ساختمانی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: کمک راننده خودروهای سنگین
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در جابجایی بار و چیدمان مرتب بار در داخل کامیون یا تریلر، تنظیم باد چرخها، کنترل آب و روغن وسیله نقلیه سنگین و نیمه سنگین، کشیده چادر روی بار و جمع کردن آن بعد از تخلیه ، همکاری در ورود و خروج از زیر بار، کنترل باد چرخها در طول مسیر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با تکنیک های رانندگی- برقراری ارتباط موثر با دیگران- آگاهی از قوانین رانندگی- آشنایی با تعمیر خودرو- اطلاعات فنی خودرو</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن گواهینامه پایه دوم رانندگی همگانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در جابجایی بار و چیدمان مرتب بار در داخل کامیون یا تریلر - تنظیم باد چرخها، کنترل آب و روغن وسیله نقلیه - کشیدن چادر روی بار و جمع کردن آن بعد از تخلیه - همکاری در ورود و خروج کامیون و راهنمایی راننده خودرو - کنترل باد چرخها در طول مسیر - اطلاع از نوع بار، نحوه بارگیری و مهاربندی آن - همکاری با راننده برای حمل بار در مسیرهای طولانی - کنترل تمام اتصالات و مهارها به صورت پیوسته و مرحله ای - همکاری و کنترل بار و اطمینان از ایمنی آن پس از طی ۸۰ کیلومتر از مسیر - همکاری در جاده های لغزنده و حساس و تجهیز خودرو برای هر شرایط آب و هوایی - همکاری در تعویض چرخ های پنچر شده و انجام تعمیرات جزئی در صورت نیاز - آماده به کار نمودن خودرو از طریق تأمین سوخت، تعویض به موقع روغن و سایر مواد مصرفی - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک راننده خودروهای سنگین

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱-عنوان شغل: راننده تانکر</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط نقلیه برای جابجایی انواع گازها، مایعات (نفت، گازوئیل، بنزین، آب و ...) و مواد شیمیایی و حتی فله خشک بارهای (دانه، شن و ماسه و ...) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: تکنیک های رانندگی- برقراری ارتباط موثر با دیگران- آگاهی از قوانین رانندگی- تعمیر خودرو- اطلاعات فنی خودرو</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هدایت و رانندگی وسائط نقلیه دارای تانکر حمل بار - اطلاع از نوع بار، نحوه بارگیری و مهاربندی تانکر - استفاده کمک راننده برای حمل باردر مسیرهای طولانی. - بررسی تمام اتصالات و مهار تانکر به صورت پیوسته و مرحله ای - کنترل بار و اطمینان از ایمنی آن پس از طی ۸۰ کیلومتر از مسیر - هدایت و رانندگی در جاده های لغزنده و حساس و تجهیز خودرو برای هر شرایط آب و هوایی - شناسایی و انتخاب امن ترین و نزدیکترین راههای بین مبدأ و مقصد برای رساندن به موقع و سلامت بار - انجام تعمیرات جزئی در صورت نیاز - بررسی و گزارش نیاز به تعمیرات اساسی به سرپرست مربوطه - حصول اطمینان از صحت و سلامت خودرو - آماده به کار نمودن خودرو از طریق تأمین سوخت، تعویض به موقع روغن و سایر مواد مصرفی - انجام تعمیرات جزئی تانکر تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده تانکر

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: راننده دامپر/تراکتور/لیفتراک
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه جابجایی مواد در انبارها، مکان های ذخیره سازی، کارخانه ها، سایت های ساخت و ساز و دیگر سایت های کاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنای: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جابگزین: ۴ سال	۳-۱- تحصیلات مبنای: سیکل ۳-۲- تجربه مبنای: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جابگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: تکنیک های رانندگی- برقراری ارتباط موثر با دیگران- آگاهی از قوانین رانندگی- تعمیر لیفتراک- اطلاعات فنی لیفتراک	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: کسب گواهینامه ویژه رانندگی با لیفتراک	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده نمودن و کنترل آب، روغن، سوخت خودرو تحت اختیار - رسیدگی مستمر و مداوم به سرویس های مورد لزوم خودرو تحت اختیار - انجام اقدامات لازم در خصوص تعویض لاستیک و تعمیرات موتوری و غیره - رفع معایب جزئی و تعویض روغن، لاستیک در مواقع ضروری - تشخیص معایب فنی تراکتور و اعزام آن به تعمیر گاه به منظور تعمیر با هماهنگی و تأییدمسئول مربوطه - انجام عملیات خاک برداری و جابجایی مواد و محصول به منظور آماده کردن بستر برای انجام امور جاری - انجام عملیات مربوط به جابجائی خاک و مواداولیه وانتقال مواد به مکانهای مخصوص - ریختن خاک و سنگ و مواداولیه در دستگاه خردایش - انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل - انجام عملیات مربوط به شن ریزی در محوطه های تعیین شده توسط تراکتور - انجام عملیات مربوط به دپو کردن خاک و مواد معدنی به منظور آماده نمودن جهت برنامه ریزی تولید - همکاری در خاک برداری و هموار نمودن محیط های کاری - کنترل و هدایت دامپرهای مکانیزه در مواقع لزوم با رعایت حجم و وزن بار در ظرفیت های تعیین شده - استفاده از دامپر در دریافت و انتقال بتن در پروژه های ساختمانی - کنترل سیستمهای جک های هیدرولیکی اعم از بیلدار و بالابر دامپر بعد از انجام کار روزانه - نگهداری و نظافت اتاقک دامپر	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده دامپر/تراکتور/لیفتراک

- شستشو و نظافت جام دامپر پس از پایان کار روزانه
- راهبری و هدایت لیفتراک.
- پرکردن چک لیست سلامت کارکرد همه قسمت های لیفتراک.
- مراقبت در تمیز نگه داشتن لیفتراک و سرویس به موقع آن.
- استفاده از وسایل حفاظت فردی متناسب با نوع کار.
- رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی و تردد از مسیرهای مشخص شده.
- خودداری از رانندگی با دست ها و کفش های خیس، روغنی و یا آغشته به مواد لغزنده.
- رعایت نکات ایمنی از طریق خودداری از انجام اعمالی نظیر خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات، صحبت با تلفن همراه و استفاده از داروهای خواب آور و هرگونه شوخی و اعمال غیرایمن در هنگام رانندگی.
- آشنایی با نوع، حجم، وزن، مرکز ثقل و روش حمل بار و اطمینان حاصل کردن از ایمن بودن مسیرهای تردد.
- بازدید کلیه قسمت های لیفتراک و ملحقات آن قبل از شروع هر شیفت کاری.
- حفظ و حراست لیفتراک از طریق سوختگیری، تعویض مواد و قطعات مصرفی و گزارش خرابیها.
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست آب و روغن و سوخت لیفتراک قبل از شروع بکار
- انجام تعمیرات جزئی لیفتراک تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: راننده بالابر
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و رانندگی وسائط بالابرنده جهت حمل نفر یا بار یا برای کار در ارتفاع جهت انتقال بار و نفرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدایی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: تکنیک های رانندگی- آگاهی از قوانین مربوط به استفاده از وسائل بالابرنده -توانائی تعمیر بالابر	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی - طی دوره های کار با بالابر.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کار با انواع بالابرها از قبیل کار با سیستمهای مکانیکی و سازه بالابر، کار با سیستمهای هیدرولیکی برقی، بکارگیری انواع بالابرها. - انجام کار در ارتفاع. - رعایت مسائل ایمنی. - رفع مشکلات ناشی از روبروشدن با خطوط باریک، کابلهای برق که در ارتفاع قرار دارند و حتی ترافیک و عابرپیاده. - امتناع از بلند کردن بار بیش از ظرفیت مجاز مگر هنگام آزمایش دستگاه. - بازدید، نگهداری و تعمیر بالابر در همه حال (چه در موقع کار و چه در توقف). - پیگیری، بازدید و بازرسی از بالابر به صورت همه روزه و حداقل هفته ای یک بار بوسیله متخصص مربوطه که مسئولیت کلی و فنی آن را برعهده دارد. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی بالابر تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده بالابر

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار ریگر / طناب بند	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: استاد کار طناب بند تحت نظارت کلی کارمند و چند کارگر طناب بند را سرپرستی مینماید. کارهای مشکل مربوط به طناب بندی و برپا کردن داربست را در محوطه های صنعتی در سطح کارگر تراز یک که مستلزم مهارت کامل است انجام میدهد. دستور لازم کار را به کارگران تحت سرپرستی داده و اطمینان حاصل مینماید که وظایف محوله را بدون خطر و با رعایت مقررات ایمنی انجام میدهند- نظارت به کارهایی نظیر قلاب بستن، آویزان کردن، بلند کردن، کار گذاردن ، پائین آوردن، جابجا کردن و باز کردن و تخلیه ماشین آلات سنگین و گرانقیمت را در تاسیسات صنعتی بعهده دارد. در صورت لزوم امور دیگری را بکار او مرتبط باشد انجام میدهد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی با اصول سرپرستی و توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی طناب بندها - توانائی تقسیم کار بین کارگران تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - سرپرستی چند کارگر طناب بند- شرکت در انجام کارها، تعیین نوع طناب و وسائل طناب بندی و چوب داربست برای کارهای مختلف از قبیل قلاب بندی، بالا کشیدن، جابجا کردن ، حرکت دادن، بار کردن و تخلیه وسائل سنگین پالایشگاهی مانند ماشین آلات برجها و دودکشها و مخازن. - بازدید از محل کار، برآورد سنگینی وسائل، تهیه لوازم و وسائل مورد لزوم برای انجام کار - تعیین وظیفه افراد، ایجاد همکاری بین نفرات، بررسی خطرات احتمالی کار و جلوگیری از بروز حوادث با استفاده از وسائل ایمنی. - طناب بندی و محکم کردن محمولات بسیار سنگین بر روی وسائط نقلیه، شرکت در نصب دکل های بسیار بلند، دودکشها- کار در ارتفاعات زیاد. - سرپرستی رانندگان وسائط متحرک ساختمانی سنگین، کارگران رنگرز و کارگران ساختمانی در شرایط خاص. - نظارت بر دارها مربوط به برپا کردن و پیاده نمودن برجهای آنتن های مخابراتی تعویض قطعات معیوب و نصب و تعمیر کابلهای آنتن ها(بر حسب مورد) - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی - انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب - تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p>	

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار ریگر / طناب بند

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: ریگر / طناب بند
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بستن و باز کردن محموله ها با استفاده از سیم بکسل و زنجیر جهت جابجائی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای: پایان ابتدایی</p> <p>۳-۴- تجربه جابجایی: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنای: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جابجایی تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
تکنیک های رانندگی- برقراری ارتباط موثر با دیگران- آگاهی از قوانین رانندگی- تعمیر خودرو- اطلاعات فنی خودرو	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مخصوص و گرفتن گواهینامه مربوطه</p> <p>- دارا بودن کارت معتبر ریگری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بستن بار به طریق صحیح، استفاده از سیم بکسل و زنجیر و محکم کردن و ثابت نمودن بار به حالت تعادل. - باز کردن وسایل بارگیری شده با رعایت نکات ایمنی. - محاسبه وزن بار جهت پیشگیری از بروز حوادث. - آگاهی از ظرفیت مجاز جرثقیل در زوایا و موقعیت های مختلف و رعایت سقف مجاز. - آشنایی با خطرات بستن و باز کردن بار و روشهای پیشگیری از حادثه و رعایت آنها. - کار با وسایل ارتباطی نظیر رادیو و بی سیم. - آشنائی با علائم استاندارد دستی بار و انجام کار مطابق با استاندارد مربوطه. - بازرسی کامل تمام تجهیزات و وسایل مورد نیاز قبل از شروع کار - بررسی تمام وسایل تحویلی از انبار را قبل و بعد از کار به منظور حصول اطمینان از سالم بودن آن - آشنایی با خطرات بستن و باز کردن بار و روش های پیشگیری از حوادث احتمالی - متوقف کردن عملیات جابجایی بار در صورتی که سرعت باد بیش از ۲۵-۳۰ مایل بر ساعت باشد - متوقف کردن عملیات بار برداری در صورتی که میدان دید به دلیل شرایط بد جوی مانند مه شدید، برف، تاریکی هوا، گرد و غبار تا حصول شرایط ایمن - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ریگر/طناب بند

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: ماشین شوی وسائط نقلیه سبک
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تمامی مراحل شستشوی وسائط نقلیه و ماشین آلات به صورت دستی یا با استفاده از تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: مهارت کار در گروه نظم و انضباط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره خدمات ماشین شوئی ویژه کارواشها	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیش شستشو با نازل پاشش آب پر فشار - استفاده از نازل پاشش شامپو و فوم - استفاده از مواد شوینده استاندارد و تخصصی به منظور بالا بردن طول عمر و کارایی دستگاه - انجام مراحل برس زنی - اقدام جهت انجام مرحله آب کشی و پاشش واکس - انجام عملیات خشک کن به کمک دمیدن باد گرم توسط فن - کار با ماشین آلات اتوماتیک و نیمه اتوماتیک شستشوی خودرو و ماشین آلات و تجهیزات. - حصول اطمینان از تمیز شدن ماشین آلات و در صورت ضرورت اقدام مجدد. - رعایت اصول ایمنی از طریق حفظ سلامت ماشین آلات مورد شستشو و عدم آسیب به عملکرد دستگاه. - رعایت نحوه استفاده و نوع مواد مصرفی جهت عملکرد بهتر و کیفیت کار. - تحویل وسیله مورد شستشو با کنترل اسناد مربوطه و برگه شرح نیاز. - تمیز کاری محوطه مطابق با استانداردها و جانمایی وسایل مصرفی در محل خود. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ماشین شوی وسائط نقلیه سبک

- نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: ماشین شوی وسائط نقلیه سنگین
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تمامی مراحل شستشوی وسائط نقلیه و ماشین آلات سنگین به صورت دستی یا با استفاده از تجهیزات نازل پاشش آب پرفشار، نازل شامپو، خشک کردناتاق و شیشه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: مهارت کار در گروه نظم و انضباط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره خدمات ماشین شوئی ویژه کارواشها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شستشوی دستی وسائط نقلیه و ماشین آلات با مواد شوینده - کار با ماشین آلات اتوماتیک و نیمه اتوماتیک شستشوی خودرو و ماشین آلات و تجهیزات سنگین - حصول اطمینان از تمیز شدن ماشین آلات و در صورت ضرورت اقدام مجدد - رعایت اصول ایمنی از طریق حفظ سلامت ماشین آلات مورد شستشو و عدم آسیب به عملکرد دستگاه - رعایت نحوه استفاده و نوع مواد مصرفی جهت عملکرد بهتر و کیفیت کار - تحویل وسیله مورد شستشو با کنترل اسناد مربوطه و برگه شرح نیاز - تمیز کاری محوطه مطابق با استانداردها و جانمایی وسایل مصرفی در محل خود - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و فرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p>	

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ماشین شوی وسائط نقلیه سنگین

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد برآورد مصارف صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات و هماهنگی در اجرای فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین با رعایت مقررات و دستورالعملهای مربوطه، نظارت و پیگیری تنظیم قراردادهای مشترکین و حصول اطمینان از اجرای پیمانهای مذکور مطابق با مفاد پیمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با میزان مصرف و تولید روزانه - آشنایی با حجم گاز مصرفی صنایع مختلف - آشنایی با قوانین و مقررات انعقاد قرارداد و شرایط پیمانها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنائی با مقررات ، روشها و آئین نامه های مربوطه و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و روشها . - هماهنگی، نظارت و کنترل کامل بر تنظیم کلیه قراردادهای مشترکین عمده روی خطوط شهری و صنعتی . - انجام هماهنگی های لازم بمنظور اجرای پیمانهای منعقد و حصول اطمینان از رعایت مفاد پیمان . - انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین شرکت با مقررات، سیستم های کلی و روشهای واسطه از امور مشترکین ستاد بمنظور انجام کارها و وحدت عمل در خدماتی که به متقاضیان، مشترکین و بطور کلی خدمات بعد از فروش به مصرف کنندگان ارائه میگردد . - تنظیم فرم ابلاغیه مشترکین عمده شامل اطلاعات مربوط به برآورد حداکثر مصرف ساعتی ، حق اشتراک، گازها، آبونمان و پیش بینی تاریخ شروع بهره برداری . - هماهنگی در خصوص تنظیم و تکمیل فرم خلاصه مشخصات خدمات پیمان فروش گاز طبیعی و ارسال به گازرسانی بصنایع و مجتمعهای مسکونی بهمراه سایر مدارک مورد لزوم بعد از اخذ امضاءهای مجاز</p>	

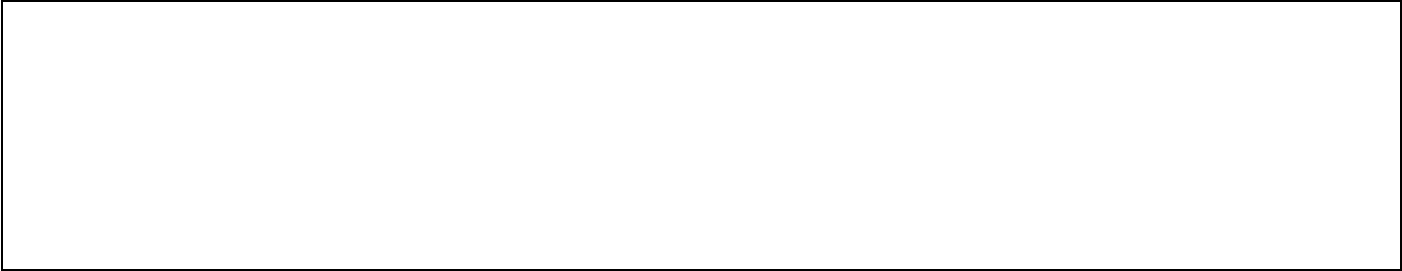
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد برآورد مصارف صنعتی

- بازدید از نواحی گازرسانی و ارزیابی کار مسئولین فروش و خدمات مشترکین با توجه به راندمان کار و بازده کار آنان .
- همکاری در تنظیم برنامه های آموزشی و پیگیری جهت برگزاری کلاسهای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح دانش فنی کارکنان
- تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به امور مشترکین نواحی جهت هماهنگ نمودن کارهای انجام شده و درحال انجام و مطابقت آنها با روشها و مقررات مالی شرکت
- انجام هماهنگی و تماس دائم با رؤسای نواحی گازرسانی و ستاد امور مشترکین در تهران و پاسخگوئی به نامه ها و مکاتبات مربوطه
- نظارت تخصصی بر کار و فعالیت واحدهای فروش خدمات مشترکین و حصول اطمینان از مصرف و استفاده کلیه فرمای تیپ و واصل شده از امور مشترکین ستاد
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اثربخشی روشها و سیستمهای موجود مشترکین ، ارزیابی آنها و عنداللزوم تدوین و تنظیم پیش نویس روشها و یا سیستمهای جدید و کارآمد برای ارائه به ستاد جهت تصویب و جایگزین کردن
- بررسی و مطالعه در سیستمهای مکانیزه مشترکین و ارائه نیازها به خدمات کامپیوتری برای اعمال و اصلاح سیستمهای موجود.
- تهیه ارقام و اطلاعات مربوط به میزان فروش گاز طبیعی و نوع و تعداد مصرف کنندگان گاز طبیعی در رابطه با فروش عمده
- بررسی و مطالعه درباره نحوه سیستم های توزیع گاز طبیعی در کشور و ارائه پیشنهادات مفید به منظور پیشبرد و توسعه عملیات فروش .
- هماهنگی در مورد تهیه استعلام درخصوص امکانات ظرفیت شبکه های گازرسانی از واحد مهندسی .
- بررسی و کنترل نقشه های خط سیر به منظور به روز نگه داری آنها و پیگیری و دریافت نقشه های اصلاح شده از امور مهندسی و اجرای طرحهای منطقه و تحویل به واحدهای ذیربط .
- انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی با گازرسانی به صنایع در رابطه با انعقاد قراردادها و نصب ایستگاه های مصرف کنندگان عمده
- انجام برنامه ریزی های لازم و مطالعه طرحها و برنامه های گازرسانی استان به منظور اطلاع از شرایط و موقعیت برنامه ریزی و پیشرفت طرحها و پروژه ها و شرایط عملیاتی بهره برداری و مشخصات خطوط شبکه ها به منظور پاسخگوئی به متقاضیان
- برنامه ریزی در توسعه به منظور زیر پوشش قرار دادن بخشهای عمده با توجه به بررسی های اقتصادی و فنی .
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسنین ارشد برآورد مصارف صنعتی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین برآورد مصارف صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور هماهنگی در اجرای فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین با رعایت مقررات و دستورالعملهای مربوطه، نظارت و پیگیری تنظیم قراردادهای مشترکین و حصول اطمینان از اجرای پیمانهای مذکور مطابق با مفاد پیمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با میزان مصرف و تولید روزانه و ظرفیت شبکه های گازرسانی - آشنایی با حجم گاز مصرفی صنایع مختلف - آشنایی با قوانین و مقررات انعقاد قرارداد و شرایط پیمانها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنائی با مقررات، روشها و آئین نامه های مربوطه و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و روشها - هماهنگی، نظارت و کنترل کامل بر تنظیم کلیه قراردادهای مشترکین عمده روی خطوط شهری و صنعتی - انجام هماهنگی های لازم بمنظور اجرای پیمانهای منعقد شده و حصول اطمینان از رعایت مفاد پیمان - انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی فعالیتهای فروش و خدمات مشترکین شرکت با مقررات، سیستم های کلی و روشهای واسله از امور مشترکین ستاد بمنظور انجام کارها و وحدت عمل در خدماتی که به متقاضیان، مشترکین و بطور کلی خدمات بعد از فروش به مصرف کنندگان ارائه میگردد - تنظیم فرم ابلاغیه مشترکین عمده شامل اطلاعات مربوط به برآورد حداکثر مصرف ساعتی، حق اشتراک، گازها، آبونمان و پیش بینی تاریخ شروع بهره برداری - هماهنگی در خصوص تنظیم و تکمیل فرم خلاصه مشخصات خدمات پیمان فروش گاز طبیعی و ار سال به گازرسانی صنایع و مجتمع های مسکونی بهمراه سایر مدارک مورد لزوم بعد از اخذ امضاءهای مجاز - بازدید از نواحی گازرسانی و ارزیابی کار مسئولین فروش و خدمات مشترکین با توجه به راندمان کار و بازده کار آنان</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین برآورد مصارف صنعتی

- همکاری در تنظیم برنامه های آموزشی و پیگیری جهت برگزاری کلاسهای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح دانش فنی کارکنان
- تهیه و تنظیم گزارشات مربوط به امور مشترکین نواحی جهت هماهنگ نمودن کارهای انجام شده و در حال انجام و مطابقت آنها با روشها و مقررات مالی شرکت - انجام هماهنگی و تماس دائم با رؤسای نواحی گازرسانی و ستاد امور مشترکین در تهران و پاسخگوئی به نامه ها و مکاتبات مربوطه
- نظارت تخصصی بر کار و فعالیت واحدهای فروش خدمات مشترکین و حصول اطمینان از مصرف و استفاده کلیه فرمای تیپ و واصل شده از امور مشترکین ستاد
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اثربخشی روشها و سیستمهای موجود مشترکین ، ارزیابی آنها و عنداللزوم تدوین و تنظیم پیش نویس روشها و یا سیستمهای جدید و کارآمد برای ارائه به ستاد جهت تصویب و جایگزین کردن
- بررسی و مطالعه در سیستمهای مکانیزه مشترکین و ارائه نیازها به خدمات کامپیوتری برای اعمال و اصلاح سیستمهای موجود
- تهیه ارقام و اطلاعات مربوط به میزان فروش گاز طبیعی و نوع و تعداد مصرف کنندگان گاز طبیعی در رابطه با فروش عمده
- بررسی و مطالعه درباره نحوه سیستم های توزیع گاز طبیعی در کشور و ارائه پیشنهادات مفید به منظور پیشبرد و توسعه عملیات فروش
- هماهنگی در مورد تهیه استعلام در خصوص امکانات ظرفیت شبکه های گازرسانی از واحد مهندسی
- بررسی و کنترل نقشه های خط سیر به منظور به روز نگهداری آنها و پیگیری و دریافت نقشه های اصلاح شده از امور مهندسی و اجرای طرحهای منطقه و تحویل به واحدهای ذیربط
- انجام اقدامات لازم بمنظور هماهنگی با گازرسانی به صنایع در رابطه با انعقاد قراردادها و نصب ایستگاه های مصرف کنندگان عمده
- انجام برنامه ریزی های لازم و مطالعه طرحها و برنامه های گازرسانی استان به منظور اطلاع از شرایط و موقعیت برنامه ریزی و پیشرفت طرحها و پروژه ها و شرایط عملیاتی بهره برداری و مشخصات خطوط شبکه ها به منظور پاسخگوئی به متقاضیان
- برنامه ریزی در توسعه به منظور زیر پوشش قرار دادن بخشهای عمده با توجه به بررسی های اقتصادی و فنی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

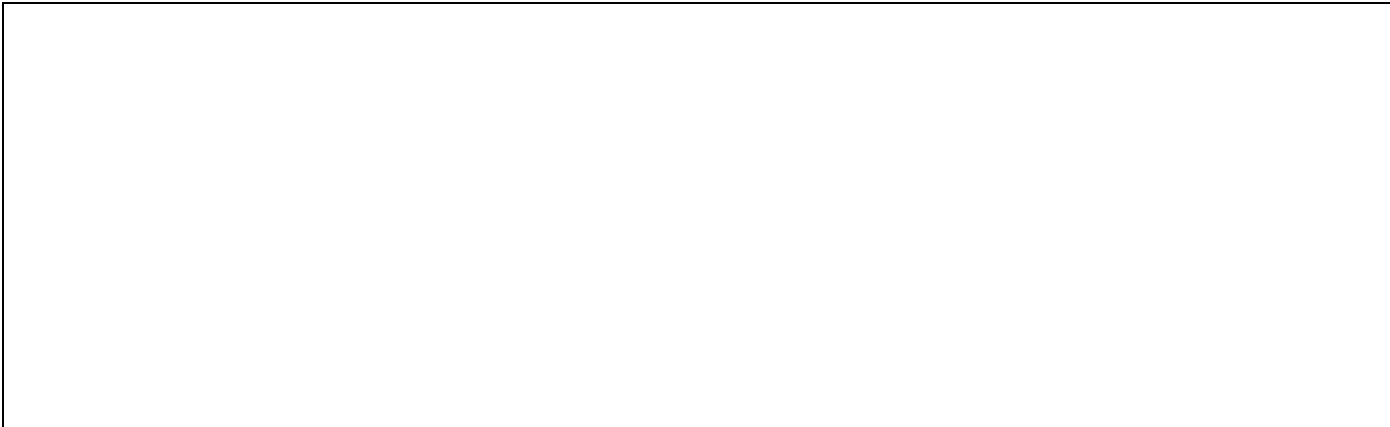
<p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>	
۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کارگاه	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی، سرپرستی و نظارت بر فعالیتهای تعمیراتی مکانیک کلیه تجهیزات واحد های شرکت شامل دستگاهها و ماشین آلات ، دستگاههای آب، برق و بخار، سرویسهای تعمیراتی و سایر واحد های وابسته که به کارگاه مرکزی ارجاع می شود و نظارت بر راهبری و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات کارگاه مرکزی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم
۳-۲- تجربه مبنا : ۶ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : ۹ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت کالاها و تجهیزات صنعت نفت</p> <p>- آشنایی با کتاب طبقه بندی کالا</p> <p>- آگاهی از نحوه دسته بندی و چیدمان انواع مختلف کالاها در کارگاه مرکزی</p> <p>آشنایی با کمیت و کیفیت و اصول صحیح نگهداری آنها در انبار کارگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن</p> <p>- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان</p>	

<p>- برنامه ریزی هماهنگی، سرپرستی و نظارت بر کلیه فعالیتهای تعمیراتی دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی در بخشهای مختلف و تاسیسات وابسته به آن و حصول اطمینان از رعایت استانداردهای بین المللی، ملی و دستورالعمل های داخلی شرکت</p> <p>- نظارت بر فعالیت های تعمیراتی، کالیبراسیون و بازسازی کارگاه شیر آلات از طریق مسئول کارگاه شیر آلات.</p> <p>- نظارت بر فعالیت های تعمیراتی، بالانس و بازسازی تجهیزات دوار ارسال شده به کارگاه همچنین تعمیرات دستگاه ها و تجهیزات کارگاه مرکزی از طریق مسئول کارگاه پمپ و تجهیزات دوار</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کارگاه</p>
<p>- نظارت بر فعالیت های تعمیراتی، بازسازی، ساخت، جوشکاری، مونتاژ، ورقکاری ارجاع شده به کارگاه از طریق مسئول کارگاه عمومی</p> <p>- نظارت بر فعالیت های خود کفایی، نقشه کشی صنعتی و دفتر فنی از طریق مسئولین مربوطه و پیمانکاران در کارگاه مرکزی</p> <p>- نظارت بر فعالیت، تحویل و تحول و نگهداری ابزار آلات در انبار ابزار آلات کارگاه مرکزی از طریق مسئولین مربوطه و پیمانکاران</p> <p>- برقراری هماهنگی و برنامه ریزی زمانبندی و تعیین اولویتهای انجام کارها با توجه به ضرورتهای عملیاتی و نظارت بر حسن انجام کارها و حصول اطمینان از رعایت برنامه های زمانبندی شده</p> <p>- آشنایی به کلیه ضوابط مقررات ایمنی و استانداردهای فنی بین المللی و مورد قبول شرکت ملی گاز ایران در زمینه تعمیرات و نگهداری دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی و حصول اطمینان از اجرای آنها بوسیله کارکنان تحت سرپرستی حین انجام کارها</p> <p>- بررسی روشهای مهندسی و محاسباتی ارائه شده از سوی مسئولین و کارکنان تحت سرپرستی در جهت کاهش صدمات و ضایعات و یا علل اساسی بروز اشکال و نحوه مقابله با آنها</p> <p>- نظارت بر طراحی و ساخت و کاربرد ابزار مخصوص که معمولا در حین کارها لازم میشود با طرح ریزی مهندسی جهت حذف موانع و ایجاد تسهیلات در اجرای کارها</p> <p>- هماهنگی و همکاری با واحد برنامه ریزی تعمیرات در جهت برنامه ریزی زمانبندی تعمیرات اساسی و دوره ای دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی و شیرآلاتی که به کارگاه مرکزی ارجاع داده می شود</p> <p>- بررسی و تأیید استفاده از مصالح و قطعات مشابه که نوع اصلی آنها در انبار موجود نبوده بنا به پیشنهاد مسئولین تحت سرپرستی و با هماهنگی مسئولین ذیربط در بازرسی فنی، خدمات فنی و مهندسی و تدارکات کالا در جهت حفظ استمرار تولید و صرفه و صلاح شرکت</p> <p>- بررسی نیازهای آموزشی پرسنل تحت سرپرستی، انتقال نیازمندی های به واحد آموزش و پیگیری تا رفع آنها</p> <p>- ارزیابی مستمر پرسنل تحت سرپرستی و بررسی نقاط قوت و نقاط قابل بهبود ایشان و انتقال این موارد در جهت ارتقاء نیروی انسانی</p> <p>- بررسی و ارائه برنامه های رفت و آمد کارکنان در زمانهای اضطراری و تعمیرات اساسی و احتمالا در مواقعی که کارکنان ناچار به انجام کار با برنامه اقماری می باشند.</p> <p>- بررسی و برآورد بودجه جاری و سرمایه ای کارگاه مرکزی ضمن هماهنگی و همکاری با مسئولین مربوطه و ارائه به رئیس نظارت بر تعمیرات جهت تأیید و ارسال به واحد بودجه جهت تصویب.</p> <p>- ایجاد هماهنگی با واحد آموزش جهت اعزام کارکنان کارگاه مرکزی بمنظور شرکت در دوره های پیش بینی شده.</p> <p>- بررسی و هماهنگی در اعزام کارکنان کارگاه مرکزی به ماموریت های اداری در تهران و سایر پالایشگاههای شرکت ملی گاز.</p>

- بررسی و پیگیری جهت تامین لوازم، ابزار و البسه ایمنی مورد نیاز کارکنان کارگاه مرکزی.
- هماهنگی با واحد ایمنی جهت تشکیل کلاسهای آموزشی ایمنی به کارکنان جهت رعایت کلیه اصول و ضوابط ایمنی حین کار.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کارگاه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
- در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد کارگاه	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی و نظارت بر فعالیتهای تعمیراتی مکانیک کلیه تجهیزات واحد های مستقر در شرکت، نظارت بر راهبری و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات کارگاه مرکزی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :	۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال
- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها:	
- آشنایی با مقررات ایمنی و استانداردهای فنی بین المللی در زمینه تعمیرات و نگهداری دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی ۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - سرپرستی و نظارت بر کلیه فعالیتهای تعمیراتی دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی در بخشهای مختلف و تاسیسات وابسته و اطمینان از رعایت استانداردهای بین المللی، ملی و دستورالعمل های داخلی شرکت. - نظارت بر کالیبراسیون و بازسازی کارگاه شیر آلات از طریق مسئول کارگاه شیر آلات. - کنترل و نظارت بر فعالیت های تعمیراتی، بالانس و بازسازی تجهیزات دوار ار سال شده به کارگاه همچنین تعمیرات دستگاه ها و تجهیزات کارگاه مرکزی از طریق مسئول کارگاه پمپ و تجهیزات دوار. - نظارت بر تعمیرات، بازسازی، ساخت، جوشکاری، مونتاژ، ورقکاری ارجاع شده به کارگاه - نظارت بر تحویل و تحول و نگهداری ابزار آلات در انبار ابزار آلات کارگاه مرکزی - نظارت بر رعایت برنامه زمانبندی و تعیین اولویتهای انجام کارها با توجه به ضروریتهای عملیاتی توسط پرسنل کارگاه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کارگاه

- بررسی روشهای مهندسی و محاسباتی ارائه شده از سوی مسئولین و کارکنان تحت سرپرستی در جهت کاهش صدمات و ضایعات و یا علل اساسی بروز اشکال و نحوه مقابله با آنها
- نظارت بر طراحی و ساخت و کاربرد ابزار مخصوص با طرح ریزی مهندسی جهت حذف موانع و ایجاد تسهیلات در اجرای کارها
- همکاری با واحد برنامه ریزی تعمیرات در جهت زمانبندی تعمیرات اساسی و دوره ای دستگاهها و ماشین آلات مکانیکی و شیر آلات ارسالی به کارگاه مرکزی
- استفاده از مصالح و قطعات مشابه اصلی، بعلت عدم موجودی انبار و پس از تأیید مسئولین فنی ذیربط
- تعیین نیازهای آموزشی پرسنل تحت سرپرستی جهت اعلام به واحد آموزش
- اعلام برنامه های رفت و آمد کارکنان در زمانهای اضطراری و تعمیرات اساسی و برنامه اقماری
- همکاری با مافوق در برآورد بودجه جاری و سرمایه ای کارگاه مرکزی جهت تصویب.
- هماهنگی با واحد آموزش جهت شرکت کارکنان در دوره های پیش بینی شده
- هماهنگی در اعزام کارکنان کارگاه مرکزی به ماموریت های خارج از شرکت
- درخواست لوازم، ابزار و البسه ایمنی مورد نیاز کارکنان کارگاه مرکزی
- هماهنگی با واحد ایمنی جهت تشکیل کلاسهای آموزشی ایمنی به کارکنان جهت رعایت کلیه اصول و ضوابط ایمنی حین کار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد خدمات فنی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سازماندهی و برنامه ریزی، تهیه و تدوین روشها، دستورالعملها و استانداردهای تعمیرات، بازسازی و نوسازی ماشین آلات، تاسیسات و ساختمان نظارت بر بهره برداری و نگهداری سیستمهای مختلف تاسیساتی و آبرسانی و تهیه مطبوع و ... مطابق با دستورالعملهای صادره و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی تدوین برنامه زمان بندی فعالیت های نگهداری، تعمیرات و ...، توانایی طراحی، ترسیم و خواندن نقشه های فنی و تاسیساتی و توانایی پیاده کردن آنها، آشنائی کامل با استانداردهای نقشه کشی، آشنایی با وسائل، دستگاهها و تجهیزات و ابزار آلات فنی و تاسیسات، آشنایی کامل با سیستم های رایانه و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - کنترل و نظارت بر تعمیر تهویه و حرارت مرکزی، تعمیر و نگهداری سایر تاسیسات و اینیه شرکت - کنترل و نظارت بر بهره برداری از دستگاههای تاسیساتی و تعمیرات دستگاههای تهویه و فن کوئل و هوارسان</p>	

- نظارت بر بهره‌برداری و نگهداری سیستم‌های مختلف تاسیساتی و آبرسانی و تهویه مطبوع
- کنترل و نظارت بر تعمیر پمپ و دستگاهها و تعویض لوله دیگهای بخار
- کنترل و نظارت بر انجام امور عایق‌بندی لوله و لوله کشی
- کنترل و نظارت بر نصب موتورهای آب و برق و مخازن و محاسبه ظرفیت و بازده آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد خدمات فنی

- کنترل و نظارت بر امور مربوط به گازرسانی به شبکه و خروج آن برحسب نیاز
- سرپرستی و انجام تعمیرات فصلی
- کنترل و نظارت بر نگهداری وسایل تاسیساتی تهویه و تبرید
- انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب ، برق ، تلفن ، گاز ، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع ، فن کوئل و هوارسان
- نظارت بر کارگاه‌های تعمیراتی یا نوسازی تاسیساتی
- کنترل و نظارت بر تعمیر شبکه‌های برق فشار قوی و ضعیف ، ترانسفورماتورها و اگزوز فن ها
- نظارت بر اجرای کلیه عملیات تعمیرات روزمره و اساسی واحدهای عملیاتی و جانبی مجتمع
- نظارت بر اجرای بازرسی های لازم مکانیکی و برقی مطابق با استانداردها
- رسیدگی به مسائل و مشکلات پرسنل واحد تحت نظارت مطابق اختیارات تفویض شده
- تنظیم کلیه مکاتبات درون و برون شرکتی واحد در حدود اختیارات تفویض شده
- اعلام موافقت یا رد درخواست مرخصی ، اضافه کاری و ماموریت کارکنان تحت نظارت
- ارزیابی کارکنان حوزه مدیریت و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ..
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات فنی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به ارائه خدمات فنی در زمینه های عمران و ساختمان و تاسیسات و برق، کنترل و همکاری در تعمیرات و سرویس های مورد نیاز دستگاه های نظافتی، راهنمای پرسنل تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز تجهیزات نظافتی - آشنایی کامل با روش های نگهداری و سرویس تاسیسات ساختمانی برق و تاسیسات - آشنایی با نقشه های فنی مربوط به ساختمان و تاسیسات و توانایی خواندن آنها - توانایی کافی جهت تشخیص و رفع عیوب سیستم های تاسیساتی و برقی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - کنترل و همکاری نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نظر - بازدید فنی و مستمر از تاسیسات و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات تاسیسات طبق دستورالعمل دریافتی - راه اندازی دستگاه و تجهیزات تاسیساتی طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد ماشین آلات تاسیساتی در حین بهره برداری - انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای و پیشگیرانه از سیستم های تاسیساتی در مواعد مقرر</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات فنی

- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی

- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها

- کنترل و مشارکت در نصب و تاسیس و یا تعویض و تعمیر تاسیسات ساختمانی از قبیل تاسیسات بهداشتی، لوله کشی ها، برق و روشنایی و نظیر آنها

- کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی، شوفاژها، بویلرها و نظایر آنها

- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاه ها و تجهیزات نظافتی

- مشارکت در ساخت ابنیه جدید و مرمت و تعمیر و بازسازی ابنیه موجود

- مراقبت در حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات کارگاهی توسط پرسنل تحت سرپرستی

- کنترل جهت نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار توسط کارگران

- ثبت روزانه فعالیتهای انجام شده در رابطه با پست سازمانی و محوله در فرمها و دفاتر قسمت

- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز به مافوق و پیگیری تهیه دریافت به موقع آنها

- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل و ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...

- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه

- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین خدمات فنی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به کنترل و مشارکت در انجام لوله کشی ها و نصب دستگاه ها و ماشین آلات سرویس و نگهداری آن ها بازدید فنی و تشخیص عیوب تاسیسات مکانیکی و انجام تعمیرات و تعویذات مورد نیاز آن ها کنترل بر نصب اتصالات و شیرآلات راهنمای پرسنل درجات پایین تر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها:	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - آشنایی کافی با نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - نقشه خوانی و استفاده از نقشه های فنی تاسیسات - توانایی در عیب یابی و تعمیرات دستگاه معیوب و باسازی آنها - توانایی انجام کارهای جوشکاری و لوله کشی و نصب شیرآلات و اتصالات تاسیسات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری و مشارکت در آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نظر - بازدید مستمر از تاسیسات و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات تاسیسات طبق دستورالعمل دریافتی - راه اندازی دستگاه و تجهیزات تاسیساتی طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم - کنترل کارکرد ماشین آلات تاسیساتی در حین بهره برداری - انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای از سیستم های تاسیساتی در مواعد مقرر - کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی	

- راه اندازی آزمایشی دستگاه‌ها و ماشین‌آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین خدمات فنی

- کنترل و مشارکت در نصب و تاسیس و یا تعویض و تعمیر تاسیسات ساختمانی از قبیل تاسیسات بهداشتی لوله کشی ها برق روشنایی و نظیر آنها

- کنترل وزن سوخت دستگاه آبگرمکن ها و نظیر آنها

- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاه و تجهیزات نظافتی

- مشارکت در ساخت ابنیه جدید و مرمت و تعمیر و بازسازی ابنیه موجود

- مراقبت در حفظ و نگهداری و بهره‌برداری صحیح از ابزار و مواد اولیه توسط پرسنل تحت سرپرستی

- ثبت روزانه فعالیتهای انجام شده در رابطه با وظایف محوله در فرمها و دفاتر قسمت

- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز از مافوق و پیگیری تهیه و دریافت به موقع آنها

- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل و ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار خدمات فنی
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز، کنترل حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی، کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی، راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها، کنترل و مشارکت در نصب و تاسیس و یا تعویض و تعمیر تاسیسات ساختمانی از قبیل تاسیسات بهداشتی لوله کشی ها، برق روشنایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با سیستم های برقی و مکانیکی ماشین آلات و تجهیزات تاسیساتی شرکت، توانایی تشخیص کلیه معایب دستگاهها و ماشین آلات و تجهیزات تاسیساتی و ... ، توانایی خواندن نقشه های تاسیسات و پیاده کردن آنها، توانایی اجرای پروژه های تاسیساتی و ساختمانی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی - راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها - کنترل و مشارکت در نصب و تاسیس و یا تعویض و تعمیر تاسیسات ساختمانی از قبیل تاسیسات بهداشتی لوله کشی ها برق روشنایی و نظیر آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار خدمات فنی

- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاه و تجهیزات نظافتی
- مشارکت در ساخت ابنیه جدید و مرمت و تعمیر و بازسازی ابنیه موجود
- مراقبت در حفظ و نگهداری و بهره‌برداری صحیح از ابزار و مواد اولیه توسط پرسنل تحت سرپرستی
- ثبت روزانه فعالیت‌های انجام شده در رابطه با وظایف محوله در فرمها و دفاتر قسمت
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز از مافوق و پیگیری تهیه و دریافت به موقع آنها
- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل و ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز
- ارائه راهنمایی‌های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

<p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>	
۱- عنوان شغل: متصدی خدمات فنی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرکشی و کنترل سیستمهای حرارتی و برودتی و اقدام جهت راه اندازی آنها، مشارکت در انجام تعمیرات موردنیاز تاسیسات شرکت، انجام لوله کشی و نصب تاسیسات بهداشتی و تعمیر و نگهداری آنها، مشارکت در انجام کارهای جوشکاری همکاری در امور نگهداری، تعمیرات ماشین آلات از نقطه نظر برقی و مکانیکی، انجام کابل کشی و سیم کشی ساختمانهای اداری و امور تاسیساتی، ثبت گزارشات موردنیاز سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل
۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی خواندن نقشه های ساده عمرانی</p> <p>- آشنایی کامل با ابزار اندازه گیری، حدیده کاری، لوله کشی</p> <p>- تعمیر و تعویض قطعات معیوب سیستمهای تاسیساتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- همکاری در انجام جوشکاریهای لازم با دستگاههای موجود به منظور تعمیر قطعات، ابزار و تجهیزات تاسیساتی</p> <p>- انجام برشکاریها و جوشکاریهای مورد نیاز لوله های آب، گاز و فاضلاب با توجه به استانداردهای مربوطه</p> <p>- همکاری در بازدید فنی مستمر از تاسیسات شرکت از قبیل موتورها، مشعلها، کمپرسورها، پمپها، شفاژها و سیستمهای حرارتی و برودتی و دستگاههای تولیدی و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه های مربوطه و سالم بودن تاسیسات طبق دستورالعمل دریافتی</p>	

- کنترل بر میزان هوای فشرده و گازهای صنعتی و شارژ به موقع آنها
- اقدام به راه اندازی تأسیسات طبق برنامه و دستورالعمل تعیین شده و همکاری در انجام تنظیمات و کنترل کارکرد دستگاهها و ماشین آلات در حین بهره برداری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی خدمات فنی

- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای و پیشگیرانه دستگاهها و ماشین آلات تأسیساتی طبق دستورالعمل دریافتی
- مشارکت در پیاده سازی دستگاهها و ماشین آلات تأسیساتی از کار افتاده و معیوب و بررسی و بازدید و تشخیص نوع و درجه عیوب آنها
- راه اندازی آزمایشی ماشین آلات و دستگاههای تأسیساتی تعمیر شده بمنظور اطمینان از صحت کارکرد و نیز انجام تنظیمات و اصلاحات لازم
- نصب، توسعه و تأسیس یا تعویض تأسیسات ساختمانی شرکت از قبیل تأسیسات بهداشتی، آبرسانی و ... طبق دستورالعمل مربوطه
- انجام اقدامات لازم جهت تعمیر و نگهداری منابع آب، کمپرسورها، شوفاژخانه، دستگاههای تولید گازهای صنعتی و غیره طبق دستورالعمل تعیین شده
- همکاری در نصب و راه اندازی سیستمهای حرارتی و برودتی شرکت از قبیل شوفاژها، کولرها و یونیت های سالن
- کنترل فشار منبع باد کمپرسور و تنظیم آنها در صورت نیاز
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر خدمات فنی
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه فراهم آوردن وسایل و لوازم ، مواد و ابزار کار هم چنین جمع آوری آنها در پایان کار و همکاری در کارهای تاسیساتی ، سرویس و نگهداری ، تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای : - ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۲- تجربه مبنای : ۲ سال ۳-۲- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای : پایان ابتدائی ۳-۱- تحصیلات جایگزین : - ۳-۲- تجربه مبنای : ۲ سال ۳-۲- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با امور مکانیکی ، برقی ، تاسیساتی ، الکترونیکی و .. - آشنایی نسبی با قسمتهای مختلف ماشین آلات و دستگاههای تاسیساتی - توانایی کار در شرایط مختلف محیطی - برخورداری از توانائی جسمی جهت انجام امور مرتبط با شغل - آشنایی با امور مکانیکی ، برقی ، الکترونیکی ، تاسیساتی و امثالهم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل و ابزار کار و قطعات مورد نیاز از انبار طبق دستور مافوق - انتقال ابزار و وسایل دریافتی به پای کار و محل های تعیین شده - همکاری در کنترل و بازرسی کلیه دستگاههای تهویه و تبرید و عیب یابی آنها - همکاری در رفع معایب فنی مدار گاز و آب دستگاهها و تنظیم آنها در مواقع لزوم - همکاری در انجام تعمیرات کلیه دستگاههای تاسیسات برودتی نظیر یخچالها، کولرها و دستگاههای تهویه و نظائر آن - همکاری در تعویض قطعات مستعمل و فرسوده و غیر قابل تعمیر با نظر سرپرست مربوطه - همکاری در روغنکاری و سرویس و نظافت دستگاههای تهویه و تبرید در مواقع لزوم - همکاری در انجام تعمیرات اساسی دستگاههای برودتی و تنظیم دستگاههای تولید سرما در صورت نیاز</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر خدمات فنی

- همکاری در انجام جوشکاری کارپیت، برق، هوا، آرگون و تعمیر دستگاههای مورد نظر
- همکاری با سایر کارکنان در موارد لزوم
- دریافت قطعات باز شده و شستشو و تمیز کردن آنها جهت استفاده مجدد
- انجام امور فنی از قبیل سرویس و روغنکاری و نظافت دستگاهها و ابزارهای مورد استفاده
- نظافت و سرویس کلیه سیستم های تهویه شرکت و حصول اطمینان از کارکرد صحیح آنها
- کنترل لوله کشی سیستم ها و عایق بندی آنها به منظور حصول اطمینان از نداشتن نشتی آب و گاز طبق دستور مافوق
- بازدید از شیرهای آب، شیر فلکه ها و ... و اعلام موارد خرابی به مافوق
- همکاری در انجام امور عایق بندی سیستم های تهویه
- همکاری با تکنسین ها در رفع معایب کمپرسور ها و کندانسورها
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارمند ارشد اسناد فنی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به طبقه بندی مدارک، اسناد و نقشه های فنی، تهیه آرشیو مناسب با فعالیت های شرکت، دریافت اطلاعات و اسناد جدید جهت بروز نمودن اسناد مکانیزه، تهیه و تدوین روشها و دستورالعملهای اجرایی لازم، حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک فنی موجود، تکثیر و توزیع اسناد و مدارک مورد نیاز مطابق با دستورالعملهای تعیین شده، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۳-۳- تجربه مینا: ۴ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با آئین نامه ها، مقررات و دستورالعملهای اداری و عملیاتی مرتبط با شغل، آشنایی کامل با روشهای کدگذاری و طبقه بندی اسناد و نقشه ها و مدارک فنی، تسلط در استفاده از نرم افزارهای مرتبط با بایگانی مکانیزه اسناد، مدارک و نقشه ها آشنائی کافی به زبان انگلیسی تخصصی، ورود اطلاعات و تشکیل آرشیو فنی در سیستم رایانه و اسکن کردن کلیه نقشه ها و اسناد فنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - حفظ و نگهداری از اسناد، نقشه ها و ایجاد یک بستر الکترونیکی برای استفاده دیجیتالی از اسناد و نقشه های موجود در مرکز - حفظ و نگهداری و همچنین تغذیه اطلاعات و اسناد جدید پالایشگاه در جهت بروز نمودن اسناد مکانیزه - طبقه بندی، بایگانی، توزیع و ابطال نسخه های باطل شده مدارک فنی شامل نقشه ها، دستورالعمل ها، استانداردها، تست پلان ها و مانند آنها بر اساس روش اجرایی آرشیو فنی - مسئولیت در ارتباط با روش اجرایی آرشیو فنی نقشه ها و مدارک عمرانی و تاسیساتی و بروز آوری آن در ارتباط با بهبود عملکرد سیستم - طبقه بندی مکاتبات و نقشه های مربوط به عملیات عمرانی و تاسیساتی در واحدهای تابعه</p>	

- حفظ اطلاعات مربوط به واحدها و توزیع آنها فقط به کاربران مجاز

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند ارشد اسناد فنی

- نظارت بر تاسیسات ، ابنیه و لوازم بایگانی شامل سخت افزار و نرم افزار مرتبط به منظور اطمینان از حفظ اطلاعات
- کد گذاری نقشه ها و مدارک فنی طبق سیستم کدینگ استاندارد یا متداول در شرکت
- بکارگیری ، حفظ و ارتقاء نرم افزارهای بایگانی مدارک فنی
- پیگیری تدارک و تامین اقلام مورد نیاز واحد آرشیو فنی
- انجام اقدامات لازم در جهت تهیه ،تنظیم تکمیل نمودن کلیه فرمهای سازمانی مرتبط با شغل
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارمند فنی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تامین نیاز مندی ها و امکانات مورد نیاز در تخصص های فنی مختلف با هماهنگی مدیران و سرپرستان واحد های مختلف با استفاده از اطلاعات فنی و تخصصی لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با حداقل دو نرم افزار کاربردی - آشنایی با زبان انگلیسی - آشنایی کامل با مفاهیم پایگاه های اطلاعاتی - آشنایی کامل با نرم افزارهای پایه - علاقه به کار تیمی - قابلیت برقراری ارتباط موثر با دیگران - توانایی مذاکره و پیگیری 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - درخواست های جدید را به واحد مربوطه براساس خواسته و نیاز در قالب مناسب ارائه نماید. - همکاری در تهیه اسناد لازم در زمینه درخواست های جدید با تیم فنی را بر عهده دارد. - بررسی درخواست های موجود و برنامه ریزی برای تامین نیازهای آتی آنها - بررسی درخواست های جدید برای تغییر در وضعیت موجود .. - پایش و مراقبت از پروژه های فنی در طول مدت اجرا - تحویل گرفتن نیازمندیهای گروه فنی بر اساس توافقات انجام شده 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارمند فنی

- در تهیه طرح اجرای کار همکاری نماید.
- توجیه نیروهای پشتیبانی فنی، مهندسی را برای تامین درخواست های جدید
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

--

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد آزمایشگاه صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سازماندهی، برنامه ریزی، تقسیم کار و هماهنگی امور واحد تحت سرپرستی، تهیه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط با واحد آزمایشگاه و کنترل کیفیت، نظارت بر بازدید و کنترل کالیبراسیون دوره ای دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی، مطالعه و تحقیق بر روی استانداردهای داخلی و خارجی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم	۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس
۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال	۳-۲- تجربه مبنا : ۸ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با اصول مدیریت</p> <p>- توانایی سازماندهی، برنامه ریزی</p> <p>- توانایی در تهیه SOP و برگزاری دوره های آموزشی</p> <p>- آشنایی لازم با روندهای کاری مرتبط با واحد مستندات SOP, SOP و ...</p> <p>- آشنایی لازم با زبان انگلیسی و تخصصی مرتبط با شغل و رایانه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها</p>	

- تنظیم برنامه فعالیت‌های واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه در چارچوب برنامه‌ها و استراتژی‌های کلان شرکت
- کنترل و مشارکت در تهیه دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مرتبط با واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه و پیشنهاد به مافوق سازمانی
- برنامه‌ریزی، برآورد و تعیین میزان و سطح تخصص نیروهای مورد نیاز در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه با همکاری سایر

واحدهای مرتبط و با توجه به سیاستها و برنامه‌های شرکت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد آزمایشگاه صنعتی

- کنترل و همکاری در تهیه و تصویب روشهای مناسب برای بازرسی و کنترل کیفیت و انجام آزمایشات لازم بر روی مواد اولیه، محصولات تولیدی

- نظارت بر بازدید و کنترل دوره ای دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی و اطمینان از آمادگی آنها برای شروع کار

- نظارت بر نحوه نمونه برداری و آماده سازی نمونه ها برای انجام آزمایشات و تستهای لازم بر روی آنها

- نظارت و کنترل بر انجام تستهای لازم بر اساس دستورالعملهای تعیین شده بر روی مواد اولیه و محصولات تولیدی

- ثبت نتایج آزمایشگاه و کنترل کیفی و پیگیری موارد مغایر با استانداردها برای دستیابی به نتایج قطعی و قابل اطمینان و انجام اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه مورد لزوم

- مطالعه و تحقیق بر روی استانداردهای داخلی و خارجی در رابطه با محصولات تولیدی شرکت و تهیه و تدوین دستورالعملهای تولیدی جدید و اصلاح آنها بر اساس نتایج تستهای آزمایشگاهی و کنترل کیفی

- اقدام به تذکر و یا توقف تولید در موارد مغایرت کیفیت تولیدات از نظر میزان ضایعات و یا خواص موردنظر آزمایشگاهی و ایرادات مشاهده شده در تولیدات و اقدام برای کاهش و برطرف نمودن آنها

- مطالعه و تحقیق در ارتباط با راههای بهبود و افزایش کیفیت و کمیت محصولات تولیدی و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات در قالب گزارشات توجیهی و تحلیلی به مافوق

- بررسی و تجدید نظر در شیوه های بازرسی کیفیت و یا دستورالعملها و روش تستهای آزمایشگاهی با توجه به کیفیت مورد نیاز و ابلاغ آنها به پرسنل تحت سرپرستی

- مطالعه و بررسی اولیه در ارتباط با طرحهای تحقیقاتی و برنامه ریزی و کنترل روند طرحهای تحقیقاتی

- تشریح مساعی در طراحی و اجرای سیستم تضمین کیفیت و تحقق فرهنگ کیفیت در سطح شرکت

- نظارت و همکاری در طراحی مناسبترین فرمها و جداول گزارش گیری از ایستگاههای کنترل کیفی و فعالیتهای آزمایشگاهی

- هماهنگی با واحد آموزش و اعلام نیازهای آموزشی برای کادر کنترل کیفیت و آزمایشگاه در راستای ارتقاء سطح دانش و مهارتهای کاری آنها

- نظارت بر اجرای بهینه امور ایمنی، محیط زیست، بهداشت و کیفیت در واحد کنترل کیفیت

- گسترش و اجرای فرآیند سنجش و نظارت بر سیستم های منطبق با استانداردهای داخلی و بین المللی

- ارتقا فرهنگ کیفیت محور در سطح کارگاه و ایجاد بانک اطلاعاتی استانداردهای مورد نیاز کارگاه

- جلوگیری از تولید محصول نا منطبق با استاندارد های تعریف شده و انعکاس فوری به مافوق
 - اجرای دستورالعمل های صادره از سازمان ملی استاندارد در زمینه وظایف شغلی
 - اقدام برای اخذ پروانه ساخت و کاربرد و علامت استاندارد برای محصولات تولیدی جدید شرکت و اهتمام در حفظ و نگهداری پروانه فوق و معتبر ماندن پروانه های صادره

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد آزمایشگاه صنعتی

- همکاری با مراکز تحقیقاتی داخلی و خارجی و پیشنهاد اصلاح دستورالعمل ها و رویه های داخلی در راستای افزایش کیفیت کالاها و خدمات تولیدی
 - نظارت و کنترل بر تشکیل آرشيو نمونه ها، گزارشات و مدارک آزمایشگاهی و کنترل کیفیت
 - نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از دستگاهها و تجهیزات واحد و کنترل و همکاری در تنظیم و اجرای برنامه کالیبراسیون آنها
 - هماهنگی با مراکز علمی و تحقیقاتی و شرکتهای مشابه در جمع آوری و تبادل اطلاعات
 - ارائه گزارشات ماهانه از فعالیت های مرتبط با وظایف تعیین شده به اداره کل استاندارد استان با نظر مافوق
 - کنترل بر استقرار کامل استانداردهای ISO در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
 - نظارت و مشارکت در بررسی و مطالعه توانایی های نیروی انسانی موجود در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه و تصمیم گیری در مورد نقل و انتقال، ترفیع و ارتقای پرسنل
 - اقدام برای ایجاد جو تفاهم و افزایش میزان دلبستگی پرسنل واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
 - نظارت و مشارکت در ارزیابی دقیق نیازهای کارکنان واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه به دوره های آموزشی و تشویق آنها برای شرکت در این کلاس ها
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
 - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
 - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
 - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
 - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
 - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
 - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد آزمایشگاه صنعتی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تقسیم کار و هماهنگی امور بین کارکنان، کنترل و نظارت بر رعایت دستورالعملها و آئین نامه های مرتبط با واحد آزمایشگاه و کنترل کیفیت، نظارت بر بازدید و کنترل کالیبراسیون دوره ای دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی، مطالعه و تحقیق بر روی استانداردهای داخلی و خارجی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>۱- زبان انگلیسی : آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد.</p> <p>۲- گذراندن آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نژائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان</p> <p>- تنظیم برنامه فعالیت آزمایشگاه در چارچوب برنامه ها و استراتژی های کلان شرکت</p>	

- کنترل و مشارکت در تهیه دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مرتبط با نوع نمونه آزمایشگاهی
- همکاری در تهیه و تصویب روشهای مناسب برای انجام آزمایشات لازم بر روی مواد اولیه، محصولات تولیدی
- نظارت بر بازدید و کنترل دوره ای دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی و اطمینان از آمادگی آنها برای شروع کار
- نظارت بر نحوه نمونه برداری و آماده سازی نمونه ها برای انجام آزمایشات و تستهای مورد نیاز
- کنترل آزمایشات و حصول اطمینان از انطباق نتایج با دستورالعملهای تعیین شده بر روی مواد اولیه و محصولات تولیدی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد آزمایشگاه صنعتی

- کنترل ثبت نتایج و پیگیری موارد مغایر با استانداردها برای دستیابی به نتایج قطعی و قابل اطمینان و انجام اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه مورد لزوم
- مطالعه و تحقیق بر روی استانداردهای داخلی و خارجی در رابطه با محصولات تولیدی شرکت و تهیه و تدوین دستورالعملهای تولیدی جدید و اصلاح آنها براساس نتایج تستهای آزمایشگاهی و کنترل کیفی
- مطالعه و تحقیق در ارتباط با راههای بهبود و افزایش کیفیت و کمیت محصولات تولیدی و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات در قالب گزارشات توجیهی و تحلیلی به مافوق
- مطالعه و بررسی اولیه در ارتباط با طرحهای تحقیقاتی و برنامه ریزی و کنترل روند طرحهای تحقیقاتی
- تشریح مساعی در طراحی و اجرای سیستم تضمین کیفیت و تحقق فرهنگ کیفیت در سطح شرکت
- نظارت و همکاری در طراحی مناسبترین فرمها و جداول گزارش گیری از ایستگاههای کنترل کیفی و فعالیتهای آزمایشگاهی
- نظارت بر اجرای بهینه امور ایمنی، محیط زیست، بهداشت و کیفیت در واحد کنترل کیفیت
- گسترش و اجرای فرآیند سنجش و نظارت بر سیستم های منطبق با استانداردهای داخلی و بین المللی
- جلوگیری از تولید محصول نا منطبق با استاندارد های تعریف شده و انعکاس فوری به مافوق
- اقدام برای اخذ پروانه ساخت و کاربرد و علامت استاندارد برای محصولات تولیدی جدید شرکت و اهتمام در حفظ و نگهداری پروانه فوق و معتبر ماندن پروانه های صادره
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

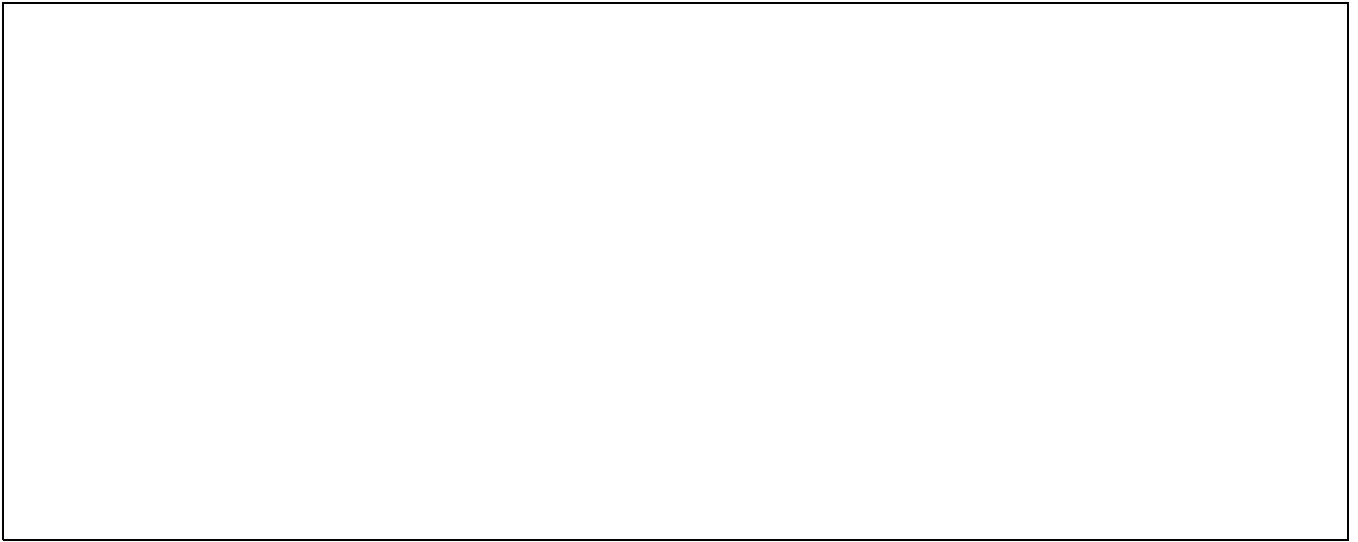
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین آزمایشگاه صنعتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات نمونه گیری، آزمایش نمونه ها، استخراج نتایج و کنترل کیفیت مطابق با استانداردهای تعریف شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با علوم آزمایشگاهی توانایی بررسی و آزمایش کیفیت با استفاده از ابزارها و تجهیزات آزمایشگاهی آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی همچنین آشنایی با شیوه های نگهداری و رعایت اصول ایمنی و نگهداری ، جابجایی مواد شیمیایی و آزمایشگاهی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن مدرک معتبر دانشگاهی در زمینه علوم آزمایشگاهی گذراندن دوره های مرتبط با مشاغل آزمایشگاهی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مربوط به عملیات نمونه گیری و حصول اطمینان از دفعات و زمانها/ برنامه ریزی شده گرفتن نمونه. - انجام آزمایشات لازم به منظور اطلاع از چگونگی کیفیت تولید مطابق استانداردهای موجود. - استخراج نتایج حاصل از آزمایشهای انجام شده و ارسال آن به مسئول مربوطه. - همکاری در برآورد لوازم و تجهیزات و مواد مصرفی آزمایشگاهی مورد نیاز جهت تهیه لیست سفارشات و پی گیری آن. - کنترل و تأیید کیفیت مواد شیمیایی خریداری شده و اعلام نتایج صحت یا عدم مطابقت با مشخصات داده شده. - حصول اطمینان از رعایت اصول و مقررات ایمنی بوسیله خود و همکاران. - نگهداری صحیح و اصولی مواد آزمایشگاهی مطابق استانداردها و یا دستورالعملهای صادره - همکاری با واحد تدارکات در تعیین مشخصات فنی مواد شیمیایی مورد استفاده و تجهیزات آزمایشگاهی و ارائه راهنمایی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین آزمایشگاه صنعتی

های لازم به واحد مذکور از جهت حمل و نگهداری مواد و ...

- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: سرآزمایشگر آزمایشگاه صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نمونه گیری، آزمایش نمونه های دریافتی ، استخراج نتایج و کنترل کیفیت مطابق با استانداردهای تعریف شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با علوم آزمایشگاهی - توانایی بررسی و آزمایش کیفیت با استفاده از ابزارها و تجهیزات در دسترس در آزمایشگاه - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی همچنین آشنایی با شیوه های نگهداری و رعایت اصول ایمنی و نگهداری ، جابجایی مواد شیمیایی و آزمایشگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مربوط به عملیات نمونه گیری - تهیه و آماده نمودن وسایل متنوع آزمایشگاهی بر اساس استانداردها و معیارهای تأیید شده در آزمایشگاه - انجام آزمایشات لازم به منظور اطلاع از چگونگی کیفیت تولید مطابق استانداردهای موجود - تهیه گزارشات مربوط به کار روزانه و تحویل آن به مسئول مربوطه - برقرار نمودن تماس با کارمندان نوبتکار دستگاههای بهره برداری و پالایش و تنظیم برنامه برای نمونه گیری در مراحل مختلف تصفیه نفت - نگهداری صحیح و اصولی مواد آزمایشگاهی مطابق استانداردها و یا دستورالعملهای صادره - حفظ و نگهداری از نمونه های جمع آوری شده تا رساندن آنها به آزمایشگاه - مراقبت از تجهیزات آزمایشگاهی و گزارش هرگونه نقص و خرابی به مافوق - آماده سازی فرم ها و جداول مورد نیاز فعالیت های آزمایشگاهی و کنترلی برای مراجعه به واحدهای تولیدی و ایستگاه کنترل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرآزمایشگر آزمایشگاه صنعتی

کیفی تعیین شده

- استفاده صحیح و مطلوب از وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی در صورت استفاده از آنها
- همکاری در نظافت وسایل، تجهیزات، ابزار و محوطه آزمایشگاه
- رعایت استانداردهای 5S در قسمت مربوطه
- گذراندن دوره های آموزشی ایمنی کار منطبق با آیین نامه آموزش ایمنی و دستورالعملهای اجرایی آن
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

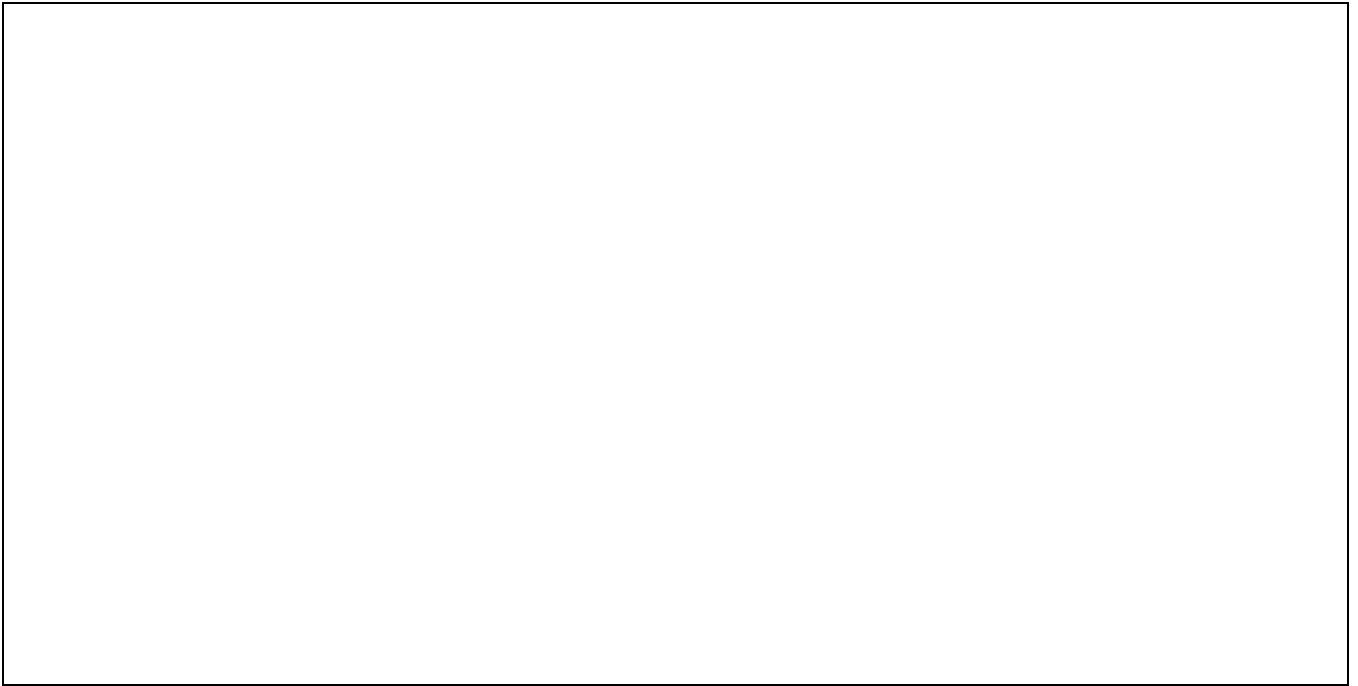


رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی آزمایشگاه صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نمونه گیری، آزمایش آنها، استخراج نتایج و کنترل کیفیت مطابق با استانداردهای تعریف شده و پاسخگویی در قبال مسئولیت محوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی بررسی و آزمایش کیفیت با استفاده از ابزارها و تجهیزات در دسترس در آزمایشگاه آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی همچنین آشنایی با شیوه های نگهداری و رعایت اصول ایمنی و نگهداری ، جابجایی مواد شیمیایی و آزمایشگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مشاغل آزمایشگاهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مربوط به نمونه گیری از قسمت های مختلف و حصول اطمینان از دفعات و زمانهای برنامه ریزی شده گرفتن نمونه. - انجام آزمایشات لازم به منظور اطلاع از چگونگی کیفیت کالا و محصول مورد آزمایش مطابق استانداردهای موجود. - استخراج اولیه نتایج حاصل از آزمایشات انجام شده و ارسال آن . - مشارکت در برآورد تجهیزات و مواد مصرفی آزمایشگاه و تهیه لیست آن جهت لیست سفارشات و پی گیری آن. - کنترل و تأیید مواد شیمیایی خریداری شده و اعلام نتایج صحت یا عدم مطابقت با مشخصات داده شده. - نگهداری صحیح و اصولی مواد آزمایشگاهی مطابق استانداردها و یا دستورالعملهای صادره - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار</p>	

- نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی آزمایشگاه صنعتی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

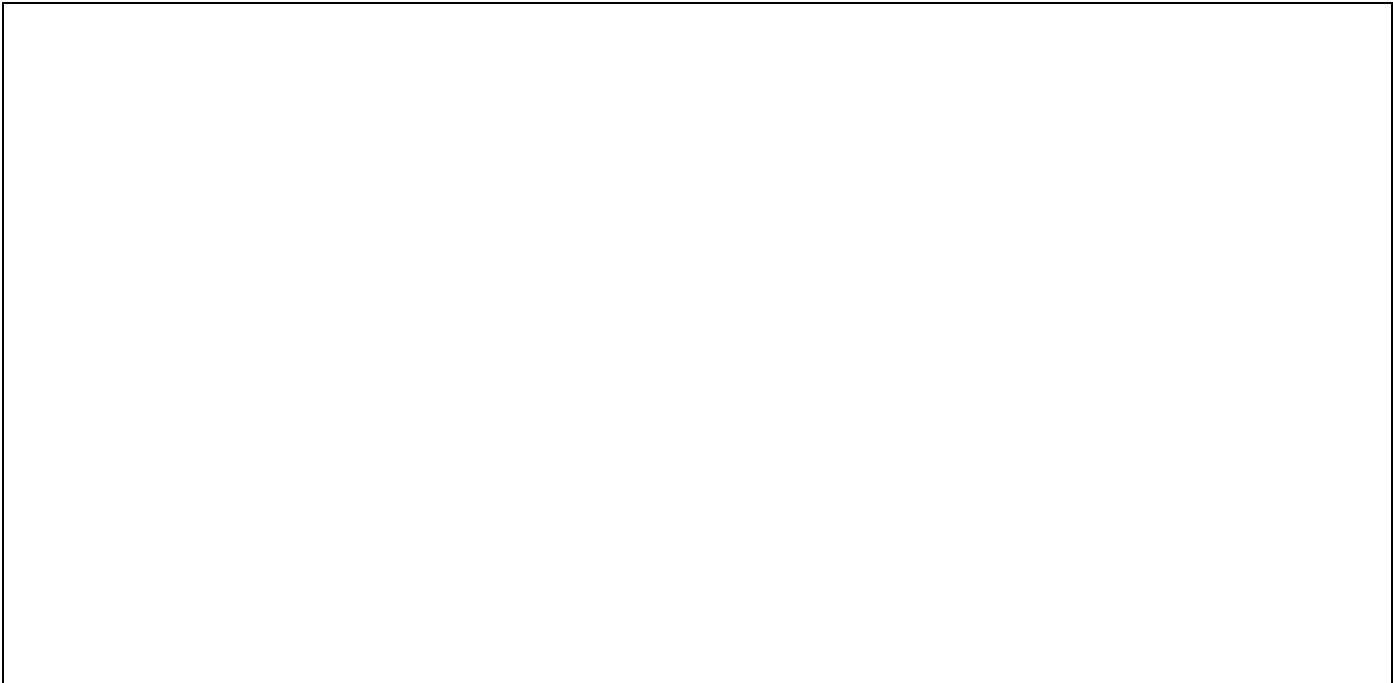


رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: نمونه گیر آزمایشگاه صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نمونه گیری از چاه های نفت و گاز تعیین مخازن، تخمین میزان کل ئیدروکربن در مخزن، تخمین میزان ئیدروکربن قابل برداشت مطابق با استانداردهای تعریف شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام کار با دستگاهها و تجهیزات موجود در آزمایشگاه - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی همچنین آشنایی با شیوه های نگهداری و رعایت اصول ایمنی و نگهداری ، جابجایی مواد شیمیایی و آزمایشگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مشاغل آزمایشگاهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مربوط به نمونه گیری از نفت و گاز تولیدی و حصول اطمینان از دفعات و زمانهای برنامه ریزی شده گرفتن نمونه. - نصب برچسب بر اساس نوع نمونه و دفعات نمونه گیری. - حمل و نگهداری صحیح و اصولی نمونه ها و مواد آزمایشگاهی مطابق استانداردها و یا دستورالعملهای صادره - رعایت کامل اصول ومقررات ایمنی آزمایشگاهی و ایمنی عمومی در محیط کار. - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p>	

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نمونه گیر آزمایشگاه صنعتی

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر خدمات آزمایشگاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه شستن ظروف آزمایشگاه با آب امین قسمت RO و ظروف پذیرائی از پرسنل آزمایشگاه، حمل و جابجائی ملزومات آزمایشگاه از انبار به آزمایشگاه، نظافت محل شستشوی تجهیزات آزمایشگاهی و سرویسهای بهداشتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: شناخت وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی - آشنایی مختصر با کاربرد و لوازم آزمایشگاهی - آشنایی با نحوه شستشو و نظافت تجهیزات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظافت کلیه بخشهای آزمایشگاه و کنترل کیفیت - نظافت کلی دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی و کنترل کیفیت - پذیرائی از پرسنل آزمایشگاه و کنترل کیفیت در وعده های تعیین شده - انجام امور مربوط به تهیه و سرو چای بین کارکنان آزمایشگاه و کنترل کیفیت - نظافت محل شستشوی تجهیزات آزمایشگاهی و سرویسهای بهداشتی - شستن ظروف آزمایشگاه با آب امین قسمت RO و ظروف پذیرائی از پرسنل آزمایشگاه و کنترل کیفیت - حمل و جابجائی ملزومات آزمایشگاه از انبار به آزمایشگاه - جابجائی دستگاههای مورد نیاز در آزمایشگاه - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر خدمات آزمایشگاه

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف تجهیزات و محیط آزمایشگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کنترل کیفیت	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اتخاذ راهبرد و کنترل تمامی فعالیت ها و مأموریت های کیفی در سطح کارگاه به منظور استقرار کیفیت و اطمینان از رعایت استاندارد های کالاها و خدمات مصوب سازمان ملی استاندارد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مبنا : ۸ سال ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناخت مراحل تولید صنعت مورد نظر - توانایی کنترل کیفیت مواد اولیه محصول حین ساخت و محصول نهایی - تسلط بر استفاده از ابزارهای کنترل کیفیت در ارزیابی انطباق با استاندارد های ملی ایران - شناخت و مهارت در استفاده از استانداردهای ملی مرتبط - آشنایی با کالیبراسیون و نظارت بر کالیبراسیون ادواری ابزارهای اندازه گیری مورد استفاده 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p> <p>- دریافت تایید صلاحیت علمی و فنی بر اساس آیین نامه های مصوب سازمان ملی استاندارد</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - برنامه ریزی جهت دهی و سیاست گذاری به منظور افزایش نیازهای کیفی در سطح کارگاه - مطالعه و تحقیق در ارتباط با راههای بهبود و افزایش کیفیت کالاها و خدمات تولیدی - همکاری در طراحی و اجرای سیستم تضمین کیفیت در سطح کارگاه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل کیفیت

- نظارت بر نحوه نمونه برداری برای آماده سازی نمونه ها برای انجام آزمایشات لازم
- همکاری با مراکز تحقیقاتی داخلی و خارجی و پیشنهاد اصلاح دستورالعمل ها و رویه های داخلی در راستای افزایش کیفیت کالاها و خدمات تولیدی
- اقدام برای اخذ پروانه ساخت و کاربرد و علامت استاندارد برای محصولات تولیدی شرکت و اهتمام در حفظ و نگهداری پروانه فوق و معتبر ماندن پروانه های صادره
- گسترش و اجرای فرآیند سنجش و نظارت بر سیستم های منطبق با استاندارد های داخلی و بین المللی
- ارتقاء فرهنگ کیفیت محور در سطح کارگاه
- ایجاد بانک اطلاعاتی استاندارد های مورد نیاز کارگاه
- حضور تمام وقت در یک نوبت کاری کارگاه
- بازرسی و کنترل مواد اولیه، محصول حین ساخت، محصول نهایی و شرایط نگهداری در کلیه مراحل تولید
- تایید کیفیت برای ورود مواد اولیه و خروج محصول نهایی
- ثبت نتایج آزمون و کنترل های روزانه
- نظارت بر کالیبراسیون ادواری وسایل سنجش
- جلوگیری از تولید محصول در صورت بروز نقص در انطباق با استاندارد مربوطه و انعکاس فوری موضوع به اداره استاندارد محل
- مشارکت در تدوین استاندارد های ملی بین المللی و کارخانه ای در چارچوب سیاست های سازمان ملی استاندارد
- اجرای دستورالعمل های صادره از سازمان ملی استاندارد در زمینه وظایف شغلی
- ارسال گزارش کتبی به مدیر عامل یا بالاترین مقام مسئول در صورت بروز هر گونه عدم انطباق کیفیت
- مواد اولیه و محصول یا خدمت با استاندارد های مربوط
- ارسال گزارش کتبی به اداره کل استاندارد استان در صورت عدم توجه مدیر عامل یا بالاترین مقام مسئول به نواقص اعلام شده توسط مدیر کنترل کیفیت
- ارائه گزارشات ماهیانه از فعالیت های مرتبط با وظایف تعیین شده به اداره کل استاندارد استان
- ارایه آموزشهای مورد نیاز به پرسنل موثر در کیفیت
- اجرای مقررات عمومی واحد تولیدی ذیربط در صورتی که مغایر یا مانع از انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی وی نباشد
- نظارت بر اجرای بهینه امور ایمنی، محیط زیست، بهداشت و کیفیت در واحد کنترل کیفیت
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل کیفیت

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

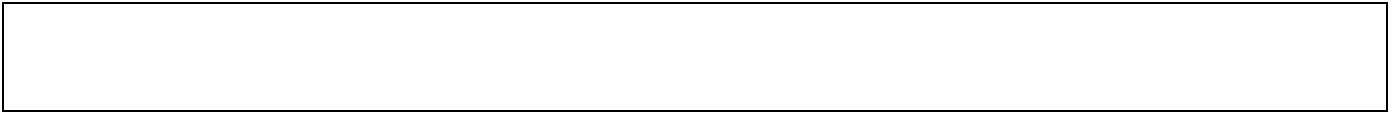
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی

در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

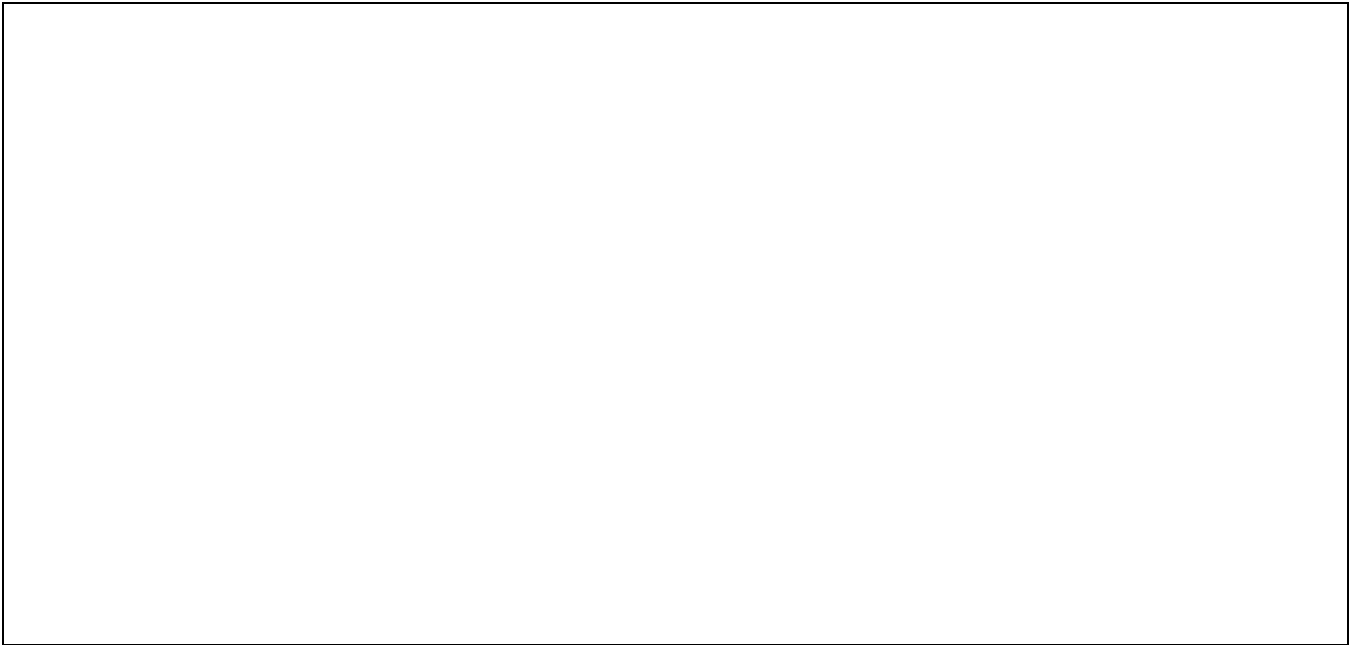
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد کنترل کیفیت
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بررسی محصول و فرآیندهای تولید مطابق با استانداردهای کیفیت ملی و بین المللی ، همچنین مشارکت در راه اندازی و مدیریت سیستم های کنترل کیفیت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با علوم آزمایشگاهی توانایی بررسی و آزمایش کیفیت با استفاده از ابزارها و تجهیزات در دسترس در آزمایشگاه آشنایی با مقررات ایمنی و همچنین شیوه های نگهداری و رعایت اصول ایمنی جابجایی مواد شیمیایی و آزمایشگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دارا بودن تحصیلات معتبر دانشگاهی در زمینه علوم آزمایشگاهی گذراندن دوره های مرتبط با مشاغل آزمایشگاه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نمونه گیری از محصول در مراحل برنامه ریزی شده تولید مطابق با برنامه ها و استانداردهای تعریف شده - آزمایش فیزیکی، شیمیایی و میکرو بیولوژیکی نمونه ها - بررسی و استخراج نتایج - اطمینان یافتن از درست بودن برچسب ها - انطباق محصول و روشهای تولید مطابق با قوانین مربوطه - تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج به بخش نظارت و تصمیم گیری - گرفتن بازخورد و شکایات مشتریان و تجزیه و تحلیل و بررسی آنها و تهیه گزارش - همکاری در بازنگری و بروز رسانی سیاستهای کنترل کیفیت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کنترل کیفیت

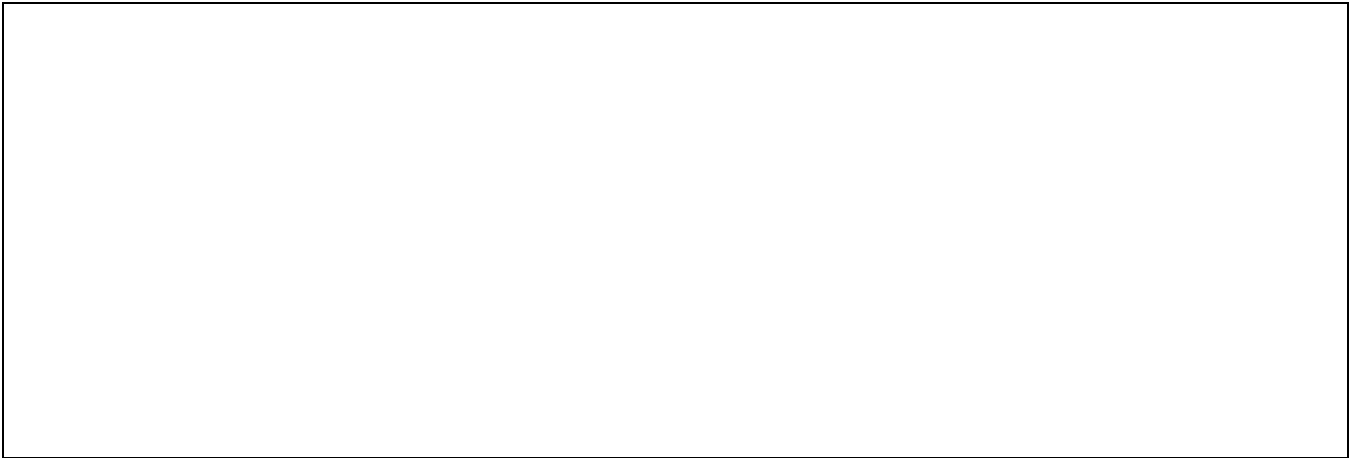
- مشارکت در تهیه گزارش برای مدیران کیفیت و ذینفعان
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱-عنوان شغل: تکنسین کنترل کیفیت</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی محصول و فرآیندهای تولید مطابق با استانداردهای کیفیت ملی و بین المللی ، همچنین مشارکت در راه اندازی و مدیریت سیستم های کنترل کیفیت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با علوم آزمایشگاهی توانایی بررسی و آزمایش کیفیت با استفاده از ابزارها و تجهیزات در دسترس در آزمایشگاه آشنایی با مقررات ایمنی و همچنین شیوه های نگهداری و رعایت اصول ایمنی جابجایی مواد شیمیایی و آزمایشگاهی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دارا بودن تحصیلات معتبر دانشگاهی در زمینه علوم آزمایشگاهی گذراندن دوره های مرتبط با مشاغل آزمایشگاهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق -انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -نمونه گیری از محصول در مراحل برنامه ریزی شده تولید مطابق با برنامه ها و استانداردهای تعریف شده -آزمایش فیزیکی، شیمیایی و میکرو بیولوژیکی نمونه ها -بررسی و استخراج نتایج -اطمینان یافتن از درست بودن برچسب ها -انطباق محصول و روشهای تولید مطابق با قوانین مربوطه -تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج به بخش نظارت و تصمیم گیری -گرفتن بازخورد و شکایات مشتریان و تجزیه و تحلیل و بررسی آنها و تهیه گزارش - همکاری در بازنگری و بروز رسانی سیاستهای کنترل کیفیت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین کنترل کیفیت

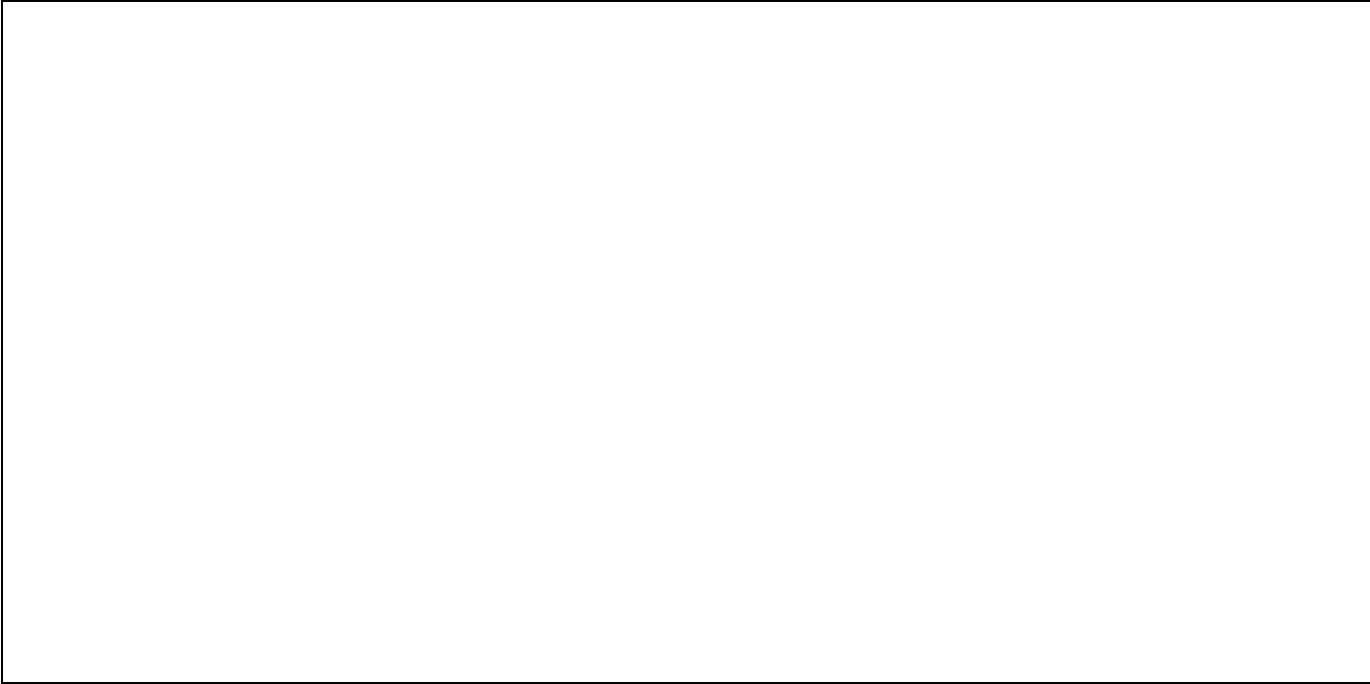
- مشارکت در تهیه گزارش برای مدیران کیفیت و ذینفعان
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی کنترل کیفیت
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پاسخگویی نمونه برداری از قسمت های مختلف و انجام آزمایشات لازم بر روی آنها و استخراج و ارائه نتایج مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آشنایی با علوم آزمایشگاهی- توانایی کار با تجهیزات و ابزارهای موجود در آزمایشگاه- آشنایی با مقررات ایمنی عمومی، همچنین رعایت مقررات مربوط به شرایط آزمایشگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام فعالیتهای مربوط به اجرای نمونه گیری از قسمت های مختلف و حصول اطمینان از دفعات و زمانهای مشخص شده گرفتن نمونه.</p> <p>- انجام آزمایشات لازم به منظور اطلاع از چگونگی کیفیت کالا و محصول مورد آزمایش مطابق استانداردهای موجود.</p> <p>- بررسی نتایج حاصل از آزمایشات انجام شده و ارسال آن .</p> <p>- برآورد تجهیزات و مواد مصرفی آزمایشگاه و تهیه لیست آن جهت لیست سفارشات و پی گیری آن.</p> <p>- کنترل و تأیید مواد شیمیایی خریداری شده و اعلام نتایج صحت یا عدم مطابقت با مشخصات داده شده.</p> <p>- نگهداری صحیح و اصولی مواد آزمایشگاهی مطابق استانداردها و یا دستورالعملهای صادره از سوی کارخانه تولیدکننده.</p> <p>- همکاری با واحد تدارکات جهت تعیین مشخصات فنی مواد شیمیایی مورد استفاده و ارائه راهنمایی های لازم به واحد مذکور از جهت حمل و نگهداری مواد و ...</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کنترل کیفیت

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد ارتعاشات و آنالیز روغن	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر بکارگیری روغن های استاندارد برای دستگاه ها و ماشین آلات منطقه و انجام بررسی های آزمایشگاهی روغن های مصرفی و تایید استانداردهای لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۹ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط - داشتن دانش و مهارت کافی نسبت به کارکرد دستگاه های هیدرولیک و روغن مصرفی آنها و ایرادات مرتبط- آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی همچون OCM و VCM- توانایی تهیه فرم ها و دستورالعمل های مرتبط با کنترل روغن و ارتعاشات دستگاه های دوار- آشنایی با استانداردهای تعیین شده در بکارگیری روغن های صنعتی و مدت مصرف و ویژگی های شیمیایی و ویسکوزیته آنها- آشنایی با زبان انگلیسی فنی در حد مطلوب</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه امور مرتبط با OCM، VCM و CMMS زیر نظر کارشناس ارشد آنالیز روغن و ارتعاشات - تدوین برنامه زمان بندی جهت نمونه گیری روغن دستگاه ها و تجهیزات - تهیه و ارسال لوازم و تجهیزات نمونه گیری روغن در کلیه تاسیسات - دسته بندی، تفکیک و ارسال نمونه های روغن به آزمایشگاه - ثبت نتایج آزمایش روغن ها در سیستم OCM - بررسی نتایج آزمایشات در هر دوره و ارائه گزارش و توصیه های فنی به تاسیسات - پاسخگویی به کلیه واحدها در خصوص مشاوره های فنی مرتبط با روغن و روانکاری دستگاه ها و ماشین آلات - پایش دوره های دستگاه های دوار از نظر ارتعاشی - ثبت مقادیر اندازه گیری ارتعاشات در سیستم VCM 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد ارتعاشات و آنالیز روغن

- تحلیل نتایج و گرافهای ارتعاشی دستگاهها و ارائه گزارش براساس آنها
- تهیه پکیجهای پیمانی آنالیز روغن و مشاوره‌های آنالیز ارتعاشات
- همکاری با واحدهای تعمیرات اساسی و مکانیک در صورت نیاز
- همکاری و انجام وظیفه در ارتباط با سیستم CMMS با کارشناس مربوطه و تغذیه اطلاعات در سیستم مربوطه
- انجام وظایفی که کارشناس ارشد CM و CMMS و رئیس برنامه‌ریزی و روش‌های تعمیراتی محول می‌نماید
- تهیه و تنظیم و ارسال گزارشات روزانه از فعالیت‌ها
- برطرف نمودن مشکلات مرتبط با سیستم هیدرولیک ماشین آلات با هماهنگی مافوق
- دسته‌بندی اطلاعات روغن‌های مصرفی شرکت و ارائه راهکارهای مربوطه درجهت بکارگیری مناسب‌ترین نوع روغن برای هر دستگاه
- رعایت نمودن مسائل ایمنی و امنیتی و استفاده مدام از لباس کار و لوازم ایمنی بسته به شرایط کار (از قبیل کلاه، عینک، گوشی، کفش، ماسک و...) و همچنین مقررات بهداشت کار
- ورود اطلاعات روغن مصرفی و تاریخ تعویض بعدی و ... هر دستگاه در دفترچه آن
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت‌ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

--

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد ارتعاشات و آنالیز روغن
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ثبت مشاهدات و اطلاعات لرزش سنجی، بازدید و کنترل کلیه دستگاههای دوار، آنالیز روغن های مورد استفاده در دستگاه های دوار ، گزارش روزانه ارتعاش سنجی دستگاهها ،کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۵ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال
۴- مهارت ها: برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط، آشنایی کامل با دستگاههای دوار و سیستمهای روانکاری آنها، آشنایی با نحوه سنجش ارتعاشات و استانداردهای تعیین شده برای هر یک از سیستم ها، آشنایی با انواع روانکاری ها و نوع و میزان روغن مورد استفاده در هر یک از دستگاه ها، آشنایی با چگالی و ویسکوزیته روغن های مصرفی، آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی و ثبت گزارش کارهای انجام شده، توانایی تهیه فرم ها و دستورالعمل های مرتبط با کنترل روغن و ارتعاشات دستگاه های دوار، آشنایی با زبان انگلیسی فنی در حد نیاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت و کنترل کلیه دستگاههای دوار از نظر ارتعاشات و نحوه لغزندگی و ویسکوزیته روغن - سرپرستی و نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر	

- بازدید و کنترل روزانه ماشین آلات و مشاهده قسمتهای مختلف دستگاه که امکان تأثیر آنها بر ازدیاد میزان لرزش میباشد
- کنترل و پایش اطلاعات لرزش سنجی موجود در پرونده ماشین آلات و وارد کردن اطلاعات در کامپیوتر
- نظارت و کنترل گزارش روزانه ارتعاش سنجی دستگاهها به سرپرست مربوطه و اعلام دستگاههای دارای لرزش بیش از حد مجاز

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد ارتعاشات و آنالیز روغن

- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری تجهیزات ارتعاش سنجی و اسناد مربوطه به ارتعاشات ماشین آلات
- حضور فعال در زمان راه اندازی ماشین آلات و تست و تنظیمات ضروری بر روی آنها
- کنترل و بررسی لیست قطعات مورد نیاز ماشین آلات و همکاری با اداره تدارکات جهت تهیه بموقع آنها
- بررسی و کنترل نقاط اندازه گیری ارتعاشات و علامت گذاری آنها روی ماشین آلات مربوطه
- نظارت و کنترل اطلاعات لازم بمنظور تهیه فرم های لرزش سنجی ماشین آلات
- کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی (سطح مایعات، فشار، درجه حرارت و جریان روغن) مربوط به دستگاهها و تجهیزات و تطبیق با استانداردهای نرمال واحد)
- نظارت دقیق بر انجام مراحل مختلف تعمیراتی سیستم های موجود در واحد
- بررسی و کنترل لاگ شیت مربوطه واحد و تهیه گزارش کارهای انجام شده و ارائه به ما فوق
- آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- مشارکت در راه اندازی و نصب تمام و یا قسمتی تجهیزات واحد براساس شناخت فرآیند واحد
- بررسی و حصول اطمینان از عدم وجود گازهای خطرناک، تکمیل فرم های مربوطه و آماده سازی محیط برای کار تعمیراتی و بازرسی فنی
- نظارت بر راه اندازی و خارج نمودن دستگاهها از سرویس طبق روشها و دستور العمل های اجرایی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تائید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ثبت مشاهدات و اطلاعات لرزش سنجی، بازدید و کنترل کلیه دستگاههای دوار، آنالیز روغن های مورد استفاده در دستگاه های دوار، گزارش روزانه ارتعاش سنجی دستگاهها، کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط - آشنایی کامل با دستگاههای دوار و سیستمهای روانکاری آنها- آشنایی با نحوه سنجش ارتعاشات و استانداردهای تعیین شده برای هر یک از سیستم ها- آشنایی با انواع روانکاری ها و نوع و میزان روغن مورد استفاده در هر یک از دستگاه ها- آشنایی با چگالی و ویسکوزیته روغن های مصرفی- داشتن دانش و مهارت کافی نسبت به کارکرد دستگاههای هیدرولیک و روغن مصرفی آنها و ایرادات مرتبط- آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی و ثبت گزارش کارهای انجام شده- توانایی تهیه فرم ها و دستورالعمل های مرتبط با کنترل روغن و ارتعاشات دستگاههای دوار- آشنایی با زبان انگلیسی فنی در حد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید و کنترل کلیه دستگاههای دوار از نظر ارتعاشات و نحوه لغزندگی و ویسکوزیته روغن - نظارت بر کار گروه های تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر - بازدید روزانه ماشین آلات و مشاهده قسمتهای مختلف دستگاه که امکان تأثیر آنها بر ازدیاد میزان لرزش می باشد. - ثبت مشاهدات و اطلاعات لرزش سنجی موجود در پرونده ماشین آلات و وارد کردن اطلاعات در کامپیوتر - گزارش روزانه ارتعاش سنجی دستگاهها به تکنسین مکانیک و ارتعاشات و اعلام دستگاههایی که لرزش آنها بیش از حد مجاز است - حفظ و نگهداری تجهیزات ارتعاش سنجی و اسناد مربوطه به ارتعاشات ماشین آلات - حضور فعال در زمان راه اندازی ماشین آلات و تست و تنظیمات ضروری بر روی آنها - تهیه لیست قطعات مورد نیاز ماشین آلات و همکاری با اداره تدارکات جهت تهیه بموقع آنها 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن

- مشخص نمودن نقاط اندازه گیری ارتعاشات و علامت گذاری آنها روی ماشین آلات مربوطه
- همکاری و جمع آوری اطلاعات لازم بمنظور تهیه فرم های لرزش سنجی ماشین آلات
- کنترل کلیه پارامترهای عملیاتی (سطح مایعات، فشار، درجه حرارت و جریان روغن) مربوط به دستگاهها و تجهیزات و تطبیق با استانداردهای نرمال واحد
- نظارت دقیق بر انجام مراحل مختلف تعمیراتی سیستم های موجود در واحد
- نوشتن لاگ شیت مربوطه واحد و تهیه گزارش کارهای انجام شده و ارائه به ما فوق
- آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- مشارکت در راه اندازی و نصب تمام و یا قسمتی تجهیزات واحد براساس شناخت فرآیند واحد
- حصول اطمینان از عدم وجود گازهای خطرناک و تکمیل فرم های مربوطه و آماده سازی محیط برای کار تعمیراتی و بازرسی فنی
- راه اندازی و خارج نمودن دستگاهها از سرویس طبق روشها و دستور العمل های اجرایی
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص درپایان کار
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی آزمایشگاه ارتعاشات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات نمونه گیری روغن دستگاه ها و تجهیزات ، نقل و انتقال لوازم و تجهیزات نمونه گیری روغن به پای دستگاه ها، تحویل نمونه های روغن گرفته شده به آزمایشگاه ، همکاری در ثبت مقادیر اندازه گیری ارتعاشات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با تجهیزات و دستگاه های دوار بهره برداری- آشنایی با ویسکوزیته روغن های مصرفی - توانایی اخذ نمونه از روغن دستگاه ها و ماشین آلات- آشنایی با میزان ارتعاشات و حدود استاندارد های تعیین شده- توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای آفیس و ورد</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات نمونه گیری روغن دستگاه ها و تجهیزات - نقل و انتقال لوازم و تجهیزات نمونه گیری روغن به پای دستگاه ها - تحویل نمونه های روغن گرفته شده به آزمایشگاه - همکاری در ثبت نتایج آزمایش روغن ها در سیستم OCM - همکاری در ثبت مقادیر اندازه گیری ارتعاشات در سیستم VCM - همکاری با سایر واحدهای تعمیراتی در صورت نیاز - ثبت اطلاعات در سیستم CMMS مربوطه - تایپ پیش نویس گزارشات روزانه از فعالیت ها - ثبت اطلاعات روغن های مصرفی شرکت در سیستم رایانه</p>	

- ورود اطلاعات روغن مصرفی و تاریخ تعویض بعدی و ... هر دستگاه در سیستم رایانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کالیبراسیون
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی و نظارت بر انجام کلیه کارهای کالیبراسیون مربوط به دستگاههای ابزار دقیق آنالایزرها، لرزه نگارها و GC از روی دستورالعمل ها و نقشه های مربوط بر طبق استاندارد های تأیید شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با واحد های تولیدی و کارگاهی دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز کار آنها - آشنایی کامل با معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده در دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل با روش های کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره های سرپرستی / دوره های مرتبط با حوزه تخصصی شغل از جمله آشنایی با دستگاه ها و تجهیزات/ دوره های نرم افزارهای تخصصی مرتبط</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - آشنایی با دستگاه های اندازه گیری الکترونیکی، دستگاه های مختلف آزمایش کننده و تنظیم کننده و همچنین سیستم های 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کالیبراسیون

کنترل کیفیت و حفاظتی ، دستگاههای تشخیص دهنده گازها ، سیستمهای لرزه نگاری ، ماشین آلات حساس و آنالیزهای قابل لرزش و دستگاه های کامپیوتری بالانس رتورها.

- سرپرستی و نظارت بر انجام کلیه کارهای کالیبراسیون مربوط به دستگاههای ابزار دقیق آنالیزرها، لرزه نگارها و GC از روی دستورالعمل ها و نقشه های مربوط بر طبق استاندارد های تأیید شده و الزامات نظام تضمین کیفیت .

- مسئول نظارت بر حسن انجام تهیه و تنظیم فرمهای تست وضعیت کالیبراسیون و کارکرد صحیح تجهیزات هشدار دهنده انتشار گازهای قابل اشتعال و انفجاری ، انجام تست های دوره ای سیستم ها

- مشاوره و تبادل نظر به منظور جایگزینی و یا ارتقاء سیستم ها و دستگاههای اندازه گیری مرجع کالیبراسیون تجهیزات متناسب با نیازمندیهای تعمیرات و نگهداری تجهیزات واحدهای عملیاتی با لحاظ نمودن انطباق ملزومات استانداردهای IMS و HSE و TQM و ملاحظه اولویتها و ضرورتها

- مسئول تهیه دستورالعمل نگهداری و کالیبراسیون تجهیزات تحت نظارت سرپرستی و مطابق با موازین امور ایزو ، همچنین تهیه فرمهای تست و کالیبراسیون تجهیزات بازنگری و اصلاح آنها و نگهداری اسناد مرتبط

- سرپرستی و نظارت بر اجرای عملیات مربوط به تعمیرات پیشگیرانه (PM) کلیه آنالیزرها و لرزه نگارها و GC و تنظیم گزارش این عملیات در طول ماه و ارائه به مسئولین ذیربط .

- سرپرستی و نظارت بر انجام تعمیرات اساسی سالیانه دستگاه های مربوطه و ارائه گزارش کار روزانه به مسئولین مربوطه در ایام تعمیرات اساسی .

- نظارت بر تهیه مشخصات فنی دستگاه جدید با در نظر گرفتن مشخصات فرآیندی موجود،تنظیم و سفارش خرید،انجام عملیات مهندسی خرید و پیگیری تا دریافت دستگاه جدید.

- سرپرستی و نظارت بر نصب ، کالیبراسیون و راه اندازی دستگاه های جدید با توجه به نقشه ها و اسناد فنی شرکت سازنده و تحویل به مسئولین واحد مربوطه.

- تماس با مسئولین بهره برداری و فرآیند جهت بررسی دقت و صحت کار دستگاه های مربوطه و چگونگی عملکرد کارکنان تحت نظر در سرویس دهی به این دستگاه ها، به منظور ارتقای سطح کیفی و کمی کار و افزایش بهره وری.

- برنامه ریزی جهت ادامه فعالیت بعد از ساعات اداری و تعیین افراد لازم برای اضافه کاری جهت ادامه و تمام کارهای باقی مانده با همکاری سرپرستان مربوطه و حضور در مجتمع در صورت لزوم .

- مطالعه گزارشهای نوبت کاری در مورد رفع اشکالات و موانعی که در انجام کارهای تعمیراتی بعد از ساعات اداری پیش آمده است.

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کالیبراسیون

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی

در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

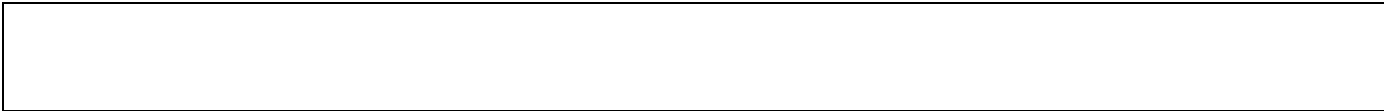
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد کالیبراسیون
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت فنی بر انجام کلیه کارهای کالیبراسیون مربوط به دستگاههای ابزار دقیق آنالیزرها، لرزه نگارها و GC از روی دستورالعمل ها و نقشه های مربوط بر طبق استاندارد های تأیید شده و الزامات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با واحد های تولیدی و کارگاهی دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز کار آنها - آشنایی کامل با معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده در دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل با روش های کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره های سرپرستی / دوره های مرتبط با حوزه تخصصی شغل از جمله آشنایی با دستگاه ها و تجهیزات / دوره های نرم افزارهای تخصصی مرتبط</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر تعمیرات و مسائل اندازه گیری سیستمهای حفاظتی الکترونیکی و نیوماتیکی آنالیزورها سیستمهای مخابراتی، دستگاههای کنترل کننده سطح مایعات، حرارت، میزان فشار و خلاء و مقدار جریان و غیره - آشنائی به طرز کار دستگاهها و ماشین آلات موجود و عمل عمده و مسائل کنترل کننده اندازه گیری و همچنین مطالعه سوابق و جزئیات تعمیرات انجام شده روی این و مسائل با مراجعه به کارت شناسائی فنی آنها. 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کالیبراسیون

- کنترل و بازدید منظم از کلیه وسایل اندازه گیری و کنترل کننده و سیستمهای الکترونیکی بمنظور تعیین احتیاجات تعمیراتی و بررسی نتایج انجام شده توسط کارکنان تابعه.
- مراقبت در اجرای مقررات ایمنی و بکاربردن وسایل و تدابیر ایمنی و انجام و اقدامات لازم جهت پیشگیری و جلوگیری از تکرار حوادث ناشی از کار با همکاری مسئولین اداره ایمنی و آتش نشانی.
- ارائه طرح و پیشنهاد در مورد تعویض سیستمهای کنترل موجود در سطح شرکت براساس پیشرفتهای تکنولوژی (باتوجه به سیستم کنترل کامپیوتری).
- نظارت بر کنترل و چک روزانه تجهیزات ابزار دقیق همانند آنالیزورها، تجهیزات اتاق کنترل و حصول اطمینان از کالیبراسیون دوره ای تجهیزات و ایجاد مدارک مربوطه توسط هر مسئول.
- حصول اطمینان از وجود کلیه وسایل و آزمایش جهت عملیات تعمیرات اساسی و تعمیرات روزانه و تجهیز کارگاهها با هماهنگی مسئولین مربوطه.
- نظارت بر انجام عملیات کالیبراسیون تجهیزات و صدور مجوزهای لازم جهت تجهیزات.
- نظارت و پیگیری بر انجام pm های صادر شده از کارشناس برنامه ریزی تعمیرات
- نظارت بر پیگیری های cm های صادر شده از کارشناس برنامه ریزی و تعمیرات
- نظارت و پیگیری رعایت مسائل بهداشتی در کارگاه.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین کالیبراسیون
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه کارهای کالیبراسیون مربوط به دستگاههای ابزار دقیق آنالایزرها، لرزه نگارها و GC از روی دستورالعمل ها و نقشه های مربوط بر طبق استاندارد های تأیید شده و الزامات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با واحد های تولیدی و کارگاهی دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز کار آنها - آشنایی کامل با معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده در دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل با روش های کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طی دوره های مرتبط با حوزه تخصصی شغل از جمله آشنایی با دستگاه ها و تجهیزات/ دوره های نرم افزارهای تخصصی مرتبط طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تست و کالیبره نمودن وسایل اندازه گیری شامل ترانسیمترها و سویچ های فشار، فلو، دما و سطح - تکمیل فرم های کالیبراسیون ادوات ابزار دقیقی که در سیستم استاندارد ایزو تعریف شده اند. - آشنایی به کار با دستگاههای کالیبراسیون مرجع. - دریافت دستور کار و انجام کارهای تعمیراتی مربوطه. - تهیه لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز از انبار جهت انجام کارهای تعمیراتی و کنترل در مصرف قطعات مذکور. 	

- کسب اجازه کار جهت کالیبره نمودن ادوات ابزار دقیقی از مسئولین ذیربط، قبل از شروع کارهای تعمیراتی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین کالیبراسیون

- آشنایی کافی با مشخصات و سوابق تعمیرات بر روی دستگاهها و ادوات ابزار دقیقی.

- مطالعه کتب فنی کاتالوگ ها و نقشه های مربوطه جهت استفاده در کارهای تعمیراتی.

- آشنایی با قطعات یدکی دستگاهها و ادوات ابزار دقیق و همکاری با واحد تدارکات و انبارها جهت تهیه اجناس و قطعات یدکی مورد نیاز تعمیرات.

- اجرای مقررات ایمنی درحین انجام کار جهت جلوگیری از بروز حوادث.

- باز نمودن دستگاههای ابزار دقیق و حمل آنها به کارگاه در صورت لزوم و اقدامات لازم جهت ساخت قطعات تعمیری و پیگیری روند اجرای کارهای کارگاهی.

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها

- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار کالیبراسیون
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور کالیبراسیون کلیه دستگاهها و ماشین آلات برقی دستگاهها و ماشین آلات برقی را در سطح کارگر تراز یک که مستلزم مهارت کامل است انجام می دهد دستور کار لازم را به کارگران تحت سرپرستی داده و اطمینان حاصل می نماید که وظایف محوله را با ملحوظ داشتن مقررات ایمنی انجام می دهند. کالیبراسیون کلیه وسایل و دستگاهها و ماشین آلات برقی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با واحد های تولیدی و کارگاهی دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز کار آنها - آشنایی کامل با معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده در دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی با روش های کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی کامل به آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طی دوره های مرتبط با حوزه تخصصی شغل از جمله آشنایی با دستگاه ها و تجهیزات - طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی - سرپرستی چند متصدی و کارگر کالیبراسیون. تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار کالیبراسیون

راهنمایی آنها در انجام کار

- نظارت و شرکت در انجام کالیبراسیون و تنظیم کلیه وسایل و دستگاهها و ماشین آلات حوزه عمل

- نظارت و شرکت در کالیبراسیون کلیه وسایل و ماشین آلات و دستگاهها

- انجام آزمایشات لازم بر روی وسایل و دستگاهها و ماشین آلات برقی به منظور تشخیص معایب و رفع آنها و انجام آزمایشات

نهایی صحت کار پس از پایان کالیبراسیون

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن

- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها

- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.

- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری

- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار

- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.

- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها

- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی کالیبراسیون	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کالیبراسیون کلیه دستگاهها و ماشین آلات برقی دستگاهها و ماشین آلات برقی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل
۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال	۳-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال
۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنایی با واحد های تولیدی و کارگاهی دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز کار آنها - آشنایی با معایب و علت خرابی بروز اشکالات فنی بوجود آمده در دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی با روش های کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات - آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های ایمنی و شیوه های تعمیراتی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره های مرتبط با حوزه تخصصی شغل از جمله آشنایی با دستگاه ها و تجهیزات - طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کالیبراسیون و تنظیم کلیه وسایل و دستگاهها و ماشین آلات حوزه عمل - کالیبراسیون کلیه وسایل و ماشین آلات و دستگاهها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار	

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کالیبراسیون

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



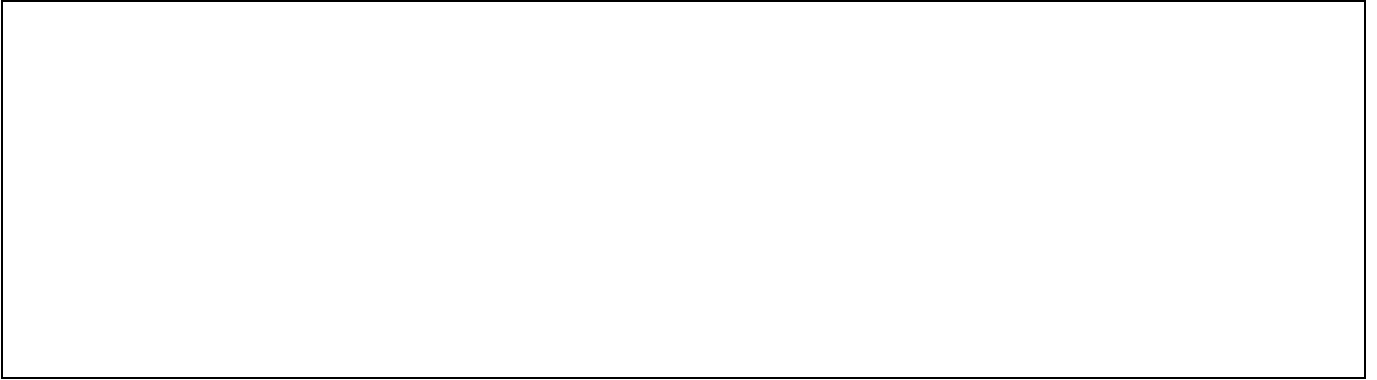
رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تنظیفات صنعتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست تنظیفات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان، رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان، کنترل بر حسن انجام امور و برنامه های جاری واحد تنظیفات صنعتی، بازدید روزانه از کپسول های نیتروژن و CO ₂ توربین ها و کمپرسورهای گازی و سیلندرهای گاز آزمایشگاه، کنترل بر برجسب گذاری تمام پسماندهای شیمیایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با مقررات و ضوابط بهداشت محیط و عوارض زیست محیطی - توانایی تهیه دستورالعمل و آئین نامه های مرتبط با واحد تنظیفات صنعتی - آشنایی کامل با مواد شیمیایی مصرفی و توانایی برنامه ریزی کنترل مصرف - توانایی انجام تستها و آزمونهای خاص و حساس - آشنایی کامل با وظایف و مسئولیت های مرتبط با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در قسمتهای تحت سرپرستی از قبیل تنظیفات صنعتی، مدیریت ضایعات صنعتی، حمل، تخلیه و تزریق مواد شیمیایی و نظائر آن	

<p>- کنترل بر حسن انجام امور و برنامه های جاری واحد تنظیفات صنعتی و کمک بهره بردار</p> <p>- بازدید از قسمتهای مربوطه در قسمت تحت سرپرستی</p> <p>- ارائه دستورالعملها و آئیننامههای مرتبط با واحد تنظیفات صنعتی به پرسنل تحت سرپرستی و کنترل بر حسن اجرای آنها</p> <p>- مذاکره و تبادل نظر با مافوق در رابطه با تغییرات و اصلاحات مناسب در روشهای کاری واحد تنظیفات صنعتی</p> <p>- آماده نمودن پروانه کار و آماده نمودن کار برای انجام تنظیفات صنعتی</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین ارشد تنظیفات صنعتی</p>
<p>- بازدید روزانه از کپسول های نیتروژن و CO₂ توربین ها و کمپرسورهای گازی و سیلندرهای گاز آزمایشگاه و اطمینان از سالم بودن آنها</p> <p>- همکاری در کمپنه سازی ضایعات صنعتی WASTE MLNIMIZING</p> <p>- کنترل دقیق مواد شیمیایی مصرفی از نظر موجودی و میزان مصرف</p> <p>- کنترل بر برجسب گذاری تمام پسماندهای شیمیایی طبق اصول و دستورالعمل های HSE</p> <p>- ارائه راهکارهای مناسب و جلوگیری از آلودگی منابع آب و خاک به هنگام عملیات خنثی سازی لجن های هیدروکربنی</p> <p>- همکاری در برنامه ریزی برای انتقال ضایعات صنعتی برای بارگیری و خروج آنها و همچنین خروج خاک و نخاله های ساختمانی از پالایشگاه</p> <p>- کنترل بر انتقال Oily Water Spent Caustic-DSO، کاتالیست، مولکولارسیو- کربن و نظایر آن به داخل بشکه و بارگیری آن با تریلر، کامیون و نظایر آن</p> <p>- بررسی نتایج مربوط به انجام تستها و آزمونهای خاص و حساس و یا اقدام به تکرار آزمونها در مواقع مشاهده نتایج مشکوک در تستهای انجام شده</p> <p>- کنترل و همکاری در ساخت و آماده سازی محلولهای آزمایشگاهی و یا توزین و آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز فعالیتهای تحقیقاتی</p> <p>- مسئولیت ایجاد حفظ شرایط ایمن برای کارکنان تحت سرپرستی، اشخاص ثالث و تاسیسات و تجهیزات شرکت</p> <p>- مطلع نمودن افراد تحت سرپرستی از برنامه های طرح ریزی شده و توجیه آنها در چگونگی آمادگی و انجام هر برنامه</p> <p>- جمع بندی و کنترل گزارش کار نوشته شده، تصحیح و امضا گزارشات طبق فرم های موجود و ارائه به مافوق</p> <p>- تعامل و هماهنگی با گروه های کاری واحد عملیاتی در راستای پیشبرد اهداف پالایشگاه</p> <p>- بررسی و کنترل محوطه تانکها، Waste Water Treatment و صافی های نصب شده بر روی کانالهای receiving pond قسمت تصفیه بهداشتی</p> <p>- کنترل پکیجهای مواد شیمیایی و کنترل بر جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی در نواحی فنس صنعتی و عملیاتی و انتقال آنها از واحدهای تولید کننده ضایعات به منطقه موقت جمع آوری ضایعات</p> <p>- همکاری با مافوق در بررسی تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی واحد تنظیفات صنعتی و ارائه راه حل برای رفع آنها</p> <p>- ایجاد هماهنگی بین قسمتهای واحد تنظیفات صنعتی در رابطه با امور تحت سرپرستی</p>

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تنظیفات صنعتی

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
- در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نظیفات صنعتی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راه اندازی و یا از سرویس خارج کردن دستگاههای بهره برداری اعم از سیستم تصفیه گاز، احیاء آمین، خشک کردن گاز، مشعل اسیدی، مشعل های بلند و مایعات گازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آگاهی کامل از عملیات پالایش، خشک کردن و نم زدائی گاز، طرز کار با تجهیزات و دستگاههای مربوطه، آشنایی با سیستمهای برق، ابزار دقیق، آب، آگاهی کامل از چگونگی تنظیم سولونوئیدها و دکمه های الکتریکی در داخل واحدها، آگاهی کامل شناخت و توانائی بکارگیری روش های اجرائی و دستورالعمل های مربوطه و استاندارد کارخانه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات بهره برداری تجهیزات بصورت ایمن و با حداکثر بهره وری در هنگام راه اندازی واحد یا خارج نمودن از سرویس - انجام تغییرات کلی و جزئی عملیات لازم در صورت نیاز - در بدو ورود، بررسی و تهیه گزارش وضعیت های دمائی، فشار و سطوح مایعات در واحدها به اتاق کنترل - در ابتدای نوبتکاری گزارش نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و موارد ذکر شده را پیگیری کند - همکاری با سرپرست جهت تهیه گزارش نوبتکاری در پایان کار - بررسی به منظور اطلاع از محل و موقعیت تمامی ظروف ، برجها و تلمبه ها و سایر قطعات عملیاتی را در محوطه - بررسی و کسب اطلاع از محل و موقعیت کلیه دماسنج ها = اندازه گیری جریان و کلیه سیستم های ابزار دقیقی در واحدها - انجام عملیات در سرویس گذاشتن و از سرویس خارج کردن کلیه شیرهای کنترل در باتریمیت ونقاط مختلف واحد</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تنظیفات صنعتی

- تلاش در جهت انجام کار عملیاتی با یک یا دو برج خشک کننده گاز در شرایط غیر عادی
- توان عملی راه اندازی و بستن توربین ها در شرایط غیر عادی
- انجام عملیات راه اندازی و بستن واحدهای تصفیه و خشک کردن گاز در حالت عادی یا شرایط اضطراری
- راه اندازی و یا بستن کوره در شرایط عادی یا اضطراری
- کنترل سیستم برق واحدها و بررسی آمپر الکتروموتورها در حد مطلوب آن
- کنترل سیستم آب خنک کننده و هوای سرویس و ابزار دقیق در واحدها
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار تنظیفات صنعتی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان استادکار تنظیفات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تأمین وسیله و ابزار مورد نیاز ، اخذ مجوز و هماهنگی جهت انجام امور مربوط به شناسایی پسماندهای صنعتی برای تفکیک و جمع آوری آن ها، برنامه ریزی برای جمع آوری پسماندهای صنعتی، کنترل برچسب های پسماندهای شیمیایی بر طبق اصول و دستورالعملهای صادره. تهیه گزارش از وضعیت انبارهای نگهداری پسماند از نظر فضای پرشده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل
۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
<p>- آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی</p> <p>- آشنایی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار- آشنایی کافی با انواع وسایل و تجهیزات و ابزار کاری مورد نیاز در واحد تنظیفات صنعتی- آشنایی با برچسب های پسماندهای شیمیایی تهیه شده بر طبق اصول و دستورالعملهای HSE - توانایی شناسایی پسماندهای صنعتی برای تفکیک و جمع آوری آن ها- توانایی برنامه ریزی برای جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی در نواحی فنس صنعتی و عملیاتی</p>	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:	
<p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان</p> <p>- تهیه و تأمین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار و تحویل با افراد تحت سرپرستی</p> <p>- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p> <p>- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان</p> <p>- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب</p>	

- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارکنان
- ارائه راهنمایی های سازنده برای تخلیه، تمیز کردن و لایروبی تمامی کانالها، جوی ها و حوضچه ها در منطقه صنعتی

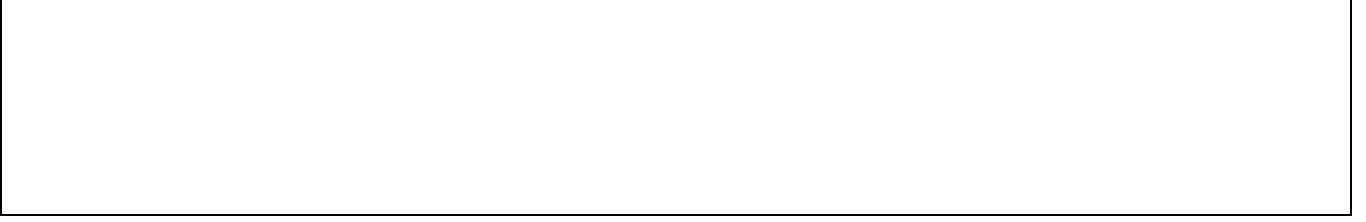
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تنظیفات صنعتی

- بررسی نحوه نظافت گارد ریلها و علائم راهنمایی و رانندگی و اشعار ایمنی محدوده فنس عملیاتی و تمیز کردن خیابانها و جاده های اصلی و فرعی در منطقه صنعتی
- بررسی و کنترل نظافت گارد ریلها و علائم راهنمایی و رانندگی و اشعار ایمنی محدوده فنس عملیاتی و تمیز کردن خیابانها و جاده های اصلی و فرعی در منطقه صنعتی
- برنامه ریزی برای جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی در نواحی فنس صنعتی و عملیاتی و انتقال آنها از واحدهای تولید کننده ضایعات به منطقه موقت جمع آوری ضایعات
- رعایت اصول بهداشتی، ایمنی و محیط زیستی در بهره برداری از تاسیسات موجود در ایستگاه دفع
- جمع آوری اطلاعات مربوط به لجنهای هیدروکربنی بر حسب شرایط و نیاز مجتمع گاز پارس جنوبی
- کنترل بر نظافت ساختمانهای صنعتی و کانکس های اپراتوری در محوطه صنعتی، قسمت بهره برداری، محوطه مشعلها، واحد تصفیه پسابهای صنعتی
- همکاری در تمیز کاری محوطه و دستگاہهای واحدهای دانه بندی گوگرد از قبیل راهرو، تسمه نقاله ها و زیر و بالای سیلوهای ذخیره گوگرد و محیط اطراف آن
- کنترل بر نظافت ساختمانهای صنعتی و کانکس های اپراتوری در محوطه صنعتی، قسمت بهره برداری، محوطه مشعلها، واحد تصفیه پسابهای صنعتی
- بررسی نحوه نظافت و شستشوی محوطه تانکها، Waste Water Treatment و صافی های نصب شده بر روی کانالهای receiving pond و نظافت ساختمانهای صنعتی از قبیل کیوسکهای تلفن، کانکسهای اپراتوری، مانیتورهای آتش نشانی و نظایر آن
- تهیه گزارش ماهانه از وضعیت انبارهای نگهداری پسماند از نظر فضای پر شده و مقدار حجم ارسال شده برای هر گروه از پسماندها
- زدن برچسب های پسماندهای شیمیایی بر طبق اصول و دستورالعملهای HSE
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- تهیه گزارشات مربوط به مشکلات موجود در واحد مربوطه و ارائه به مافوق
- رعایت استانداردهای HSE در قسمت تنظیفات صنعتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار تنظیفات صنعتی

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001: 2008
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- رعایت و نظارت بر رعایت نکات ایمنی و استفاده کارگران از وسائل حفاظتی فردی در حین کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی تنظیفات صنعتی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی تنظیفات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی در نواحی فنس صنعتی و عملیاتی و انتقال آنها از واحدهای تولید کننده ضایعات به منطقه تعیین شده ، تنظیم، آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از جت ماشین، انجام اقدامات لازم برای حمل و تخلیه و جابه جایی مواد شیمیایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - آشنایی کامل با اصول و موازین ایمنی و بهداشتی لازم الاجرا - آشنایی کافی با دستگاههای نظافتی و شستشوی صنعتی و توانایی استفاده از آن ها- توانایی شناسایی و جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی- توانایی حمل، تخلیه و تزریق مواد شیمیایی با رعایت نکات ایمنی- آشنایی با دستگاه جت ماشین و نحوه عملکرد آن</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید از جت ماشین و اطمینان از آماده بکار بودن آن برای شروع کار - تنظیم، آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از جت ماشین طبق دستورالعمل های مربوطه - استفاده از دستگاه جت ماشین برای شستشوی مخازن، پمپ ها، فن ها و نظایر آن - تمیز کاری و نظافت وسایل و تجهیزات چرب و روغنی شده - همکاری در اسید شویی تانک های قسمت های مختلف با هماهنگی مافوق - استفاده از دستگاه دریل لنس برای تمیز کاری قسمت های مورد نیاز - کنترل و همکاری در شستشو و نظافت قطعات و تجهیزات با آب فشار قوی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تنظیفات صنعتی

- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در فرآیند کار
- همکاری در انجام تنظیمات و تعویض های مورد نیاز تجهیزات جت ماشین
- حفظ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و مواد اولیه در اختیار
- انجام نقل و انتقالات، تحویل و تحولات و جابجایی های مربوط به قسمت مربوطه
- کنترل بر تخلیه، تمیز کردن و لایروبی کلیه کانالها، جویها و حوضچه ها در منطقه صنعتی و غیر صنعتی و اطراف فنس خارج از پالایشگاه
- همکاری در جابجایی و کنترل بر نظافت گارد ریلها و علائم راهنمایی و رانندگی و اشعارایمنی محدوده فنس عملیاتی و تمیز کردن خیابانها و جاده های اصلی و فرعی در منطقه صنعتی
- کنترل و همکاری در نظافت سطح زمین واحدهای صنعتی شامل جمع آوری ضایعات و زباله های موجود، جارو کشی و شستشوی محوطه
- بررسی پکیجهای مواد شیمیایی و همکاری در جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی در نواحی فنس صنعتی و عملیاتی و انتقال آنها از واحدهای تولید کننده ضایعات به منطقه موقت جمع آوری ضایعات
- همکاری در تخلیه سرویسهای بهداشتی در محوطه صنعتی و نظافت و تمیز کاری محوطه و دستگاههای واحدهای دانه بندی گوگرد از قبیل راهرو، تسمه نقاله ها و زیر و بالای سیلوهای ذخیره گوگرد و محیط اطراف آن و نظافت ساختمانهای صنعتی و کانکس های اپراتوری در محوطه صنعتی
- بررسی و کنترل محوطه تانکها، Waste Water Treatment و صافی های نصب شده بر روی کانالهای receiving pond قسمت تصفیه بهداشتی
- بازدید از ژنراتورهای تولید برق و شبکه های ضایعات مواد شیمیایی و کنترل حمل آن به منطقه مناسب
- کنترل و بررسی بر نظافت پکیج های محل تزریق مواد شیمیایی و محوطه تخلیه مواد شیمیایی از هر گونه آلودگی
- ساخت و آماده سازی محلولهای آزمایشگاهی و یا توزین و آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز فعالیتهای تحقیقاتی
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تنظیفات صنعتی

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر تنظیفات صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان کارگر تنظیفات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی و ضایعات کارگاه، انجام عملیات لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لوله های انتقال، جمع آوری و تخلیه زباله هاو بشکه های خالی و ضایعات موادشیمیایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا : ۱ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - آشنایی کامل با اصول و موازین ایمنی و بهداشتی لازم الاجرا- توانایی انجام عملیات لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لوله های انتقال - آشنایی کافی با دستگاههای نظافتی و شستشوی صنعتی و توانایی استفاده از آن ها - توانایی حمل، تخلیه و تزریق مواد شیمیایی با رعایت نکات ایمنی - توانایی جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی و ضایعات کارگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظافت سطح زمین واحدهای صنعتی شامل جمع آوری ضایعات وزباله های موجود، جارو کشی و شستشوی محوطه - جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی و جمع آوری ضایعات کارگاه - نظافت ساختمانهای صنعتی و کانکسهای اپراتوری در محوطه صنعتی کارگاه - نظافت و شستشوی محوطه تانکها، Waste Water Treatment و صافی های نصب شده بر روی کانالهای receiving pond قسمت تصفیه بهداشتی - جمع آوری و تخلیه زباله هاو بشکه های خالی و ضایعات موادشیمیایی و حمل آن به منطقه مناسب - تمیز نمودن محوطه تخلیه موادشیمیایی و محوطه اطراف ژنراتورهای تولید برق - نظافت و شستشوی واحدهای بهره برداری، محوطه مشعلها ، واحد تصفیه پسابهای صنعتی و نظایر ان - انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر نظیفات صنعتی

- حفظ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و مواد اولیه در اختیار
- انجام نقل و انتقالات، تحویل و تحولات و جابجایی های مربوط به قسمت نظیفات صنعتی کارگاه
- حمل کپسول های نیتروژن و CO₂ توربین ها و کمپرسورهای گازی و سیلندرهای گاز آزمایشگاه
- تخلیه بشکه از کانتینرهای مواد شیمیایی و قرار دادن آن در قسمت های تعیین شده
- مرتب نمودن مواد شیمیایی موجود در واحدهای عملیاتی و انبارهای موقت
- جمع آوری کیسه های پاره شده مواد شیمیایی و تمیز کاری دستگاه و درام دانه بندی گوگرد و تجهیزات آن و رفع گرفتگی از نازل های دستگاه مذکور
- حمل، تخلیه و شارژ مواد شیمیایی مورد استفاده در واحد پالایش طبق دستور مافوق
- انتقال Oily Water Spent Caustic-DSO، کاتالیست، مولکولارسیو- کربن و نظایر آن به داخل بشکه وبارگیری آن با تریلر، کامیون و نظایر آن
- بارگیری گوگرد دانه بندی شده و ضایعات آن درون تراک یا بشکه
- همکاری با رانندگان برای اتصال شیلنگ ها به خودرو لجن کش و محل های مربوطه
- همکاری در انجام تعمیرات رسوب زدائی استخرها، کانالها و لوله های ورودی و خروجی فاضلابها
- تحویل مواد اولیه مورد نیاز از انبار و انتقال آنها به قسمت مربوطه
- افزایش مواد افزودنی به حوضچه ها طبق دستورالعملهای تعیین شده
- اقدام برای لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لوله های انتقال
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کنترل ضایعات صنعتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل نظافت، پاکسازی و تمیزکاری کلیه امور مربوط به تنظیفات در واحدها و محوطه های صنعتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی با روشهای انجام عملیات تنظیفات صنعتی - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی در حوزه تنظیفات صنعتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل و نظارت بر انجام خدمات تنظیفات صنعتی، حمل، تخلیه و تزریق مواد شیمیایی با رعایت و حفظ اصول ایمنی و بهداشت محیط - نظارت بر انجام نظافت، پاکسازی و تمیزکاری محوطه های صنعتی برابر دستورالعملهای تعیین شده - کنترل تمیز کردن و لایروبی کلیه کانالها، جوی ها و حوضچه ها در محوطه صنعتی و اطراف فنس با رعایت اصول ایمنی - کنترل و نظارت بر عملیات جمع آوری، نگهداری، برچسب گذاری و تفکیک کلیه پسماندهای صنعتی و زباله ها در نواحی صنعتی و جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی در نواحی غیر عملیاتی - نظارت بر تمیز نمودن محوطه تخلیه و پکیج های شیمیایی با رعایت دستورالعملها و ضوابط بهداشت محیط - تهیه گزارشات مربوط به کار روزانه جهت ارائه به مافوق - نظارت بر در انجام تخلیه سرویس های بهداشتی در محوطه صنعتی - کنترل نظافت ساختمان های صنعتی و غیر صنعتی و کانکس های اپراتوری در محوطه صنعتی</p>	

- حصول اطمینان از رعایت اصول و مقررات ایمنی در کار پاکسازی عمومی و صنعتی در واحدهای صنعتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل ضایعات صنعتی

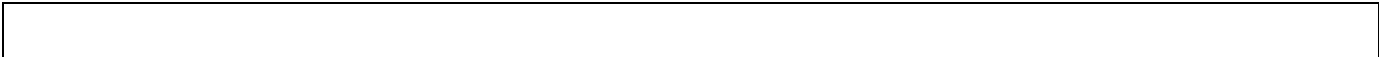
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامت کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر خدمات لایروبی فاضلاب
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام جداسازی لایه های زائد از دیواره و کف چاه، عملیات تخلیه چاه، بارگیری خاک و لجن چاه و پسماند حاصل از کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای: - ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۳-۴- تجربه مبنای: ۲ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنای: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با روشهای انجام لایروبی چاهها - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی در لایروبی چاهها و بکارگیری تجهیزات مناسب جهت انجام کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جداسازی لایه های زائد از دیواره و کف چاه با استفاده از ابزارهای دستی یا مکانیکی. - انجام عملیات تخلیه چاه با استفاده از تانکرهای مکنده . - انجام عملیات کف تراشی تا رسیدن به خاک. - خارج نمودن مواد حاصل از تراشیدن کف چاه جهت زنده سازی چاه. - ارائه گزارش انجام کار به مسئول مربوطه. - بارگیری خاک و لجن چاه و پسماند حاصل از کار به محل های مجاز جهت پاکسازی محیط. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر خدمات لایروبی فاضلاب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد خدمات عملیات بهره برداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی و نظارت بر کلیه فعالیتهای خدماتی مورد نیاز واحدهای بهره برداری در صنایع نفت و گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با ماشین آلات و دستگاههای موجود در تاسیسات بهره برداری - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی در عملیات خدمات بهره برداری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل - داشتن مدرک دانشگاهی معتبر در حوزه مهندسی نفت، مهندسی شیمی، مهندسی مکانیک</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - برنامه ریزی جهت خدمات مورد نیاز کلیه چاهها، چندراهه ها، خطوط لوله نفت و گاز اصلی و صادراتی، کارخانجات بهره برداری و غیره - نظارت بر گزارشات نواقص در واحدها جهت انجام اقدامات مقتضی بمنظور جلوگیری از ایجاد وقفه در عملیات بهره برداری نظیر تعمیر شیرهای ایمنی و شیرهای اصلی و فرعی چاهها و غیره - برنامه ریزی و هماهنگی واحدهایی نظیر عملیات توپک رانی، تخلیه حوضچه چاهها، گریس کاری و غیره جهت انجام بموقع اقدام مورد نیاز در واحد متقاضی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد خدمات عملیات بهره برداری

- برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام عملیاتی نظیر تمیز کردن چاه بعد از عملیات حفاری و اسید زنی، آزمایشات مربوط به بهره دهی چاهها، گرفتن نمونه از عمق، انجام آزمایش در حین جریان و غیره
- نظارت صدور مجوزهای کارهای گرم و سرد در تاسیسات نفت و گاز و آبرسانی
- تهیه گزارشات مربوطه جهت ارائه به مافوق.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی
- در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات عملیات بهره برداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام فعالیتهای خدماتی مورد نیاز واحدهای بهره برداری در صنایع نفت و گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با ماشین آلات و دستگاههای موجود در تاسیسات بهره برداری - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی در عملیات خدمات بهره برداری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل - داشتن مدرک دانشگاهی معتبر در حوزه مهندسی نفت، مهندسی شیمی، مهندسی مکانیک</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام خدمات مورد نیاز کلیه چاهها، چندراهه ها، خطوط لوله نفت و گاز اصلی و صادراتی، کارخانجات بهره برداری و غیره - پیگیری گزارشات نواقص در واحدها جهت انجام اقدامات مقتضی بمنظور جلوگیری از ایجاد وقفه در عملیات بهره برداری نظیر تعمیر شیرهای ایمنی و شیرهای اصلی و فرعی چاهها و غیره - هماهنگی با واحدهایی نظیر عملیات توپک رانی، تخلیه حوضچه چاهها، گریس کاری و غیره جهت انجام بموقع اقدام مورد نیاز در واحد متقاضی - هماهنگی جهت انجام عملیاتی نظیر تمیز کردن چاه بعد از عملیات حفاری و اسید زنی، آزمایشات مربوط به بهره دهی چاهها، گرفتن نونه از عمق، انجام آزمایش در حین جریان و غیره - تهیه گزارشات مربوطه جهت ارائه به مافوق - اجرای کلیه دستورالعملها و روشهای اجرایی مربوطه (IMS)، پیشنهاد در خصوص بروز رسانی فرایند اجرای کارها و ارائه گزارش به مافوق - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات عملیات بهره برداری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین خدمات عملیات بهره برداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه خدمات مربوط به عملیات بهره برداری از قبیل کنترل میزان فشار ، روغنکاری ، گریس کاری ، نظافت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت فرآیند عملیات بهره برداری شناخت تجهیزات ، دستگاه ها و ابزار و توانایی کار با آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دارا بودن مدرک معتبر دانشگاهی (فوق دیپلم فنی) در رشته های مرتبط با عملیات بهره برداری گذراندن دوره های مرتبط با بهره برداری از تاسیسات بهره برداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پایش و بازدید مستمر و عیب یابی تاسیسات بهره برداری و در صورت نیاز انجام تعمیرات آنها . - حصول اطمینان از صحت عملکرد کلیه وسایل اندازه گیری شامل ثبت درجه حرارت فشار و مقدار جریان مربوطه . - تهیه گزارش از عملکرد کلیه وسایل اندازه گیری وانعکاس گزارشات به مسئول بالاتر . - اجرای صحیح مقررات ایمنی و حفاظتی تاسیسات . - همکاری در تحویل و راه اندازی دستگاهها پس از تعمیرات اساسی و دوره ای . - همکاری در تهیه و تامین کالا و لوازم مصرفی مانند روغن ، گریس و ... - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین خدمات عملیات بهره برداری

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار خدمات عملیات بهره برداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام خدمات مربوط به عملیات بهره برداری از قبیل روغنکاری ، تنظیم فشار جریان ، تنظیم دستگاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۴-۳- تجربه مبنای : ۴ سال ۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنای : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با فرآیند عملیات بهره برداری آشنایی با تجهیزات ، دستگاهها و ابزار و توانایی کار با آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک معتبر فنی (دیپلم فنی) در رشته های مرتبط با عملیات بهره برداری - گذراندن دوره های مرتبط با بهره برداری از تاسیسات بهره برداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - همکاری و مشارکت با همکاران واحد بهره برداری زیر نظر مسئول مستقیم. - اجرای برنامه های بازدیدهای مستمر و دوره ای از تاسیسات. - تهیه شناسنامه کامل تاسیسات. - مشخص نمودن نقاط بحرانی تاسیسات و ابزارهای اندازه گیری. - کنترل مداوم دستگاه ها جهت اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات. - آمادگی برای مقابله با حوادث و اتفاقات. - انجام کلیه خدمات مربوط به آماده سازی و عملکرد پیوسته دستگاه های بهره برداری همچون روغنکاری ، تنظیم فشار و مقدار جریان و</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار خدمات عملیات بهره برداری

- نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی .
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخروقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی عملیات بهره برداری	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام و هماهنگی کلیه امور مربوط به عملیات بهره برداری و رفع مشکلات از طریق ارتباط با کلیه واحدهای مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد . .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت فرآیند عملیات بهره برداری - شناخت تجهیزات ، دستگاه ها و ابزار و توانایی کار با آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک معتبر دانشگاهی (فوق دیپلم فنی) در رشته های مرتبط با عملیات بهره برداری - گذراندن دوره های مرتبط با تاسیسات بهره برداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مشارکت در تدوین برنامه تولید و بهره برداری و همکاری جهت اجرای برنامه - تهیه گزارشات لحظه ای ، روزانه و ماهیانه از میزان نفت تولیدی و انتقال و واحد بهره برداری به صورت جداگانه و محاسبه مجدد میانگین میزان تولید با استفاده از جدول ضرایب - تماس دائم با مسئولین واحدهای عملیات تولید جهت اخذ تصمیم در مورد تغییرات در میزان تولید و انتقال نفت - هماهنگی با مسئولین بهره برداری و روسای ذیربط در مواقع اضطراری و بروز حادثه - کنترل میزان ارسال نفت به پالایشگاههای داخلی و خطوط انتقال ، ایجاد ارتباط و هماهنگی با امور تولید نفت و گاز - بررسی نیازهای عملیات بهره برداری از جهت تامین لوازم مصرفی و یا قطعات و در صورت نیاز هماهنگی جهت خرید یا تامین آن - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی عملیات بهره برداری

- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگر خدمات عملیات بهره برداری	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام خدمات مربوط به عملیات بهره برداری از قبیل تنظیم فشارجریان ، تنظیم دستگاه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با فرآیند عملیات بهره برداری - آشنایی با تجهیزات ، دستگاه ها و ابزار و توانایی کار با آنها - آشنایی با نگهداری و تمیز کاری دستگاهها و تجهیزات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک معتبر فنی (دیپلم فنی) در رشته های مرتبط با عملیات بهره برداری - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با بهره برداری از تاسیسات بهره برداری	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید از تاسیسات طبق برنامه ریزی سرپرست مربوطه و انجام خدمات مورد نیاز. - کار با ابزار و وسایل موردنیاز در عملیات بهره برداری. - تمیز کاری تجهیزات و وسایل عملیات بهره برداری. - نگهداری ابزار آلات و بکار گیری آنها . - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر خدمات عملیات بهره برداری

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد دستگاه بهره برداری	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راه اندازی و یا از سرویس خارج کردن دستگاههای بهره برداری اعم از سیستم تصفیه گاز، احیاء آمین، خشک کردن گاز، مشعل اسیدی، مشعل های بلند و مایعات گازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین : ۱۰ سال
۴- مهارت ها: آگاهی کامل از عملیات پالایش، خشک کردن و نم زدائی گاز، طرز کار با تجهیزات و دستگاههای مربوطه، آشنایی با سیستمهای برق، ابزار دقیق، آب، آگاهی کامل از چگونگی تنظیم سولونوئیدها و دکمه های الکتریکی در داخل واحدها، آگاهی کامل شناخت و توانائی بکار گیری روش های اجرائی و دستورالعمل های مربوطه و استاندارد کارخانه ای	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات بهره برداری تجهیزات بصورت ایمن و با حداکثر بهره وری در هنگام راه اندازی واحد یا خارج نمودن از سرویس - انجام تغییرات کلی و جزئی عملیات لازم در صورت نیاز - در بدو ورود، بررسی و تهیه گزارش وضعیت های دمائی، فشار و سطوح مایعات در واحدها به اتاق کنترل - در ابتدای نوبتکاری گزارش نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و موارد ذکر شده را پیگیری کند - همکاری با سرپرست جهت تهیه گزارش نوبتکاری در پایان کار - بررسی به منظور اطلاع از محل و موقعیت تمامی ظروف ، برجها و تلمبه ها و سایر قطعات عملیاتی را در محوطه - بررسی و کسب اطلاع از محل و موقعیت کلیه دماسنج ها = اندازه گیری جریان و کلیه سیستم های ابزار دقیقی در واحدها - انجام عملیات در سرویس گذاشتن و از سرویس خارج کردن کلیه شیرهای کنترل در باتریمیت ونقاط مختلف واحد - تلاش در جهت انجام کار عملیاتی با یک یا دو برج خشک کننده گاز در شرایط غیر عادی - توان عملی راه اندازی و بستن توربین ها در شرایط غیر عادی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد دستگاه بهره برداری

- انجام عملیات راه اندازی و بستن واحدهای تصفیه و خشک کردن گاز در حالت عادی یا شرایط اضطراری
- راه اندازی و یا بستن کوره در شرایط عادی یا اضطراری
- کنترل سیستم برق واحدها و بررسی آمپر الکتروموتورها در حد مطلوب آن
- کنترل سیستم آب خنک کننده و هوای سرویس و ابزار دقیق در واحدها
- رعایت دستورات ایمنی شرکت گاز
- مراقبت و کوشش جهت انجام عملیات به نحو احسن و با کمترین مخارج و جلوگیری از هدر رفتن مواد شیمیایی
- دانستن مقدار مواد مورد نیاز برای تزریق مواد شیمیایی و انجام آن
- بازدید و بررسی از ایستگاههای توزیع برق فرعی واحدها و آگاهی از چگونگی در سرویس بودن و پیگیری عملیات آنها
- تحویل گرفتن جزء به جزء وسایل ثابت و متحرک پس از تعمیرات اساسی و پایان کار تعمیرات آنها
- مسئول مستقیم در عملیات راه اندازی و بستن واحدها با هماهنگی سایر نیروها
- تکمیل و پر نمودن فرم های چک لیست ماهیانه واحدهای پالایش و چک و کنترل نمودن کلیه لاگ شیت های واحدها
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد دستگاه بهره برداری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد دستگاه بهره برداری	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و نظارت بر راه اندازی و یا از سرویس خارج کردن دستگاههای بهره برداری اعم از سیستم تصفیه گاز، احیاء آمین، خشک کردن گاز، مشعل اسیدی، مشعل های بلند و مایعات گازی پیش بینی و تأمین لوازم و ملزومات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آگاهی کامل از عملیات پالایش، خشک کردن و نم زدائی گاز، طرز کار با تجهیزات و دستگاههای مربوطه، آشنایی با سیستمهای برق، ابزار دقیق، آب، آگاهی کامل از چگونگی تنظیم سولونوئیدها و دکمه های الکتریکی در داخل واحدها، آگاهی کامل شناخت و توانائی بکارگیری روش های اجرائی و دستورالعمل های مربوطه و استاندارد کارخانه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان</p> <p>- کنترل و نظارت بر انجام عملیات بهره برداری تجهیزات بصورت ایمن و با حداکثر بهره وری در هنگام راه اندازی واحد یا خارج نمودن از سرویس</p> <p>- نظارت بر انجام تغییرات کلی و جزئی عملیات لازم در صورت نیاز</p> <p>- کنترل گزارش وضعیت های دمائی، فشار و سطوح مایعات در واحدها به اتاق کنترل</p> <p>- کنترل و بررسی گزارش نوبتکاری در پایان کار</p> <p>- بررسی محل و موقعیت تمامی ظروف، برجها و تلمبه ها و سایر قطعات عملیاتی موجود در محوطه</p> <p>- بررسی و کسب اطلاع از محل و موقعیت کلیه دماسنج ها = اندازه گیری جریان و کلیه سیستم های ابزار دقیقی در واحدها</p>	

- کنترل عملیات در سرویس گذاشتن و از سرویس خارج کردن کلیه شیرهای کنترل در باتریمیت ونقاط مختلف واحد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد دستگاه بهره برداری

- کنترل و نظارت بر عملیاتی با یک یا دو برج خشک کننده گاز در شرایط غیر عادی
- کنترل و نظارت بر راه اندازی و بستن توربین ها در شرایط غیر عادی
- کنترل و نظارت بر عملیات راه اندازی و بستن واحدهای تصفیه و خشک کردن گاز در حالت عادی یا شرایط اضطراری
- نظارت بر راه اندازی و یا بستن کوره در شرایط عادی یا اضطراری
- کنترل سیستم های برق واحدها و بررسی آمپر الکتروموتورها در حد مطلوب آن
- بررسی سیستم آب خنک کننده و هوای سرویس و ابزار دقیق در واحدها
- رعایت دستورات ایمنی شرکت گاز
- مراقبت و کوشش جهت انجام عملیات به نحو احسن و با کمترین مخارج و جلوگیری از هدر رفتن مواد شیمیایی
- کنترل مقدار مواد مورد نیاز برای تزریق مواد شیمیایی و انجام آن
- بازدید و بررسی از ایستگاههای توزیع برق فرعی واحدها و آگاهی از چگونگی در سرویس بودن و پیگیری عملیات آنها
- نظارت بر تحویل جزء به جزء وسایل ثابت و متحرک پس از تعمیرات اساسی و پایان کار تعمیرات آنها
- نظارت مستقیم بر عملیات راه اندازی و بستن واحدها با هماهنگی سایر نیروها
- کنترل فرم های چک لیست ماهیانه واحدهای پالایش و چک و کنترل نمودن کلیه لاگ شیت های واحدها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار

<p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>	
۱- عنوان شغل: تکنسین دستگاه بهره‌برداری	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راه اندازی و یا از سرویس خارج کردن دستگاههای بهره برداری اعم از سیستم تصفیه گاز، احیاء آمین، خشک کردن گاز، مشعل اسیدی، مشعل های بلند و مایعات گازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین : ۵ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آگاهی کامل از عملیات پالایش، خشک کردن و نم زدائی گاز، طرز کار با تجهیزات و دستگاههای مربوطه، آشنایی با سیستمهای برق، ابزار دقیق، آب، آگاهی کامل از چگونگی تنظیم سولونوئیدها و دکمه های الکتریکی در داخل واحدها، آگاهی کامل ، شناخت و توانائی بکارگیری روش های اجرائی و دستورالعمل های مربوطه و استاندارد کارخانه ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام عملیات و پالایش و خشک کردن گاز بصورت ایمن و با حداکثر بهره وری در هنگام راه اندازی واحد یا خارج نمودن از سرویس</p> <p>- در صورت نیاز به تغییرات کلی و جزئی عملیات لازم را انجام می دهد.</p> <p>- در بدو ورود به واحدها کلیه وضعیت های دمائی، فشار و سطوح مایعات را بررسی و به اتاق کنترل گزارش نماید.</p> <p>- در ابتدای نوبتکاری گزارش نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و موارد ذکر شده را پیگیری کند.</p> <p>- در پایان نوبتکاری به سرپرست نوبتکاری در جهت نوشتن گزارش کمک نماید.</p> <p>- محل و موقعیت تمامی ظروف ، برچها و تلمبه ها و سایر قطعات عملیاتی را در محوطه کار خود بداند.</p> <p>- دانستن محل و موقعیت کلیه دماسنج ها = اندازه گیری جریان و کلیه سیستم های ابزار دقیقی در واحدها.</p>	

- در سرویس گذاشتن و از سرویس خارج کردن کلیه شیرهای کنترل در باتریمیت ونقاط مختلف واحد.
- توان و انجام کار عملیاتی با یک یا دو برج خشک کننده گاز در شرایط غیر عادی.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین دستگاه بهره‌برداری

- توان عملی راه اندازی و بستن توربین ها در شرایط غیر عادی.
- بتواند عملیات راه اندازی و بستن واحدهای تصفیه و خشک کردن گاز در حالت عادی یا شرایط اضطراری انجام دهد.
- راه اندازی و یا بستن کوره در شرایط عادی یا اضطراری.
- دانستن سیستم برق واحدها و بررسی آمپر الکتروموتورها که در حد مطلوب باشند.
- دانستن سیستم آب خنک کننده و هوای سرویس و ابزار دقیق در واحدها.
- پیروی از دستورات ایمنی شرکت گاز.
- مراقبت و کوشش جهت انجام عملیات به نحو احسن و با کمترین مخارج و جلوگیری از هدر رفتن مواد شیمیایی.
- دانستن مقدار مواد مورد نیاز برای تزریق مواد شیمیایی و انجام آن.
- بازدید و بررسی از ایستگاههای توزیع برق فرعی واحدها و آگاهی از چگونگی در سرویس بودن و پیگیری عملیات آنها.
- تحویل گرفتن جزء به جزء وسایل ثابت و متحرک پس از تعمیرات اساسی و پایان کار تعمیرات آنها
- مسئول مستقیم در عملیات راه اندازی و بستن واحدها با هماهنگی سایر نیروها
- تکمیل و پر نمودن فرم های چک لیست ماهیانه واحدهای پالایش و چک و کنترل نمودن کلیه لاگ شیت های واحدها
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار مراقب دستگاه بهره‌برداری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه‌های بررسی و بازدید از تاسیسات بهره‌برداری با هدف حصول اطمینان از صحت عملکرد و در صورت لزوم گزارش نواقص و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره‌های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از سازمان فنی حرفه‌ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت‌ها: - آشنایی با فرآیند عملیات بهره‌برداری - آشنایی با تجهیزات، دستگاه‌ها و ابزار و توانایی کار با آنها</p>	
<p>۵- دوره‌های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک معتبر فنی (دیپلم فنی) در رشته‌های مرتبط با عملیات بهره‌برداری - گذراندن دوره‌های مرتبط با تاسیسات بهره‌برداری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت‌های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - پایش و بازدید لحظه‌ای و مستمر از تاسیسات و در صورت ضرورت گزارش خرابیها. - همکاری و مشارکت با همکاران واحد بهره‌برداری زیر نظر مسئول مستقیم. همکاری در نصب و راه‌اندازی ماشین‌آلات تاسیسات جدید. همکاری با متصدی تعمیرات از تاسیسات در تعمیر، تنظیم و راه‌اندازی ماشین‌آلات. انجام کنترل مداوم جهت اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات. ارائه راهنمایی‌های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار مراقب دستگاه بهره برداری

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مراقب دستگاه بهره برداری	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراقبت از دستگاههای پالایشگاه و شیرهای کنترل با مهارت لازم، کنترل فشار گاز و سطح مایعات در دستگاه های تفکیک و لوله های ورودی و خروجی ، بکار اندازی و متوقف کردن موتورها و تلمبه های مربوط بدستگاه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل
۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال	۴-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی : آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد. ۲- گذراندن آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراقبت از دستگاههای تفکیک گاز و نفت از قبیل خشک کننده، گرم کننده و خنک کننده و بکار انداختن و متوقف کردن دستگاهها و موتورها و تلمبه های مربوطه. - مراقبت و کنترل میزان فشار گاز و نفت و سطح مایع در دستگاههای تفکیک و لوله های ورودی و خروجی و تنظیم آنها- رفع اشکالات مرتبط به عملیات دستگاه- بررسی علل و اثرات اختلالات احتمالی دستگاهها در موارد اضطراری و انجام اقدام لازم طبق روش مشخص شده. - مراقبت از درجه حرارت لوله گاز خام و تزریق مواد ضد یخ در لوله بوسیله تلمبه در مورد لزوم. - تعویض نمودارهای وسائل سنجشی(هیترها) و قرائت فشارها و اندازه ها و ثبت در دفتر و فرمهای مربوطه.</p>	

- نظافت دستگاهها و روغنکاری شیرها و انجام تعمیرات ساده دستگاهها- متوقف کردن دستگاهها یا تغییر مسیر دادن جریان نفت یا فرآورده قبل از شروع تعمیرات بوسیله گروه تعمیرات
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مراقب دستگاه بهره برداری

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد بهره‌برداری و نم زدائی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) جهت آشامیدن (Potable Water) و تهیه آب آتش‌نشانی (Fire Water)، تصفیه آب سیستم خنک کننده (Cooling Water)، آب موردنیاز بویلرها و آب موردنیاز شستشوی پره‌های توربین (Polishing Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس	۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم
۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال	۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
<p>- آشنایی کامل با شرایط سه گانه اضطراری و درک شرایط ایجاد شده و اقداماتی که بایستی مطابق دستورالعمل انجام دهد، آشنایی کامل با MSDS ها و لوزی های خطر مواد شیمیایی مصرفی در واحد، آشنایی با کاربرد روغن کاری تمام دستگاهها، شناخت کامل از مواد شیمیایی تزریقی که در تهیه آب مقطر و آب آشامیدنی بکار میرود و همچنین آگاهی از نحوه کاربرد آنها و داشتن اطلاعات از مسائل شیمیایی دیگهای بخار و آب مقطر سازی</p>	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
<p>طی دوره‌ها و دریافت گواهی‌نامه‌های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی‌های انجام شده/ دوره‌ها و گواهی‌نامه‌های HSE متناسب با شغل</p>	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:	
<p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p>	

<p>- تکنسین ارشد خدمات بهره برداری آب شیرین کن مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج های نمکزدایی، پمپ ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزنی را در شرایط عادی و اضطراری را برعهده دارد</p> <p>- آشنایی کامل با عملیات نمک زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری</p> <p>- انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام و مدیریت مصارف آن</p> <p>- ارتباط با آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپهای ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام</p> <p>- انجام عملیات سیستم آب آتش نشانی و همچنین آماده بکار بودن کلیه تجهیزات این سیستم شامل پمپ های جوکی و برقی و دیزلی و متعلقات مربوطه و ارتباط بسیار هماهنگ با اتاق کنترل آتش نشانی در مواقع اضطراری و بروز آتش و همچنین هماهنگی</p> <p>لازم جهت مشکلات احتمالی عملیاتی و تعمیراتی این سیستم</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد بهره برداری و نم زدائی</p>
<p>- بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدامات اولیه لازم جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی</p> <p>- آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیائی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی</p> <p>- نظارت و سرکشی مداوم از چگونگی کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز نقص فنی طبق دستورالعملهای مربوطه</p> <p>- یادداشت نمودن ارتفاع مخازن و فشار پمپها و دیگر پارامترهایی که بایستی هر دو ساعت یکبار یادداشت گردند</p> <p>- نظارت بر گرم بودن کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع ورودت هوا</p> <p>- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات ، سولفیت، کاستیک ، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری</p> <p>- انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب آشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود</p> <p>- برقراری ارتباط با آتش نشانی در مواقع مصرف آب و نظارت بر صحت عملکرد پمپهای آتش نشانی</p> <p>- رعایت کردن کلیه نکات ایمنی توسط خود و آموزش به نکات ایمنی و نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و مواظبت از جهت انجام کار بطور ایمن و جلوگیری از ادامه کار در صورت غیر ایمن بودن کار</p> <p>- تسلط کامل در استفاده از وسایل ایمنی و اطفای حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی در مواقع اضطراری</p> <p>- در هنگام بروز آتش سوزی و امثالهم باید ضمن اطلاع رسانی سریع به کنترل آتش نشانی و سرپرست مربوطه با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد ، انجام دهد</p>

- آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم توسط سرپرست مربوطه و رئیس واحد صادر می نماید هماهنگی با اداره ایمنی و آتش نشانی جهت پیشگیری از بروز حادثه در حین انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی.

- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی

- ضبط و ربط وسایل مورد نیاز واحد در محل های مشخص شده و نظارت بر انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها

- بازرسی از دستگاههایی که تحت تعمیر قرار گرفته است و در سرویس گذاشتن آنها با مجوز سرپرست مربوطه

- برقراری ارتباط با برنامه ریزی آب و برق بخار در زمان پیگ رانی خط ارسال آب و کنترل غلظت کلر آب ورودی وبستن شیرهای مخازن در مواقع لازم جهت جلوگیری از آلوده شدن مخازن آب

- بررسی مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها

- چنانچه حالت اضطراری از قبیل قطع برق / هوای ابزار دقیق / آب بوجود آید ، باید بتواند کلیه دستگاهها را با کمک نوبتکاران محوطه بطرز صحیح از سرویس خارج و پس از بر طرف شدن اشکال در سرویس قرار دهد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد بهره برداری و نم زدائی

- تحویل و تحول کلیه ماشین آلات ماشین آلات ، ابزار آلات و اجناس و بی سیم ها و کامپیوترها و کلیه بایگانی های موجود به شیفت بعد و در صورت وجود هر گونه اشکالی ارائه گزارش و ثبت و پیگیری

- نظافت روزانه کلیه محوطه های واحد و ارائه گزارش و انجام پیگیری های لازم

- انجام و نظارت و سرپرستی مستقیم بر روی مدیریت ضایعات صنعتی واحد

- اجرای دستورات برای تغییرات عملیاتی واحدها و پیگیری و شرکت مستقیم در اجرای عملیات تا رسیدن به نتیجه مطلوب

- شستشوی معکوس سختی گیرها و شستشوی معکوس فیلترهای آب طبق دستورالعمل مربوطه

- برقراری ارتباط با اتاق کنترل و تنظیم فشار و جریان پمپهای آب مقطر پاشنده مورد استفاده در واحدهای تصفیه گاز

- کنترل و نظارت روی مخزن آب نمک زیر زمینی از نظر تنظیم در صد آب و نمک و فرایند محلول سازی

- در ابتدای نوبتکاری گزارشات نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و به تحلیل آن پرداخته و برنامه ریزی لازم جهت کارهای عملیاتی و تعمیراتی را زیر نظر و هماهنگ با سرپرست مربوطه انجام داده و پیگیری جهت رفع نواقص احتمالی تعمیراتی و عملیاتی و ارائه گزارش جامع به سرپرست خود

- ثبت لاک شیت های پارامترهای فرآیندی بصورت ۲ ساعته و ثبت گزارش روزانه در پایان نوبتکاری در فایل کامپیوتری

- تمام عملیات و تغییراتی را که در طول نوبتکاری در واحد انجام شده است را به نوبتکاری اطلاع رسانی می کند

- ارائه گزارش اشکالات موجود در تجهیزات واحد به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام رفع نواقص موجود

- کوشش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار ، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه های تحت نظارت خود

- استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد بهره برداری و نم زدائی

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد بهره برداری و نم زدائی
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و راهبری عملیات بهره برداری و نم زدایی از تاسیسات فرآورشی نفت خام ، گاز و فرآورده های نفتی و گازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت فرآیند عملیات بهره برداری و نم زدایی</p> <p>- شناخت تجهیزات ، دستگاه ها و ابزار و توانایی کار با آنها</p>	

۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:

- دارا بودن مدرک معتبر دانشگاهی در رشته های مکانیک ، شیمی ، نفت و گاز ، فرآیند ، برق
- گذراندن دوره های پیشرفته مرتبط با بهره برداری از تاسیسات بهره برداری و نم زدایی

۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن
- تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان
- هدایت و راهبری فرآیند تولید مطابق با برنامه ارائه شده از مدیریت ارشد.
- همکاری در برنامه ریزی و کنترل سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری (اتاق کنترل) و حصول اطمینان از صحت و دقت عملکرد آنها.
- نظارت و پیش مستمر عملیات بهره برداری و نم زدائی و کنترل حضور تمام وقت کارکنان.
- هدایت و راهبری عملکرد مراقبین دستگاه ها و محوطه و اطمینان از عدم بروز خطا در کارکردها.
- کنترل گزارشات تولید بر اساس دستورالعمل های صادره جهت حفظ و استمرار تولید.
- بررسی و تأیید گزارش خرابی تاسیسات و یا دستور کارهای درخواست تعمیرات و رفع موانع تولید.
- هدایت و راهبری عملکرد مجموعه بهره برداری و نم زدائی در انطباق با قوانین و مقررات HSE و بازرسی فنی و استانداردها و ...

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد بهره برداری و نم زدائی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین بهره برداری و نم زدائی
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) جهت آشامیدن (Potable Water) و تهیه آب آتش نشانی (Fire Water)، تصفیه آب سیستم خنک کننده (Cooling Water)، آب مورد نیاز بویلرها و آب مورد نیاز شستشوی پره های توربین (Polishing Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>آشنایی کامل با شرایط سه گانه اضطراری و درک شرایط ایجاد شده و اقداماتی که بایستی مطابق دستورالعمل انجام دهد، آشنایی کامل با MSDS ها و لوزی های خطر مواد شیمیایی مصرفی در واحد، آشنایی با کاربرد روغن کاری تمام دستگاهها، شناخت کامل از مواد شیمیایی تزریقی که در تهیه آب مقطر و آب آشامیدنی بکار میرود و همچنین آگاهی از نحوه کاربرد آنها و داشتن اطلاعات از مسائل شیمیایی دیگهای بخار و آب مقطر سازی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - عهده دار بودن مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج های نمک-زدایی، پمپ ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزی را در شرایط عادی و اضطراری - آشنایی کامل با عملیات نمک زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری - انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام و مدیریت مصارف آن - ارتباط با آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپهای ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام - انجام عملیات سیستم آب آتش نشانی و همچنین آماده بکار بودن کلیه تجهیزات این سیستم شامل پمپ های جوکی و برقی و دیزلی و متعلقات مربوطه و ارتباط بسیار هماهنگ با اتاق کنترل آتش نشانی در مواقع اضطراری و بروز آتش و همچنین هماهنگی لازم جهت مشکلات احتمالی عملیاتی و تعمیراتی این سیستم</p>	

<p>- بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدامات اولیه جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین بهره‌برداری و نم زدائی</p>
<p>- آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیائی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی</p> <p>- نظارت و سرکشی مداوم از چگونگی کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز نقص فنی طبق دستورالعملهای مربوطه</p> <p>- یادداشت نمودن ارتفاع مخازن و فشار پمپها و دیگر پارامترهایی که بایستی هر دو ساعت یکبار یادداشت گردند</p> <p>- نظارت بر گرم بودن کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع ورودت هوا</p> <p>- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات، سولفیت، کاستیک، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری</p> <p>- انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب اشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود</p> <p>- برقراری ارتباط با آتش نشانی در مواقع مصرف آب و نظارت بر صحت عملکرد پمپهای آتش نشانی</p> <p>- رعایت کردن کلیه نکات ایمنی توسط خود و آموزش به نکات ایمنی و نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و مواظبت از جهت انجام کار بطور ایمن و جلوگیری از ادامه کار در صورت غیر ایمن بودن کار</p> <p>- تسلط کامل در استفاده از وسایل ایمنی و اطفای حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی در مواقع اضطراری</p> <p>- در هنگام بروز آتش سوزی و امثالهم باید ضمن اطلاع رسانی سریع به کنترل آتش نشانی و سرپرست مربوطه با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد، انجام دهد</p> <p>- آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم توسط سرپرست مربوطه و رئیس واحد صادر می نماید هماهنگی با اداره ایمنی و آتش نشانی جهت پیشگیری از بروز حادثه در حین انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی</p> <p>- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی</p> <p>- ضبط وربط وسایل مورد نیاز واحد در محل های مشخص شده و نظارت بر انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها</p> <p>- بازرسی از دستگاههایی که تحت تعمیر قرار گرفته است و در سرویس گذاشتن آنها با مجوز سرپرست مربوطه.</p> <p>- برقراری ارتباط با برنامه ریزی آب و برق بخار در زمان پیگ رانی خط ارسال آب و کنترل غلظت کلر آب ورودی و بستن شیرهای مخازن در مواقع لازم جهت جلوگیری از آلوده شدن مخازن آب</p> <p>- بررسی مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها</p> <p>- چنانچه حالت اضطراری از قبیل قطع برق / هوای ایزاردقیق / آب بوجود آید، باید بتواند کلیه دستگاهها را با کمک نوبتکاران محوطه بطرز صحیح از سرویس خارج و پس از بر طرف شدن اشکال در سرویس قرار دهد</p>

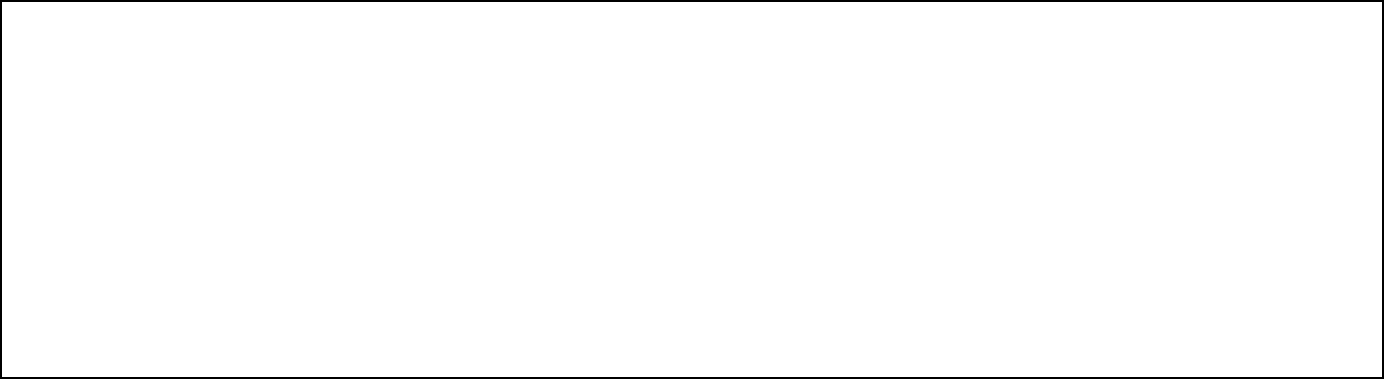
<p>- تحویل و تحول کلیه ماشین آلات ماشین آلات ، ابزار آلات و اجناس و بی سیم ها و کامپیوترها و کلیه بایگانی های موجود به شیفت بعد و در صورت وجود هرگونه اشکالی ارائه گزارش و ثبت و پیگیری</p> <p>- نظافت روزانه کلیه محوطه های واحد و ارائه گزارش و انجام پیگیری های لازم</p> <p>- انجام و نظارت و سرپرستی مستقیم بر روی مدیریت ضایعات صنعتی واحد</p> <p>- اجرای دستورات برای تغییرات عملیاتی واحدها و پیگیری و شرکت مستقیم در اجرای عملیات تا رسیدن به نتیجه مطلوب</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین بهره برداری و نم زدائی</p>
<p>- شستشوی معکوس سختی گیرها و شستشوی معکوس فیلترهای آب طبق دستورالعمل مربوطه</p> <p>- برقراری ارتباط با اتاق کنترل و تنظیم فشار و جریان پمپهای آب مقطر پاشنده مورد استفاده در واحدهای تصفیه گاز</p> <p>- کنترل و نظارت روی مخزن آب نمک زیر زمینی از نظر تنظیم در صد آب و نمک و فرایند محلول سازی</p> <p>- در ابتدای نوبتکاری گزارشات نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و به تحلیل آن پرداخته و برنامه ریزی لازم جهت کارهای عملیاتی و تعمیراتی را زیر نظر و هماهنگ با سرپرست مربوطه انجام داده و پیگیری جهت رفع نواقص احتمالی تعمیراتی و عملیاتی و ارائه گزارش جامع به سرپرست خود</p> <p>- ثبت لاک شیت های پارامترهای فرآیندی بصورت ۲ ساعته و ثبت گزارش روزانه در پایان نوبتکاری در فایل کامپیوتری</p> <p>- تمام عملیات و تغییراتی را که در طول نوبتکاری در واحد انجام شده است را به نوبتکاری اطلاع رسانی می کند</p> <p>- ارائه گزارش اشکالات موجود در تجهیزات واحد به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام رفع نواقص موجود</p> <p>- کوشش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار ، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه های تحت نظارت خود</p> <p>- استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p>

<p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>	
۱- عنوان شغل: مراقب محوطه واحد نم زدائی گاز و سردسازی محصولات	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مراقبت از عملیات واحد های نم زدایی گاز، کنترل میزان گاز ارسالی به فلر، حفظ حالت منظم شیرهای برقی برجهای نمزدایی و عملکرد کوره گاز احیا، تنظیم اختلاف فشار فیلترها و برجها، کنترل گاز دریافتی و ارسالی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل
۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال	۴-۳- تجربه جایگزین: ۵ سال
<p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
<p>شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل، آشنایی کامل به راه اندازی و از سرویس خارج نمودن</p> <p>- توانائی تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری صحیح و بموقع در شرایط بحرانی و بروز مسائل و مشکلات ناگهانی</p>	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- مراقبت از عملیات واحد های نم زدایی گاز و تثبیت مایعات گازی و فلر و تامین سوخت مصرفی را بر عهده دارد.</p> <p>- مراقبت از عملیات نمزدائی از گاز مخازن واحد نم زدایی و همچنین مراقبت از تولید مایعات گازی توسط استابلایزر و نیز تامین سوخت LP و کنترل میزان گاز ارسالی به فلر بر عهده وی میباشد</p> <p>- تنظیم کنترل کننده ها و هشدار دهنده ها در حد توصیه شده با رعایت ضرایب کلیه ثبت کننده ها و کنترل کننده ها</p> <p>- رعایت ضرایب کلیه ثبت کننده ها و کنترل کننده ها و اشراف بر مدارات توقف کلیه واحد های تحت کنترل</p>	

- در صورت فعال شدن هر یک از کنترل کننده ها ضمن اقدام به رفع اشکال اعلام مراتب به مسئول مافوق
- تکمیل فرمهای گزارش اتاق کنترل واحدهای تحت نظارت در زمانهای تعیین شده
- حفظ حالت منظم شیرهای برقی برجهای نمزدایی و عملکرد کوره گاز احیا در مدار صحیح و کنترل شرایط کاری واحد تثبیت
- تنظیم اختلاف فشار فیلترها و برجها، دمای گاز احیا بعد از کوره، بعد از کولر، کنترل سطوح مایع درون جداکننده ها
- کنترل گاز دریافتی و ارسالی و همچنین مایعات دریافتی و تولیدی با هماهنگی مسئول واحد مربوطه
- مطالعه گزارشات نوبت کار قبلی و شناسایی اشکالات و انجام تعمیرات لازم و برطرف کردن اشکالات با هماهنگی مافوق و رعایت موارد ایمنی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مراقب محوطه واحد نمزدائی گاز و سردسازی محصولات

- آگاهی کامل از خط فرآیند و اطلاع از موقعیت مکانی کلیه ادوات ابزار دقیق و برق و سرویسهای جانبی و گزارش اقدامات انجام شده جهت اطلاع نوبت کار بعدی
- تحویل سالم لوازم استحضایی و دیگر اجناس تحت اختیار به فرد جایگزین
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: اپراتور SRU (بازیابی گوگرد)	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مراقبت از دستگاههای واحد بازیافت گوگرد شامل عملکرد کلیه دمنده ها، پمپها، کوره ها، کوالیسرها، کنورتورها، کندانسورها، فنهای هوایی، زباله سوز و دیگر دستگاهها، انجام وظایف رابط بین محوطه و اتاق کنترل، آماده کردن تمام دستگاه هایی که نیاز به کارهای تعمیراتی دارند جهت تعمیرات و سپس در سرویس قرار دادن آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی به عملیات و فرایند تولید گوگرد، توانایی تجزیه و تحلیل شرایط کار دستگاههای مربوطه، آشنایی و توانایی جهت راه اندازی (Start Up) واحد و از سرویس خارج کردن دستگاهها (Shut Down) و توانایی تحلیل کلیه مسائل فنی و عملیاتی واحد.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه گزارشات روزانه در واحد بازیافت گوگرد و درج اطلاعات طبق برنامه زمانی. - بازدید مستمر کلیه درجه حرارتها - لرزشها - دوردمنده - میزان هوای ورودی و خروجی دمنده - فشار هوا و جریان هوای اضافی دمنده و فشار بخار ورودی و خروجی - میزان روغن مخزن دمنده ها و ثبت کلیه متغیرها و اعلام موارد غیر عادی - تست عملیاتی دمنده پس از انجام کار تعمیراتی با هماهنگی نوبتکار اتاق کنترل و سرپرست نوبتکاران واحد بازیافت گوگرد - مراقبت کامل از دمنده در سرویس و دمنده یدک و ثبت کلیه متغیرها در گزارش روزانه واحد طبق برنامه زمانی معین و کمک و مساعدت در امر راه اندازی دمنده های هوا با نظارت سرپرست مربوطه - بازدید مستمر از کلیه پمپهای آب کندانس از نظر میزان روغن و آب خنک کننده و فنهای واحد - بازدید مستمر از پمپهای گوگرد و پمپاژ گوگرد از مخزن گوگرد به طرف قالبگیری با هماهنگی سرپرست مربوطه - بازدید مستمر از کلیه تریپهای واحد و اطمینان از عملکرد صحیح آنها و گرم بودن آنها و گرم بودن تمام مسیر گرم کننده ها</p>	

- همکاری با سرپرست نوبتکاران در از سرویس خارج کردن واحد و راه اندازی واحد تا حصول شرایط نرمال
- ساخت ، شارژ و تزریق مواد شیمیایی به دیگهای بخار طبق دستورالعمل نوبتکار اتاق کنترل

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور SRU (بازیابی گوگرد)

- نظارت مستقیم بر چگونگی و نحوه شارژ کاتالیست به کنورتورهای بازیافت گوگرد در هر عملیات تعمیرات اساسی
- همکاری در انجام و نظارت بر کلیه کارهای تعمیرات اساسی تحت نظارت سرپرست مربوطه
- نظارت بر نظافت و شستشوی واحد و تمیز نگه داشتن واحد و صدور دستورات لازم
- نظارت و بازدید از کلیه شیرهای کنترل و فشار سنجها و دماها و گزارش به نوبتکار اتاق کنترل و نظارت بر کارهای تعمیراتی
- بررسی مشکلات عملیاتی و نیاز تعمیراتی و تهیه گزارش لازم
- رعایت نکات ایمنی در واحد در مورد خود و دستگاه ها
- اطلاع سریع موارد ناایمن به نوبتکار اتاق کنترل و سرپرست نوبتکاری و همکاری در رفع آن و ارایه گزارشات انومالی.
- تحویل و تحول گزارشات کتبی دستگاهها با همردیف خود در شیفت بعد .
- تحویل و تحول کلیه ابزار آلات و اجناس و بی سیم و غیره با همردیف خود در شیفت بعد .
- اجرای وظایف مرتبط با آراستگی صنعتی در واحد
- کوشش در جهت کنترل و کاهش آلاینده های زیست محیطی و رعایت قوانین ایمنی ، بهداشت شغلی و زیست محیطی
- بازدید منظم از وسائل ایمنی و آتش نشانی از قبیل: دوش های ایمنی، خاموش کننده های دستی ، لوازم تنفس مصنوعی جهت حصول اطمینان از سالم بودن آنها و گزارش نواقص
- انجام اقدامات لازم و توصیه شده در راستای صرفه جویی انرژی طبق دستورالعمل های ابلاغ شده
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد اتاق کنترل	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان اپراتور اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به فعالیت واحدهای عملیات جانبی، تقطیر مایعات و پالایش گاز، بازیافت گوگرد، دانه بندی، نیروگاه، آب و بخار، نم زدایی مطابق با نظر ما فوق، کنترل تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد بنتونیت، تقطیر برای دستیابی به فرآورده های نفتی، کنترل دما و شرایط سوخت مشعلها و تنظیم بادبزن های فن های اسیدی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها، قوانین و مقررات فرآیند تولید - آشنایی کامل با مقررات بهداشتی محیط کار و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنایی با تجهیزات و دستگاه های اتاق کنترل - آشنایی کامل با توالی و مراحل لازم جهت انجام عملیات - توانایی تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با شغل توانایی کافی جهت کار با دستگاه ها و تجهیزات قسمت - توانایی کامل در اجرای تنظیمات کامپیوتری مورد نیاز واحد - آشنایی کافی با اصول اولیه برق، ابزار دقیق و الکترونیک - آشنایی کافی با تعمیرات اساسی واحدها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p>	
<p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل دقیق سطح آب کندانسورها و جلوگیری از کاهش سطح آب در حد هشدار - ارائه گزارشات لحظه ای از اشکالات بوجود آمده به مافوق سازمانی - پیشگیری از بالا رفتن فشار و جریان های ناگهانی و دماها در سیستم - اقدام جهت مراقبت دائم از هشدار دهنده های موجود در اتاق کنترل و انجام اقدامات مورد نیاز در جهت عادی کردن وضعیت در کوتاهترین زمان - مراقبت دائم از وضعیت کارکرد دمنده های هوا و متعادل نمودن وضعیت دمنده ها با هماهنگی مافوق و واحد آب و بخار - گزارش کلیه شرایط عملیاتی و دستورالعمل ها به شیفت بعد 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد اتاق کنترل

- کنترل فرآیندهای تثبیت مایعات نفتی و احیای آب ترش

- دقت کافی در عدم ارسال مایعات به فلز پالایشگاه

- کنترل عدم آلودگی کاندنس خروجی از پری هیترها

- کنترل عملیات تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد پنتونیت و انبارش گوگرد گرانول و گوگرد پنتونیت

- ثبت گزارشات و تکمیل فرمهای از پیش تعیین شده

- کنترل و بررسی پارامترهای عملیاتی در محدوده مجاز تعریف شده و تکمیل نمودن فرم های از پیش تعیین شده

- کنترل عملیات راه اندازی و از سرویس خارج نمودن کلیه دستگاه های واحد طبق دستور مربوطه

- بررسی و مراقبت متناوب و مستمر (به تشخیص مافوق) از واحدهای ایستگاه و گزارش موارد غیر عادی

- تخلیه اسکرابرها با هماهنگی مسئول مافوق در موارد لازم

- روغنکاری بخشهای دوار و تخلیه روغن آنها و تمیزکاری بعد از اتمام کار

- نظافت کمپرسورها و ژنراتورهای اضطراری و دستگاههای مستقر در تأسیسات

- اجرای دستورالعمل های ۵S در واحد مربوطه

- کنترل دقیق درجه حرارت ها، فشارها و جریان ها در کندانسورها و ظروف و بهینه نمودن متغیرها و بدست آوردن بهترین

راندمان تبدیل و کمتر نمودن میزان ضایعات

- کنترل دقیق سطح آب کندانسورها و جلوگیری از کاهش سطح آب در حد هشدار

- ارائه گزارشات لحظه ای از اشکالات بوجود آمده به مافوق سازمانی

- پیشگیری از بالا رفتن فشار و جریان های ناگهانی و دماها در سیستم

- اقدام جهت مراقبت دائم از هشداردهنده های موجود در اتاق کنترل و انجام اقدامات مورد نیاز در جهت عادی کردن وضعیت

در کوتاهترین زمان

- مراقبت دائم از وضعیت کارکرد دمنده های هوا و متعادل نمودن وضعیت دمنده ها با هماهنگی مافوق و واحد آب و بخار

- گزارش کلیه شرایط عملیاتی و دستورالعمل ها به شیفت بعد

- کنترل دقیق عملیاتی نظیر گوگرد زدایی، گوگرد سوزی، سولفات زدایی و کربن سوزی جهت احیای کاتالیست طبق دستورالعمل

های تعیین شده

- آماده سازی و تهیه سیستم تا مرحله سرد شدن کامل جهت ورود نیروهای تعمیراتی

- انجام اقدامات لازم در جهت تنظیم دماهای سینی های برج تقطیر و غیره

- دقت در شرایط عملکرد بهینه کوره واحد تقطیر و تنظیم دمپر و ریجستر جهت کنترل اکسیژن در گاز دودکش کوره

- بررسی عملکرد صحیح کلیه تجهیزات کنترلی نصب شده در اتاق کنترل و اعلام موارد تعمیراتی مورد نیاز به مافوق

- هماهنگی با واحدهای بالادستی در هنگام دریافت خوراک و با واحدهای پایین دستی جهت ارسال محصولات

- توقف و راه اندازی کلیه دستگاه های واحد آب و بخار مطابق با دستورالعمل های دریافتی با هماهنگی مافوق سازمانی کنترل دقیق بر عملکرد سیستمهای کنترلی و همچنین رعایت کلیه موارد تعیین شده در جهت جلوگیری از توقف گاز -چک و بررسی و کنترل کلیه پارامترهای کنترلی نصب شده از قبیل دما، فشار، لرزش، کلیه ثبت کننده ها و دیگر سیستمهای اتاق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد اتاق کنترل

فرمان از قبیل اعلام کننده های خبری، موقیعت کلیدهای برق فشار قوی و مولدهای برق در سرویس و تحت تعمیر، کلیدهای اتصال زمین مربوط به ژنراتور و وسایل اندازه گیری مربوط به ولتاژ و آمپر و ضریب قدرت، فرکانس و بازرسی حرارت از نقاط مختلف ثبت کننده توربینها و ژنراتورها و سیستم کاهش بار در مواقع اضطراری و اطمینان از کارکرد آنها

- کنترل عملیات تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد بنتونیت و انبارش گوگرد گرانول و گوگرد بنتونیت
- کنترل اتاق کنترل با هماهنگی مافوق مربوطه در جهت میزان تولید واحد
- اقدام جهت تکمیل و ثبت ضرایب کلیه ثبت کننده ها و کنترل کننده ها مطابق دستورالعمل هایی تعیین شده
- کنترل فشار فیلترها و برجها، دمای گاز احیا بعد از کوره، سطوح مایع درون جداکننده ها و گاز دریافتی
- کنترل کیفیت و کمیت گاز شیرین تولیدی
- توقف و راه اندازی مجدد واحد تصفیه گاز در موارد مورد نیاز با هماهنگی مافوق سازمانی
- کنترل دقیق بر شیرین سازی گاز در برجهای تماس
- کنترل بر عملکرد برجهای خشک کننده جهت تنظیم نقطه شبنم
- کنترل عملیات انبارش گوگرد گرانول و گوگرد بنتونیت و کیسه زنی
- کنترل و اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات ابزار دقیق و سیستم اعلان خطر آتش و گاز
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد اتاق کنترل	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و کنترل کلیه تجهیزات و پارامترها و هماهنگی لازم بین واحد های تحت اختیار، جهت تولیدی پایدار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها: شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل، آشنایی کامل به راه اندازی و از سرویس خارج نمودن، توانائی تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری صحیح و بموقع در شرایط بحرانی و بروز مسائل و مشکلات ناگهانی.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- مسئولیت کنترل اجرای صحیح عملیات واحد های تحت نظارت را بر عهده دارد.</p> <p>- شاغل این سمت باید کنترل کننده ها و هشدار دهنده ها را درحد توصیه شده تنظیم نماید و ضرایب کلیه ثبت کننده ها و نمودارها و کنترل کننده ها را بداند و در صورت فعال شدن هر یک سریعا برای رفع اشکال آن اقدام نماید و نتیجه را به مسئول بالاتر اطلاع دهد.</p> <p>- ثبت اعداد و ارقام و تهیه گزارش تمامی شرایط کار دستگاههای کنترل کننده در زمانهای مشخص شده در لاگ شیت های مربوطه به منظور مقایسه شرایط در زمانهای مختلف و تجزیه و تحلیل و گزارش گیریهای لازم، همچنین تحویل و تحول کار به نوبتکار بعدی</p> <p>- استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد.</p> <p>- شاغل این سمت می بایست گزارش نوبتکاران قبل خود را مطالعه کند و اشکالات را شناسایی کرده و مجوز کارها را آماده نماید و پس از امضا مسئول بالاتر، دستگاهها را برای تعمیرات آماده نموده و راهنمایی های لازم را به مراقبین دستگاه بنماید</p>	

- باید اطلاع کامل از خط فرآیند و سرویس های وابسته داشته باشد ، موقعیت مکانی کلیه ادوات ابزار دقیق و برق را بداند و گزارش اقدامات خود را بطور کتبی و شفاهی به همردیف بعد از خود ارائه نماید ، ضمن آنکه لوازم استحفاظی و دیگر اجناس که در اختیار وی است سالم به فرد جایگزین تحویل نماید

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد اتاق کنترل

- هماهنگی و با سرپرست مربوطه جهت برنامه ریزی اجرای تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اساسی واحد
- در هنگام بروز آتش سوزی و حوادث غیر مترقبه باید ضمن اطلاع رسانی سریع با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد ، انجام دهد .
- در موقع تعویض نوبتکاری تمامی مسائل و تغییرات ایجاد شده در واحد را از نوبتکار قبلی هم ردیف خود گرفته و با او تبادل نظر نماید و از کارکرد کلیه تجهیزات قسمت خود مطمئن گردد.
- سرعت تصمیم گیری و عملکرد درست و سریع در زمان وقوع خطر و حوادث مختلف بطوریکه در شرایط غیر عادی به بهترین و کم هزینه ترین روش ، پایداری سیستم را حفظ و تحت کنترل در آورد .
- شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل بطوریکه در حین کار بر روی هر یک از تجهیزات مشکلی پیش بیاید ضمن اطلاع از طریق واحدهای مختلف تعمیرات جهت رفع اشکال اقدام نماید .
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین اتاق کنترل
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب عهده دار مسئولیت نظارت و کنترل کلیه تجهیزات و پارامترها و هماهنگی لازم بین واحد های تحت اختیار ، جهت تولیدی پایدار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل، آشنایی کامل به راه اندازی و از سرویس خارج نمودن ، توانائی تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری صحیح و بموقع در شرایط بحرانی و بروز مسائل و مشکلات ناگهانی.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مسئولیت کنترل اجرای صحیح عملیات واحد های تحت نظارت را بر عهده دارد. - شاغل این سمت باید کنترل کننده ها و هشدار دهنده ها را در حد توصیه شده تنظیم نماید و ضرایب کلیه ثبت کننده ها و نمودارها و کنترل کننده ها را بداند و در صورت فعال شدن هر یک سریعاً برای رفع اشکال آن اقدام نماید و نتیجه را به مسئول بالاتر اطلاع دهد . - ثبت اعداد و ارقام و تهیه گزارش تمامی شرایط کار دستگاههای کنترل کننده در زمانهای مشخص شده در لاگ شیت های مربوطه به منظور مقایسه شرایط در زمانهای مختلف و تجزیه و تحلیل و گزارش گیریهای لازم، همچنین تحویل و تحول کار به نوبتکار بعدی - استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد ، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد . - شاغل این سمت می بایست گزارش نوبتکاران قبل خود را مطالعه کند و اشکالات را شناسایی کرده و مجوز کارها را آماده نماید و پس از امضا مسئول بالاتر ، دستگاهها را برای تعمیرات آماده نموده و راهنمایی های لازم را به مراقبین دستگاه بنماید - باید اطلاع کامل از خط فرآیند و سرویس های وابسته داشته باشد ، موقعیت مکانی کلیه ادوات ابزار دقیق و برق را بداند و گزارش اقدامات خود را بطور کتبی و شفاهی به همدریف بعد از خود ارائه نماید ، ضمن آنکه لوازم استحضاطی و دیگر اجناس</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین اتاق کنترل

که در اختیار وی است سالم به فرد جایگزین تحویل نماید

- برای اجرای تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اساسی برنامه ریزی لازم را داشته باشد و با سرپرست مربوطه هماهنگی های لازم را انجام دهد .

- در هنگام بروز آتش سوزی و امثالهم باید ضمن اطلاع رسانی سریع با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد ، انجام دهد .

- در موقع تعویض نوبتکاری تمامی مسائل و تغییرات ایجاد شده در واحد را از نوبتکار قبلی هم ردیف خود گرفته و با او تبادل نظر نماید و از کارکرد کلیه تجهیزات قسمت خود مطمئن گردد

- سرعت تصمیم گیری و عملکرد درست و سریع در زمان وقوع خطر و حوادث مختلف بطوریکه در شرایط غیر عادی به بهترین و کم هزینه ترین روش ، پایداری سیستم را حفظ و تحت کنترل در آورد .

- شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل بطوریکه در حین کار بر روی هر یک از تجهیزات مشکلی پیش بیاید ضمن اطلاع از طریق واحدهای مختلف تعمیرات جهت رفع اشکال اقدام نماید

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات

۱- عنوان شغل: استاد کار اتاق کنترل

۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب عهده دار مسئولیت نظارت و کنترل کلیه تجهیزات و پارامترها و هماهنگی لازم بین واحد های تحت اختیار، جهت تولید پایدار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.

۳- شرایط احراز:

۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل

۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم

۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال

۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال

۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای

- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل

۴- مهارت ها:

شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل، آشنایی کامل به راه اندازی و از سرویس خارج نمودن، توانائی تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری صحیح و بموقع در شرایط بحرانی و بروز مسائل و مشکلات ناگهانی.

۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:

دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل

۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه

- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق

- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها

- مسئولیت کنترل اجرای صحیح عملیات واحد های تحت نظارت را بر عهده دارد

- شاغل این سمت باید کنترل کننده ها و هشدار دهنده ها را در حد توصیه شده تنظیم نماید و ضرایب کلیه ثبت کننده ها و نمودارها و کنترل کننده ها را بداند و در صورت فعال شدن هر یک سریعا برای رفع اشکال آن اقدام نماید و نتیجه را به مسئول بالاتر اطلاع دهد

- ثبت اعداد و ارقام و تهیه گزارش تمامی شرایط کار دستگاههای کنترل کننده در زمانهای مشخص شده در لاگ شیت های مربوطه به منظور مقایسه شرایط در زمانهای مختلف و تجزیه و تحلیل و گزارش گیریهای لازم، همچنین تحویل و تحول کار به نوبتکار بعدی

- استفاده پبینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد

- شاغل این سمت می بایست گزارش نوبتکاران قبل خود را مطالعه کند و اشکالات را شناسایی کرده و مجوز کارها را آماده نماید و پس از امضا مسئول بالاتر ، دستگاهها را برای تعمیرات آماده نموده و راهنمایی های لازم را به مراقبین دستگاه بنماید

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استاد کار اتاق کنترل

- باید اطلاع کامل از خط فرآیند و سرویس های وابسته داشته باشد ، موقعیت مکانی کلیه ادوات ابزار دقیق و برق را بداند و گزارش اقدامات خود را بطور کتبی و شفاهی به همردیف بعد از خود ارائه نماید ، ضمن آنکه لوازم استحفاظی و دیگر اجناس که در اختیار وی است سالم به فرد جایگزین تحویل نماید

- برای اجرای تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اساسی برنامه ریزی لازم را داشته باشد و با سرپرست مربوطه هماهنگی های لازم را انجام دهد

- در هنگام بروز آتش سوزی و امثالهم باید ضمن اطلاع رسانی سریع با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد ، انجام دهد

- در موقع تعویض نوبتکاری تمامی مسائل و تغییرات ایجاد شده در واحد را از نوبتکار قبلی هم ردیف خود گرفته و با او تبادل نظر نماید و از کارکرد کلیه تجهیزات قسمت خود مطمئن گردد

- سرعت تصمیم گیری و عملکرد درست و سریع در زمان وقوع خطر و حوادث مختلف بطوریکه در شرایط غیر عادی به بهترین و کم هزینه ترین روش ، پایداری سیستم را حفظ و تحت کنترل در آورد

- شناخت و تسلط به کار هر یک از تجهیزات نصب شده در اتاق کنترل بطوریکه در حین کار بر روی هر یک از تجهیزات مشکلی پیش بیاید ضمن اطلاع از طریق واحدهای مختلف تعمیرات جهت رفع اشکال اقدام نماید

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: اپراتور اتاق کنترل	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان اپراتور اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به فعالیت واحدهای عملیات جانبی، تقطیر مایعات و پالایش گاز، بازیافت گوگرد، دانه بندی، نیروگاه، آب و بخار، نم زدایی مطابق با نظر مافوق، کنترل تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد بنتونیت، تقطیر برای دستیابی به فرآورده های نفتی، کنترل دما و شرایط سوخت مشعلها و تنظیم بادبزن های فن های اسیدی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها، قوانین و مقررات فرآیند تولید - آشنایی کامل با مقررات بهداشتی محیط کار و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنایی با تجهیزات و دستگاه های اتاق کنترل - آشنایی کامل با توالی و مراحل لازم جهت انجام عملیات - توانایی تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با شغل - توانایی کافی جهت کار با دستگاه ها و تجهیزات قسمت - توانایی کامل در اجرای تنظیمات کامپیوتری مورد نیاز واحد - آشنایی کافی با اصول اولیه برق، ابزار دقیق و الکترونیک - آشنایی کافی با تعمیرات اساسی واحدها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل دقیق سطح آب کندانسورها و جلوگیری از کاهش سطح آب در حد هشدار - ارائه گزارشات لحظه ای از اشکالات بوجود آمده به مافوق سازمانی - پیشگیری از بالا رفتن فشار و جریان های ناگهانی و دماها در سیستم - اقدام جهت مراقبت دائم از هشدار دهنده های موجود در اتاق کنترل و انجام اقدامات مورد نیاز در جهت عادی کردن وضعیت در کوتاهترین زمان - مراقبت دائم از وضعیت کارکرد دمنده های هوا و متعادل نمودن وضعیت دمنده ها با هماهنگی مافوق و واحد آب و بخار - گزارش کلیه شرایط عملیاتی و دستورالعمل ها به شیفت بعد - کنترل فرآیندهای تثبیت مایعات نفتی و احیای آب ترش</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور اتاق کنترل

- دقت کافی در عدم ارسال مایعات به فلز پالایشگاه
- کنترل عدم آلودگی کاندنس خروجی از پری هیترها
- کنترل عملیات تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد پنتونیت و انبارش گوگرد گرانول و گوگرد پنتونیت
- ثبت گزارشات و تکمیل فرمهای از پیش تعیین شده
- کنترل و بررسی پارامترهای عملیاتی در محدوده مجاز تعریف شده و تکمیل نمودن فرم های از پیش تعیین شده
- کنترل عملیات راه اندازی و از سرویس خارج نمودن کلیه دستگاه های واحد طبق دستور مربوطه
- بررسی و مراقبت متناوب و مستمر (به تشخیص مافوق) از واحدهای ایستگاه و گزارش موارد غیر عادی
- تخلیه اسکرابرها با هماهنگی مسئول مافوق در موارد لازم
- روغنکاری بخشهای دوار و تخلیه روغن آنها و تمیزکاری بعد از اتمام کار
- نظافت کمپرسورها و ژنراتورهای اضطراری و دستگاههای مستقر در تأسیسات
- اجرای دستورالعمل های ۵S در واحد مربوطه
- کنترل دقیق درجه حرارت ها، فشارها و جریان ها در کندانسورها و ظروف و بهینه نمودن متغیرها و بدست آوردن بهترین راندمان تبدیل و کمتر نمودن میزان ضایعات
- کنترل دقیق سطح آب کندانسورها و جلوگیری از کاهش سطح آب در حد هشدار
- ارائه گزارشات لحظه ای از اشکالات بوجود آمده به مافوق سازمانی
- پیشگیری از بالارفتن فشار و جریان های ناگهانی و دماها در سیستم
- اقدام جهت مراقبت دائم از هشداردهنده های موجود در اتاق کنترل و انجام اقدامات مورد نیاز در جهت عادی کردن وضعیت در کوتاهترین زمان
- مراقبت دائم از وضعیت کارکرد دمنده های هوا و متعادل نمودن وضعیت دمنده ها با هماهنگی مافوق و واحد آب و بخار
- گزارش کلیه شرایط عملیاتی و دستورالعمل ها به شیفت بعد
- کنترل دقیق عملیاتی نظیر گوگرد زدایی، گوگرد سوزی، سولفات زدایی و کربن سوزی جهت احیایی کاتالیست طبق دستورالعمل های تعیین شده
- آماده سازی و تهیه سیستم تا مرحله سرد شدن کامل جهت ورود نیروهای تعمیراتی
- انجام اقدامات لازم در جهت تنظیم دماهای سینی های برج تقطیر و غیره
- دقت در شرایط عملکرد بهینه کوره واحد تقطیر و تنظیم دمپر و ریجستر جهت کنترل اکسیژن در گاز دودکش کوره
- بررسی عملکرد صحیح کلیه تجهیزات کنترلی نصب شده در اتاق کنترل و اعلام موارد تعمیراتی مورد نیاز به مافوق
- هماهنگی با واحدهای بالادستی در هنگام دریافت خوراک و با واحدهای پایین دستی جهت ارسال محصولات
- توقف و راه اندازی کلیه دستگاه های واحد آب و بخار مطابق با دستورالعمل های دریافتی با هماهنگی مافوق سازمانی
- کنترل دقیق بر عملکرد سیستمهای کنترلی و همچنین رعایت کلیه موارد تعیین شده در جهت جلوگیری از توقف گاز

- چک و بررسی و کنترل کلیه پارامترهای کنترلی نصب شده از قبیل دما، فشار، لرزش، کلیه ثبت کننده ها و دیگر سیستمهای اتاق فرمان از قبیل اعلام کننده های خبری، موقعیت کلیدهای برق فشار قوی و مولدهای برق در سرویس و تحت تعمیر، کلیدهای

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور اتاق کنترل

اتصال زمین مربوط به ژنراتور و وسایل اندازه گیری مربوط به ولتاژ و آمپر و ضریب قدرت، فرکانس و بازرسی حرارت از نقاط مختلف ثبت کننده توربینها و ژنراتورها و سیستم کاهش بار در مواقع اضطراری و نظیر اینها و اطمینان از کارکرد آنها

- کنترل عملیات تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد بنتونیت و انبارش گوگرد گرانول و گوگرد بنتونیت

- کنترل اتاق کنترل با هماهنگی مافوق مربوطه در جهت میزان تولید واحد

- اقدام جهت تکمیل و ثبت ضرایب کلیه ثبت کننده ها و کنترل کننده ها مطابق دستورالعمل هایی تعیین شده

- کنترل فشار فیلترها و برجها، دمای گاز احیا بعد از کوره، سطوح مایع درون جداکننده ها و گاز دریافتی

- کنترل کیفیت و کمیت گاز شیرین تولیدی

- توقف و راه اندازی مجدد واحد تصفیه گاز در موارد مورد نیاز با هماهنگی مافوق سازمانی

- کنترل دقیق بر شیرین سازی گاز در برجهای تماس

- کنترل بر عملکرد برجهای خشک کننده جهت تنظیم نقطه شبنم

- کنترل عملیات انبارش گوگرد گرانول و گوگرد بنتونیت و کیسه زنی

- کنترل و اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات ابزار دقیق و سیستم اعلان خطر آتش و گاز

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: تعمیرات	۱- عنوان شغل: تکنسین دستگاه آب و برق و بخار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیت های مربوط به نگهداری و بهره برداری از دستگاههای تولید آب، برق و بخار بمنظور تأمین آب و برق مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت، آگاهی و توانایی بهره برداری از دستگاههای تولید آب، برق و بخار.</p> <p>- آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی و HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- دارا بودن مدرک دانشگاهی تکنسین در رشته های مکانیک و تأسیسات</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با بهره برداری از دستگاههای تولید آب، برق و بخار.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بازدید مستمر از دستگاهها و تجهیزات و قسمت های مختلف نیروگاه بمنظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها</p> <p>- مشارکت در راه اندازی تأسیسات و ماشین آلات جدید</p> <p>- نظارت مستمر بر چگونگی کارکرد تأسیسات موتورخانه</p> <p>- اطمینان از انجام کارهای مقدماتی قبل از روشن کردن دیگ های بخار</p> <p>- کنترل دائم فشار بخار ورودی آب</p> <p>- اطمینان از عملکرد دستگاههای آبساز، تقطیر کننده ها و شیرهای کنترل در مسیر عبور آب و بخار</p> <p>- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

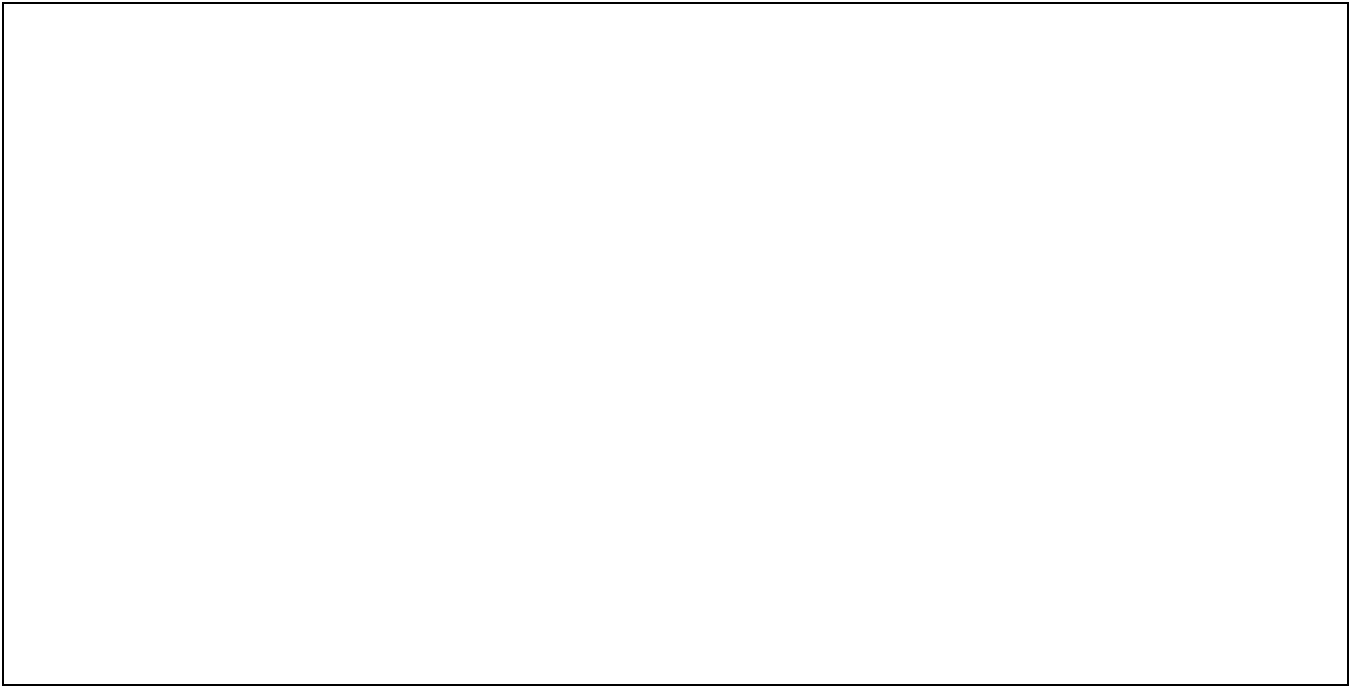
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین دستگاه آب و برق و بخار

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار مراقب دستگاه آب و برق و بخار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیت های مربوط به نگهداری و راهبری از دستگاههای تولید آب، برق و بخار بمنظور تأمین آب و برق مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با نحوه کارکرد دستگاهها و تجهیزات تولید آب، برق و بخار آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی و HSE	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن دیپلم فنی در رشته های مکانیک و تأسیسات - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با بهره برداری از دستگاهها و تجهیزات تولید آب، برق و بخار	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - بازدید مستمر از دستگاهها و تجهیزات و قسمت های مختلف نیروگاه بمنظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها. - مشارکت در راه اندازی تأسیسات و ماشین آلات جدید. - تمیز کاری و آماده به کار نمودن تجهیزات و دستگاهها. - نظارت مستمر بر چگونگی کارکرد تأسیسات موتورخانه. - اطمینان از انجام کارهای مقدماتی قبل از روشن کردن دیگ های بخار. - کنترل دائم فشار بخار ورودی آب. - اطمینان از عملکرد دستگاههای آبساز، تقطیر کننده ها و شیرهای کنترل در مسیر عبور آب و بخار.	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار مراقب دستگاه آب و برق و بخار

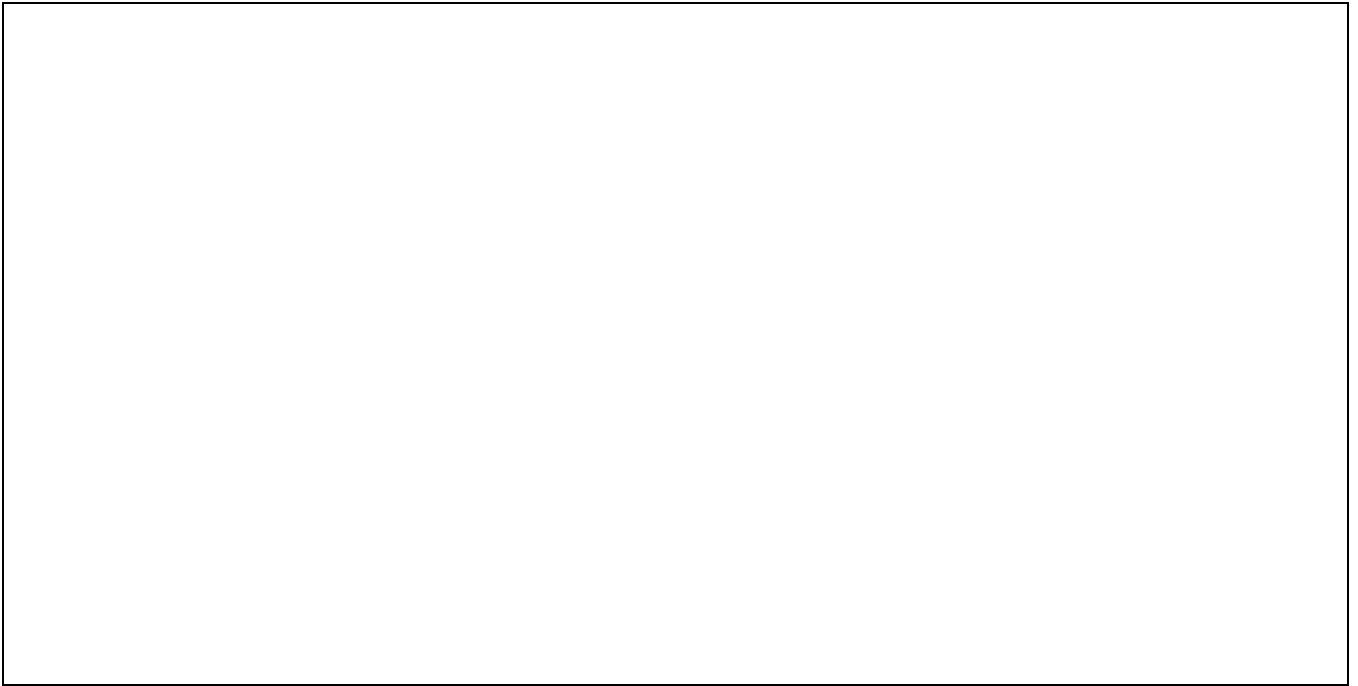
- نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی .
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: مراقب دستگاه آب و برق و بخار
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های به کارانداختن یا متوقف نمودن تلمبه ها و سایر دستگاههای مرتبط با آب و برق و بخار و همچنین در رفع احتمالی معایب دستگاهها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت های فنی شامل: نگهداری تجهیزات ، عیب یابی، تعمیر .</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آشنایی و بهره برداری از تأسیسات آب و برق و بخار.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مشارکت و همکاری در به کار انداختن و یا متوقف نمودن مولدهای برق، دیگهای بخار و یا دستگاههای تصفیه آب آشامیدنی و به کارانداختن یا متوقف نمودن تلمبه ها و سایر دستگاههای فرعی مرتبط به آنها. - بازدید مرتب و مداوم از کلیه تجهیزات تحت نظر، وسایل سنجشی و اندازه گیری و حصول اطمینان از بی عیب و سالم بودن آنها. رفع معایب جزئی احتمالی و گزارش وضعیت غیرعادی به مسئولین مربوطه، انجام اقدامات احتیاطی و تنظیم دستگاهها باتوجه به وضعیت دستگاه. - ثبت اطلاعات و ارقام مرتبط به عملیات و شرایط دستگاهها در فرمهای مخصوص. - مشارکت در روی بار آوردن و از مدار خارج کردن مولدهای بزرگ و ملحقات آن. - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مراقب دستگاه آب و برق و بخار

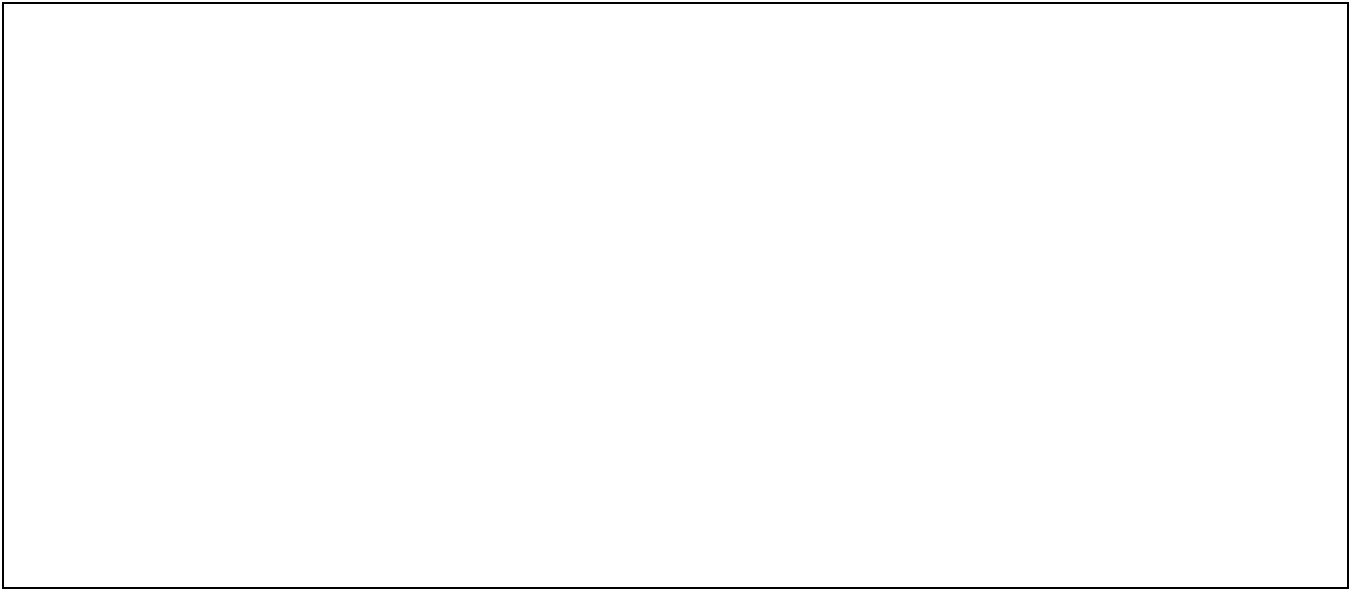
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگرفنی دستگاه آب و برق و بخار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام فعالیت های مربوط به نگهداری و بهره برداری از دستگاههای تولید آب، برق و بخار بمنظور تأمین آب و برق مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با نحوه کارکرد دستگاهها و تجهیزات تولید آب، برق و بخار - آشنایی و توانایی رعایت مقررات ایمنی و HSE	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن دیپلم فنی در رشته های مکانیک و تأسیسات - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با بهره برداری از دستگاهها و تجهیزات تولید آب، برق و بخار	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید مستمر از دستگاهها و تجهیزات و قسمت های مختلف نیروگاه بمنظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - مشارکت در راه اندازی تأسیسات و ماشین آلات جدید - تمیز کاری و آماده به کار نمودن تجهیزات و دستگاهها - نظارت مستمر بر چگونگی کارکرد تأسیسات موتورخانه - اطمینان از انجام کارهای مقدماتی قبل از روشن کردن دیگ های بخار - کنترل دائم فشار بخار ورودی آب - اطمینان از عملکرد دستگاههای آبساز، تقطیر کننده ها و شیرهای کنترل در مسیر عبور آب و بخار - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگرفنی دستگاه آب و برق و بخار

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تصفیه خانه فاضلاب	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست تصفیه خانه فاضلاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی منطقه، آموزش پرسنل تحت سرپرستی، کنترل مقررات ایمنی و بهداشت به منظور پیشگیری از آلودگی محیط، اندازه گیری مخاطرات شغلی، نظارت بر حسن اجرای تمامی استانداردهای خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی در کلیه فعالیت های پروژه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی برنامه ریزی جهت اجرای فعالیت های خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی در واحدهای منطقه</p> <p>- آشنایی با مخاطرات شغلی منطقه گاز و تهیه گزارشات مربوطه - آشنایی با استانداردهای خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی و مراحل اجرای عملیات سالم سازی محیط کار - مهارت در آموزش پرسنل و تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوطه - دقت نظر و صداقت در انعکاس گزارشات بهداشتی - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاه های سنجش آلودگی و ...</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - دریافت اهداف، سیاست ها و برنامه ها از ستاد و برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن انجام آنها - برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای سیاست های مدیریت کلان - کنترل و نظارت کامل بر هزینه های تعمیر و نگهداری تصفیه خانه - کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران عملکرد پیمانکاران. - کنترل و نظارت بر بازسازی و توسعه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تصفیه خانه فاضلاب

- کنترل و نظارت بر عملکرد آزمایشگاه تجزیه و تحلیل نتایج آن
- ابلاغ دستورالعملهای اجرایی با توجه به تجزیه و تحلیل داده ها
- تعیین مقدار مواد شیمیایی تزریقی به آب در شرایط مختلف
- تعیین میزان کلر باقیمانده ، کنترل سیستم ها و تجزیه و تحلیل آنها
- تجزیه و تحلیل تحقیقات و نتایج آن و کاربردی کردن این تحقیقات به منظور بهبود روند تصفیه
- شرکت در جلسات و تصمیم گیریهای ستادی و پاسخگوئی به کلیه نامه های داخلی و خارجی اداری
- نظارت بر تهیه قیمت‌های تمام شده در موارد مختلف و ارائه راهکارهای لازم در بهینه سازی آن
- نظارت بر تهیه گزارشات و آمارها و نمودارها و ارائه به مقامات مافوق
- نظارت و سرپرستی بر عملکرد کارکنان تحت امر و ارائه راهنمائیها و آموزشهای لازم
- نظارت بر رعایت مقررات و موازین ایمنی پرسنل
- نظارت بر حسن اجرای تعهدات پذیرفته شده نظیر ISO14001, ISO9000
- اجرای سیاستهای ستاد در مورد خریده‌ها از نظر کیفی و کمی تجهیزات مورد نیاز تصفیه خانه
- کنترل کیفی اجناس خریداری شده موثر در کیفیت و کمیت آب
- نظارت و کنترل کیفی آب تصفیه خانه و جوابگوئی به مسئولین ستاد در این مورد
- برنامه ریزی مانورها و آموزشهای عملی در سطح تصفیه خانه آب
- برنامه ریزی و کنترل کیفی مواد شیمیائی مورد استفاده در آب آشامیدنی و رعایت استاندارد ملی
- کنترل و نظارت بر نتایج کیفی آب از طریق آزمایشگاههای مختلف
- کنترل و نظارت بر رعایت استانداردهای آب تصفیه شده
- مدیریت بحران تصفیه خانه در مواقع سیلابی شدن آب یا سایر موارد غیر مترقبه
- تجزیه و تحلیل انرژی مصرف شده در تصفیه خانه آب و ارائه راهکارهای لازم جهت بهینه سازی مصرف
- مسئولیت به روز رسانی و اجرای بازسازی تصفیه خانه در مواقع مورد نیاز
- کنترل پساب خروجی تصفیه خانه از نظر کمی، کیفی و رعایت نکات زیست محیطی
- نظارت بر خدمات بخش خصوصی و پیمانکاران شاغل در تصفیه خانه
- کنترل و نظارت بر ان بارداری مواد شیمیائی، کلر و سایر موارد مخاطره انگیز
- تجزیه و تحلیل نتایج آنالیزی ارائه شده از طریق پرسنل و کاربردی کردن نظرات آنالیزخانه
- کنترل آب خام ورودی و عکس العمل مناسب در مواجهه با موارد غیر معمول
- شناخت موارد هدر رفتن آب در تصفیه خانه و ارائه راهکارهای جلوگیری از آن
- دریافت نظرات اصلاحی و پیشگیرانه پرسنل، تجزیه و تحلیل آنها و در صورت لزوم کاربردی کردن آنها

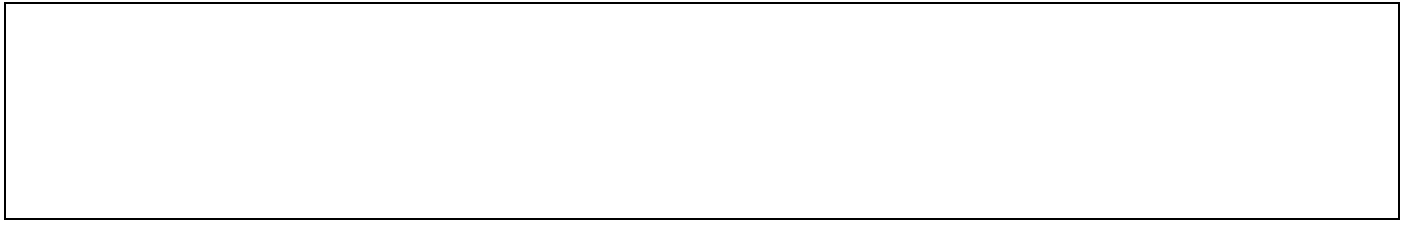
- نظارت بر اجرا و پیاده سازی سیستم تله متری و کنترل از راه دور تصفیه خانه .شرکت در دوره‌های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت‌های ابلاغی حسب دستور مافوق

- تشکیل پرونده و نگهداری گزارشات فعالیت‌های اجرایی خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی هر پروژه و ارائه در

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تصفیه خانه فاضلاب

مواقع مورد نیاز

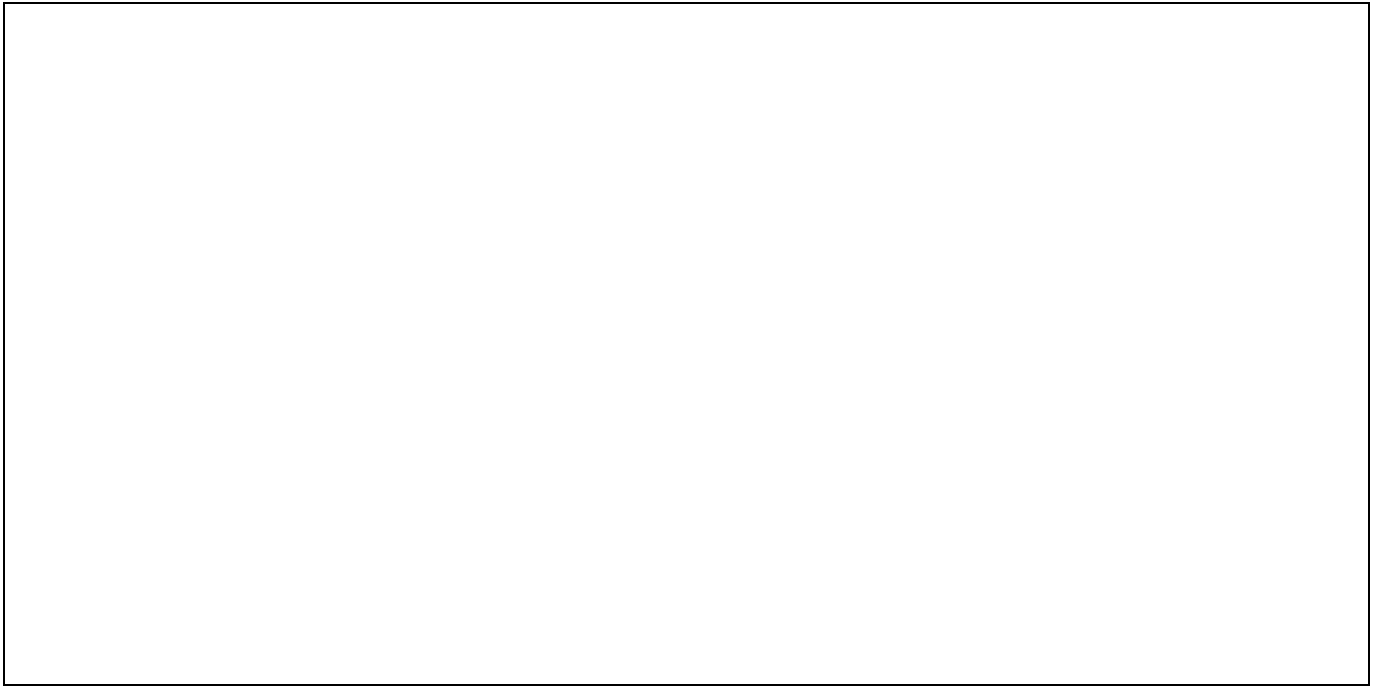
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تصفیه خانه فاضلاب
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شناخت کامل با فرآیند شیمیایی، فیزیکی و بیولوژیکی برای زدودن آلاینده ها، با رعایت حفظ مسائل زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با مواد شیمیایی- تعمیر و نگهداری تأسیسات، تصفیه خانه فاضلاب، ارائه گزارشات و مستندسازی.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: تأسیسات آبرسانی و گازرسانی، آب و فاضلاب، شیمی.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل عملیات راه اندازی و مراقبت حین کار و از خط خارج نمودن دستگاههای تولید و ارسال آب های صنعتی - نظارت بر تزریق مواد شیمیایی و قلیایی و کلر و اسید کلروریدریک و کنترل کمی و کیفی مصرف مواد شیمیایی و نظارت بر میزان موجودی و درخواست مواد - نظارت بر انجام نمونه برداری و آزمایش از دستگاههای مختلف تأسیسات واحد در موارد اضطراری و عادی - کنترل و حصول اطمینان از انجام عملیات نظافت و حفاظت فنی کلیه تأسیسات - نظارت و کنترل رعایت و اجرای قوانین و مقررات ایمنی و آتش نشانی در عملیات - همکاری در جمع آوری کلیه اطلاعات و رقم های مربوط به دستگاههای RO، فیلترها و کنترل مرتب نوارها و نمودارهای سیستم ابزار دقیق - کنترل فشار، درجه حرارت، میزان جریان آب، شبکه توزیع آب، بازرسی وضعیت آنها و نمودارهای ابزار دقیق و اقدام صحت برطرف کردن اشکال ها و موانع پیش آمده - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تصفیه خانه فاضلاب

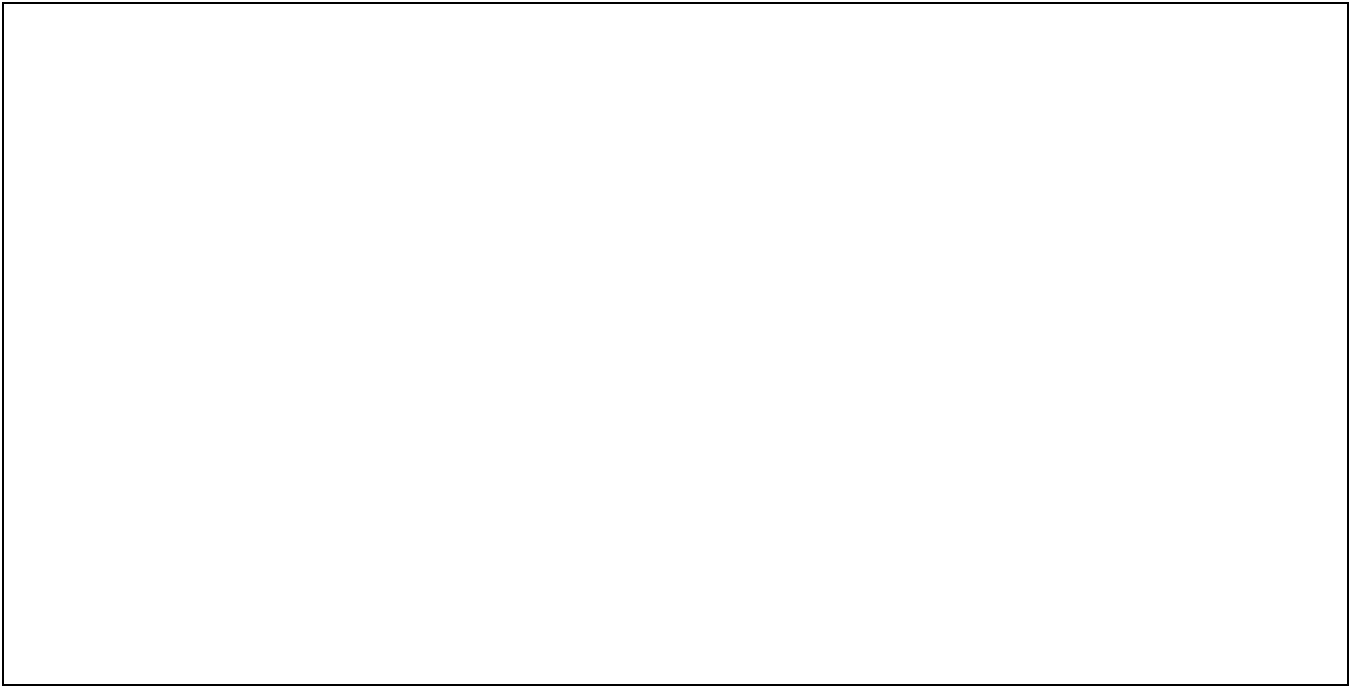
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: تکنسین تصفیه خانه فاضلاب
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شناخت کامل با فرآیند شیمیایی، فیزیکی و بیولوژیکی برای زدودن آلاینده ها، با رعایت حفظ مسائل زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با مواد شیمیایی- لوله کش و نصاب دستگاه حرارت مرکزی آب گرم درجه ۲ / آب سرد و گرم درجه ۲.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوط به آبرسانی ، آب و فاضلاب، شیمی، تأسیسات.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل فشار، درجه حرارت، میزان جریان آب، شبکه توزیع چاه ها، بازرسی وضعیت آنها و نمودارهای ابزار دقیق و اقدام جهت برطرف کردن اشکالات و موانع پیش آمده - راه اندازی و مراقبت حین کار و از خط خارج نمودن دستگاههای عملیاتی - باز و بسته کردن شیرهای ورودی و خروجی و تخلیه دستگاهها و تنظیم مسیر جریان آب - انجام عملیات نظافت و حفاظت فنی کلیه تأسیسات - اجرای قوانین و مقررات ایمنی و آتش نشانی در عملیات - همکاری در راه اندازی، مراقبت از فشار، سطح آب، آلارم ها و نمودارهای ابزار دقیق و اقدام جهت برطرف کردن اشکال های احتمالی آن - کنترل تخصیص خدمات تصفیه خانه فاضلاب، با در نظر گرفتن مسائل زیست محیطی و عدم آلودگی محیط زیست - همکاری با مسئولین ایمنی، بهداشت و محیط زیست و تبادل نظر و اطلاعات در خصوص آلودگی منابع آبی و خطوط آب و فاضلاب - همکاری در برنامه های نظافت و حفاظت فنی کلیه تأسیسات - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تصفیه خانه فاضلاب

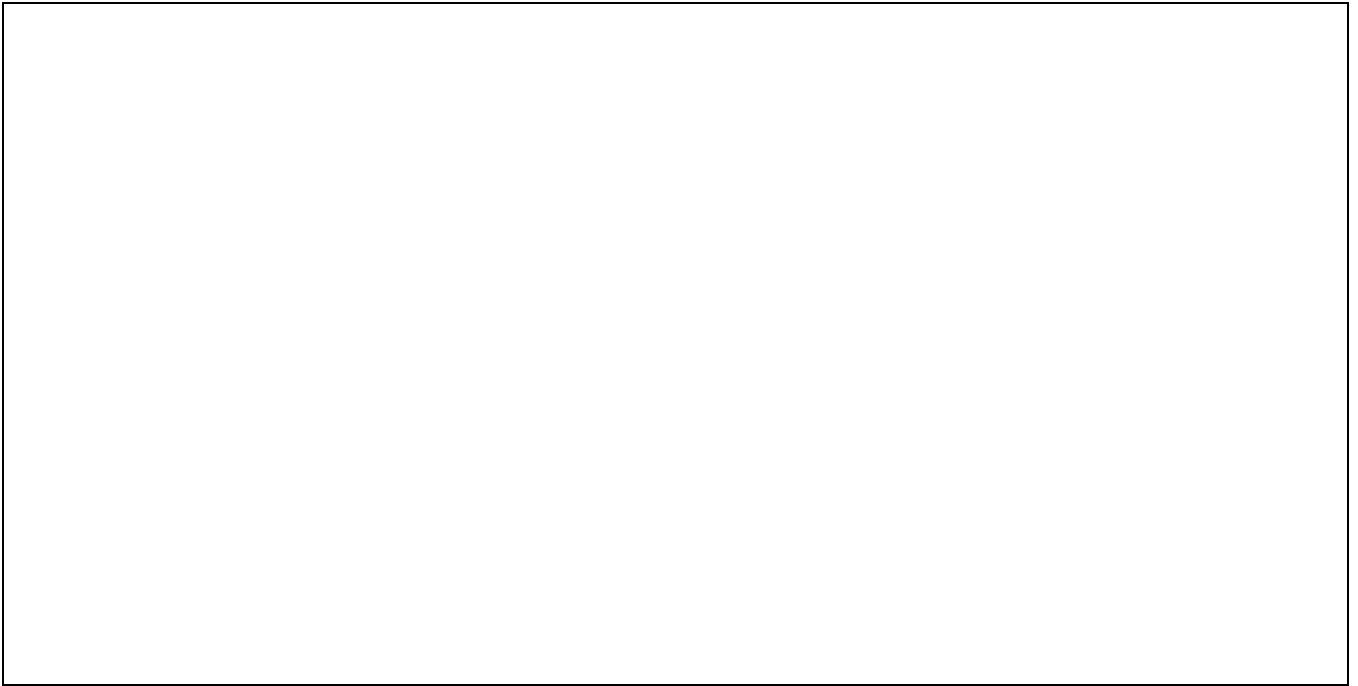
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: اپراتور تصفیه خانه فاضلاب
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور فرآیندهای شیمیایی، فیزیکی و بیولوژیکی زدودن آلاینده ها، با رعایت حفظ مسائل زیست محیطی، تعمیر و نگهداری پمپ ها، تعویض روغن ژنراتورها، تعمیر و عیب یابی پمپ های آب و پمپ لجن کش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴-مهارت ها: (عملیات و کنترل) کنترل عملیات تجهیزات با سیستم، دیده بانی و پایش، آنالیز کنترل کیفیت، نظارت بر عملکرد (تحت نظر گرفتن درجه ها، عقربه ها و ...).</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های مربوط به آبرسانی، آب و فاضلاب، تأسیسات.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - چک نمودن ظاهری مخازن و تجهیزات، صدای تجهیزات الکتریکی - بررسی نشستی آب و فاضلاب و نشستی روغن از تجهیزات - آچارکشی بخش های در معرض لرزش مانند میکسرها - بررسی و تمیز نمودن پمپ های لجن کش، بازرسی دبی ورودی و دبی خروجی تصفیه خانه فاضلاب - چک نمودن کیفیت فاضلاب ورودی و پساب خروجی در مدت بهره برداری - بررسی گرفتگی فیلتر مکش و لوله های مکش و دهش پمپ های تزریق - آماده سازی مواد شیمیایی و بررسی دبی و دوز تزریق مواد شیمیایی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور تصفیه خانه فاضلاب

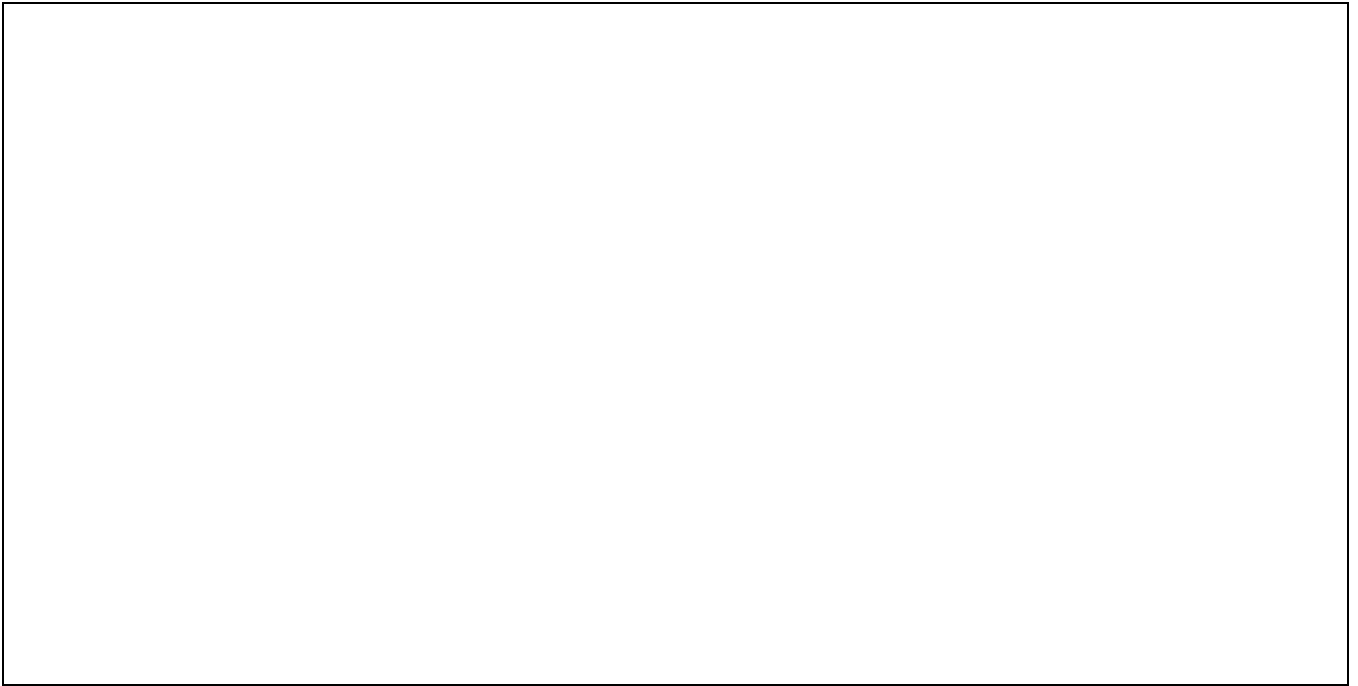
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راه اندازی دستگاههای تصفیه خانه، فاضلاب با رعایت قوانین و مقررات آتش نشانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با ماشین آلات دستگاهها و ابزارهای تصفیه خانه.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: تأسیسات آبرسانی، آب و فاضلاب.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات راه اندازی دستگاههای تصفیه فاضلاب. - انجام عملیات باز و بسته کردن شیرهای ورودی و خروجی و تخلیه دستگاههای تصفیه فاضلاب. - انجام عملیات راه اندازی پمپ های اصلی انتقال، پمپ های تغذیه کننده، پمپ های تزریق مواد شیمیایی و اقدام در جهت برطرف کردن اشکال های احتمالی آنها. - انجام عملیات نظافت و حفاظت فنی کلیه تأسیسات. - رعایت و اجرای قوانین و مقررات ایمنی و آتش نشانی در عملیات. - انجام عملیات از خط خارج نمودن و در سرویس آوردن دستگاههای تصفیه خانه فاضلاب. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد عملیات بهره برداری آبرسانی
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) و آشامیدن (Potable Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با شرایط سه گانه اضطراری و درک شرایط ایجاد شده و اقداماتی که بایستی مطابق دستورالعمل انجام دهد</p> <p>- آشنایی کامل با MSDS ها و لوزی های خطر مواد شیمیایی مصرفی در واحد، آشنایی با کاربرد روغن کاری تمام دستگاهها</p> <p>- شناخت کامل از مواد شیمیایی تزریقی که در تهیه آب مقطر و آب آشامیدنی بکار میرود و همچنین آگاهی از نحوه کاربرد آنها و داشتن اطلاعات از مسائل شیمیایی دیگهای بخار و آب مقطر سازی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل ، بهره برداری از منابع آب- عمران- مکانیک.</p>	

۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن
- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان
- سرپرست عملیات بهره برداری آب شیرین کن و آبرسانی مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج های نمک زدایی، پمپ ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزی و پمپ های تزریق کلرید کلسیم و بی کربنات سدیم را در شرایط عادی و اضطراری را برعهده دارد
- آشنایی با عملیات نمک زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری
- آشنایی با عملیات تزریق کلرید کلسیم و بی کربنات سدیم جهت تأمین یون های مورد نیاز آب آشامیدنی
- انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام و مدیریت مصارف آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکسین ارشد عملیات بهره برداری آب شیرین کن و آبرسانی

- ارتباط با آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپهای ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام
- بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدامات اولیه لازم جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی
- آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیائی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی
- نظارت و سرکشی مداوم از چگونگی کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز نقص فنی طبق دستورالعملها
- نظارت بر گرم بودن کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع ورودت هوا
- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات، سولفیت، کاستیک، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری
- نظارت بر انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب آشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود
- برقراری ارتباط با آتش نشانی در مواقع مصرف آب و نظارت بر صحت عملکرد پمپهای آتش نشانی
- نظارت بر رعایت کردن کلیه نکات ایمنی توسط خود و آموزش به نکات ایمنی و نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و مواظبت از جهت انجام کار بطور ایمن و جلوگیری از ادامه کار در صورت غیر ایمن بودن کار
- تسلط کامل در استفاده از وسایل ایمنی و اطفای حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی
- آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم
- هماهنگی با اداره ایمنی و آتش نشانی جهت پیشگیری از بروز حادثه در حین انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی

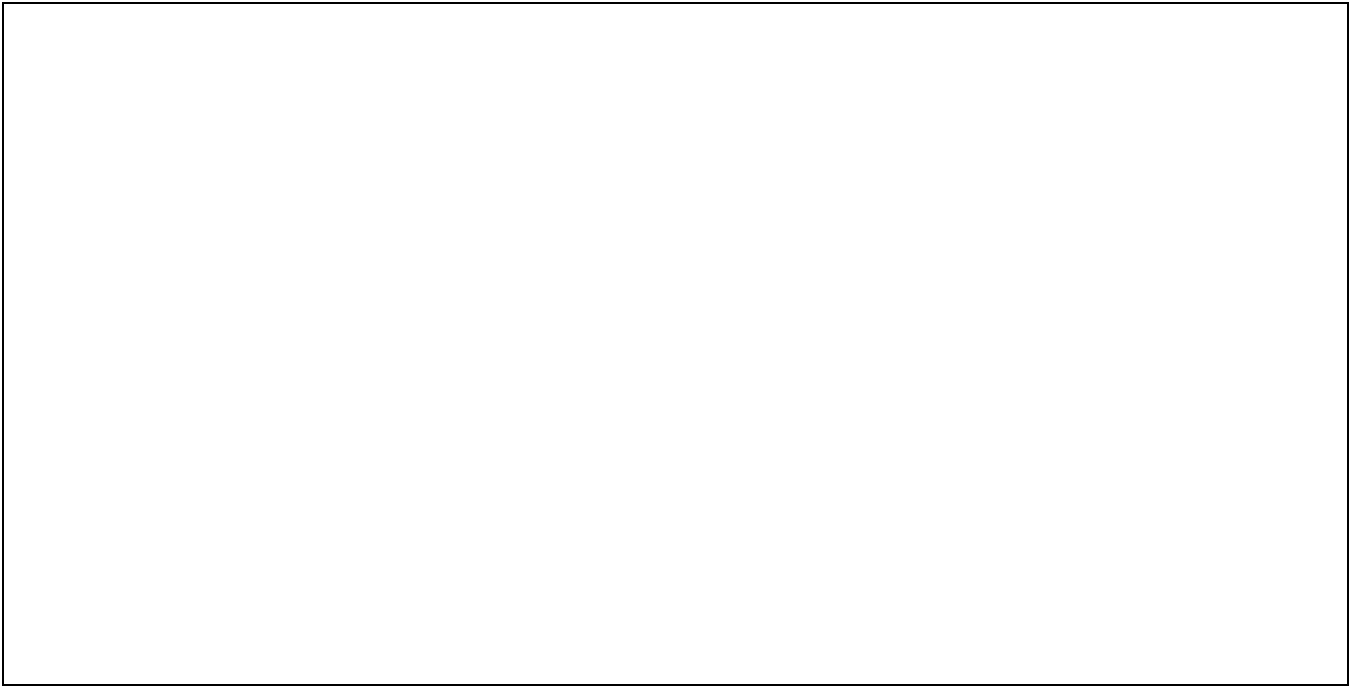
- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی
 - نظارت بر انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها .
 - بازرسی از دستگاههایی تحت تعمیر و در سرویس گذاشتن آنها با مجوز سرپرست مربوطه
 - برقراری ارتباط با برنامه ریزی آب و برق بخار در زمان پیگ رانی خط ارسال آب و کنترل غلظت کلر آب ورودی و بستن شیرهای مخازن در مواقع لازم جهت جلوگیری از آلوده شدن مخازن آب
 - نظارت بر بررسی مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها
 - از سرویس خارج کردن و در سرویس قراردادادن صحیح دستگاه ها در زمان قطع برق، هوای ابزار دقیق و آب
 - تحویل و تحول کلیه ماشین آلات، ابزار آلات و اجناس و بی سیم ها و کامپیوترها و کلیه بایگانی های موجود به شیفت بعد و در صورت وجود هر گونه اشکالی ارائه گزارش و ثبت و پیگیری
 - نظارت و سرپرستی مستقیم بر روی مدیریت ضایعات صنعتی واحد
 - اجرای دستورات برای تغییرات عملیاتی واحدها و پیگیری و شرکت مستقیم در اجرای عملیات تا رسیدن به نتیجه مطلوب
 - نظارت بر شستشوی معکوس سختی گیرها و شستشوی معکوس فیلترهای آب طبق دستورالعمل مربوطه
 - برقراری ارتباط با اتاق کنترل و تنظیم فشار و جریان پمپهای آب مقطر پاشنده مورد استفاده در واحدهای تصفیه گاز
 - کنترل و نظارت روی مخزن آب نمک زیر زمینی از نظر تنظیم در صد آب و نمک و فرایند محلول سازی
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد عملیات بهره برداری آب شیرین کن و آبرسانی
- مطالعه گزارشات نوبتکاری و تحلیل آن جهت برنامه ریزی کارهای عملیات و تعمیراتی با هماهنگی مافوق و پیگیری و ارائه گزارش جامع به مافوق
 - گزارش کلیه عملیات و تغییرات انجام گرفته در طول شیفت کاری جهت اطلاع نوبتکار بعدی
 - ارائه گزارش اشکالات موجود در تجهیزات واحد به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام رفع نواقص موجود
 - تلاش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار ، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه های تحت نظارت خود
 - نظارت بر استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
 - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
 - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
 - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد عملیات بهره برداری آبرسانی
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات بهره برداری آبرسانی مطابق با استانداردهای تعیین شده ، هماهنگی با دیگر منابع آبرسانی منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: توانایی کار با مواد شیمیایی- سریع الانتقال و تصمیم گیرنده در مواقع حساس شامل بروز سیل- شکستگی لوله و یا طوفان های شدید و قطع برق.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: بهره برداری از منابع آب- عمران- مکانیک.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مسئول تأمین آب آشامیدنی منطقه مطابق مشخصات و مقدار تعیین شده - اطمینان از عملکرد دستگاه های بهره برداری آبرسان در شرایط ایمن و بازرسی روزانه، گزارش و رفع عیوب و اشکالات - نمونه برداری و انجام آزمایش از مراحل مختلف تصفیه و آبرسانی و ثبت نتایج آزمایش و اطمینان از انطباق کیفیت آب از لحاظ شیمیایی و بهداشتی با استانداردهای تعیین شده - حصول اطمینان از تهیه و انتقال آب موردنیاز و ایجاد هماهنگی با واحدهای عملیاتی/ مسکونی در زمینه ذخیره و انتقال آب منطقه - آزمایش کلیه دستگاههای بهره برداری و آبرسانی و راه اندازی و متوقف نمودن به موقع آنها - تهیه درخواست کار تعمیراتی و آماده کردن دستگاهها به منظور تحویل به گروه تعمیرات - تماس و انتقال تصمیمات متخذه باتوجه به ارجحیت و اهمیت مسئله با مسئولین بهره برداری و روسای ذیربط در مواقع اضطراری و بروز حادثه - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد عملیات بهره برداری آبرسانی

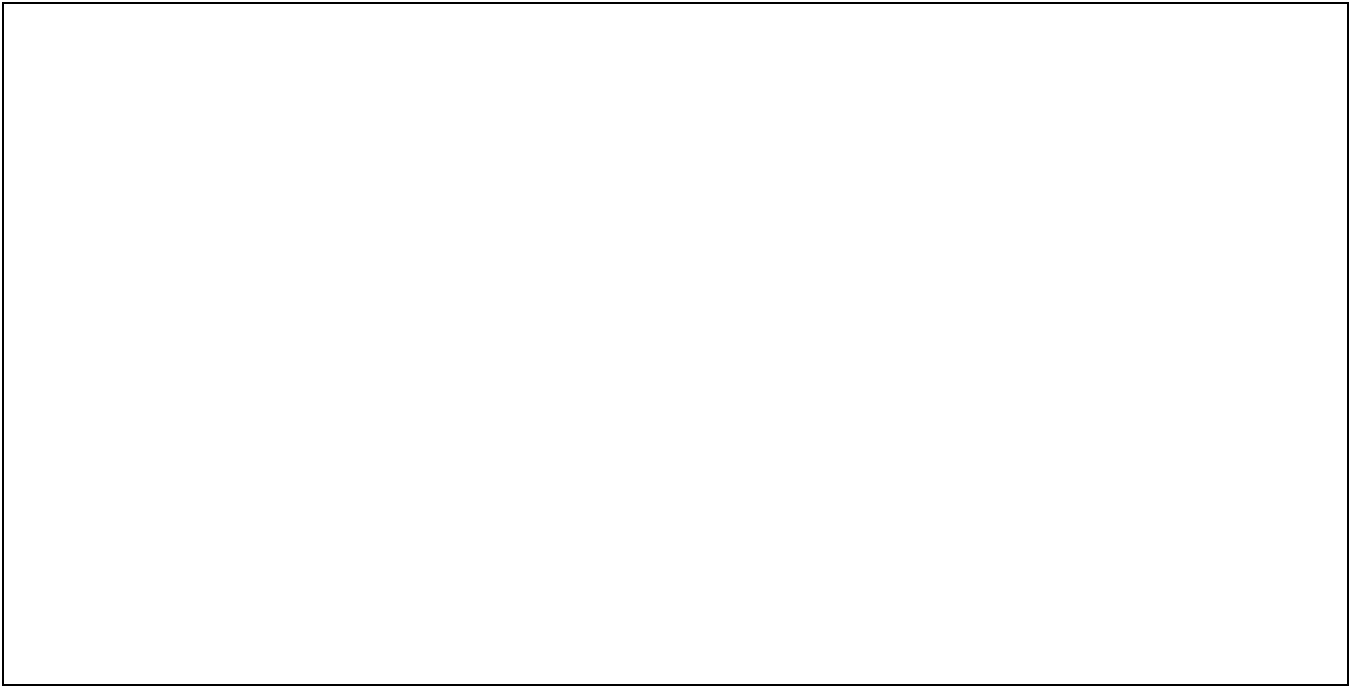
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه فعالیتها و عملیات آبرسانی و نگهداری از تجهیزات و دستگاهها زیر نظر تکنسین ارشد عملیات بهره برداری آبرسانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت و آشنایی با کل فرآیند عملیات بهره برداری آبرسانی- شناخت تأسیسات و تجهیزات و ابزار - توانایی تشخیص نقاط بحرانی تأسیسات براساس تجزیه و تحلیل - توانایی کار با دستگاهها و ابزار	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزشهای مرتبط با شغل- آموزش فرآیند کار- گواهی نامه کار با دستگاهها	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری و مشارکت در توزیع آب موردنیاز با همکاری همکاران واحد بهره برداری زیر نظر مسئول مستقیم. - همکاری در نگهداری و بهره برداری خطوط آبرسانی. - اجرای برنامه های بازدیدهای دوره ای از تأسیسات جمع آوری و انتقال آب. - تهیه شناسنامه کامل تأسیسات جمع آوری و استفاده های پمپاژ شبکه آب. - انجام بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی تأسیسات. - مشخص نمودن نقاط بحرانی تأسیسات و ابزارهای اندازه گیری. - انجام کنترل مداوم جهت اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات. - تنظیم برنامه شست و شوی شبکه. - آمادگی برای مقابله با حوادث و اتفاقات. - شرکت در دوره های آموزشی موردنیاز با نظر مافوق. - رعایت اخلاق حرفه ای و سلسله مراتب سازمانی و ساختار اداری.	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی ایمنی و رعایت اصول ایمنی در چارچوب استانداردهای تعیین شده در ضمن انجام کار.
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه فعالیتها و عملیات آبرسانی و نگهداری از تجهیزات و دستگاهها را زیر نظر مستقیم تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با فرآیند عملیات بهره برداری آبرسانی- شناخت تجهیزات و توانایی کار با آنها -توانایی و مهارت کار با دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزشهای مرتبط با شغل- آموزش فرآیند کار- گواهی نامه کار با دستگاهها</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری و مشارکت در عملیات توزیع آب موردنیاز زیر نظر مسئول مستقیم. - نگهداری و بهره برداری خطوط آبرسانی. - اقدام بر بازدیدهای دوره ای از تأسیسات، جمع آوری و انتقال آب. - چک کردن شناسنامه تأسیسات جمع آوری و ایستگاه های پمپاژ شبکه آب. - بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی تأسیسات. - مشارکت در شست و شوی شبکه ها. - آمادگی برای مقابله با حوادث . - رعایت اخلاق حرفه ای و سلسله مراتب سازمانی و ساختار اداری. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی

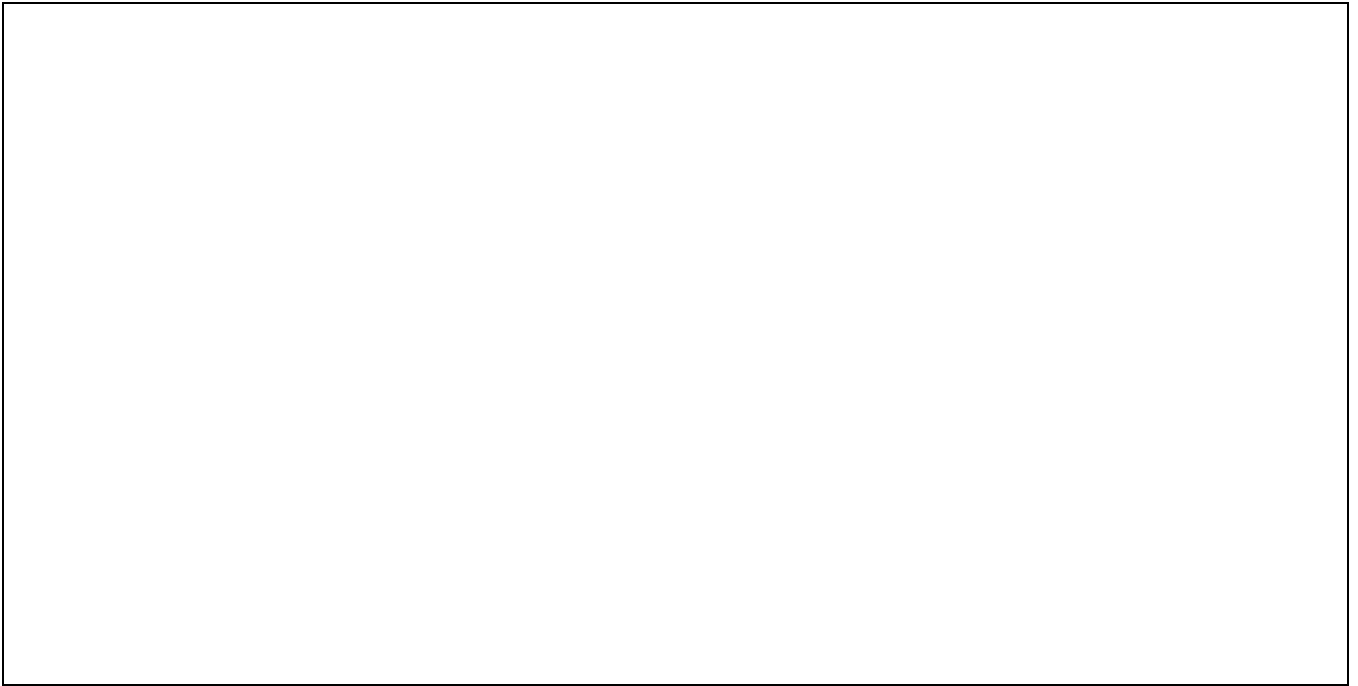
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل.
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های خدمات عملیات آبرسانی و بهره برداری و سایر امور مرتبط با شغل را زیر نظر مستقیم اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با فرآیند عملیات بهره برداری آبرسانی- شناخت تجهیزات و دستگاه ها و ابزار و توانایی کار با آنها- توانایی نگهداری و تمیز کاری دستگاهها و تجهیزات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزشهای مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مرتبط با توزیع آب مورد نیاز زیر نظر مسئول مستقیم - همکاری در نگهداری و بهره برداری خطوط آبرسانی - همکاری و مشارکت در بازرسی های لازم جهت تشخیص وضعیت نگهداری و ایمنی تأسیسات - کار با ابزار و وسایل مورد نیاز در عملیات بهره برداری جهت آبرسانی - شست و شوی شبکه ها - تمیز کاری تجهیزات و وسایل عملیات بهره برداری - آمادگی برای مقابله با حوادث - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه عهده دار بودن مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب، کنترل و نظارت بر انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) و آشامیدن (Potable Water)، دریافت و ذخیره سازی آب خام، کنترل و نظارت بر آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیائی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با عملیات نمک زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری. - آشنایی با عملیات تزریق کلرید کلسیم و بی کربنات سدیم جهت تأمین یون های مورد نیاز آب آشامیدنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - کنترل و همکاری در عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج های نمک زدایی، پمپ ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزنی و پمپ های تزریق کلرید کلسیم و بی کربنات - مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج های نمک زدایی، پمپ ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزنی و پمپ های تزریق کلرید کلسیم و بی کربنات سدیم را در شرایط عادی و اضطراری را بر عهده دارد - انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام و مدیریت مصارف آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : تکنسین ارشد خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن

- ارتباط با آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپهای ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام
- بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدامات اولیه لازم جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی

- نظارت بر آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیایی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی
- نظارت و سرکشی مداوم از چگونگی کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز نقص فنی طبق دستورالعملها

- نظارت بر گرم بودن کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع ورودت هوا
- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات ، سولفیت، کاستیک ، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری

- نظارت بر انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب اشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود

- برقراری ارتباط با آتش نشانی در مواقع مصرف آب و نظارت بر صحت عملکرد پمپهای آتش نشانی
- نظارت بر رعایت کردن کلیه نکات ایمنی توسط خود و آموزش به نکات ایمنی و نظارت بر کار گروههای
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه‌های انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) و آشامیدن (Potable Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال ۵-۳- دوره‌های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از سازمان فنی حرفه‌ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت‌ها: آشنایی کامل با شرایط سه گانه اضطراری و درک شرایط ایجاد شده و اقداماتی که بایستی مطابق دستورالعمل انجام دهد، آشنایی کامل با MSDS ها و لوزی‌های خطر مواد شیمیایی مصرفی در واحد، آشنایی با کاربرد روغن کاری تمام دستگاهها، شناخت کامل از مواد شیمیایی تزریقی که در تهیه آب مقطر و آب آشامیدنی بکار می‌رود و همچنین آگاهی از نحوه کاربرد آنها و داشتن اطلاعات از مسائل شیمیایی دیگهای بخار و آب مقطر سازی	
۵- دوره‌های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره‌ها و گواهی‌نامه‌های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی‌های انجام شده/ دوره‌ها و گواهی‌نامه‌های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت‌های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل و همکاری در عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج‌های نمک‌زدایی، پمپ‌ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپ‌های کلرزنی و پمپ‌های تزریق کلرید کلسیم و بی‌کربنات سدیم در شرایط عادی و اضطراری - انجام عملیات نمک‌زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری - انجام عملیات تزریق کلرید کلسیم و بی‌کربنات سدیم جهت تأمین یون‌های مورد نیاز آب آشامیدنی - انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام و مدیریت مصارف آن - ارتباط و هماهنگی با واحد آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپ‌های ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام - بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدام جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی - آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیایی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی - نظارت و سرکشی مداوم به منظور حصول اطمینان از کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز	

نقص فنی طبق دستور العمل‌های تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن

- ثبت ارتفاع مخازن و فشار پمپها و دیگر پارامترهایی که بایستی هر دو ساعت یکبار یادداشت گردند
- نظارت بر گرم بودن کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع برودت هوا
- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات، سولفیت، کاستیک، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری
- انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب اشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود
- اطلاع رسانی سریع به واحد آتش نشانی و همکاری در کنترل دستگاه ها و اعمال تغییرات لازم در مواقع آتش سوزی و اتفاقات غیر مترقبه
- آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم توسط سرپرست مربوطه
- هماهنگی با واحد ایمنی و آتش نشانی جهت پیشگیری از بروز حادثه در حین انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی
- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی
- ضبط و ربط وسایل مورد نیاز واحد در محل‌های مشخص شده و نظارت بر انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها.
- بازرسی از دستگاههایی که تحت تعمیر و در سرویس گذاشتن آنها با مجوز سرپرست مربوطه
- برقراری ارتباط با برنامه ریزی آب و برق بخار در زمان پیگ رانی خط ارسال آب و کنترل غلظت کلر آب ورودی و بستن شیرهای مخازن در مواقع لازم جهت جلوگیری از آلوده شدن مخازن آب
- بررسی مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها
- اجرای دستورات برای تغییرات عملیاتی واحدها و پیگیری و شرکت مستقیم در اجرای عملیات تا رسیدن به نتیجه مطلوب
- برقراری ارتباط با اتاق کنترل و تنظیم فشار و جریان پمپهای آب مقطر پاشنده مورد استفاده در واحدهای تصفیه گاز
- کنترل و نظارت روی مخزن آب نمک زیر زمینی از نظر تنظیم در صد آب و نمک و فرایند محلول سازی
- ثبت لاک شیت های پارامترهای فرآیندی بصورت ۲ ساعته و ثبت گزارش روزانه در پایان نوبتکاری در فایل کامپیوتری
- ارائه گزارش اشکالات موجود در تجهیزات واحد به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام رفع نواقص موجود
- کوشش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه های تحت نظارت خود
- استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی ارشد خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه‌های انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) و آشامیدنی (Potable Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۵- دوره‌های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از سازمان فنی حرفه‌ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت‌ها: آشنایی کامل با شرایط سه گانه اضطراری و درک شرایط ایجاد شده و اقداماتی که بایستی مطابق دستورالعمل انجام دهد، آشنایی کامل با MSDS ها و لوزی‌های خطر مواد شیمیایی مصرفی در واحد، آشنایی با کاربرد روغن کاری تمام دستگاهها، شناخت کامل از مواد شیمیایی تزریقی که در تهیه آب مقطر و آب آشامیدنی بکار میرود و همچنین آگاهی از نحوه کاربرد آنها و داشتن اطلاعات از مسائل شیمیایی دیگهای بخار و آب مقطر سازی	
۵- دوره‌های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره‌ها و دریافت گواهی‌نامه‌های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی‌های انجام شده / دوره‌ها و گواهی‌نامه‌های متناسب با شغل HSE	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت‌های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تکنسین خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج‌های نمک‌زدایی، پمپ‌ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزنی و پمپ‌های تزریق کلرید کلسیم و بی‌کربنات سدیم را در شرایط عادی و اضطراری بر عهده دارد - آشنایی با عملیات نمک‌زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری - آشنایی با عملیات تزریق کلرید کلسیم و بی‌کربنات سدیم جهت تأمین یون‌های مورد نیاز آب آشامیدنی - انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام و مدیریت مصارف آن - ارتباط با آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپهای ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام - بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدامات لازم جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی - آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیایی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن

- نظارت و سرکشی مداوم از چگونگی کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز نقص فنی طبق دستورالعملهای تدوین شده
- نظارت بر گرم بودن کلیه ترابهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع ورودت هوا
- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات، سولفیت، کاستیک، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری
- انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب اشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود
- برقراری ارتباط با آتش نشانی در مواقع مصرف آب و نظارت بر صحت عملکرد پمپهای آتش نشانی
- رعایت کردن کلیه نکات ایمنی توسط خود و آموزش به نکات ایمنی و نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و مواظبت از جهت انجام کار بطور ایمن و جلوگیری از ادامه کار در صورت غیر ایمن بودن کار
- تسلط کامل در استفاده از وسایل ایمنی و اطفا‌ی حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی در مواقع اضطراری
- در هنگام بروز آتش سوزی و امثالهم باید ضمن اطلاع رسانی سریع به کنترل آتش نشانی و سرپرست مربوطه با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد، انجام دهد
- آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم توسط سرپرست مربوطه و رئیس واحد صادر می نماید هماهنگی با اداره ایمنی و آتش نشانی جهت پیشگیری از بروز حادثه در حین انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی
- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی
- ضبط و ربط وسایل مورد نیاز واحد در محل‌های مشخص شده و نظارت بر انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها
- بازرسی از دستگاههایی که تحت تعمیر قرار گرفته است و در سرویس گذاشتن آنها با مجوز سرپرست مربوطه
- برقراری ارتباط با برنامه ریزی آب و برق بخار در زمان پیگ رانی خط ارسال آب و کنترل غلظت کلر آب ورودی و بستن شیرهای مخازن در مواقع لازم جهت جلوگیری از آلوده شدن مخازن آب
- بررسی مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها
- چنانچه حالت اضطراری از قبیل قطع برق / هوای ابزار دقیق / آب بوجود آید، باید بتواند کلیه دستگاهها را با کمک نوبتکاران محوطه بطرز صحیح از سرویس خارج و پس از بر طرف شدن اشکال در سرویس قرار دهد
- تحویل و تحول کلیه ماشین آلات ماشین آلات، ابزار آلات و اجناس و بی سیم ها و کامپیوترها و کلیه بایگانی های موجود به شیفت بعد و در صورت وجود هر گونه اشکالی ارائه گزارش و ثبت و پیگیری

<p>- نظافت روزانه کلیه محوطه های واحد و ارائه گزارش و انجام پیگیری های لازم</p> <p>- انجام و نظارت و سرپرستی مستقیم بر روی مدیریت ضایعات صنعتی واحد</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن</p>
<p>- اجرای دستورات برای تغییرات عملیاتی واحدها و پیگیری و شرکت مستقیم در اجرای عملیات تا رسیدن به نتیجه مطلوب</p> <p>- شستشوی معکوس سختی گیرها و شستشوی معکوس فیلترهای آب طبق دستورالعمل مربوطه</p> <p>- برقراری ارتباط با اتاق کنترل و تنظیم فشار و جریان پمپهای آب مقطر پاشنده مورد استفاده در واحدهای تصفیه گاز</p> <p>- کنترل و نظارت روی مخزن آب نمک زیر زمینی از نظر تنظیم در صد آب و نمک و فرایند محلول سازی</p> <p>- در ابتدای نوبتکاری گزارشات نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و به تحلیل آن پرداخته و برنامه ریزی لازم جهت کارهای عملیاتی و تعمیراتی را زیر نظر و هماهنگ با سرپرست مربوطه انجام داده و پیگیری جهت رفع نواقص احتمالی تعمیراتی و عملیاتی و ارائه گزارش جامع به سرپرست خود</p> <p>- کوشش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار ، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه های تحت نظارت خود</p> <p>- استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p>

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: اپراتور خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) جهت آشامیدن (Potable Water) و تهیه آب آتش‌نشانی (Fire Water)، تصفیه آب سیستم خنک کننده (Cooling Water)، آب موردنیاز بویلرها و آب موردنیاز شستشوی پره‌های توربین (Polishing Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل
۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با شرایط سه گانه اضطراری و درک شرایط ایجاد شده و اقداماتی که بایستی مطابق دستورالعمل انجام دهد، - آشنایی کامل با MSDS ها و لوزی های خطر مواد شیمیایی مصرفی در واحد، آشنایی با کاربرد روغن کاری تمام دستگاهها، شناخت کامل از مواد شیمیایی تزریقی که در تهیه آب مقطر و آب آشامیدنی بکار میرود - آگاهی از نحوه کاربرد آنها و داشتن اطلاعات از مسائل شیمیایی دیگهای بخار و آب مقطر سازی،	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - طی دوره‌ها و دریافت گواهی‌نامه‌های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی‌های انجام شده/ دوره‌ها و گواهی‌نامه‌های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اپراتور خدمات بهره برداری آب شیرین کن مسئولیت عملیات نگهداری تجهیزات مستقر در واحدهای تهیه آب بدون املاح و نگهداری پکیج های نمک‌زدایی، پمپ ها، شیر فشارشکن، کندانسورها، فیلترهای آب آشامیدنی و پمپهای کلرزی را در شرایط عادی و اضطراری را برعهده دارد - آشنایی با عملیات نمک زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری. - انجام عملیات دریافت و ذخیره سازی آب خام	

<p>- ارتباط با آبرسانی جهت اضافه یا کم کردن پمپهای ارسال آب جهت حفظ ذخیره مخازن آب خام</p> <p>- انجام عملیات سیستم آب آتش نشانی و همچنین آماده بکار بودن کلیه تجهیزات این سیستم شامل پمپ های جوکی و برقی و دیزلی و متعلقات مربوطه و ارتباط بسیار هماهنگ با اتاق کنترل آتش نشانی در مواقع اضطراری و بروز آتش و همچنین هماهنگی لازم جهت مشکلات احتمالی عملیاتی و تعمیراتی این سیستم</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور خدمات بهره‌برداری آب شیرین‌کن</p>
<p>- بررسی مقدار موجودی مواد شیمیایی در هر ۲۴ ساعت و اقدامات لازم جهت تهیه آنها از انبار کالا در صورت اتمام موجودی</p> <p>- آماده سازی و تزریق محلولهای مواد شیمیایی به دیگهای بخار و سیستم آب مقطر سازی</p> <p>- نظارت و سرکشی مداوم از چگونگی کارکرد ماشین آلات و دستگاهها و انجام اقدامات لازم در مواقع بروز نقص فنی طبق دستورالعملهای تعیین شده</p> <p>- نظارت بر گرم بودن کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع ورودت هوا</p> <p>- کنترل ارتفاع و لول گیری مخازن مواد شیمیایی کلر، فسفات، سولفیت، کاستیک، گازوئیل، آنتی اسکالانت و CIP مربوط روزانه در هر شیفت کاری</p> <p>- انجام آزمایشات سختی آب و باقیمانده کلر در آب اشامیدنی و آب خام ورودی بوسیله دستگاههای اندازه گیری آزمایشگاهی موجود</p> <p>- برقراری ارتباط با آتش نشانی در مواقع مصرف آب و نظارت بر صحت عملکرد پمپهای آتش نشانی</p> <p>- رعایت کردن کلیه نکات ایمنی توسط خود و آموزش به نکات ایمنی و نظارت بر کار گروههای تعمیراتی و مواظبت از جهت انجام کار بطور ایمن و جلوگیری از ادامه کار در صورت غیر ایمن بودن کار</p> <p>- تسلط کامل در استفاده از وسایل ایمنی و اطفای حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی در مواقع اضطراری</p> <p>- در هنگام بروز آتش سوزی و امثالهم باید ضمن اطلاع رسانی سریع به کنترل آتش نشانی و سرپرست مربوطه با بکار بردن ابتکارات صحیح و به موقع که لازمه آن داشتن قدرت تصمیم گیری کافی برای مهار کردن و تحت کنترل در آوردن دستگاهها از طریق اعمال تغییرات لازم مانند بستن و تخلیه، که می بایستی با هماهنگی صورت گیرد ، انجام دهد</p> <p>- آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم توسط سرپرست مربوطه و رئیس واحد صادر می نماید هماهنگی با اداره ایمنی و آتش نشانی جهت پیشگیری از بروز حادثه در حین انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی</p> <p>- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی</p> <p>- ضبط و ربط وسایل مورد نیاز واحد در محل های مشخص شده و نظارت بر انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها</p> <p>- بازرسی از دستگاههایی که تحت تعمیر قرار گرفته است و در سرویس گذاشتن آنها با مجوز سرپرست مربوطه</p> <p>- برقراری ارتباط با برنامه ریزی آب و برق بخار در زمان پیک رانی خط ارسال آب و کنترل غلظت کلر آب ورودی و بستن شیرهای مخازن در مواقع لازم جهت جلوگیری از آلوده شدن مخازن آب</p> <p>- بررسی مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها</p>

- چنانچه حالت اضطراری از قبیل قطع برق / هوای ابزار دقیق / آب وجود آید ، باید بتواند کلیه دستگاهها را با کمک نوبتکاران محوطه بطرز صحیح از سرویس خارج و پس از بر طرف شدن اشکال در سرویس قرار دهد
- تحویل و تحول کلیه ماشین آلات ماشین آلات ، ابزار آلات و اجناس و بی سیم ها و کامپیوترها و کلیه بایگانی های موجود به شیفت بعد و در صورت وجود هر گونه اشکالی ارائه گزارش و ثبت و پیگیری
- نظافت روزانه کلیه محوطه های واحد و ارائه گزارش و انجام پیگیری های لازم
- انجام مستقیم عملیات مدیریت بر ضایعات صنعتی واحد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور خدمات بهره برداری آب شیرین کن

- اجرای دستورات برای تغییرات عملیاتی واحدها و پیگیری و شرکت مستقیم در اجرای عملیات تا رسیدن به نتیجه مطلوب
- شستشوی معکوس سختی گیرها و شستشوی معکوس فیلترهای آب طبق دستورالعمل مربوطه
- برقراری ارتباط با اتاق کنترل و تنظیم فشار و جریان پمپهای آب مقطر پاشنده مورد استفاده در واحدهای تصفیه گاز
- کنترل و نظارت روی مخزن آب نمک زیر زمینی از نظر تنظیم در صد آب و نمک و فرایند محلول سازی
- در ابتدای نوبتکاری گزارشات نوبتکاری قبل را مطالعه نموده و به تحلیل آن پرداخته و برنامه ریزی لازم جهت کارهای عملیاتی و تعمیراتی را زیر نظر و هماهنگ با سرپرست مربوطه انجام داده و پیگیری جهت رفع نواقص احتمالی تعمیراتی و عملیاتی و ارائه گزارش جامع به سرپرست خود
- ارائه گزارش اشکالات موجود در تجهیزات واحد به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام رفع نواقص موجود
- کوشش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار ، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه های تحت نظارت خود
- استفاده بهینه از کلیه تجهیزات و دستگاههای تحت نظارت خود برابر دستورالعمل ها و برنامه ریزی های اعلام شده واحد ، بطوریکه پایداری سیستم حفظ گردد
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

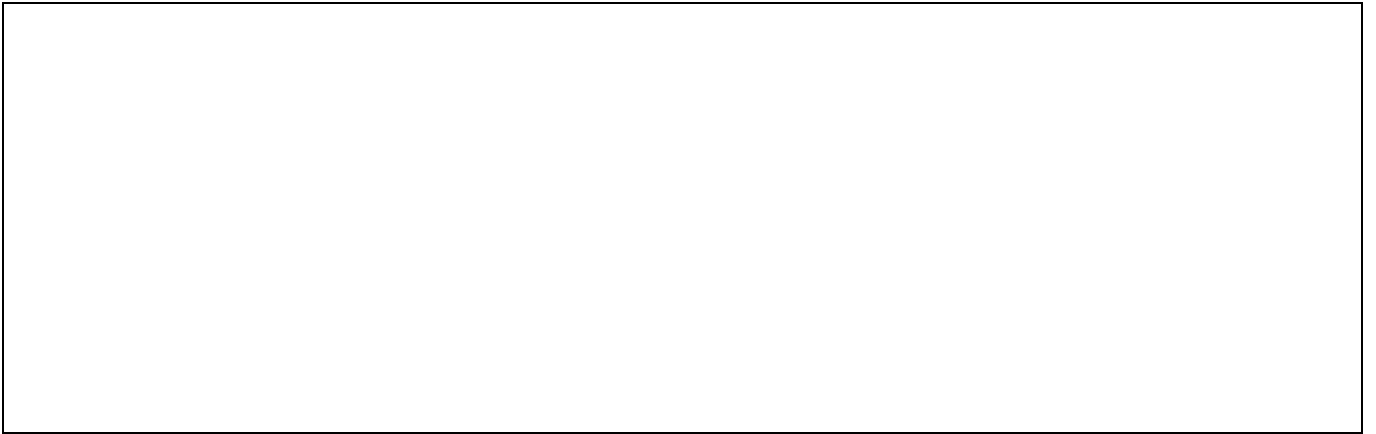
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر خدمات بهره برداری آب شیرین کن
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ضبط و ربط وسایل مورد نیاز در محل های مشخص شده، انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها طبق دستور مافوق، همکاری در آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم های، انجام عملیات تهیه آب شیرین بدون املاح (Dematerialized) و آشامیدن (Potable Water) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی	۳-۳- تحصیلات جایگزین : -
۲-۳- تجربه مبنا : ۲ سال	۳-۴- تجربه جایگزین : -
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :	
<p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
<p>- آشنایی نسبی با عملیات نمک زدایی (Thermo Compression) و تزریق مواد شیمیایی ضد جلبک و باکتری.</p> <p>آشنایی نسبی با عملیات تزریق کلرید کلسیم و بی کربنات سدیم جهت تأمین یون های مورد نیاز آب آشامیدنی</p>	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
<p>گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:	
<p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p>	

- استفاده کامل از وسایل و تجهیزات حفاظت فردی در مواقع شارژ و تخلیه مواد شیمیایی .
 - بازدید از کلیه تراپهای خطوط لوله و مخازن قسمت تلمبه خانه در مواقع بروودت
 استفاده از وسایل ایمنی و اطفای حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی در مواقع اضطراری
 - ضبط و ربط وسایل مورد نیاز در محلهای مشخص شده،
 - انجام نظافت محوطه واحد و ماشین آلات و دستگاهها طبق دستور مافوق
 - کنترل مرتب مقدار روغن مطلوب هر یک از دستگاهها و تأمین کمبود روغن آنها در مواقع لزوم و نظارت روی کار افراد
 تعمیراتی هنگام تعویض روغن هر یک از دستگاهها .
 - کوشش در جهت کاهش و کنترل خطرات ناشی از کار ، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی در محوطه
 - همکاری در آماده سازی شرایط کار جهت انجام کار سرد و گرم پس از صدور مجوز کار های سرد و گرم

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : کارگر خدمات بهره برداری آب شیرین کن

- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل و ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز
 - انجام عملیات شستشوی معکوس سختی گیرها و شستشوی معکوس فیلترهای آب طبق دستورالعمل مربوطه
 - استفاده از وسایل ایمنی و اطفای حریق در واحد تا رسیدن پرسنل آتش نشانی در مواقع اضطراری
 - نظافت روزانه کلیه محوطه های واحد و ارائه گزارش و انجام پیگیری های لازم
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلهای تعیین شده در پایان کار
 - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
 - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
 - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
 - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
 - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
 - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
 - رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
 - رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
 - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد خدمات فنی حفاری	رسته شغلی: عملیات
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و نظارت بر انجام کلیه خدمات مربوط به حفاری و انجام امور مربوط به تأمین مواد شیمیایی و مصالح مورد نیاز و حصول اطمینان از آماده به کار بودن کلیه تجهیزات مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال
۴- مهارت ها: - شناخت و آگاهی عمیق از نحوه بکارگیری و تعمیر و نگهداری دستگاهها و تجهیزات حفاری. - توانایی تجزیه و تحلیل های لازم و تهیه گزارشات فنی و عملیاتی. - توانایی سرپرستی، هدایت و نظارت بر خدمات فنی مربوط به حفاری. - آشنایی و توانایی رعایت استانداردهای زیست محیطی و ایمنی.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های مربوط به استانداردهای محیط زیست و حفاری - دارا بودن مدرک معتبر دانشگاهی در حوزه عملیات حفاری	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت بر رعایت کلیه اصول و مقررات ایمنی حین انجام کار - نظارت بر انجام کلیه خدمات مربوط به سیمان و اسید زنی و آزمایش چاهها و شستشوی شیمیایی تأسیسات صنعتی در چارچوب برنامه های پیش بینی شده و اقدام درخصوص تأمین به موقع مواد شیمیایی و مصالح مورد نیاز - نظارت بر انجام کلیه خدمات مربوط به عملیات حفاری با هوا مطابق با روشها و دستورالعملهای فنی و حصول اطمینان از	

آماده بکار بودن وسایل و دستگاههای مربوطه.

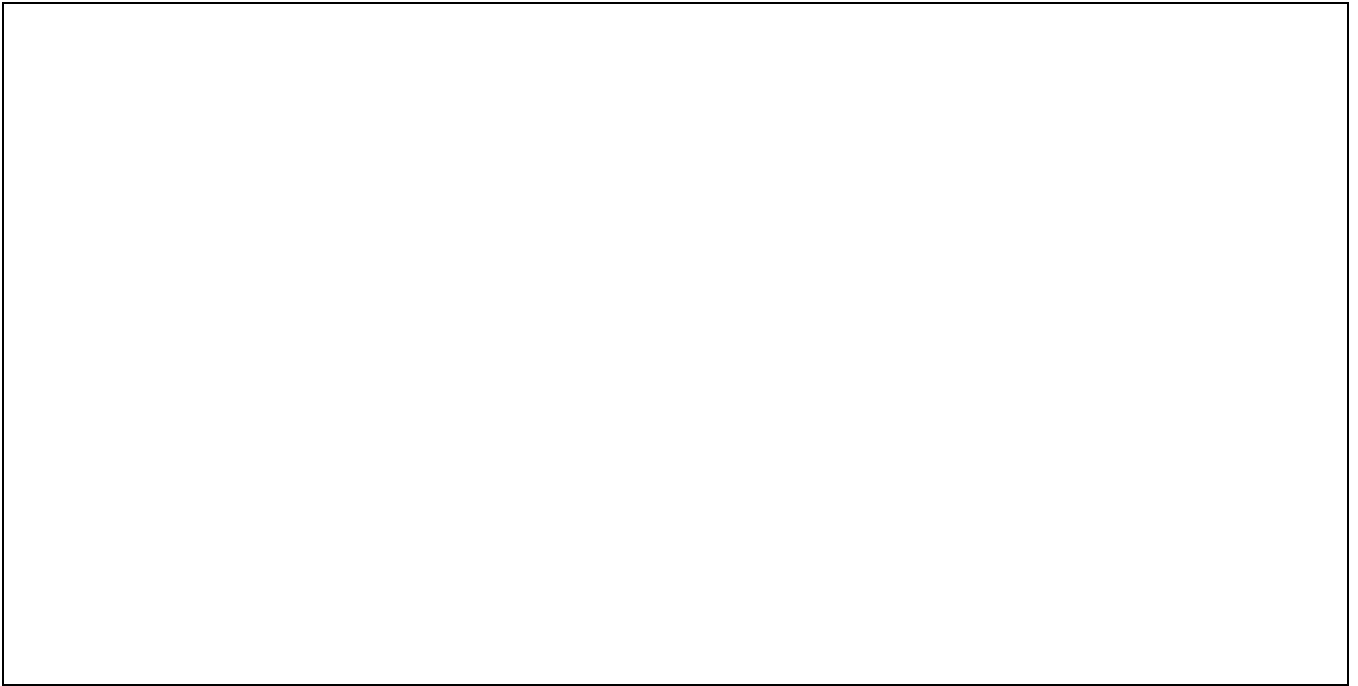
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد خدمات فنی حفاری

- نظارت بر انجام کلیه خدمات مربوط به آزمایشات بهره دهی چاهها مطابق با روشها و دستورالعملهای فنی و حصول اطمینان از آماده بکار بودن وسایل و دستگاههای مربوطه.
- نظارت بر انجام کلیه خدمات مربوط به عملیات حفاری فرو تعادل (UBD) مطابق با برنامه های ارائه شده و حصول اطمینان از آماده بکار بودن وسایل و دستگاههای مربوطه
- تهیه گزارشات فنی و عملیاتی از اقدامات صورت گرفته
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات فنی حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام خدمات فنی حفاری در حین حفاری در چاههای اکتشافی و توسعه ای و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با علوم خدمات فنی حفاری آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE) آشنایی با ابزارآلات و تجهیزات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن مدرک دانشگاهی معتبر در زمینه حفاری چاههای نفت و گاز گذراندن دوره های مرتبط با دستگاهها و تجهیزات حفاری چاههای نفت و گاز</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مربوط به خدمات فنی حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر - مشارکت در عملیات لوله گذاری - اجرای خدمات راندن جداره درون چاهها شامل : آستری، کامپلیشن، نصب آویزه آستری، عملیات لوله آستری - همکاری در عملیات آزمایش درون چاهی، عملیات خشک لبه آستری و آزمایش چاه - مشارکت در انجام آزمایش بهره دهی چاه - همکاری در کنترل فوران چاهها و اقدام جهت آماده سازی امکانات و تجهیزات لازم. - همکاری و مشارکت در گزارش کارکرد روزانه خدمات فنی حفاری از جمله لوازم و وسایل مورد استفاده و - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی، خطر توآمان و فوران و آتش سوزی چاه. - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات فنی حفاری

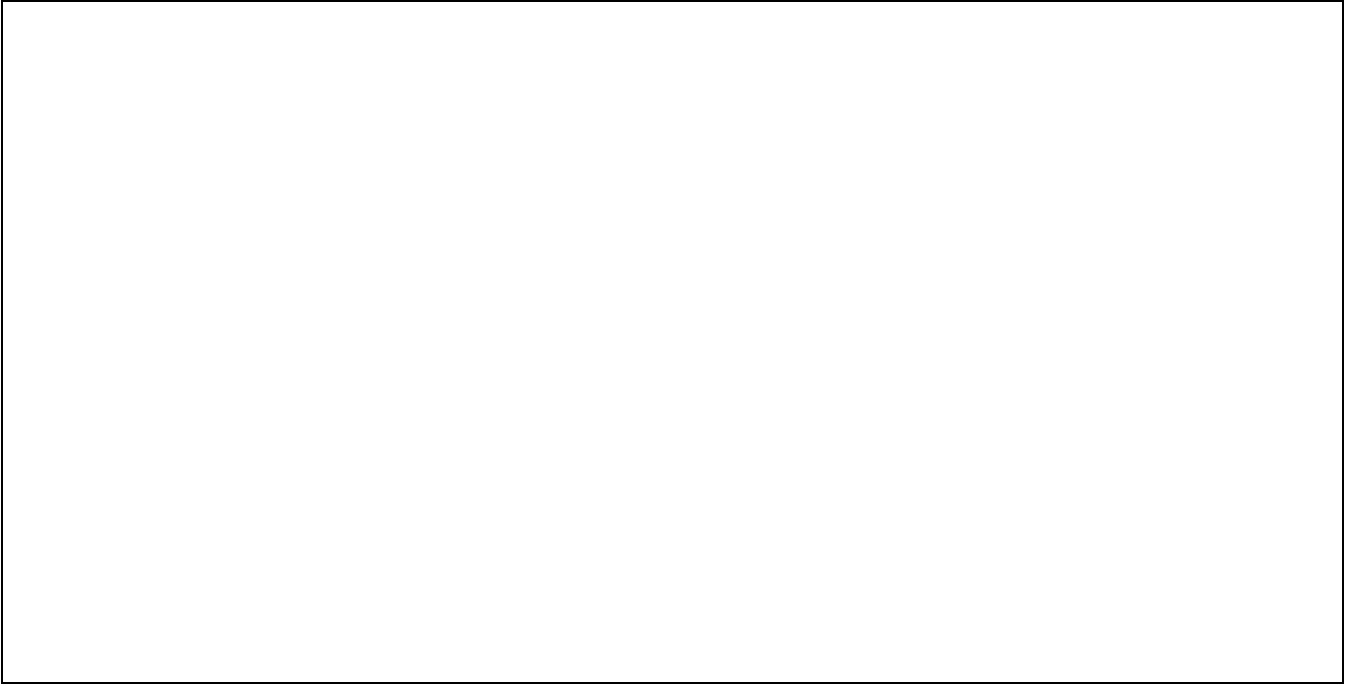
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین خدمات فنی حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیت ها و نظارت و کنترل خدمات فنی حفاری در جهت عملکرد مطلوبتر عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با خدمات فنی حفاری- آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE)- آشنایی با استفاده از ابزارآلات و تجهیزات مورد استفاده	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های مرتبط با مهارتهای مورد نیاز	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل عملکرد صحیح عملیات دکل های حفاری در موارد مختلف. - کنترل عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده جهت کلیه عملیات حفاری (راندن لوله ها، خدمات چاه پیمایی، نمودار گیری، لوله مغزی سیار و ...) - کنترل و پیش بینی قطعات و لوازم مورد نیاز جهت عملیات حفاری و سفارش آنها. - انجام اقدامات لازم جهت آماده سازی امکانات و تجهیزات در مواقع لزوم جهت کنترل فوران چاهها. - گزارش گیری و کنترل عملیات انجام شده و تطبیق آن با برنامه تلفیقی. - تجزیه و تحلیل عملیات حفاری و ارزیابی وسایل و لوازم مورد استفاده و ارائه توصیه های لازم جهت بهبود عملکرد و کاهش هزینه ها. - گزارش کارکرد روزانه عملیات اعم از میزان پیشرفت کار و لوازم و وسایل مورد استفاده. - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی، خطر توأمان و فوران و آتش سوزی چاه. - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین خدمات فنی حفاری

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات مکانیک حفاری	رسته شغلی: عملیات
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت، سرپرستی و انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک دستگاههای حفاری به منظور آماده بکار بودن تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال
۴- مهارت ها: - تسلط بر فرایندهای عملیات حفاری - آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE) - داشتن تخصص کافی در بکارگیری ابزارآلات و تجهیزات و دستگاههای حفاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک دانشگاهی معتبر در حوزه مکانیک - گذراندن دوره های آموزشی پیشرفته مرتبط با دستگاهها و تجهیزات حفاری چاههای نفت و گاز	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - بررسی، مطالعه و پیگیری درخواستها و دستور کارهای انجام سرویسهای تعمیراتی. - برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام فعالیتهای تعمیرات مکانیک دستگاههای حفاری حسب نیاز و اولویت. - نظارت و کنترل عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده . - کنترل انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک تجهیزات حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر. - حفاظت و صیانت از تجهیزات حفاری و جلوگیری از هرزروی منابع و امکانات. - پیش بینی قطعات و لوازم موردنیاز جهت تعمیر عملیات حفاری و سفارش تهیه و تامین به واحد تدارکات و پیگیری آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد تعمیرات مکانیک حفاری

- نظارت بر استخراج گزارشات عملکرد دستگاهها و بررسی گزارشات جهت پیشگیری از خرابی آنها.
 - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی خاص، فوران و آتش سوزی چاه و ...
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
 - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
 - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
 - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
 - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
 - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
 - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
 - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
 - رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱-عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات مکانیک حفاری	رسته شغلی: عملیات
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، نظارت و انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک حفاری جهت بالابردن بازده عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
۴- مهارت ها: آشنایی با اطلاعات فنی در عملیات حفاری- آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE)- آشنایی با استفاده از ابزارآلات و تجهیزات مورد استفاده	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای شغلی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کمک به ارزیابی فنی و اقتصادی روشهای حفاری و انتخاب و ارائه روش مناسب عملیات حفاری و استخراج. - مقایسه فنی و اقتصادی عملیات و روشهای متفاوت حفاری و ارائه نتایج آن جهت تصمیم گیری صحیح. - حفاظت و صیانت از تجهیزات حفاری و جلوگیری از هرزروی مصالح و امکانات. - نظارت و انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر. - کنترل عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده . - پیش بینی قطعات و لوازم موردنیاز جهت عملیات حفاری و سفارش آنها به واحد تدارکات و پی گیری. - استخراج و بررسی گزارشات عملکرد دستگاهها جهت پیش گیری از خرابی آنها. - اظهار نظر و تأیید و کنترل وسایل سفارش داده شده و حصول اطمینان از رعایت استانداردهای مشخص شده. - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی، خطر توآمان و فوران و آتش سوزی چاه. - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها - انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک تجهیزات حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر	

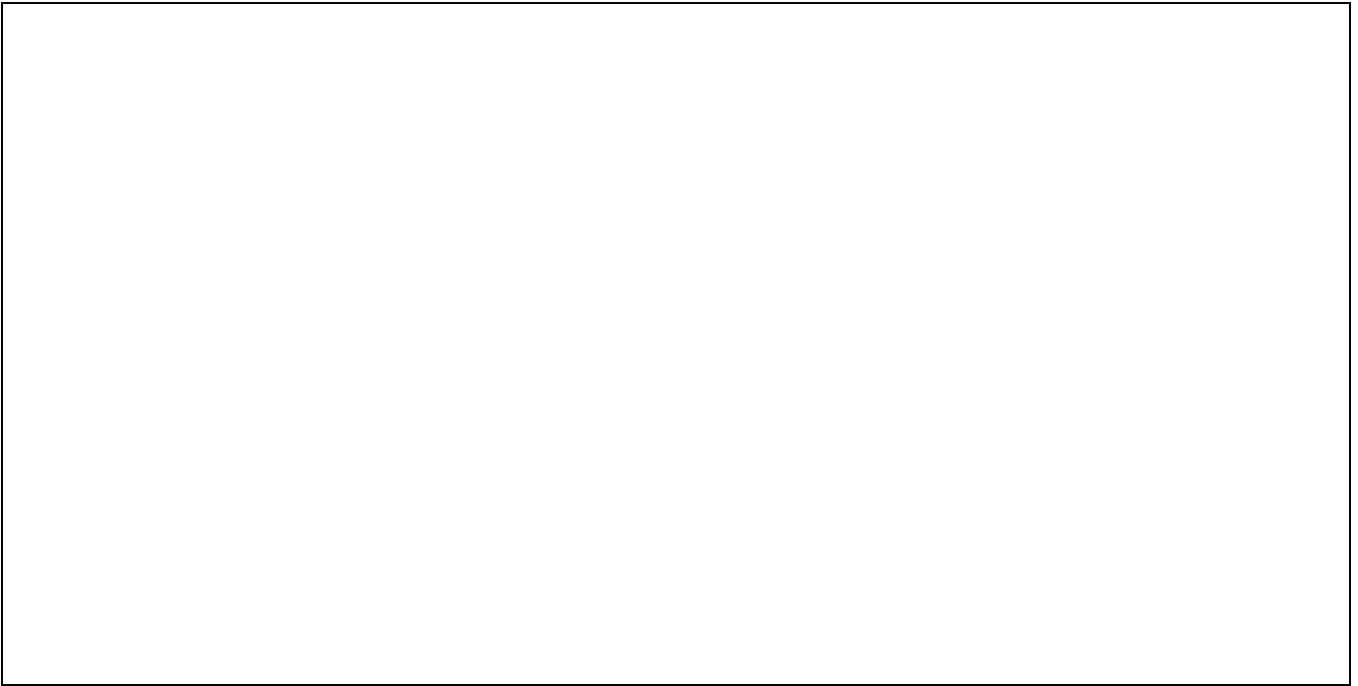
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات مکانیک حفاری

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات مکانیک حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک دستگاههای حفاری به منظور آماده بکار بودن تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آشنایی با اطلاعات فنی در عملیات حفاری</p> <p>آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE)</p> <p>آشنایی با ابزارآلات و تجهیزات و دستگاههای حفاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دارا بودن مدرک دانشگاهی معتبر در حوزه مکانیک</p> <p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با دستگاهها و تجهیزات حفاری چاههای نفت و گاز</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- کنترل عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده</p> <p>- انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک تجهیزات حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر</p> <p>- حفاظت و صیانت از تجهیزات حفاری و جلوگیری از هرزروی مصالح و امکانات</p> <p>- پیش بینی قطعات و لوازم مورد نیاز جهت تعمیرات مورد نیاز عملیات حفاری و همکاری در سفارش آنها به واحد تدارکات و پیگیری آن</p> <p>- استخراج و بررسی گزارشات عملکرد دستگاهها جهت پیشگیری از خرابی آنها</p> <p>- حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی، خطر توأمان و فوران و آتش سوزی چاه</p> <p>- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات مکانیک حفاری

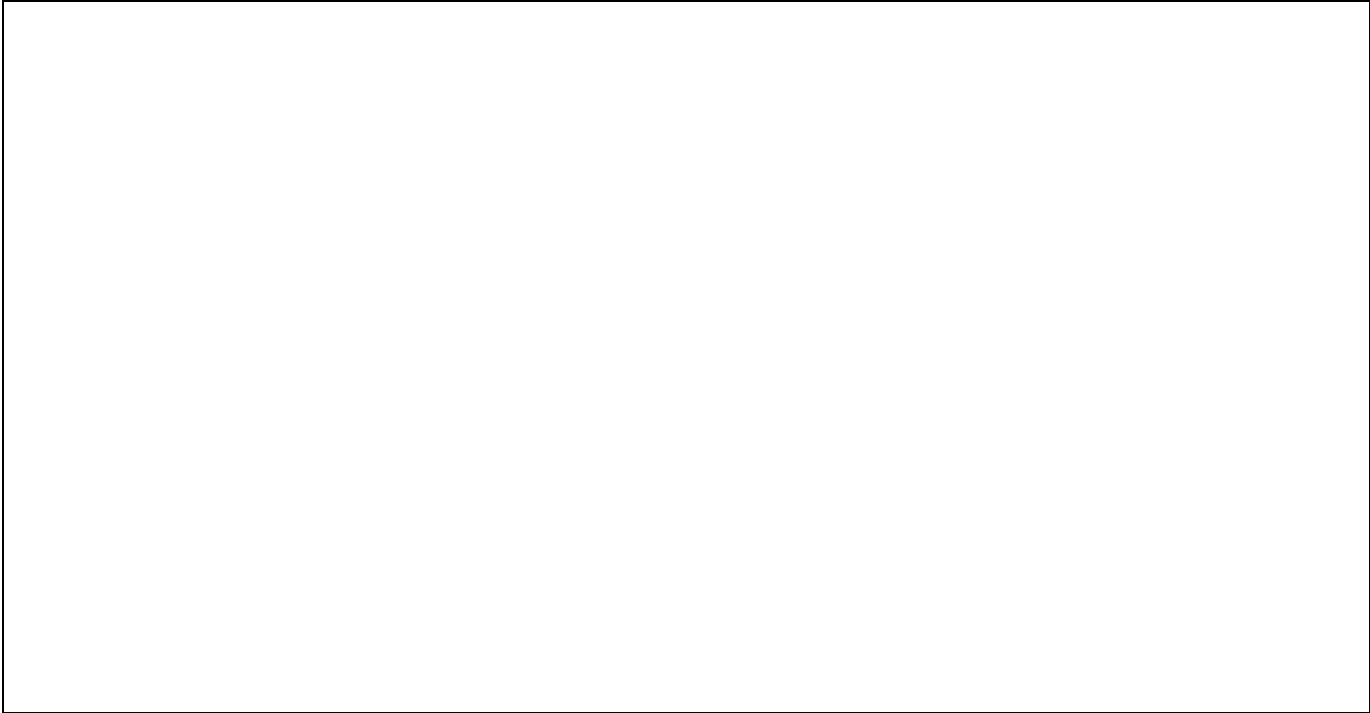
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استاد کار تعمیرات مکانیک حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک دستگاههای حفاری به منظور آماده بکار بودن تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با اطلاعات فنی در عملیات حفاری آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE) آشنایی با ابزارآلات و تجهیزات و دستگاههای حفاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با دستگاهها و تجهیزات حفاری چاههای نفت و گاز	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف حفاری - آماده نگه داشتن محیط کار به منظور انجام کار روزانه - نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای موجود در کارگاه - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با کارکنان و ارائه راهنمای های لازم به کارکنان درجات پایینتر - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : استاد کار تعمیرات مکانیک حفاری

- انجام فعالیتهای مربوط به کنترل عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده
- انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک تجهیزات حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر
- حفاظت و صیانت از تجهیزات حفاری و جلوگیری از هرزروی مصالح و امکانات.
- انجام فعالیتهای مربوط به پیش بینی قطعات و لوازم موردنیاز جهت تعمیرات مورد نیاز عملیات حفاری و همکاری در سفارش آنها به واحد تدارکات و پیگیری آن
- انجام فعالیتهای مربوط به استخراج و بررسی گزارشات عملکرد دستگاهها جهت پیشگیری از خرابی آنها
- حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی، خطر توأمان و فوران و آتش سوزی چاه
- رعایت اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: مکانیک تعمیرات حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک دستگاههای حفاری به منظور آماده بکار بودن تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با فرایند عملیات حفاری - آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE) - دارا بودن تجربه کافی در استفاده از ابزارآلات و تجهیزات و دستگاههای حفاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک کاردانی فنی معتبر دانشگاهی (تکنسین) در حوزه مکانیک - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با دستگاهها و تجهیزات حفاری چاههای نفت و گاز</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - حصول اطمینان از صحت عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده - انجام فعالیتهای مربوط به تعمیرات مکانیک تجهیزات حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر - حفاظت و صیانت از تجهیزات حفاری و جلوگیری از هرزروی منابع و امکانات با بکارگیری مناسب و بهینه از آنها - پیش بینی قطعات و لوازم مورد نیاز جهت تعمیرات مورد نیاز عملیات حفاری - مشارکت در جمع آوری و استخراج گزارشات عملکرد دستگاهها جهت پیشگیری از خرابی آنها - پیش بینی و انجام اقدام پیشگیرانه جهت جلوگیری از خرابی و کاهش عملکرد دستگاهها و ارائه گزارشات دوره ای به مسئول مربوطه - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی خاص، فوران و آتش سوزی چاه - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p>	

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مکانیک تعمیرات حفاری

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

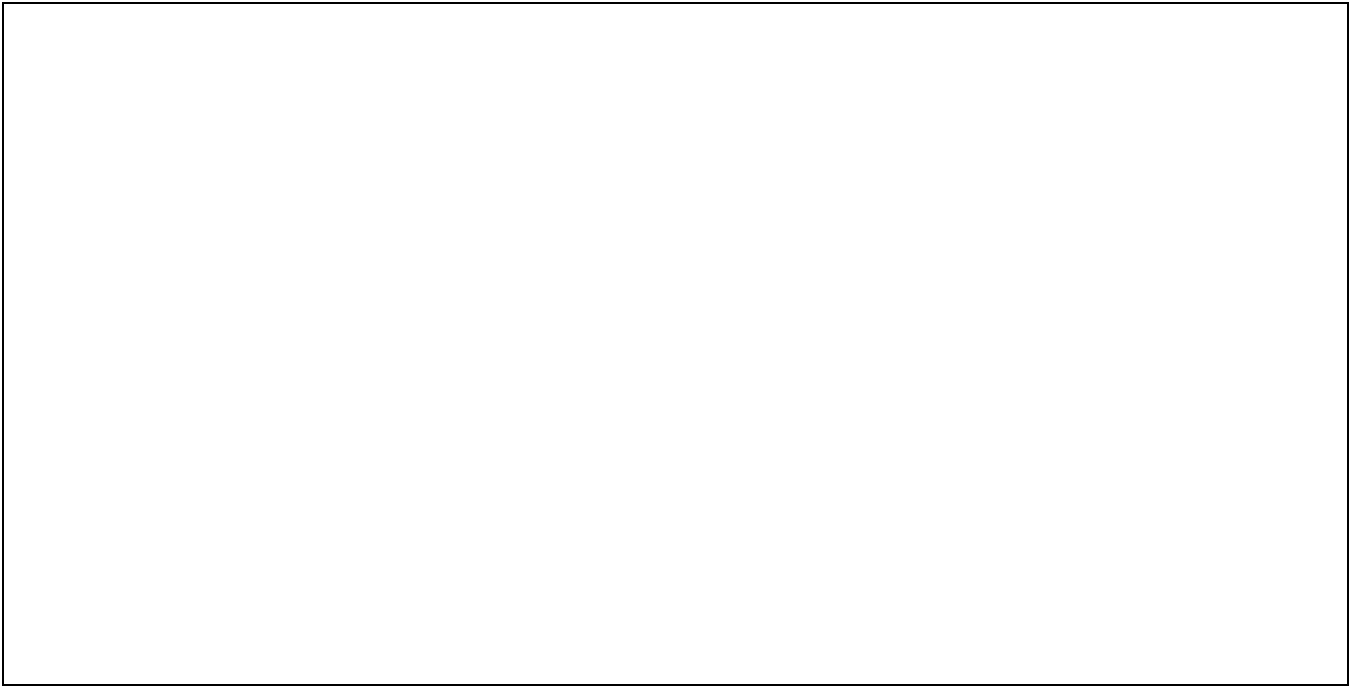
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

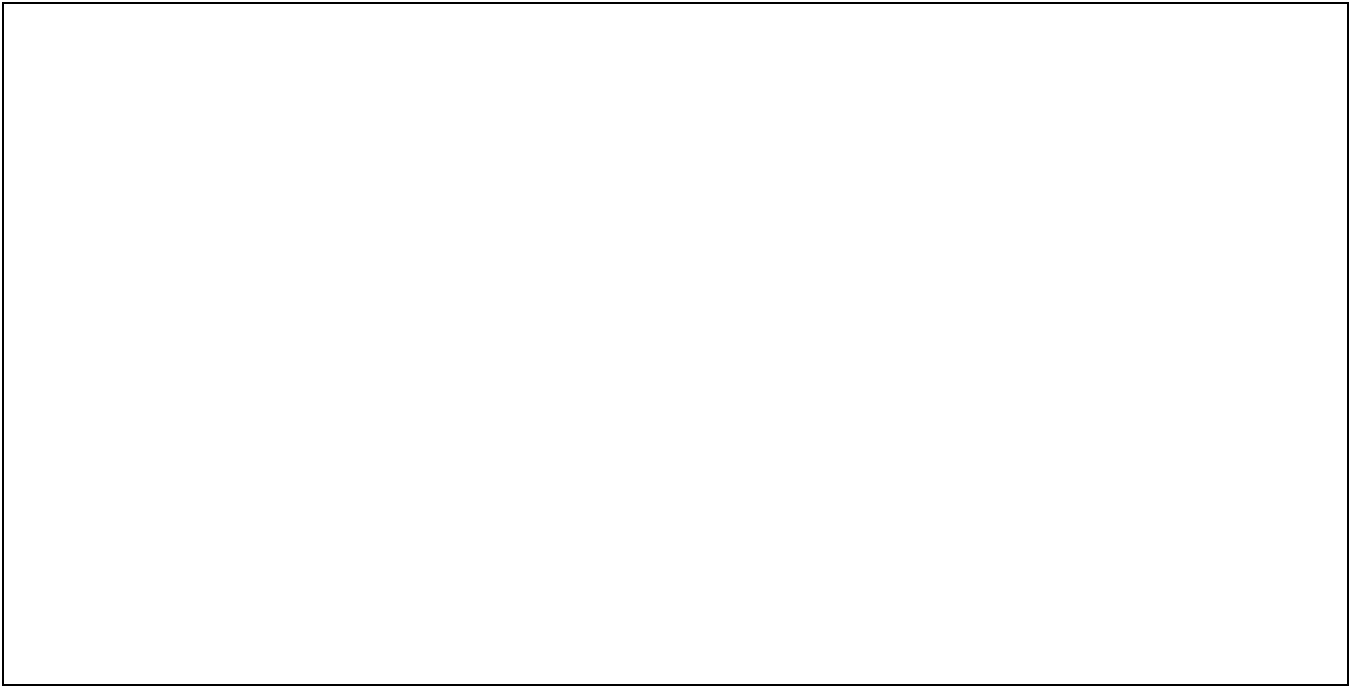
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: کارگر فنی تعمیرات مکانیک حفاری
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیتهای خدمات مربوط به تعمیرات مکانیک دستگاههای حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با اطلاعات فنی در عملیات حفاری - آشنایی با مقررات ایمنی و بهداشت (HSE) - آشنایی با ابزار آلات و تجهیزات و دستگاههای حفاری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک دیپلم در حوزه مکانیک - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با دستگاهها و تجهیزات حفاری چاههای نفت و گاز	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام فعالیتهای مربوط به کنترل عملکرد دستگاهها و ماشین آلات و ابزارهای فنی مورد استفاده . - انجام خدمات مربوط به تعمیرات مکانیک تجهیزات حفاری در راستای عملکرد مطلوبتر . - انجام اقدامات مربوط به حفاظت و صیانت از تجهیزات حفاری و جلوگیری از هرزروی منابع و امکانات. - پیش بینی لوازم مصرفی مورد نیاز جهت تعمیرات مورد نیاز عملیات حفاری و همکاری جهت تهیه فرم سفارش آنها جهت ارسال به واحد تدارکات و پیگیری آن. - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی خاص، فوران و آتش سوزی چاه. - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر فنی تعمیرات مکانیک حفاری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد ابزار در گردش حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سرپرستی و نظارت بر پایش ، نگهداری و بکارگیری لوازم و ابزار آلات عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - تسلط بر عملکرد ابزار آلات مورد استفاده در عملیات حفاری - آشنایی با مقررات و اصول ایمنی و آتش نشانی (HSE)	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - داشتن مدرک معتبر دانشگاهی در حوزه عملیات حفاری چاههای نفت و گاز - گذراندن دوره های پیشرفته مرتبط با ابزار آلات مورد استفاده در عملیات حفاری - گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی (HSE)	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - بررسی و تصویب پیشنهاد تامین یا خرید ابزار آلات مورد نیاز عملیات حفاری - نظارت و حصول اطمینان از آماده به کار بودن تمامی ابزارها و وسایل و دستگاههای مورد استفاده در کارگاهها - کنترل و صورت برداری به موقع از وضعیت کلیه وسایل ، ابزار و تفکیک و قراردادن آنها در محل های مقرر و گزارش کمبودها و اقدام در جهت تهیه آنها - نظارت و حصول اطمینان از استفاده حداکثری از وسایل و جلوگیری از مصرف بی رویه و هدر رفتن اموال و بازبینی و نهایی نمودن گزارش های تهیه شده از کارها	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد ابزار در گردش حفاری

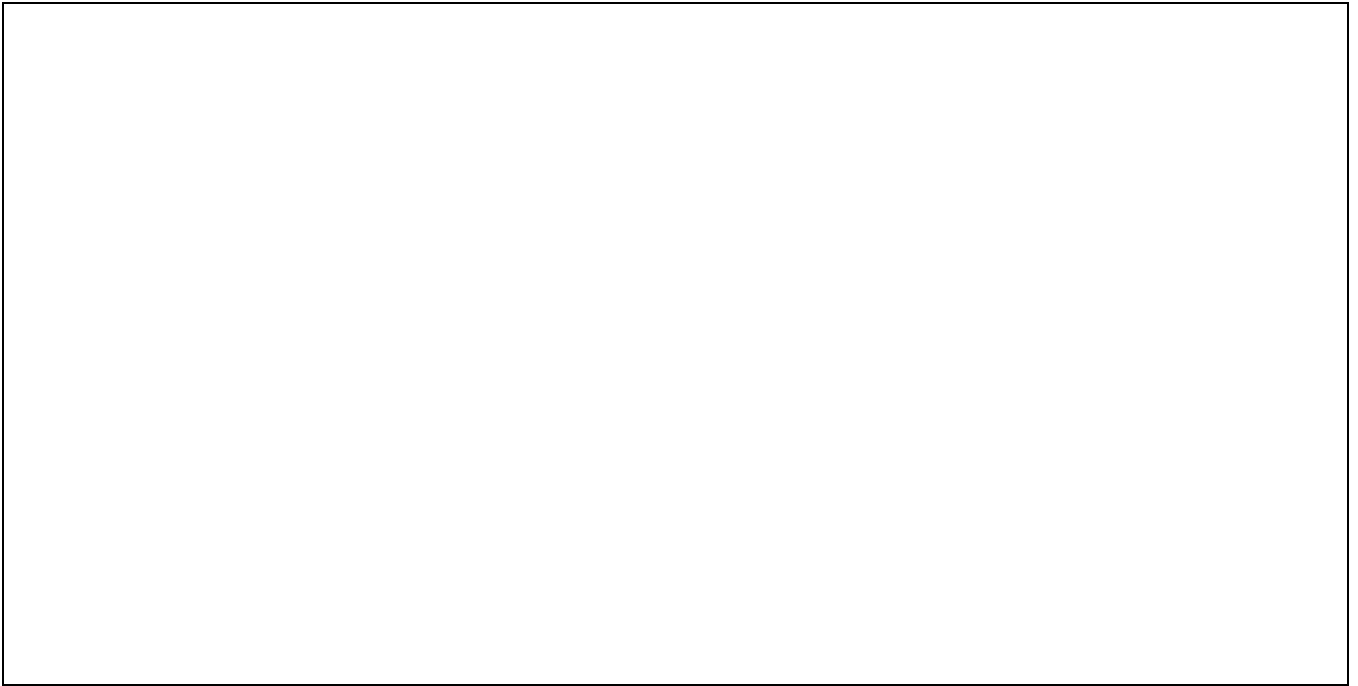
- نظارت و همچنین انجام فعالیتهای مربوط به ارسال وسایل و ابزار قابل تعمیر یا ساخت به کارگاه مرکزی
 - آگاهی کامل از میزان موجودی ابزار و وسایل اعم از نو یا تعمیر شده و اقدام در جهت نگهداری اصولی از ابزار و وسایل
 - نظارت بر بسته بندی صحیح و ایمن وسایل، ابزار و قطعات و ارسال به موقع به دکل ها و اعمال کنترل بر وسایل برگشتی
 - حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی خاص، فوران و آتش سوزی چاه
 - رعایت اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
 - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
 - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
 - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
 - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
 - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
 - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
 - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
 - رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد ابزار در گردش حفاری
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پایش لوازم و ابزار درون چاهی و برون چاهی و بازرسی لوله ها و تجهیزات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با ابزار قطعات و تجهیزات حفاری آشنایی با مقررات و اصول ایمنی و آتش نشانی (HSE)	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن مدرک معتبر دانشگاهی در حوزه عملیات حفاری چاههای نفت و گاز گذراندن دوره های مرتبط با دستگاههای حفاری گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی (HSE)	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنایی و شناخت لوازم و تجهیزات درون چاهی و برون چاهی شامل ساقهای حفاری، تبدیلیها، پایدار کننده ها، فوران گیر، - نگهدارنده لوله ها، بالابر ها ، آچارهای چپ و راست و ... - حصول اطمینان از آماده به کار بودن تمامی ابزارها و وسایل و دستگاههای مورد استفاده در کارگاهها . - صورت برداری به موقع از وضعیت کلیه وسایل و ابزار تفکیک و قراردادن آنها در محل های مقرر و گزارش کمبودها و اقدام در جهت تهیه آنها. - حصول اطمینان از استفاده حداکثری از وسایل و جلوگیری از مصرف بی رویه و هدر رفتن اموال و بازبینی و نهایی نمودن گزارش های تهیه شده از کارها. - انجام فعالیتهای مربوط به ارسال وسایل و ابزار قابل تعمیر یا ساخت به کارگاه مرکزی . - آگاهی کامل از میزان موجودی ابزار و وسایل اعم از نو یا تعمیر شده و اقدام در جهت نگهداری اصولی از ابزار و وسایل.	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد ابزار در گردش حفاری

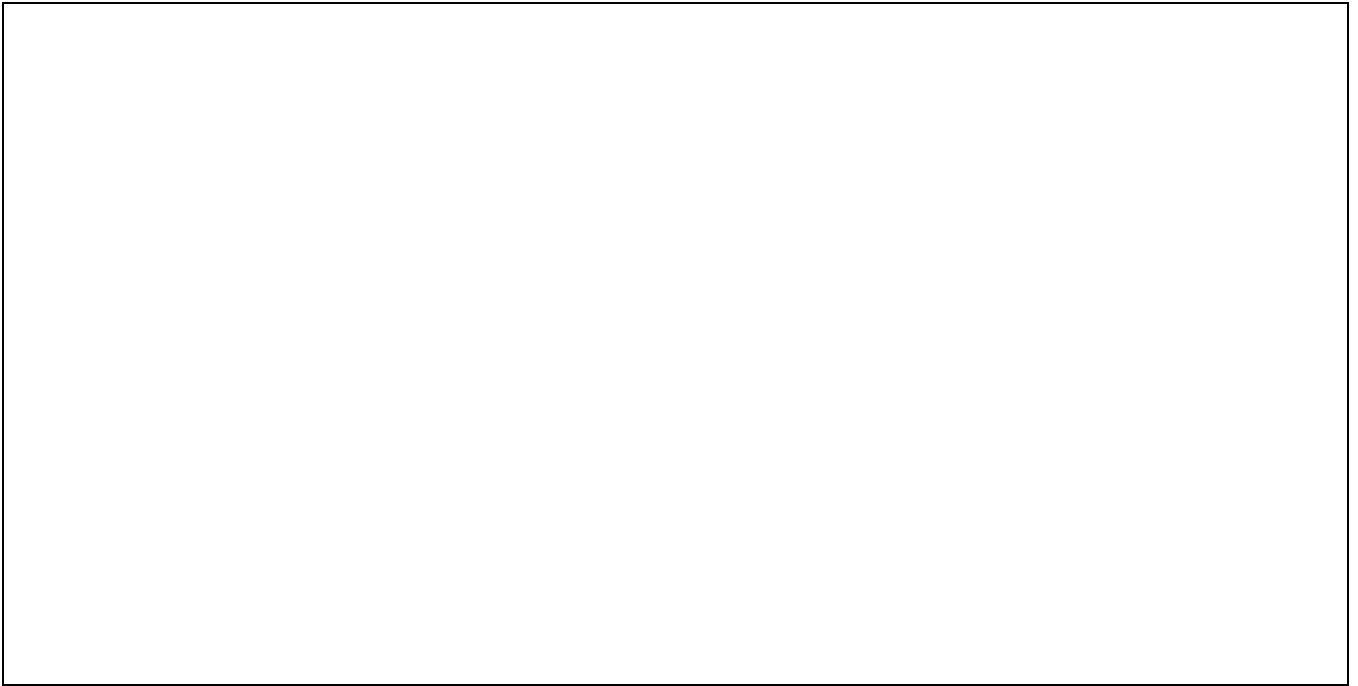
- بسته بندی صحیح و ایمن وسایل، ابزار و قطعات و ارسال به موقع به دکل ها و اعمال کنترل بر وسایل برگشتی
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ابزار در گردش حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پایش لوازم و ابزار درون چاهی و برون چاهی و بازرسی لوله ها و تجهیزات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با ابزار قطعات و تجهیزات حفاری آشنایی با مقررات و اصول ایمنی و آتش نشانی (HSE)	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: داشتن مدرک معتبر دانشگاهی در حوزه عملیات حفاری چاههای نفت و گاز گذراندن دوره های مرتبط با دستگاههای حفاری گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی (HSE)	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنایی و شناخت لوازم و تجهیزات درون چاهی و برون چاهی شامل ساقهای حفاری، تبدیلیها، پایدار کننده ها، فوران گیر، نگهدارنده لوله ها، بالابرها ، آچارهای چپ و راست و ... - حصول اطمینان از آماده به کار بودن تمامی ابزارها و وسایل و دستگاههای مورد استفاده در کارگاهها . - صورت برداری به موقع از وضعیت کلیه وسایل و ابزار تفکیک و قراردادن آنها در محل های مقرر و گزارش کمبودها و اقدام در جهت تهیه آنها. - حصول اطمینان از استفاده حداکثری از وسایل و جلوگیری از مصرف بی رویه و هدر رفتن اموال و بازبینی و نهایی نمودن گزارش های تهیه شده از کارها. - انجام فعالیتهای مربوط به ارسال وسایل و ابزار قابل تعمیر یا ساخت به کارگاه مرکزی . - آگاهی کامل از میزان موجودی ابزار و وسایل اعم از نو یا تعمیر شده و اقدام در جهت نگهداری اصولی از ابزار و وسایل.	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ابزار در گردش حفاری

- بسته بندی صحیح و ایمن وسایل، ابزار و قطعات و ارسال به موقع به دکل ها و اعمال کنترل بر وسایل برگشتی.
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار ابزار در گردش حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری، بکارگیری و بسته بندی ابزار آلات عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی با ابزار آلات عملیات حفاری</p> <p>- آشنایی با مقررات و اصول ایمنی و آتش نشانی (HSE)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- داشتن مدرک دیپلم فنی در حوزه مکانیک و تاسیسات</p> <p>- گذراندن دوره های مرتبط با عملکرد ابزار آلات مورد استفاده در عملیات حفاری</p> <p>- گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی (HSE)</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان</p> <p>- تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان</p> <p>- تهیه شرح نیاز جهت تامین یا خرید ابزار آلات مورد نیاز عملیات حفاری</p> <p>- حصول اطمینان از آماده به کار بودن تمامی ابزارها و وسایل و دستگاههای مورد استفاده در کارگاهها.</p> <p>- صورت برداری به موقع از وضعیت کلیه وسایل، ابزار و تفکیک و قراردادن آنها در محل های مقرر و گزارش کمبودها و اقدام در جهت تهیه آنها.</p> <p>- انجام اقدامات لازم جهت حصول اطمینان از استفاده حداکثری از وسایل و جلوگیری از مصرف بی رویه و هدر رفتن اموال و بازبینی و نهایی نمودن گزارش های تهیه شده از کارها.</p> <p>- انجام فعالیتهای مربوط به ارسال وسایل و ابزار قابل تعمیر یا ساخت به کارگاه مرکزی.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار ابزار در گردش حفاری

- تکمیل فرمهای موجودی موجودی ابزار و وسایل اعم از نو یا تعمیر شده و اقدام در جهت نگهداری اصولی از ابزار و وسایل.
- بسته بندی صحیح و ایمن وسایل، ابزار و قطعات و ارسال به موقع به دکل ها و اعمال کنترل بر وسایل برگشتی.
- حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی خاص، فوران و آتش سوزی چاه و
- رعایت اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی
- نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی .
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ابزار در گردش حفاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه پایش، نگهداری، بکارگیری و بسته بندی ابزارآلات عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت و آشنایی با ابزارآلات عملیات حفاری - آشنایی با مقررات و اصول ایمنی و آتش نشانی (HSE)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دارا بودن مدرک دیپلم فنی در حوزه مکانیک و تاسیسات - گذراندن دوره های مرتبط با عملکرد ابزارآلات مورد استفاده در عملیات حفاری - گذراندن دوره های ایمنی و آتش نشانی (HSE)</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل کاردکس اطلاعات ابزارآلات و پیشنهاد تامین یا خرید مطابق با نیازهای عملیات حفاری - انجام اقدامات لازم جهت حصول اطمینان از آماده به کار بودن تمامی ابزارها و وسایل و دستگاههای مورد استفاده در کارگاهها - صورت برداری به موقع از وضعیت کلیه وسایل، ابزار و تفکیک و قراردادادن آنها در محل های مقرر و گزارش کمبودها و اقدام در جهت تهیه آنها. - انجام اقدامات لازم جهت حصول اطمینان از استفاده حداکثری از وسایل و جلوگیری از مصرف بی رویه و هدر رفتن اموال و بازبینی و نهایی نمودن گزارش های تهیه شده از کارها. - انجام فعالیتهای مربوط به ارسال وسایل و ابزار قابل تعمیر یا ساخت به کارگاه مرکزی . - آگاهی کامل از میزان موجودی ابزار و وسایل اعم از نو یا تعمیر شده و اقدام در جهت نگهداری اصولی از ابزار و وسایل. - بسته بندی صحیح و ایمن وسایل، ابزار و قطعات و ارسال به موقع به دکل ها و اعمال کنترل بر وسایل برگشتی.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی ابزار در گردش حفاری

- حضور در شرایط غیرعادی کار بر روی دکل حفاری در شرایط جوی خاص، فوران و آتش سوزی چاه.
- رعایت اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی.
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

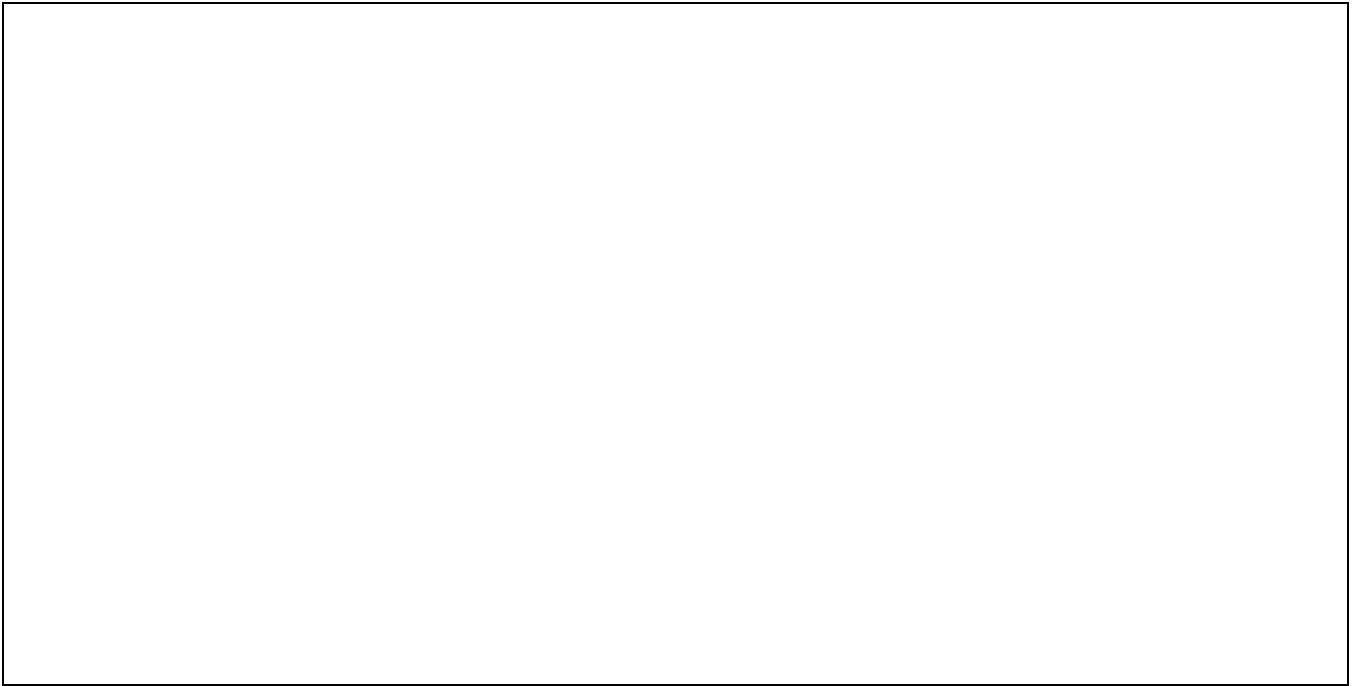


رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار مراقب دستگاه حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری، نصب و راه اندازی دستگاه حفاری، بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری و همکاری در انجام عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - سرپرستی چندکارگر و تعیین میزان و نوع ابزار و اجناس مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار - شرکت در انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری، ماشین آلات، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات با رعایت کلیه روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی - شرکت در انجام عملیات بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری، جداری، مغزی و آویزان با استفاده از ابزار و دستگاههای مخصوص همکاری در انجام عملیات حفاری، مغزه گیری، حفاری جهت دار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه و مطابق با برنامه های پیش بینی شده - کمک و همکاری در انجام عملیات نمودارگیری، سیمان زنی، اسیدزنی و آزمایش چاه و سایر خدمات جنبی حفاری - نظارت و شرکت در باز کردن، بستن و مهار کردن لوله های حفاری، تعویض انواع مته در کلیه مراحل عملیات حفاری، اندازه گیری و کنترل دائم و دقیق انواع فشارسنجها جهت انجام بهینه عملیات حفاری	

- نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی .

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استاد کار مراقب دستگاه حفاری

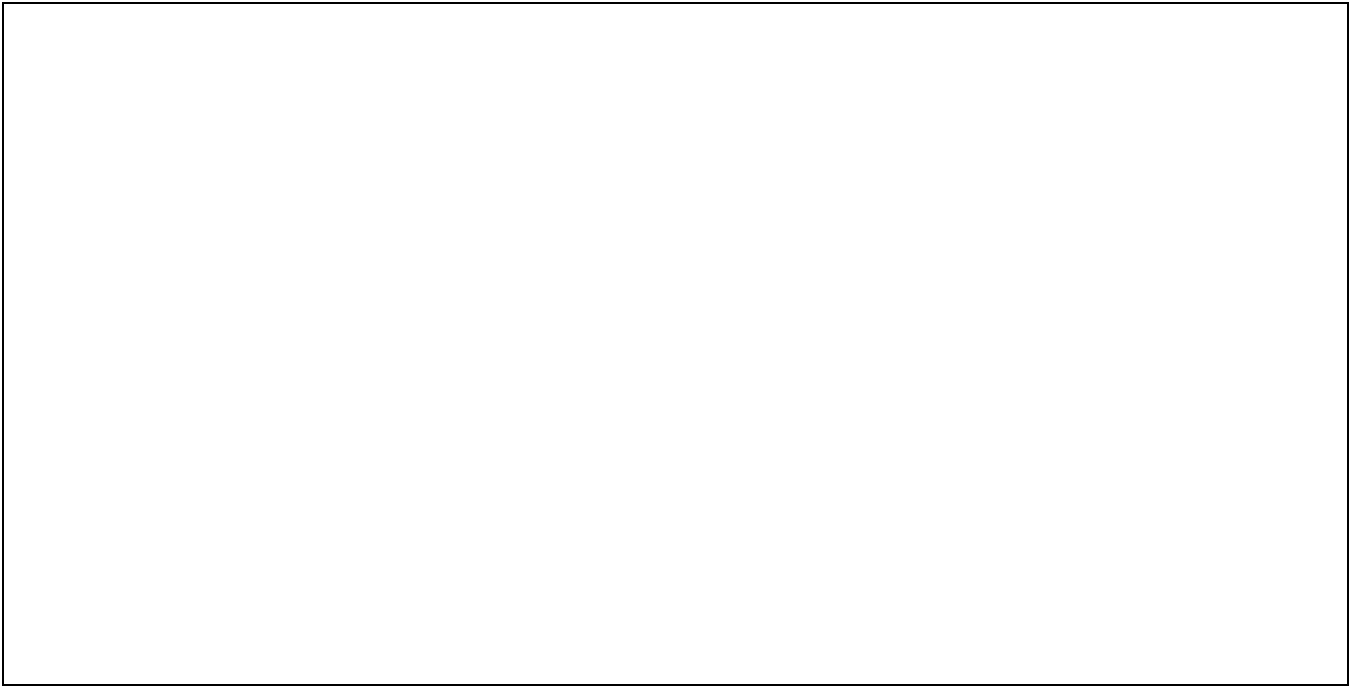
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: مراقب دستگاه حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کارهای مربوط به نگهداری و راه اندازی دستگاه حفاری، بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری در انجام عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و تجهیزات مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری، جداری، مغزی و آویزان با استفاده از ابزار و دستگاههای مخصوص - مراقبت از کلیه دستگاههای حفاری و همکاری در انجام تعمیرات تلمبه ها، صفحه گردان و شیرها - شرکت در باز کردن، بستن و مهار کردن لوله های حفاری، تعویض انواع مته در کلیه مراحل عملیات حفاری - شرکت در سوار کردن و پیاده کردن تجهیزات حفاری - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مراقب دستگاه حفاری

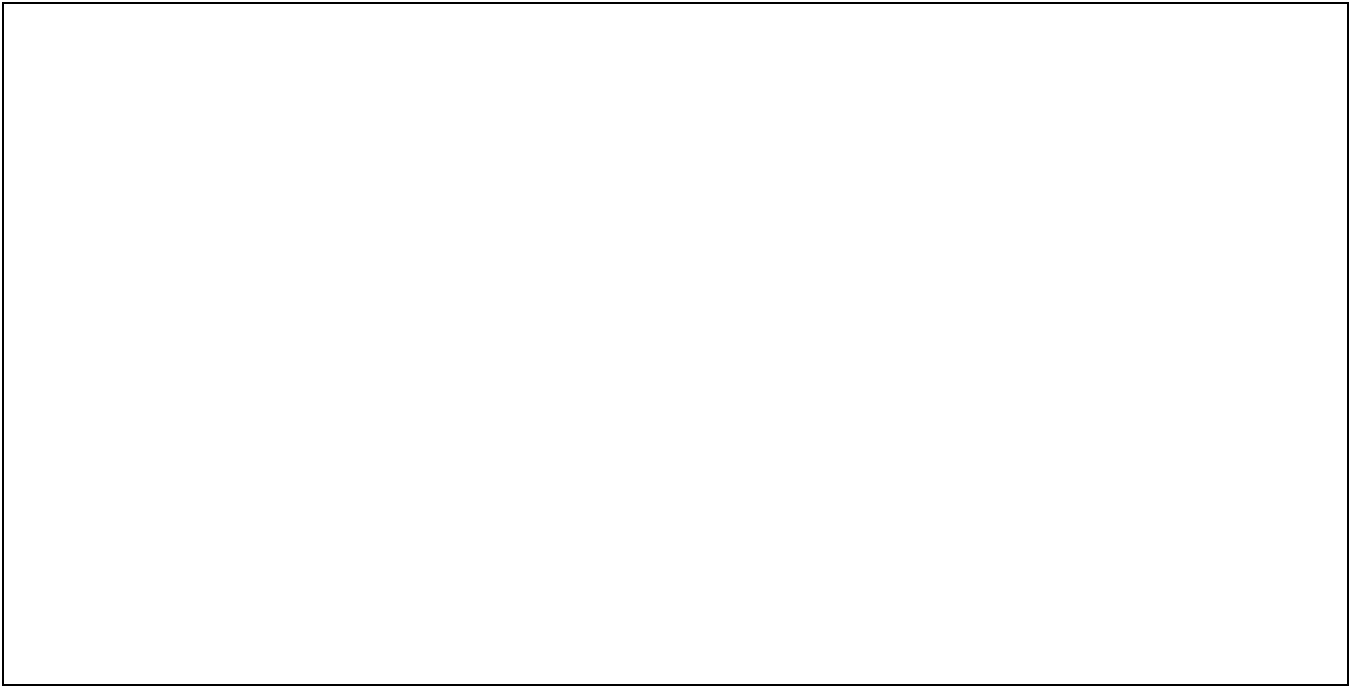
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد عملیات لوله مغزی سیار	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سرپرستی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به عملیات لوله مغزی سیار coiled Tubing مورد نیاز چاههای بهره برداری ، تعمیراتی و در حال حفاری، شناخت کامل از چاه و نوع عملیات و تعمیرات مورد لزوم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مینا: ۷ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال
۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با وسائل ، ابزار آلات ، ماشین آلات مغزی سیار و روشهای فنی و عملیاتی آنها، کسب اطلاعات فنی درون چاه و تجزیه و تحلیل مشکلات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آموزشی حرفه ای مرتبط با شغل - کار و آشنایی کامل با نرم افزارهای عملیات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - دریافت و مطالعه درخواست واحدهای متقاضی، برقراری هماهنگی با نماینده یا مسئولین ذیربط در نواحی عملیاتی، اعزام کارشناس مربوطه به محل چاه جهت آشنائی با وضعیت موجود - برنامه ریزی و پیش بینی ماشین آلات، وسایل و تجهیزات مورد نیاز جهت انجام عملیات، تعیین گروهها و آشنا نمودن آنان با وضعیت و شرایط موجود چاه بمنظور انجام بهینه عملیات و پیشگیری از هر گونه نارسائی - بازرسی و آزمایش کلیه وسایل و دستگاهها و ابزار دستگاه لوله مغزی قبل از شروع عملیات و در حین عملیات - نظارت بر انجام عملیات لوله مغزی سیار بمنظور راندن ابزار آلات نمودار گیری از طریق لوله مغزی سیار در چاههای انحرافی و انجام عملیات حفاری با لوله مغزی سیار در درون مخزن نفت تا نقطه مورد نظر	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد عملیات لوله مغزی سیار

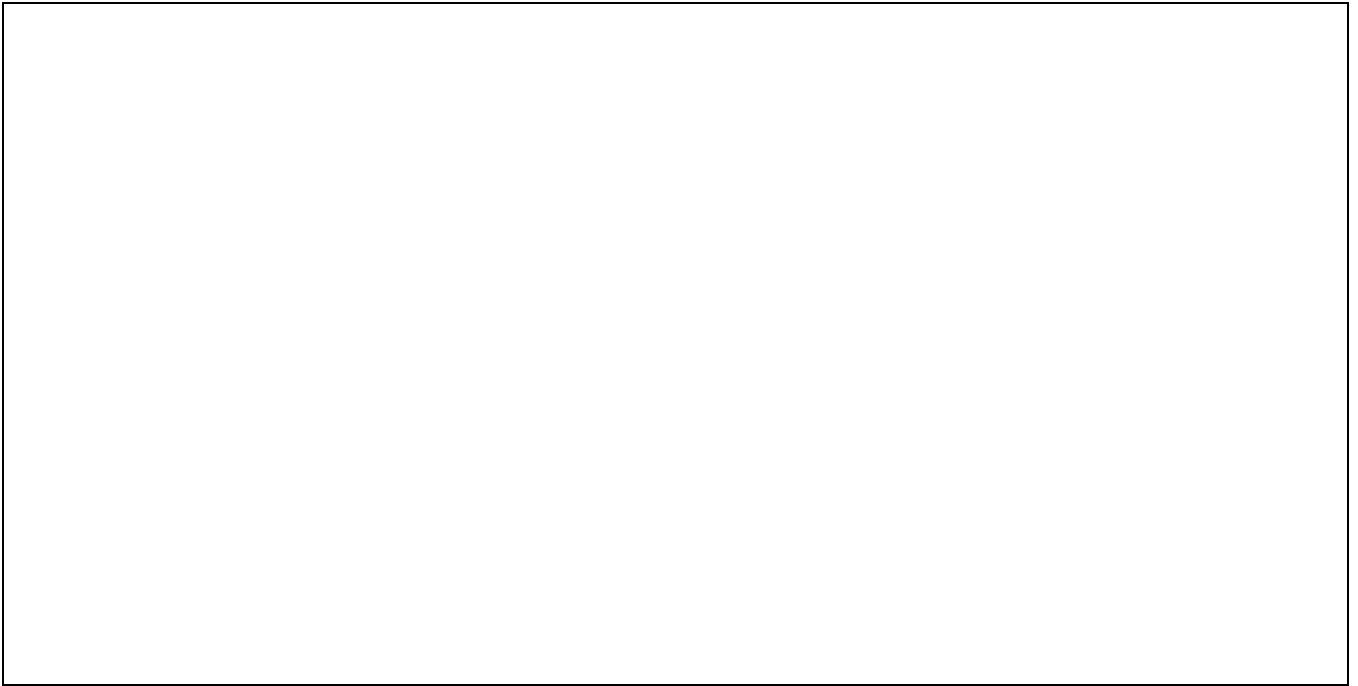
- شناخت کامل نوع کار و عملیات مورد نیاز و صدور دستورات لازم به اپراتور دستگاه لوله مغزی در مراحل مختلف عملیات
 - حصول اطمینان از رعایت دقیق کلیه مقررات و اصول ایمنی و زیست محیطی کارکنان تحت سرپرستی.
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
 - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
 - اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
 - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
 - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
 - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
 - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
 - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
 - تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
 - رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد عملیات لوله مغزی سیار</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیتهای مربوط به لوله مغزی سیار موردنیاز چاهها/ بهره برداری، تعمیراتی و درحال حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با علوم عملیات حفاری نفت و گاز آشنایی با اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی (HSE)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دارا بودن مدرک دانشگاهی معتبر در حوزه های عملیات حفاری نفت و گاز گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با عملیات لوله مغزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مطالعه گزارشات روزانه و آگاهی از برنامه های عملیات لوله مغزی سیار و کنترل دستگاه مربوطه - سرویس و آماده سازی دستگاه لوله مغزی سیار - مشارکت در انجام عملیات لوله مغزی همانند مشبک کاری، مانده یابی، حفاری با موتور درون چاهی - همکاری در جمع آوری و خدمات جانبی دستگاه جهت فعالیتهای مجدد - مشارکت در تهیه و تنظیم گزارش عملکرد روزانه و کارکرد پروژه - پیگیری لازم در زمینه ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن امکانات موجود و اعمال دقیق دستورالعملهای ایمنی - رعایت کلیه دستورالعملهای ایمنی و بهداشت محیط زیست مطابق مقررات از ابتدا تا پایان عملیات - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد عملیات لوله مغزی سیار

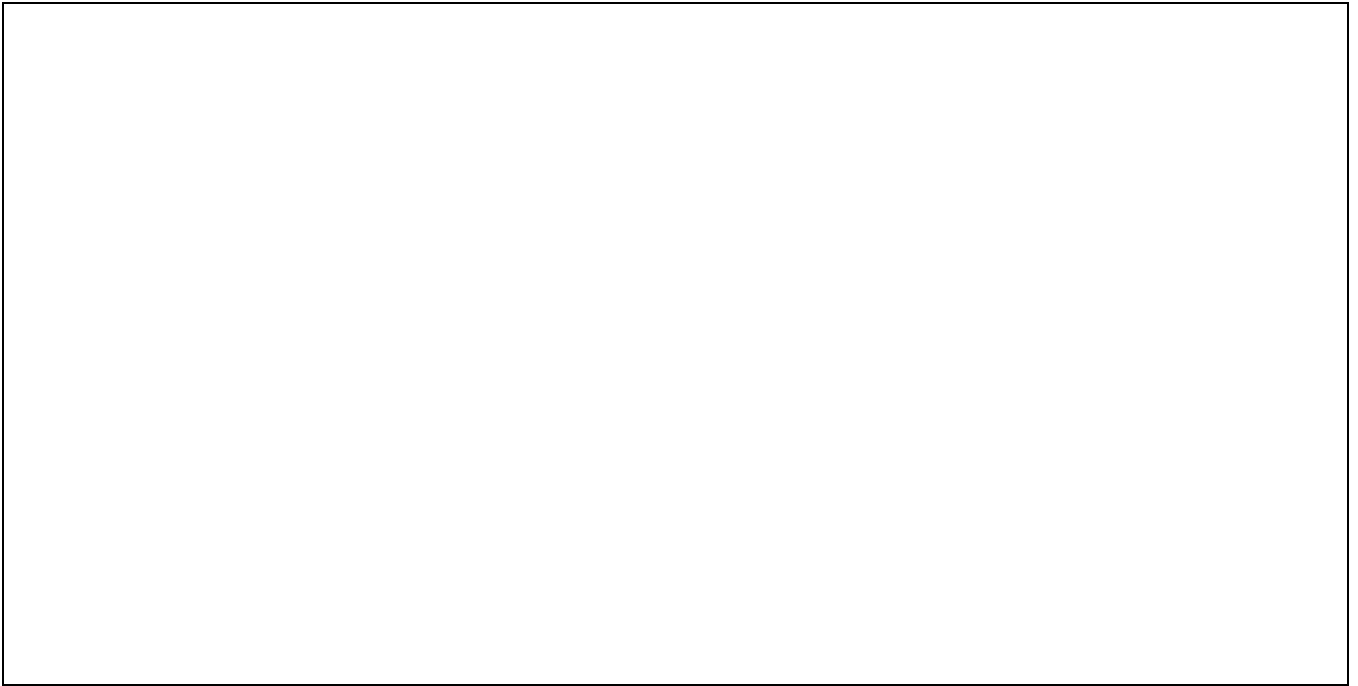
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین عملیات لوله مغزی سیار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام فعالیتهای مربوط به لوله مغزی سیار مورد نیاز چاهها/ بهره برداری، تعمیراتی و در حال حفاری به منظور بهبود عملکرد عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آشنایی با عملیات حفاری و لوله مغزی سیار - آشنایی با اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی (HSE)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام هماهنگی های لازم و فراهم نمودن امکانات موجود به منظور اعمال دقیق دستورالعمل های ایمنی . - انجام هماهنگی های لازم جهت استفاده از سرویس های عملیاتی و خدماتی باتوجه به بعد زمان و مکان و تغییرات احتمالی در برنامه عملیات. - استخراج و مطالعه گزارشات روزانه در مورد عملیات لوله مغزی سیار در محل چاه. - رعایت کلیه دستورالعمل های ایمنی و بهداشت محیط زیست مطابق مقررات از ابتدا تا پایان عملیات. - انجام عملیات لوله مغزی همانند مشبک کاری، مانده یابی، حفاری با موتور درون چاهی. - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین عملیات لوله مغزی سیار

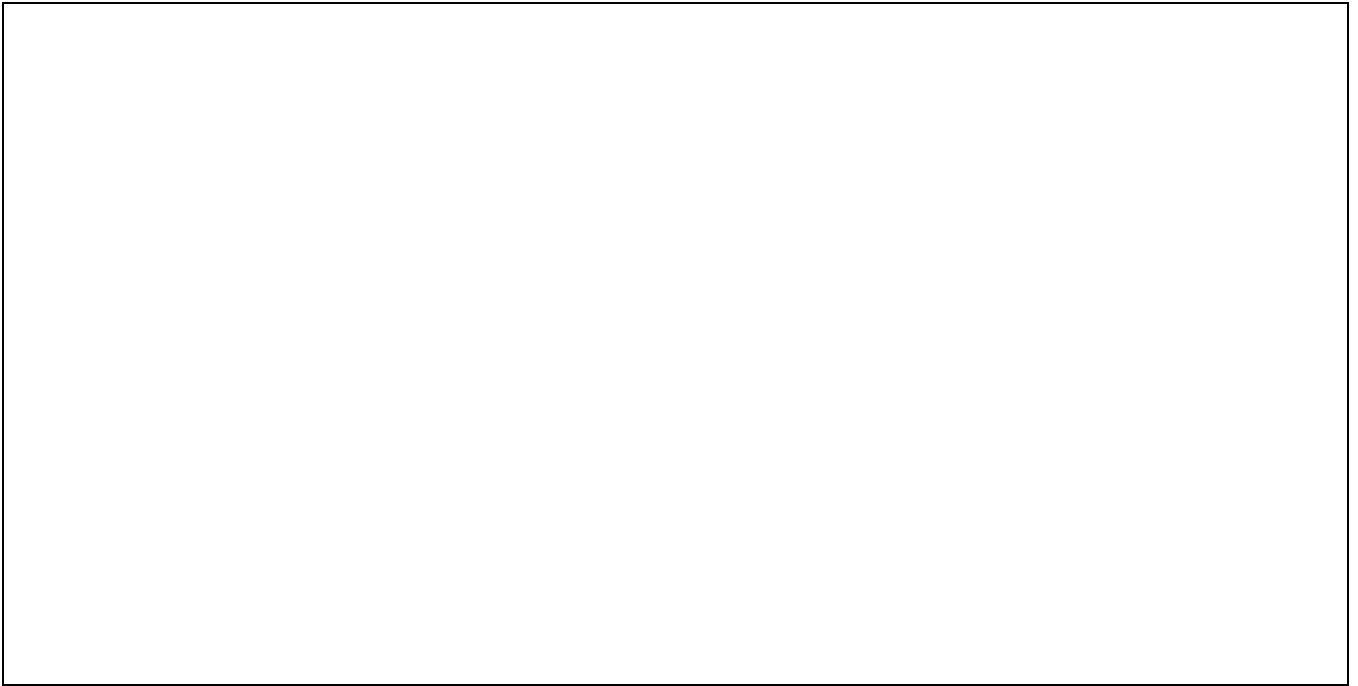
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: مکانیک عملیات لوله مغزی سیار	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه شرکت در انجام کلیه امور مربوط به جمع نمودن ، تعمیر ویا تنظیم وسایل و ابزار آلات لوله مغزی سیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
۴- مهارت ها: - آشنائی با عملیات حفاری - آشنایی با سیستمهای نرم افزاری مورد استفاده در عملیات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آموزشی حرفه ای مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت و بازرسی کلیه وسایل و دستگاهها و ابزار دستگاه لوله مغزی قبل از شروع عملیات و در حین عملیات - شرکت و همکاری درانجام عملیات های لوله مغزی سیار درچاههای بهره برداری نفت و گاز شامل: عملیات حفاری ،نصب مجرا بند، تعمیر یا تعویض توپک و سایر عملیاتیهای مورد نیاز - بررسی ابزار متناسب با نوع عملیات و سرهم نمودن مانند مته، وسایل نمودار گیری و... - بررسی فیزیکی مشخصات لوله و راندن لوله درون چاه - بررسی فیزیکی انجکتورهد و اطمینان از کارکرد، کارایی و سلامت سیستمهای کنترل و هیدرولیک - جمع آوری کلیه وسایل و دستگاهها از دهانه چاه و دستگاه لوله مغزی سیار پس از اتمام کار - رعایت دقیق کلیه مقررات و اصول ایمنی و زیست محیطی در حین کار. - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مکانیک عملیات لوله مغزی سیار

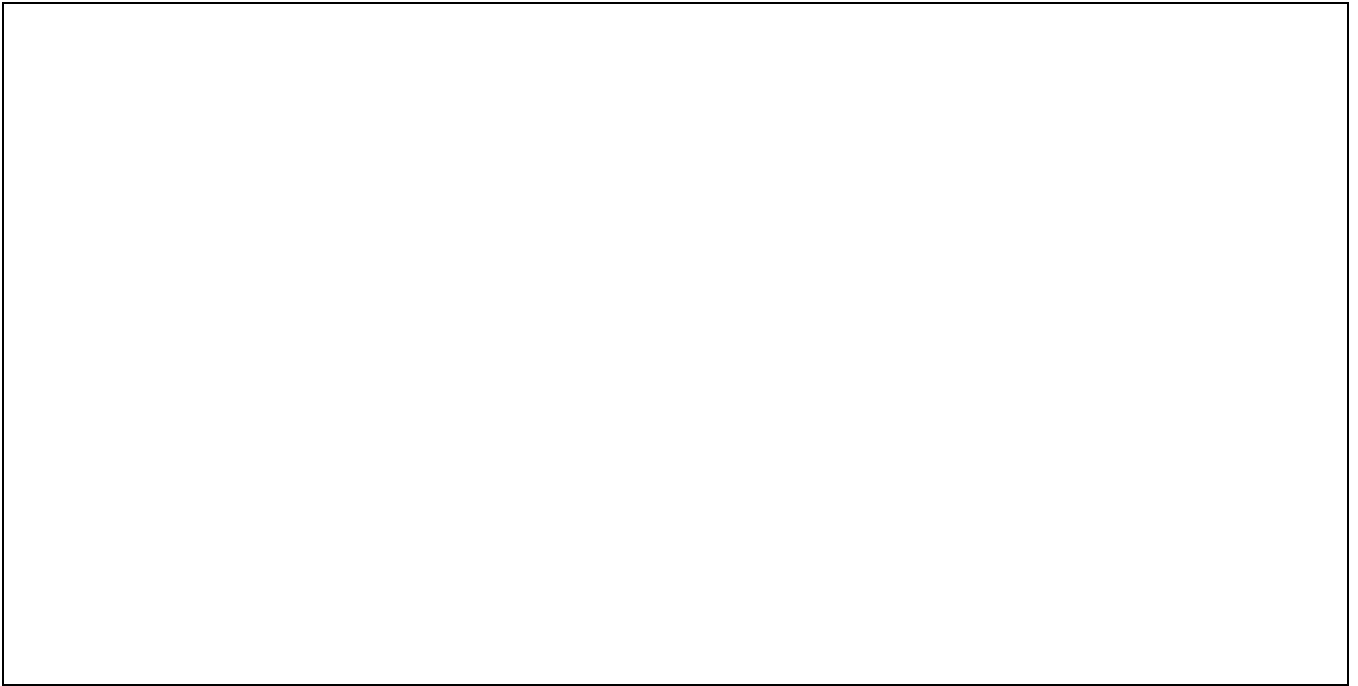
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: کارگرفنی عملیات لوله مغزی سیار	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام کلیه امور مربوط به جمع نمودن، تعمیر و یا تنظیم وسایل و ابزارآلات لوله مغزی سیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -
۴- مهارت ها: - آشنائی با عملیات حفاری - آشنایی با سیستمهای نرم افزاری مورد استفاده در عملیات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آموزشی حرفه ای مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت و بازرسی کلیه وسایل و دستگاهها و ابزار دستگاه لوله مغزی قبل از شروع عملیات و در حین عملیات - شرکت و همکاری در انجام عملیات های لوله مغزی سیار در چاههای بهره برداری نفت و گاز شامل: عملیات حفاری، نصب مجرا بند، تعمیر یا تعویض توپک و سایر عملیتهای مورد نیاز - شرکت در انجام عملیات جابجائی و استقرار دستگاه لوله مغزی سیار و آماده سازی، نصب و کنترل اتصالات و آزمایش فشار خطوط، شستشو و تمیز کردن چاههای بهره برداری با استفاده از نیتروژن، نفت و گاز و افزایش ها - بررسی ابزار متناسب با نوع عملیات و سرهم نمودن مانند مته، وسایل نمودار گیری و... - شرکت در انجام عملیات لوله مغزی سیار بمنظور راندن ابزارآلات نمودار گیری از طریق لوله های مغزی سیار - جمع آوری کلیه وسایل و دستگاهها از دهانه چاه و دستگاه لوله مغزی سیار پس از اتمام کار - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگرفنی عملیات لوله مغزی سیار

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد مواد شیمیایی حفاری	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت برانجام کلیه امور مربوط به تامین، ذخیره سازی انواع مواد شیمیایی و مصالح موردنیاز، انجام امور مربوط به رسید و ارسال مواد شیمیایی و مصالح، برقراری هماهنگی و پیگیریهای لازم جهت تامین و ارسال مواد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۳-۳- تجربه مینا: ۷ سال ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۳-۲- تجربه مینا: ۷ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت در شناخت مخلوط مواد شیمیایی ، دستگاهها و تجهیزات مربوطه و مواد افزودنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز حین خدمت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت و برقراری هماهنگی با کارشناسان ذیربط در نواحی عملیاتی بمنظور پیش بینی و ذخیره سازی انواع مواد شیمیایی و مصالح موردنیاز باتوجه به نیازمنطقی و شرایط عملیاتی و رعایت اهداف و برنامه های کلی سازمان متبوعه و شرکت - نظارت و برقراری هماهنگی و پیگیری نسبت به تامین بموقع مواد شیمیایی و مصالح موردنیاز نواحی عملیاتی و نگهداری آنها در مخازن مربوطه - مطالعه و بررسی هر گونه درخواست مواد شیمیایی و مصالح موردنیاز نواحی عملیاتی و برنامه ریزی و هماهنگیهای لازم جهت ارسال آنها باتوجه به ضرورت و شرایط عملیاتی اعلام شده - نظارت بر تهیه و تنظیم هر گونه اسناد و مدارک موردنیاز جهت بارگیری و ارسال مواد شیمیایی و مصالح به نواحی عملیاتی - بارعایت مقررات و روشهای جاری در شرکت</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد مواد شیمیایی حفاری

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد مواد شیمیایی حفاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های استفاده از ابزارها و روشهای استفاده از گل حفاری و اندازه گیری خصوصیات گل، آشنایی با آنالیز و تولید گل های حفاری، آشنایی با انواع استفاده های آن در حفر چاههای نفت و گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی تفکیک انواع گل حفاری و تعیین کار برد آنها، توانایی بکارگیری و استفاده از ابزارهای تهیه گل حفاری و توانایی آنالیز گل حفاری.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تکمیلی گل شناسی و تکنولوژی حفاری در رشته گل.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - انجام کلیه تست های مربوط به کنترل کیفی مواد شیمیایی حفاری. - برنامه ریزی و طراحی فرمولاسیون انواع دوغاب و سیالات حفاری جهت حفظ پایداری چاه حین عملیات حفاری و جلوگیری از تخریب سازند. - بازدید از انبارهای مواد شیمیایی و نمونه برداری از مواد مختلف برای انجام آزمایش های لازم به منظور کسب اطمینان از تطبیق مواد خریداری شده با استاندارد مورد نظر. - انجام آزمایش های لازم در مورد زنگ خوردگی لوله ها و وسایل حفاری برای بکار گرفتن مواد زنگ زدا. - حضور در محل عملیات حفاری برای عملی نمودن نتیجه آزمایش ها و نتیجه گیری از کاربرد آن و نمونه گیری از گل های حفاری در شرایط بد حفاری. - تهیه گزارش در مورد تجزیه شیمیایی و آزمایش های انجام شده. - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد مواد شیمیایی حفاری

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین مواد شیمیایی حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام آزمایش های مختلف به منظور حصول اطمینان از مواد شیمیایی خریداری شده مطابق با استانداردهای مورد نظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: توانایی تفکیک انواع گل حفاری و تعیین کار برد آنها، آشنایی با دستگاههای مختلف آزمایشگاه و توانایی استفاده و بکارگیری آن ها.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های تکمیلی گل شناسی و تکنولوژی حفاری در رشته گل.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید از انبارهای مواد شیمیایی و نمونه برداری از مواد مختلف برای انجام آزمایش های لازم به منظور کسب اطمینان از تطبیق مواد خریداری شده با استاندارد مورد نظر. - بازبینی دستگاههای مختلف آزمایشگاه با هدف یافتن عیوب و نارسایی ها و تهیه گزارشات لازم برای پیش گیری از بروز هرگونه وقفه در عملیات حفاری. - دریافت و ثبت نمونه های رسیده و استفاده از آن ها در آزمایشات مختلف و تعیین نتیجه آن ها. - انجام آزمایش های لازم در مورد زنگ خوردگی لوله ها و وسایل حفاری برای بکار گرفتن مواد زنگ زدا. - تهیه گزارش در مورد تجزیه شیمیایی و آزمایش های انجام شده. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مواد شیمیایی حفاری

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: گل شناس ارشد حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت گل شناس ارشد حفاری انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کار با دستگاههای فنی و الکتریکی برای تجزیه و تحلیل فیزیکی و شیمیایی نمونه گل های مختلف حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت دستگاههای پیچیده فنی و الکتریکی با فشار قوی و ضعیف و آشنایی کامل با تجهیزات آزمایشگاه جهت حفظ و استفاده صحیح از آن ها.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های تکمیلی گل شناسی و تکنولوژی حفاری در رشته گل.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - کار در آزمایشگاه و تماس نزدیک با مواد مختلف شیمیایی و دستگاههای پیچیده و حساس. - انجام آزمایش های مختلف برای تجزیه فیزیکی، شیمیایی و الکتریکی مواد اولیه گل های داخلی و خارجی طبق روش های استاندارد بین المللی و قابل قبول برای رفع نیاز عملیات حفاری. - تجزیه و تحلیل و انجام آزمایش های مربوط به تعیین مواد افزودنی (ADDITIVES) به گل حفاری و اظهار نظر در برنامه ریزی های گل حفاری با هدف کنترل مقدار مصرف. - کنترل دستگاههای فشار قوی به هنگام کار و انجام آزمایش های مکرر بر روی نمونه های گل های پایه آبی، روغنی و تکمیلی و مواد افزودنی آن ها. - تهیه محلول های شیمیایی استاندارد جهت استفاده در آنالیز خواص شیمیایی مواد. - آزمایش و بررسی کیفیت آب مورد استفاده و اطمینان از مطابقت آن با نیاز عملیات برای تهیه گل حفاری. - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: گل شناس ارشد حفاری

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام ما فوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: گل شناس حفاری	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کار با دستگاههای فنی و الکتریکی برای تجزیه و تحلیل فیزیکی و شیمیایی نمونه گل های مختلف حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت دستگاههای پیچیده فنی و الکتریکی با فشار قوی و ضعیف و آشنایی کامل با تجهیزات آزمایشگاه جهت حفظ و استفاده صحیح از آن ها.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های تکمیلی گل شناسی و تکنولوژی حفاری در رشته گل.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- کار در آزمایشگاه و تماس نزدیک با مواد مختلف شیمیایی و دستگاههای پیچیده و حساس</p> <p>- انجام آزمایش های مختلف برای تجزیه فیزیکی، شیمیایی و الکتریکی مواد اولیه گل های داخلی و خارجی طبق روش های استاندارد بین المللی و قابل قبول برای رفع نیاز عملیات حفاری.</p> <p>- کنترل دوغاب گل و تغییر مواد افزودنی برای استفاده از آن در مناطق مختلف حفاری.</p> <p>- دریافت و ثبت نمونه های رسیده و استفاده از آنها در آزمایش های مختلف برای تجزیه و تعیین نتیجه آن ها.</p> <p>- آزمایش و بررسی کیفیت آب مورد استفاده و اطمینان از مطابقت آن با نیاز عملیات برای تهیه گل حفاری.</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p> <p>- نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: گل شناس حفاری

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی هماهنگی گل شناسی حفاری	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی در خصوص گل حفاری و تهیه درخواستهای روزانه و پیگیری تا ارسال را عهده دار می باشد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت در سفارش و پیگیری و شناخت گل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل مانند گل شناسی در رشته گل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- هماهنگی کلیه امور مربوط به گل حفاری و تهیه گل با مشخصات فنی مربوطه</p> <p>- هماهنگی در تهیه درخواستهای روزانه مواد شیمیایی موردنیاز دکلها و پیگیری جهت تامین و ارسال به موقع</p> <p>- هماهنگی با واحدهای مربوطه به منظور ارسال به موقع کالا جهت پیشگیری از ایجاد وقفه عملیات حفاری</p> <p>- هماهنگی در ذخیره و انبار کردن درست مواد گل در محل چاه</p> <p>- هماهنگی بر جا به جایی مواد شیمیایی گل حفاری مازاد بر مصرف هر چاه</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی هماهنگی گل شناسی حفاری

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد سکو حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شرکت در انجام کلیه امور مربوط به عملیات حفاری ، شرکت در کلیه عملیات جدا سازی دکل حفاری، موتورآلات ، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات دستگاه حفاری، استقرار و برپائی و چیدن وسایل و تجهیزات دستگاه حفاری در محل تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - شرکت در کلیه عملیات جداسازی دکل حفاری ، ماشین آلات ، موتورآلات ، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات با استفاده از ماشین آلات و رعایت کلیه روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی مربوطه . - شرکت در عملیات استقرار ، برپائی و چیدن وسایل و تجهیزات دستگاه حفاری با استفاده از ماشین آلات و امکانات موجود در محل تعیین شده در ناحیه طبق روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی مربوطه . - شرکت در انجام کلیه مراحل عملیات مغزه گیری از سازندهای مختلف و عملیات نصب آویزه با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه با استفاده از ماشین آلات و دستگاههای حفاری طبق برنامه های پیش بینی شده - در صورت لزوم شرکت در مراحل مختلف عملیات لوله گذاری چاه ، تزریق سیمان ، اسید و چاه پیمائی و همکاری در نصب انواع توپک و مسدودکننده ها در چاه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد سکو حفاری

- شرکت فعال در انجام عملیات مربوط به آزاد نمودن مته و لوله های مختلف حفاری در چاه ، عملیات مانده یابی و بیرون کشیدن آنها از ته چاه با رعایت روشها و دستورالعملهای فنی مربوطه ، بهسازی وضعیت چاه در شرایط عادی و اضطراری حفاری و استفاده بهینه از وسایل و ابزار آلات مناسب با وضعیت کنونی چاه بمنظور پیشگیری از هر گونه وقفه در برنامه های پیش بینی شده .

- انجام عملیات مربوط به راندن لوله های حفاری و بیرون آوردن آنها از درون چاه و باز و بسته کردن و اضافه کردن لوله های حفاری با استفاده از ماشین آلات ، تجهیزات و آچارهای هیدرولیک ، تنظیم و کنترل دقیق وزن روی مته و سرعت دورانی مته ، فشار پمپهای گل و گردش گل در عمق های مختلف حفاری

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی

تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد سکو حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شرکت در انجام کلیه امور مربوط به عملیات حفاری، شرکت در کلیه عملیات جدا سازی دکل حفاری ، موتورآلات ، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات دستگاه حفاری، استقرار و برپائی و چیدن وسایل و تجهیزات دستگاه حفاری در محل تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت در کلیه عملیات جداسازی دکل حفاری ، ماشین آلات ، موتورآلات ، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات با استفاده از ماشین آلات و رعایت کلیه روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی مربوطه . - شرکت در عملیات استقرار ، برپائی و چیدن وسایل و تجهیزات دستگاه حفاری با استفاده از ماشین آلات و امکانات موجود در محل تعیین شده در ناحیه طبق روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی مربوطه . - شرکت در انجام کلیه مراحل عملیات مغزه گیری از سازندهای مختلف و عملیات نصب آویزه با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه با استفاده از ماشین آلات و دستگاههای حفاری طبق برنامه های پیش بینی شده - در صورت لزوم شرکت در مراحل مختلف عملیات لوله گذاری چاه ، تزریق سیمان ، اسید و چاه پیمائی و همکاری در نصب انواع توپک و مسدودکننده ها در چاه - شرکت فعال در انجام عملیات مربوط به آزاد نمودن مته و لوله های مختلف حفاری در چاه ، عملیات مانده یابی و بیرون کشیدن آنها از ته چاه با رعایت روشها و دستورالعملهای فنی مربوطه ، بهسازی وضعیت چاه در شرایط عادی و اضطراری حفاری و استفاده بهینه از وسایل و ابزار آلات مناسب با وضعیت کنونی چاه بمنظور پیشگیری از هر گونه وقفه در برنامه های پیش بینی شده .</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد سکو حفاری

- انجام عملیات مربوط به راندن لوله های حفاری و بیرون آوردن آنها از درون چاه و باز و بسته کردن و اضافه کردن لوله های حفاری با استفاده از ماشین آلات ، تجهیزات و آچارهای هیدرولیک ، تنظیم و کنترل دقیق وزن مته و سرعت دورانی مته ، فشار پمپهای گل و گردش گل در عمق های مختلف حفاری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: تکنسین حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در راه اندازی و انجام کلیه امورمربوط به عملیات حفاری و کمک و همکاری در انجام تعمیرات جزیی و اضطراری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه، توانایی راهنمایی و نظارت بر کارگران سکو و دکل بان حفاری جهت بکارگیری صحیح ابزار و وسایل و کنترل عملیات.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کمک و همکاری در انجام کلیه مراحل حفاری شامل تعویض انواع سند، اندازه گیری و کنترل فشار انواع تلمبه های حفاری و راندن و بالا آوردن لوله های حفاری - کمک و همکاری در انجام عملیات بالا کشیدن و پائین دادن انواع لوله های حفاری ، جداری ، مغزی و آویزان با استفاده از ابزار و دستگاههای مخصوص - کمک و همکاری در انجام عملیات حفاری ، مغزه گیری ، حفاری جهتدار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه مطابق برنامه های پیش بینی شده - کمک و همکاری در مراحل مختلف عملیات لوله گذاری چاه، تزریق سیمان، اسید و چاه پیمائی و همکاری در نصب انواع توپک و مسدود کننده ها درچاه با توجه به شرایط و وضعیت حفاری و حصول اطمینان از حسن انجام امور - کمک و همکاری در انجام عملیات مربوط به آزاد نمودن مته و لوله های حفاری در چاه، عملیات مانده یابی و بیرون کشیدن آنها از ته چاه با رعایت روشها و دستورالعملهای فنی مربوطه - کمک و همکاری در انجام تعمیرات مورد نیاز دستگاه کنترل فوران و شیرآلات مربوطه (کومی یونیت) با توجه به شرایط</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین حفاری

عادی و اضطراری عملیات حفاری و انجام آزمایشات لازم در مراحل مختلف به منظور آماده بکار بودن آن طبق روشها و دستورالعملهای فنی مربوطه

- رعایت دقیق، کامل و اجرای اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی هماهنگی سکو
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری، مشارکت، پشتیبانی و ارائه خدمات عمومی و تامین وسایل و ابزار و تجهیزات و مواد مصرفی موردنیاز سکو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه، توانایی هماهنگی امور سکو و دکل حفاری جهت بکارگیری صحیح ابزار و وسایل و کنترل عملیات</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه امور خدماتی مربوط به سکو و هماهنگی در امور پرسنلی کارکنان - سرکشی مرتب و دریافت گزارشات مختلف در مورد وضع عمومی سکو و رفع نواقص و اشکالات احتمالی با همکاری واحدهای ذیربط - انجام هماهنگی های لازم با روسا و مسئولین و حصول اطمینان از تامین به موقع خدمات به منظور پیشگیری از وقوع وقفه در برنامه های پیش بینی شده و پیگیری تا حصول نتیجه - نظارت بر تخلیه و بارگیری کلیه مواد و وسایلی که به سکو وارد می شود و نظارت بر کار رانندگان - نظارت و هماهنگی بر اعزام کارکنان از منطقه به سکو و بالعکس توسط هلی کوپتر و کشتی - اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی هماهنگی سکو

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار حفاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری، بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری و همکاری در انجام عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه، توانایی راهنمایی و نظارت بر کارگران سکو و دکل بان حفاری جهت بکارگیری صحیح ابزار و وسایل و کنترل عملیات.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت در انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری، ماشین آلات، دستگاهها و سایر وسایل و تجهیزات با رعایت کلیه روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی. - همکاری در انجام عملیتهای مانده یابی، تکمیل چاه، نصب انواع شیرهای فوران گیر و کنترل کننده فشار و کنترل فوران و حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها جهت جلوگیری از ایجاد وقفه در عملیات حفاری. - همکاری در انجام عملیات حفاری، مغزه گیری، حفاری جهت دار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه و مطابق با برنامه های پیش بینی شده. - همکاری در انجام عملیات نمودارگیری، سیمان زنی، اسیدزنی و آزمایش چاه و سایر خدمات فنی وابسته بنا به نیاز عملیات حفاری - شرکت در انجام عملیات بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری، جداری، مغزی و آویزان با استفاده از ابزار و دستگاههای مخصوص.</p>	

- نظارت و شرکت در باز کردن، بستن و مهار کردن لوله های حفاری، تعویض انواع مته در کلیه مراحل عملیات حفاری، اندازه گیری و کنترل دائم و دقیق انواع فشارسنجها جهت انجام بهینه عملیات حفاری.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار حفاری

- رعایت دقیق کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت محیط حین انجام کار با دستگاه حفاری.
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و راه اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: حفار سکو
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت، هماهنگی و انجام عملیات تعمیر و تکمیل چاهها، کنترل وضعیت عمومی و مهار چاه، مغزه گیری، ابزاربایی و سیمانکاری و اسید زنی، نمودار گیری، آزمایش جریان چاه و همکاری در ایمنی و کنترل کننده فشار داخلی چاه، کنترل دائم فشار سنجها و دستگاه های تشخیص لایه های زمین برپایی دکل، بازرسی فنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه، توانایی راهنمایی و نظارت بر کارگران سکو و دکل بان حفاری جهت بکار گیری صحیح ابزار و وسایل و کنترل عملیات.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها -هدایت ، هماهنگی و انجام عملیات تعمیر و تکمیل چاه های نفت و گاز طبق برنامه پیش بینی شده شامل تشخیص و نگهداری وزن مور د نیاز بر روی مته و تعویض آنها، اندازه گیری و کنترل فشار انواع پمپ های حفاری، کنترل سرعت دورانی مته و لوله های جداری و آویزان در عمق های تعیین شده، گذراندن توپکهای سیمان زنی و تزریق سیمان و تشخیص هر گونه تغییر در برنامههای مربوطه بر اساس حوادث و اشکالات ناشی از کار و پیشگیری از هر گونه وقفه در امر حفاری به منظور بهبود وضعیت تولید آنها - کنترل چاه به هنگام تغییرات پیش بینی نشده و موارد اضطراری، بررسی بروز تغییرات بمنظور ادامه نوع عملیات با همکاری رؤسای مربوطه در محل - انجام عملیات مغز گیری و نمونه گیری از لایه های مختلف زمین و کمک و همکاری با کارشناسان ذیربط زمین شناسی - همکاری در انجام عملیات ابزاربایی، سیمانکاری، اسید زنی و آزمایش جریان چاه، نمودار گیری و انجام سایر خدمات تخصصی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: حفار سکو

- انجام عملیات تکمیلی چاه تا مراحل نهایی و اطمینان از عمل و مقاومت ابزارآلاتی که بمنظور کنترل و مهار چاه ها نصب گردیده است
- نظارت و همکاری در نصب انواع شیرهای ایمنی و کنترل کننده مربوط به فشار داخلی چاه و کنترل دائم و دقیق آنها بمنظور پیشگیری از فوران و هرگونه حوادث احتمالی
- کنترل دائم و دقیق کلیه فشارسنجها و دستگاه های تشخیص طبقات زمین و سایر موارد مربوطه و ارائه پیشنهاد جهت ادامه یا توقف عملیات حفاری
- هدایت و همکاری در برچیدن و بارگیری ، نقل و انتقال، برپایی مجدد دکل مطابق موازین و دستورالعمل حفاری و ترابری
- نظارت و کنترل دقیق و کامل نسبت به اجرای اصول و مقررات ایمنی و آتش نشانی، استانداردهای شرکتو مسایل زیست محیطی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

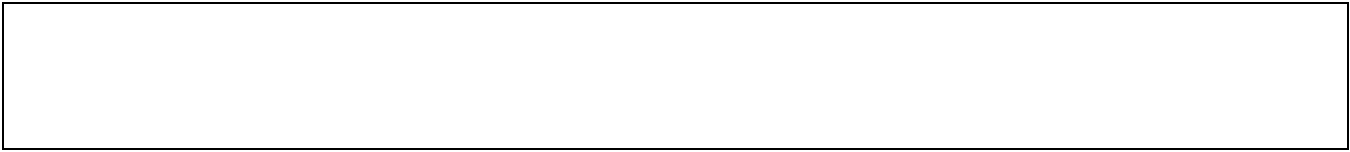


رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: کمک حفار سکو
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری با حفار در انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری، انجام عملیاتی مانده یابی، تکمیل چاه، نصب انواع شیرهای فوران - همکاری در انجام عملیات حفاری، مغزه گیری، حفاری جهت دار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه مطابق دستور مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با دستگاه حفاری، ماشین آلات و دستگاههای مربوطه، توانایی انجام کار با تجهیزات مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری با حفار در انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری، ماشین آلات، دستگاهها - همکاری با حفار در انجام عملیاتی مانده یابی، تکمیل چاه، نصب انواع شیرهای فوران گیر و کنترل کننده فشار و کنترل فوران و حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها جهت جلوگیری از ایجاد وقفه در عملیات حفاری. - همکاری با حفار در انجام عملیات حفاری، مغزه گیری، حفاری جهت دار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه و مطابق با برنامه های پیش بینی شده. - همکاری با حفار در انجام عملیات نمودار گیری، سیمان زنی، اسیدزنی و آزمایش چاه و سایر خدمات فنی وابسته بنا به نیاز عملیات حفاری - همکاری با حفار در انجام عملیات بالا کشیدن و پایین دادن انواع لوله های حفاری، جداری، مغزی و آویزان با استفاده از ابزار و دستگاههای مخصوص.</p>	

- همکاری در باز کردن، بستن و مهار کردن لوله های حفاری، تعویض انواع مته در کلیه مراحل عملیات حفاری، اندازه گیری و کنترل دائم و دقیق انواع فشارسنجها جهت انجام بهینه عملیات حفاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک حفار سکو

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: کارگر حفاری سکو
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام امور مربوط به دستگاه حفاری و تعمیرات جزئی آن به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وقفه در عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزار آلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - باز کردن و بستن انواع لوله های حفاری، وزنه، جداری، آستری و مغزی بر روی سکوی حفاری - همکاری در نصب و جداسازی تجهیزات دستگاه حفاری در کمترین زمان به منظور جلوگیری از اتلاف وقت در عملیات حفاری - همکاری در سوار کردن و پیاده نمودن دستگاه حفاری و کلیه تجهیزات موردنیاز جهت انجام عملیات حفاری - همکاری در چیدن و برچیدن دستگاه حفاری و کلیه تجهیزات آن - همکاری در انجام کلیه تعمیرات تلمبه های گل حفاری - همکاری در انجام لوله کشی های مورد نیاز دستگاه حفاری و تعمیرات جزئی دستگاه حفاری به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وقفه در عملیات حفاری - همکاری در ساختن گل حفاری و تزریق آن به چاه - انجام شستشوی روزانه دستگاه حفاری و نگهداشت آن - اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها</p>	

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر حفاری سکو

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: سکوبان حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری و تعمیرات و نگهداری آن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت دستگاه و تجهیزات حفاری جهت بکارگیری صحیح ابزار و وسایل و انجام تعمیرات.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در نصب و جداسازی تجهیزات دستگاه حفاری در کمترین زمان به منظور جلوگیری از اتلاف وقت در عملیات. - همکاری در سوار کردن و پیاده نمودن دستگاه حفاری و کلیه تجهیزات مورد نیاز جهت انجام عملیات حفاری. - همکاری در انجام کلیه تعمیرات اتفاقی مجاری قسمت انتهایی تلمبه های گل حفاری. - همکاری در انجام لوله کشی های مورد نیاز دستگاه حفاری و تعمیرات جزئی دستگاه حفاری به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وقفه در عملیات حفاری. - همکاری در ساختن گل حفاری با استفاده از مخلوط کننده ها و تزریق آن به چاه. - انجام شست و شوی روزانه دستگاه حفاری و روان کاری و نگهداشت آن. - رعایت دقیق کلیه اصول و مقررات ایمنی و بهداشت محیط حین انجام کار با دستگاه حفاری. - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سکوبان حفاری

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: دکل بان حفاری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری و تعمیرات و نگهداری آن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- شناخت دستگاه و تجهیزات حفاری جهت بکارگیری صحیح ابزار و وسایل و انجام تعمیرات.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی آشنایی با ماشین آلات حفاری و تکنولوژی حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- شرکت در انجام عملیات جداسازی و برپایی دستگاه حفاری، ماشین آلات و سایر وسایل و تجهیزات با رعایت کلیه روشها و دستورالعملهای فنی و ایمنی.</p> <p>- همکاری در انجام عملیات حفاری، مغزه گیری، حفاری جهت دار با رعایت روشهای فنی و عملیاتی مربوطه و مطابق با برنامه های پیش بینی شده.</p> <p>- انجام کلیه تعمیرات اتفاقی و جاری قسمت انتهایی تلمبه های گل حفاری و تعویض قطعات معیوب در سریعترین زمان ممکن و حصول اطمینان از صحت انجام کار.</p> <p>- همکاری در انجام نصب انواع شیرهای فوران گیر و کنترل کننده فشار و کنترل فوران.</p> <p>- مراقبت مداوم از تلمبه های گل حفاری هنگام عملیات و انجام آزمایشات لازم جهت تشخیص معایب قسمت انتهایی تلمبه ها و گزارش هرگونه اشکال به مسئولین دستگاه حفاری.</p> <p>- شرکت در انجام لوله کشی های مورد نیاز دستگاه حفاری و تعمیرات میزدوار، هرزگرد، شیرهای ایمنی و کنترل فشار جهت جلوگیری از هرگونه وقفه در انجام به موقع عملیات حفاری.</p> <p>- انجام عملیات روان کاری کلیه فرقره های ثابت و متحرک و واش پایپ دکل حفاری.</p> <p>- شرکت در تهیه و ساخت انواع گل حفاری و تزریق آن به چاه.</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: دکل بان حفاری

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازرسی و بازدید مستمر از کلیه چاههای فعال و غیرفعال در حوزه فعالیت خود سرپرستی و مشارکت در انجام عملیات تعمیرات اساسی و جزئی چاهها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزار آلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - سرپرستی گروه درخصوص تنظیم برنامه روزانه جهت کارهای روزمره گروه های تحت سرپرستی و پیگیری تا مرحله نهایی انجام کارها و حصول اطمینان از صحت انجام کارها - سرکشی مستمر از کلیه چاهها و باز و بسته کردن تمام شیرهای سرچاه به منظور آماده به کار بودن آنها در مواقع ضروری - سرپرستی گروه درخصوص نصب، جداسازی، تعمیر و تعویض شیرها، انواع کاهنده های جریان و دیگر وسایل مربوطه در مسیر جریان نفت و گاز - سرپرستی گروه درخصوص تکمیل نمودن وسایل سرچاهی جدید و آماده نمودن چاه جهت استفاده بهره برداری - سرپرستی گروه درخصوص انجام کارهای تعمیراتی روی چاهها و آماده نمودن چاه جهت بررسی و یا اسیدکاری برای مهندسی بهره برداری</p>	

- سرپرستی گروه درخصوص آماده نمودن چاه از قبیل باز کردن کلیه اتصالات و لوله های مسیر جریان و سوخت در شرایط ایمنی کامل و تحویل به اداره حفاری جهت عملیات مربوطه و بستن و آماده کردن مجدد چاه
- سرپرستی گروه درخصوص اندازه گیری و ثبت میزان فشارهای جانبی چاهها که از حد مجاز بیشتر نشود
- تجهیز و اعزام گروه کاری به محل کار و حصول اطمینان از انجام صحیح کارها طبق برنامه تنظیمی
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- پیگیری امور پرسنلی کارکنان تحت سرپرستی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تکمیل نمودن وسایل سرچاهی و آماده نمودن چاه برای بهره برداری، آماده کردن چاه جهت انجام آزمایشات و عملیات و تعمیرات مختلف، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>توانایی کار با دستگاهها و ابزارآلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- سرکشی مستمر از کلیه چاهها و تسهیلات سرچاهی و باز و بسته کردن تمام شیرهای سر چاه به منظور آماده به کار بودن آنها در مواقع ضروری</p> <p>- پیگیری و حصول اطمینان از نصب، جداسازی، تعمیر و تعویض شیرها، انواع کاهنده های جریان و دیگر وسایل مربوطه در مسیر جریان نفت و گاز</p> <p>- شرکت در انجام کارهای تعمیراتی روی چاهها و آماده نمودن چاهها جهت بررسی و یا اسیدکاری و یا انجام عملیات مشبک کاری و غیره برای مهندسی بهره برداری</p> <p>- تکمیل نمودن وسایل سرچاهی و آماده نمودن چاه برای بهره برداری</p> <p>- آماده نمودن چاه از قبیل باز کردن کلیه اتصالات و لوله های مسیر جریان و سوخت در شرایط ایمنی کامل و تحویل به اداره حفاری جهت عملیات مربوطه</p> <p>- شرکت در انجام امور مربوط به اندازه گیری و ثبت میزان فشارهای جانبی چاهها و حصول اطمینان از حد مجاز آن</p>	

- نصب شیر سوزنی برای رها کردن فشارهای جانبی در مواقع موردنیاز و دقا در انجام عملیات در شرایط ایمن در مواقع رها

کردن فشارهای جانبی و بیش از حد مجاز

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد چاه

- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین چاه
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آماده کردن چاه جهت انجام آزمایشات و عملیات و تعمیرات مختلف، اندازه گیری و ثبت میزان فشارهای جانبی چاهها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارآلات مورد استفاده	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرکشی مستمر از کلیه چاهها و تسهیلات سرچاهی و باز و بسته کردن تمام شیرهای سر چاه به منظور آماده به کار بودن آنها در مواقع ضروری - نصب، جداسازی، تعمیر و تعویض شیرها، انواع کاهنده های جریان و دیگر وسایل مربوطه در مسیر جریان نفت و گاز - انجام کارهای تعمیراتی روی چاهها و آماده نمودن چاهها جهت بررسی و یا اسیدکاری و یا انجام عملیات مشبک کاری و غیره برای مهندسی بهره برداری - تکمیل نمودن وسایل سرچاهی و آماده نمودن چاه برای بهره برداری - آماده نمودن چاه از قبیل باز کردن کلیه اتصالات و لوله های مسیر جریان و سوخت در شرایط ایمنی کامل و تحویل به اداره حفاری جهت عملیات مربوطه - اندازه گیری و ثبت میزان فشارهای جانبی چاهها و حصول اطمینان از حد مجاز آن - نصب شیر سوزنی برای رها کردن فشارهای جانبی در مواقع موردنیاز و دقا در انجام عملیات در شرایط ایمن در مواقع رها کردن فشارهای جانبی و بیش از حد مجاز	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین چاه

- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار فنی چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تجهیز و تدارک گروه از لحاظ وسایل و ادوات مورد نیاز آزمایش وسایل و ادوات درون چاهی قبل از ارسال به سر چاه، انجام امور مربوط به خدمات درون چاهی با استفاده از ماشین آلات براساس دستورالعمل های فنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزار آلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای مورد نیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تجهیز و تدارک گروه از لحاظ وسایل و ادوات مورد نیاز عملیات درون چاهی و توجیه برنامه مزبور برای گروه - انجام بررسی ها و آزمایشات لازم بر روی وسایل و ادوات درون چاهی قبل از ارسال به سر چاه و نصب جهت اطمینان از عملکرد صحیح آنها - شرکت در انجام کلیه امور مربوط به خدمات درون چاهی و تکمیل چاه با استفاده از ماشین آلات و دستگاهها و ابزار آلات ویژه - شرکت در برپایی، برچیدن، نصب و استقرار، راه اندازی و بکارگیری تجهیزات و وسایل سنگین و جابه جایی آنها در نواحی عملیاتی براساس برنامه ها و روش های عملیاتی پیش بینی شده - شرکت در انجام کلیه امور مربوط به بازرسی، تعمیر، آزمایش، کنترل و تنظیم دستگاهها، ابزار آلات، شیر آلات قبل از انجام عملیات با در نظر گرفتن روش ها و استانداردهای فنی/عملیاتی مربوطه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار فنی چاه

- پیگیری، دریافت و حصول اطمینان از صحت و سالم بودن وسایل و ابزار تعمیراتی جهت آماده بودن آنها برای انجام خدمات درون چاهی و تکمیلی چاه
- شرکت در انجام کلیه تعمیرات جزئی و کلی و دوره ای طبق برنامه تعمیراتی به منظور پیشگیری از هر گونه وقفه در عملیات
- ارائه لیست کالا و قطعات یدکی مورد نیاز به مهندسی عملیات خدمات فنی چاه پیمایی
- مطالعه و بررسی انواع کتابچه های فنی / عملیاتی مربوط به ابزار آلات ، دستگاهها و ماشین آلات
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: اپراتور چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید، آزمایش، رفع عیب و انجام تعمیرات جزئی روی چاهها و حصول اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: شناخت ادوات و ماشین آلات چاه پیمایی و آشنایی با دستورالعمل ها و نکات ایمنی و عملیاتی به منظور بهره وری مطلوب چاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره چاه پیمایی و بهره دهی چاه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - باز و بسته کردن چاهها با استفاده از شیرهای ایمنی سرچاهی و روشن نمودن مشعلها در مواقع لزوم. - آماده کردن یا نصب دستگاههای مرتبط به آزمایش چاه از قبیل نمونه گیر، انحراف یاب و مقاومت سنج . - خارج ساختن فشار از شیرهای کنترل کننده چاه، باز کردن اتصال های بهره برداری و نصب دستگاههای کنترل کننده - آزمایش چاه و هدایت کننده لوازم آزمایش. - بازدید از دستگاههای تفکیک کننده و تنظیم کننده و انجام اقدامات احتیاطی در هنگام انتقال مایعات. - بازدید مرتب از خطوط لوله در امتداد چاه تا مرکز بهره برداری و گزارش معایب و نواقص. - تهیه گزارشات روزانه، ماهانه و سالانه جهت ارائه به سرپرست مستقیم. - گرفتن نمونه از نقاط مختلف سرچاه و تفکیک گل های سرچاهی و ارسال به آزمایشگاه شیمیایی. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور چاه

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: مراقب چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید دستگاههای نصب شده برای جدا کردن گاز و تنظیم سطح مایع مخازن جداکننده گاز و دستگاه تنظیم کننده سیلیکن و فشار گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی کار با دستگاهها و ابزار آلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید روزانه از چاههای نفت در حال بهره برداری و یادداشت درجه فشار و درجه حرارت طبق برنامه تدوین شده - بازدید دستگاههای نصب شده برای جدا کردن گاز و تنظیم سطح مایع مخازن جداکننده گاز و دستگاه تنظیم کننده سیلیکن و فشار گاز و انجام اقدامات احتیاطی در هنگام انتقال مایعات در جدا کننده ها - آزمایش وسایل کنترل کننده و اندازه گیری برای اطمینان از صحت عمل آنها، سرویس و مراقبت از وسایل و تعویض قطعات عادی در صورت لزوم - بازدید وسایل و انجام تعمیرات جزئی ضروری و گزارش موارد غیر عادی - باز و بسته کردن شیرهای سر چاه طبق دستور و روشن کردن مشعل سوزاننده گازهای اضافی - به کار انداختن و از کار انداختن موتورها، تلمبه ها، وسایل کنترل کننده و اندازه گیری و سرویس و روغن کاری آنها - بازدید از خطوط لوله در امتداد چاه تا مرکز بهره برداری، گزارش معایب و نواقص و نمونه گیری محصول برای آزمایشگاه</p>	

- تهیه گزارشات روزانه، ماهانه و سالیانه و ارائه به سرپرست

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مراقب چاه

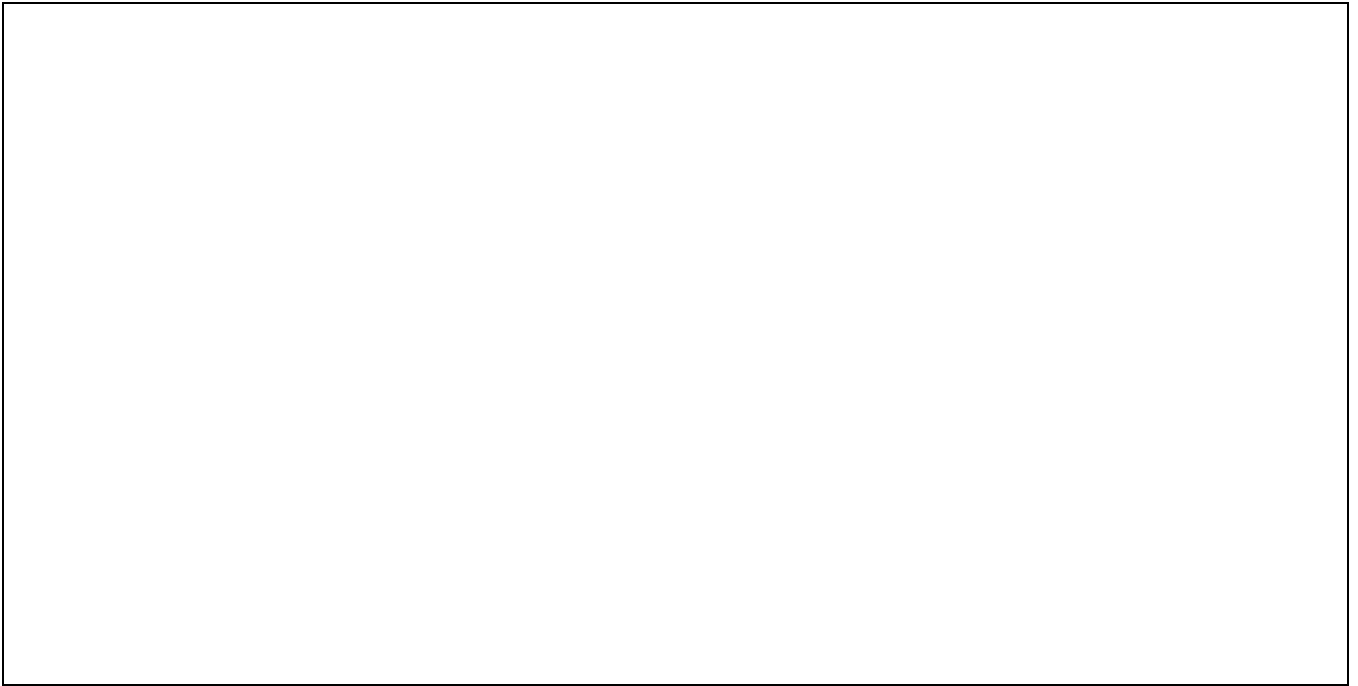
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: صنعتگر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه راه اندازی و انجام کلیه امور مربوط به عملیات حفاری با رعایت مقررات ایمنی و آتش نشانی استانداردهای شرکت ملی نفت ایران و مسائل زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارهای حفاری- تعمیر و نگهداری تجهیزات حفاری.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های مکانیک تجهیزات تخصصی حفاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام امور مربوط به نصب و راه اندازی کلیه وسایل و دستگاههای حفاری. - انجام اقدامات لازم در زمینه شستشوی دکل (پایه ها و قسمتهای زیرسکو). - همکاری در جمع آوری زباله و تمیز نمودن محیط اطراف چاه و سلر. - همکاری در جابجایی ابزار آلات و تجهیزات روی Cat walk و Veedoor. - کنترل و نظارت بر هوک کردن قلاب ایرهوس جهت بالابردن تجهیزات و بالعکس. - همکاری در جمع آوری لوله های حفاری و وزنه و قراردادن آنها داخل Basket. - نظارت بر جمع آوری تجهیزات و لوازم غیر ضروری و قراردادن آنها در انبار. - انجام عملیات گریسکاری لوله های حفاری، وزنه، جداری، لاینر و ... - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: صنعتگر

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کمک صنعتگر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در راه اندازی و انجام کلیه امور مربوط به عملیات حفاری با رعایت مقررات ایمنی و آتش نشانی استانداردهای شرکت و مسائل زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارهای حفاری- تعمیر و نگهداری تجهیزات حفاری.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های مکانیک- حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کمک و همکاری در نصب و راه اندازی کلیه وسایل و دستگاههای حفاری. - شستشوی دکل (پایه ها و قسمتهای زیرسکو). - جمع آوری زباله و تمیز نمودن محیط اطراف چاه و سلر. - جابجایی ابزار آلات و تجهیزات روی Cat walk و Veedoor. - هوک کردن قلاب ایرهوس جهت بالابردن تجهیزات و بالعکس. - جمع آوری لوله های حفاری و وزنه و قراردادن آنها داخل Basket. - جمع آوری تجهیزات و لوازم غیرضروری و قراردادن آنها در انبار. - گریسکاری لوله های حفاری، وزنه، جداری، لاینر و ... - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک صنعتگر

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر خدمات فنی چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید روزانه از چاههای نفت در حال بهره برداری و یادداشت درجه فشار و درجه حرارت، بازدید از دستگاههای نصب شده برای جدا کردن گاز و تنظیم سطح مایع مخازن جداکننده گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزار آلات مورد استفاده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید روزانه از چاههای نفت در حال بهره برداری و یادداشت درجه فشار و درجه حرارت طبق برنامه تدوین شده - بازدید دستگاههای نصب شده برای جدا کردن گاز و تنظیم سطح مایع مخازن جداکننده گاز و دستگاه تنظیم کننده سیلیکن و فشار گاز و انجام اقدامات احتیاطی در هنگام انتقال مایعات در جدا کننده ها - آزمایش وسایل کنترل کننده و اندازه گیری برای اطمینان از صحت عمل آنها، سرویس و مراقبت از وسایل و تعویض قطعات عادی در صورت لزوم - بازدید وسایل و انجام تعمیرات جزئی ضروری و گزارش موارد غیر عادی - باز و بسته کردن شیرهای سر چاه طبق دستور و روشن کردن مشعل سوزاننده گازهای اضافی - به کار انداختن و از کار انداختن موتورها، تلمبه ها، وسایل کنترل کننده و اندازه گیری و سرویس و روغن کاری آنها - بازدید از خطوط لوله در امتداد چاه تا مرکز بهره برداری، گزارش معایب و نواقص و نمونه گیری محصول برای آزمایشگاه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر خدمات فنی چاه

- تهیه گزارشات روزانه، ماهانه و سالیانه و ارائه به سرپرست
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برقراری ارتباط با واحد حفاری، انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط به منظور پشتیبانی و پیشبرد عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>مهارتهای فنی: نگهداری تجهیزات، عیب یابی، تعمیر، انتخاب تجهیزات، نصب و راه اندازی، کنترل عملیات .</p> <p>مهارتهای محتوا محور: گوش دادن، نگارش، سخن ورزی، فهم نوشته ها، محاسبه .</p> <p>مهارتهای اجتماعی: هماهنگ سازی، مذاکره، خدمت رسانی، متقاعدسازی و درک اجتماعی.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- مدیریت کسب و کار</p> <p>- فرآوری و تولید فرآوری</p> <p>- قانون و امنیت عمومی</p> <p>- مهندسی و فناوری مهندسی</p>	
<p>۶-اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی :</p> <p>-حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>-دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>-انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>-هماهنگی کلیه امور مربوط به عملیات حفاری و خدمات موردنیاز دستگاهها در مناطق عملیاتی براساس روشها و دستورالعمل ها و برنامه های پیش بینی شده.</p> <p>-انجام هماهنگی های لازم با روسا و مسئولین ادارات مستقر در منطقه و حصول اطمینان از تأمین به موقع خدمات و پشتیبانی موردنیاز عملیات حفاری به منظور پیشگیری از وقوع وقفه در برنامه های پیش بینی شده و پیگیری تا حصول نتیجه لازم.</p> <p>-هماهنگی در مورد نقل و انتقال دستگاهها و تجهیزات ساختاری در مناطق عملیاتی، استقرار و برپایی آن در مناطق تعیین شده در راستای اهداف و برنامه های پیش بینی شده</p>	

- هماهنگی با مسئولین واحدهای ذیربط به منظور انجام برنامه ریزی های مربوط به تعمیرات موردی، پیشگیرانه و دوره ای ماشین آلات، تجهیزات و لوازم مرتبط با عملیات حفاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار

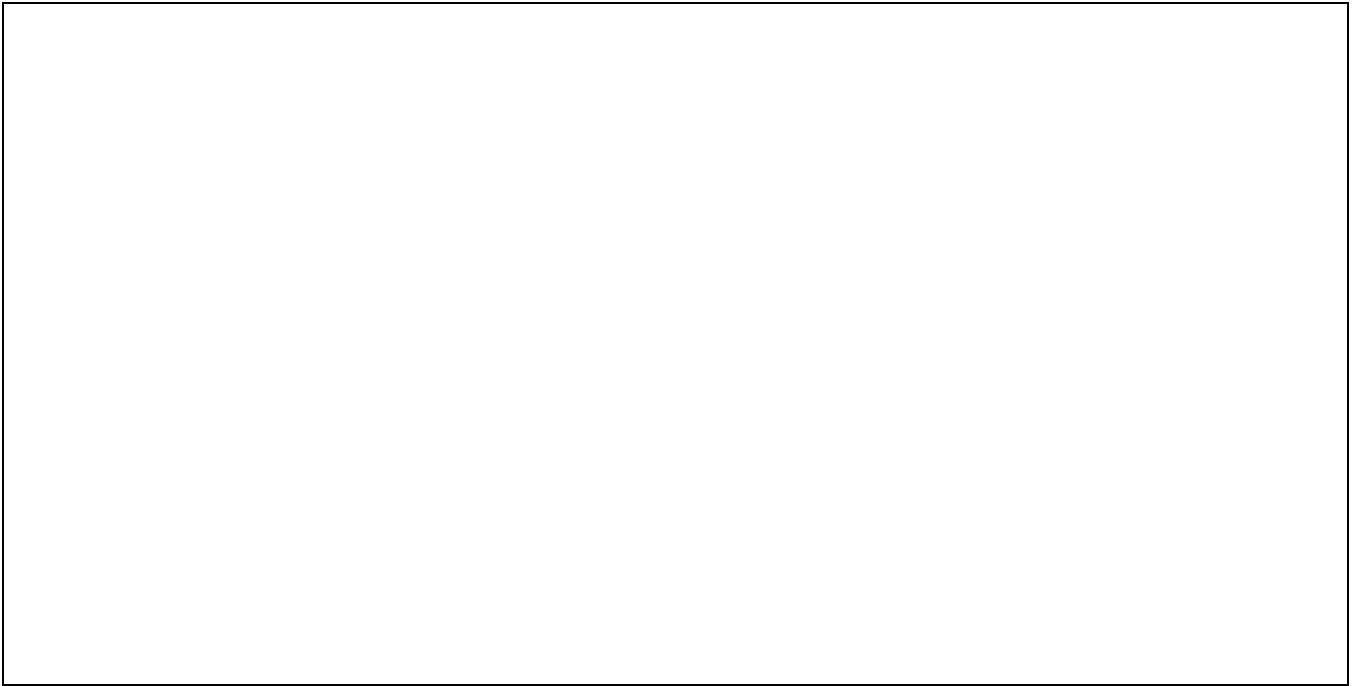
- هماهنگی در تنظیم مشخصات فنی درخواست های خرید یا تأمین تجهیزات موردنیاز عملیات حفاری.
- دریافت لوازم، مواد و کالای موردنیاز، کنترل و حصول اطمینان از مطابقت آنها با درخواست ها و انجام هماهنگی های لازم به منظور اخذ مجوزهای مربوطه جهت خروج آنها از شرکت و ارسال به مناطق عملیاتی.
- بایگانی و نگهداری صحیح اسناد، مدارک و آمار و اطلاعات موجود جهت کنترل و مراجعات بعدی.
- هماهنگی با واحد خدمات به منظور ارسال به موقع قطعات، مواد و کالای درخواستی به مناطق عملیاتی جهت پیشگیری از ایجاد وقفه در عملیات حفاری.
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد پسماند حفاری
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارآلات مورد استفاده	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - نظارت و سرپرستی کارکنان در انجام کلیه امور مربوط به کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مربوطه براساس دستورالعملها و روشهای موجود و جاری در شرکت و استانداردهای حفاظت از محیط زیست در کشور - نظارت و سرپرستی کارکنان در ایجاد هماهنگی لازم در دریافت مخازن موردنیاز عملیات پسماند حفاری و چیدمان آنها براساس نقشه ها و دستورالعمل های موجود - نظارت و سرپرستی کارکنان در انجام مطالعه و بررسی دقیق برنامه سیال حفاری قبل از شروع عملیات و مقایسه آن با برنامه چاههای مجاور، راهنمایی و هدایت کارکنان در جهت آشنایی با نوع حفاری سازند و انتخاب مناسب ترین تجهیزات کنترل جامدات و عملیات پسماند حفاری - نظارت بر انجام آماده سازی مخازن و تجهیزات کنترل جامدات و مدیریت پسماند برای ارسال به محل جدید پس از اتمام حفاری هر چاه	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد پسماند حفاری

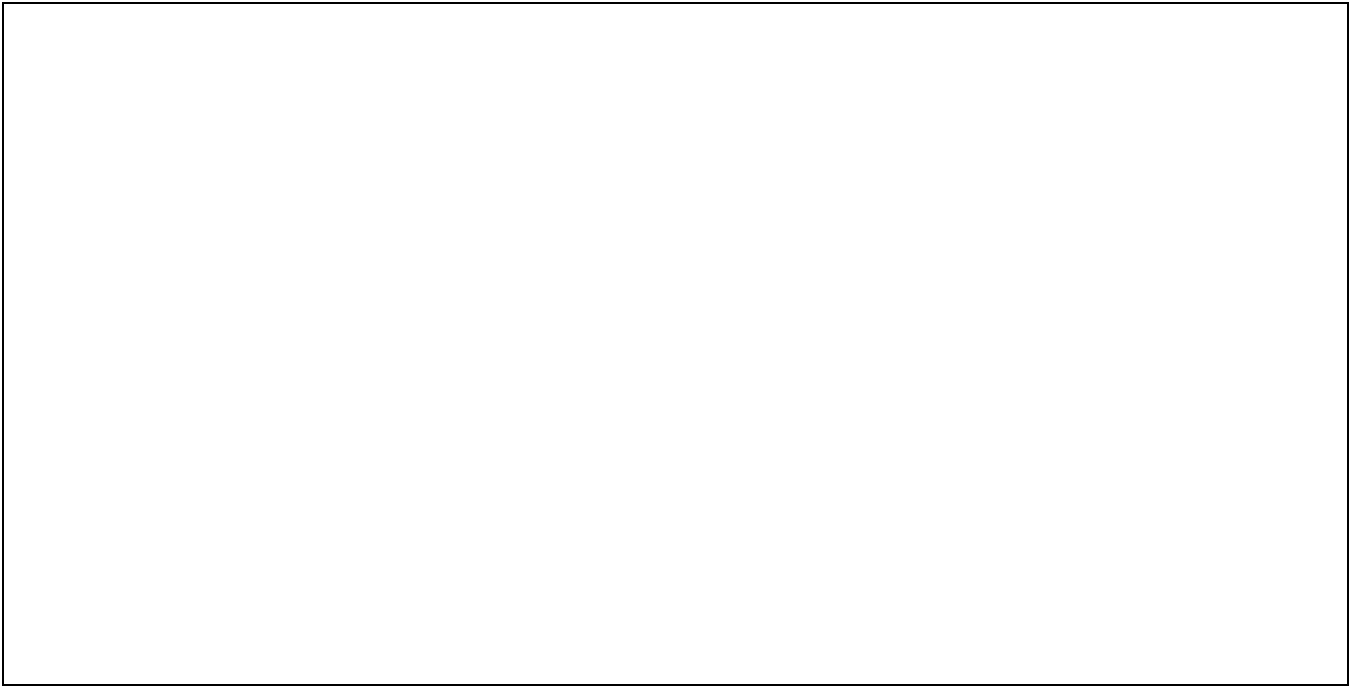
- نظارت بر انجام کنترل های لازم بر روی تجهیزات کنترل جامدات و پسماند حفاری در زمان کارکرد تجهیزات مانند کنترل فشارها، تنظیمات موردنیاز تجهیزات، کنترل بیرون ریز و درون ریز سیستم و هدایت آن به محل های تعیین شده
- نظارت بر بررسی مداوم سطح سیالات درون INTERCEPTOR (مخزن جدا کننده روغن از آب) و جداسازی و تخلیه روغن و آب درون آن با رعایت قوانین زیست محیطی در محل های تعیین شده
- نظارت بر انجام محاسبات موردنیاز در زمینه کنترل جامدات و مدیریت پسماند شامل: مقدار مواد شیمیایی موردنیاز برای تصفیه هر بشکه، مدت زمان کارکرد تجهیزات برای تصفیه کنده ها و پسماند حفاری، ...
- نظارت بر انجام آزمایشات لازم روی کنده ها و پسماند حفاری و آب جدا شده از تجهیزات آبخیری
- نظارت بر انجام عملیات دفن و یا معدوم کردن ضایعات
- نظارت بر انجام جمع آوری روغن و گازوئیل و سایر آلوده کننده های هیدروکربنی از روی حوضچه پساب
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد پسماند حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کلیه امور مربوط به کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات، بررسی مداوم سطح سیالات درون INTERCEPTOR، انجام آزمایشات لازم روی پسماند حفاری و آب جدا شده از تجهیزات آگیری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزارآلات مورد استفاده	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام کلیه امور مربوط به کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مربوطه براساس دستورالعملها و روشهای موجود و جاری در شرکت و استانداردهای حفاظت از محیط زیست در کشور</p> <p>- آماده سازی مخازن و تجهیزات کنترل جامدات و مدیریت پسماند برای ارسال به محل جدید پس از اتمام حفاری هر چاه تحت نظارت سرپرست مربوطه</p> <p>- انجام کنترل های لازم بر روی تجهیزات کنترل جامدات و پسماند حفاری در زمان کارکرد تجهیزات مانند کنترل فشارها، تنظیمات موردنیاز تجهیزات، کنترل بیرون ریز و درون ریز سیستم و هدایت آن به محل های تعیین شده</p> <p>- بررسی مداوم سطح سیالات درون INTERCEPTOR (مخزن جدا کننده روغن از آب) و جداسازی و تخلیه روغن و آب درون آن با رعایت قوانین زیست محیطی در محل های تعیین شده</p> <p>- انجام آزمایشات لازم روی کنده ها و پسماند حفاری و آب جدا شده از تجهیزات آگیری شامل: اندازه گیری و محاسبه مقدار یونهای کلسیم، منیزیم، پتاسیم، کلر، سولفات، مس، ... فلزات سنگین نظیر سرب، آهن و ...</p> <p>- انجام آزمایشات حالت قلیایی، درصد جذب سدیم، مجموع مواد جامد غیر محلول، تعیین درصد ماسه و شن، تعیین درصد مقدار رس موجود در پسماند حفاری و ...</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد پسماند حفاری

- انجام سرویسها و تعمیرات جزئی لازم روی تجهیزات کنترل جامدات و مدیریت پسماند در محل دستگاه حفاری
- انجام عملیات دفن و یا معدوم کردن ضایعات
- جمع آوری روغن و گازوئیل و سایر آلوده کننده های هیدروکربنی از روی حوضچه پساب
- اجرای دقیق و کامل مقررات ایمنی و HSE رعایت موازین و استانداردهای جاری شرکت و اجرای دقیق آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین پسماند حفاری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور مربوط به کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مربوطه و انجام کلیه محاسبات و آزمایشات موردنیاز در زمینه کنترل جامدات مدیریت پسماند و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارتهای فنی شامل: نگهداری تجهیزات، انتخاب تجهیزات، آزمایش های لازم حفاری بر پایه آبی و روغنی.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آشنایی با انواع مواد شیمیایی و سیال و حفاری، روشها و مقررات حفاری.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه امور مربوط به عملیات پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مربوطه براساس دستورالعمل ها و روش های موجود و جاری در شرکت و استانداردهای حفاظت از محیط زیست در کشور - توانایی ایجاد هماهنگی لازم در دریافت مخازن موردنیاز عملیات پسماند حفاری - مطالعه و بررسی دقیق برنامه سیال حفاری قبل از شروع عملیات و مقایسه آن با برنامه چاههای مجاور، آشنایی با نوع حفاری سازند و طبقات مشکل ساز و تخمین مواد شیمیایی موردنیاز و انتخاب مناسبترین تجهیزات کنترل جامدات و عملیات پسماند حفاری طبق برنامه واحد متقاضی به منظور تعیین تکلیف پسماند حفاری در جهت حفاظت از محیط زیست - توانایی در انجام آماده سازی مخازن و تجهیزات کنترل جامدات و مدیریت پسماند برای ارسال به محل جدید پس از اتمام حفاری هر چاه تحت نظارت کارشناسی کنترل جامدات و پسماند حفاری. - کنترل لازم بر روی تجهیزات کنترل جامدات و پسماند حفاری در زمان کارکرد تجهیزات مانند کنترل فشارها، تنظیمات موردنیاز تجهیزات، کنترل بیرون ریز و درون ریز سیستم و هدایت آن به محل های تعیین شده - بررسی مداوم سطح سیالات درون INTER CEPTOR (مخزن جداکننده روغن از آب) و جداسازی و تخلیه روغن و آب</p>	

درون آن با رعایت قوانین زیست محیطی در محل های تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین پسماند حفاری

- انجام آزمایشات لازم بر روی کنده ها و پسماند حفاری و آب جدا شده از تجهیزات، آبگیری شامل: اندازه گیری و محاسبه مقدار یونهای کلسیم، منیزیم، سدیم، پتاسیم، کلر، سولفات، نیترات، نیتريت، نیتروژن، باریم، کروم، مس، نیکل، روی و فلزات سنگین نظیر سرب و آهن و ... و اندازه گیری غلظت هیدروکربنهای آروماتیک مانند تولوئن و سایر هیدروکربنها با توجه به شرایط عملیات

- انجام آزمایشهای حالت قلیایی، درصد جذب سدیم، مجموع مواد جامد غیر محلول، تعیین درصد مواد جامد، درصد رطوبت مواد جامد جدا شده از پسماند حفاری، تعیین درصد ماسه و شن، تعیین جرم حجمی کنده ها و سیال همراه، تعیین میزان هدایت الکتریکی، تعیین میزان عصاره پسماند حفاری، تعیین مقدار یونهای منفی موجود در پسماند حفاری و تعیین مقدار رس موجود در پسماند حفاری

- انجام امور دریافت و ذخیره سازی دوغاب سیمان مازاد عملیات سیمانکاری و افزودن مواد شیمیایی لازم به آن و انجام عملیات تصفیه مکانیکی لازم جهت خنثی نمودن دوغاب مذکور

- انجام سرویس ها و تعمیرات جزئی لازم روی تجهیزات کنترل جامدات و مدیریت پسماند در محل دستگاه حفاری

- انجام عملیات STABILIZATION FIXATION & BIOREMEDIATION روی کنده ها و پسماند حفاری

- بسته بندی کنده های پاک شده (خنثی شده) جهت ارسال به محل دفن ضایعات و یا نابودی آن ها (تزیق آنها به چاه های از پیش تعیین شده)

- انجام عملیات دفن و یا معدوم کردن ضایعات

- انجام بررسی اولیه تجهیزات کنترل جامدات و پسماند حفاری قبل از راه اندازی، انجام بازرسی های دوره ای و تکمیل شناسنامه و فرمهای بازرسی.

- جمع آوری روغن و گازوئیل و سایر آلوده کننده های هیدروکربنی از روی حوضچه پساب

- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

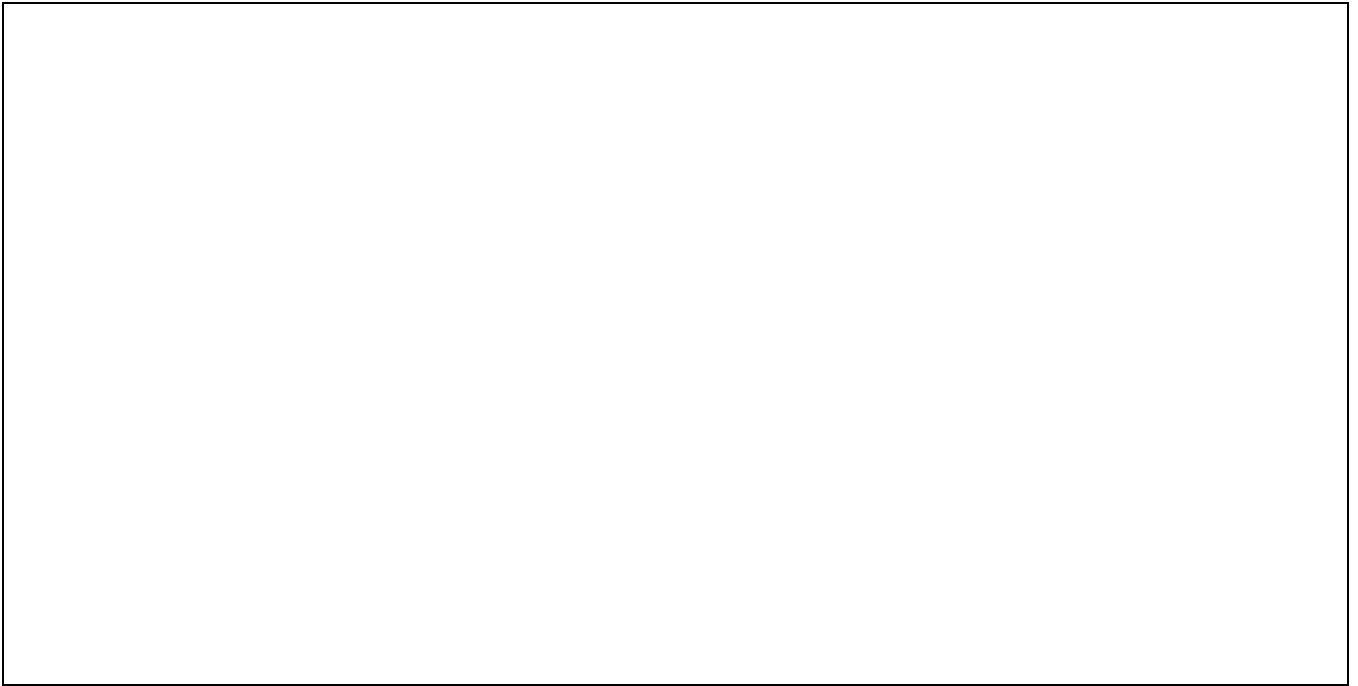
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین پسماند حفاری

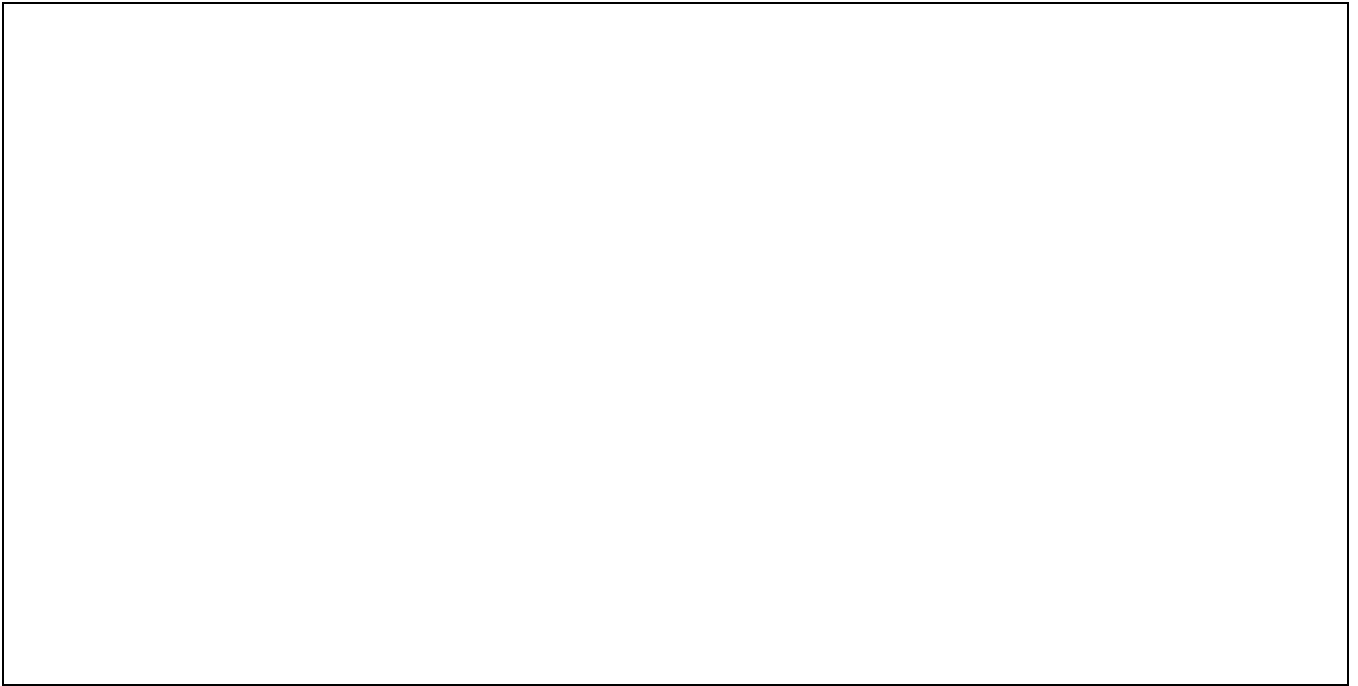
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: استادکار پسماند حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان، سرپرستی وظایف کنترل پسماند حفاری را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی، سرپرستی کارگران درجداسازی و تخلیه روغن و آب درون آن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه - آشنایی کامل با انواع مواد شیمیایی و سیال حفاری و روشها و مقررات حفاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت درحضوروغیاب کارگران تحت سرپرستی - نظارت بر کار کارگر فنی در جمع آوری روغن و گازوئیل و سایر آلوده کننده های هیدروکربنی از روی حوضچه پساب بررسی مداوم سطح سیالات درون مخزن جدا کننده روغن از آب - سرپرستی کارگران درجداسازی و تخلیه روغن و آب درون آن با رعایت قوانین زیست محیطی در محل های تعیین شده نظارت بر عملیات دفن و معدوم کردن ضایعات - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار پسماند حفاری

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱-عنوان شغل: متصدی پسماند حفاری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات، انجام آزمایشات مورد نیاز در زمینه کنترل جامدات و مدیریت پسماند و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه - آشنایی با انواع مواد شیمیایی و سیال حفاری و روشها و مقررات حفاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل جامدات و پسماند حفاری با استفاده از تجهیزات و ماشین آلات مربوطه - انجام آزمایشات مورد نیاز در زمینه کنترل جامدات و مدیریت پسماند - دریافت مخازن مورد نیاز عملیات پسماند حفاری - مسئول جمع آوری روغن و گازوئیل و سایر آلوده کننده های هیدروکربنی از روی حوضچه پساب - بررسی مداوم سطح سیالات درون مخزن جدا کننده روغن از آب - مسئول جداسازی و تخلیه روغن و آب درون آن با رعایت قوانین زیست محیطی در محل های تعیین شده - مسئول عملیات دفن و معدوم کردن ضایعات - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی : متصدی پسماند حفاری

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱-عنوان شغل: کارگر فنی پسماند حفاری</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات کنترل پسماند حفاری با رعایت مقررات ایمنی تحت نظارت کلی استادکار پسماند حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲-تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی اولیه با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه - آشنایی اولیه با انواع مواد شیمیایی و سیال حفاری و روشها و مقررات حفاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری روغن و گازوئیل و سایر آلوده کننده های هیدروکربنی از روی حوضچه پساب - کنترل مداوم سطح سیالات درون مخزن جدا کننده روغن از آب - انجام عملیات جداسازی و تخلیه روغن و آب درون آن با رعایت قوانین زیست محیطی در محل های تعیین شده - انجام عملیات دفن و معدوم کردن ضایعات - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر فنی پسماند حفاری

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد نقل و انتقالات فرآورده های نفتی	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اعمال نظارت و کنترل های ویژه بر ورود و خروج محموله های نفتی از انبارها و تاسیسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - آشنایی مختصر با زبان انگلیسی در حد اصطلاحات روتین مربوط به شغل - آشنایی با اعداد و اصطلاحات مرتبط با کار - گواهینامه پایه ۲ رانندگی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های مرتبط با سیمانکاری، اسیدکاری و ...	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - نظارت بر فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - کنترل و نظارت بر تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - کنترل گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق - هدایت سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - کنترل ثبت کلیه نشانه ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد نقل و انتقالات فرآورده های نفتی

- هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان
- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی
- نظارت بر عملیات نقل و انتقال فرآورده های نفتی از محل تصفیه به مخازن، خطوط لوله، اسکله ها و بارگیری کشتی ها
- کنترل عملیات انتقال، انبارداری و توزیع انواع روغن ها و مواد سبک نفتی از مخازن به وسایل مطروف از قبیل بشکه و انواع قوطی ها
- نظارت بر عملیات اندازه گیری، مخلوط کردن، رنگ زدن و سرب زدن به مواد نفتی قبل از بارگیری
- کنترل و نظارت در بکار انداختن و متوقف کردن و مراقبت از کلیه دستگاههای اصلی و فرعی انتقال فرآورده نفتی در یک تلمبه خانه بزرگ و پر قدرت یا انتقال مواد خام از یک تلمبه خانه بسیار بزرگ و پر قدرت
- اعمال کنترلهای لازم در باز و بسته بودن شیرهای خطوط لوله و اندازه گیری سطح نفت در مخازن
- اقدام سریع به منظور متوقف ساختن نقل و انتقال مواد نفتی در مواقع نشت از لوله ها، سررفتن مخازن یا ترکیدن لوله ها، متوقف کردن بارگیری در صورت لزوم و گزارش آن به سرپرست.
- کنترل و نظارت بر رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی توسط کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده کارکنان از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها، اضافه کاری، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: اپراتور نقل و انتقالات فرآورده های نفتی</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اعمال نظارت و کنترل های ویژه بر ورود و خروج محموله های نفتی از انبارها و تاسیسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - آشنایی مختصر با زبان انگلیسی در حد اصطلاحات روتین مربوط به شغل - آشنایی با فرایند نقل و انتقالات نفتی و کاربرد تجهیزات آن</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های HSE - آشنایی مختصر با زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - همکاری در تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - رعایت استانداردها و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق - کنترل عملکرد سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - ثبت کلیه نشانه های عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - اجرای نقطه نظرات با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان - بررسی و تشخیص عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی - بازدید روزانه عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور نقل و انتقالات فرآورده های نفتی

- همکاری در بهینه سازی شرایط راهبردی سیستمهای عملیاتی
- همکاری در عملیات نقل و انتقال فرآورده های نفتی از محل تصفیه به مخازن، خطوط لوله، اسکله ها و بارگیری کشتی ها
- همکاری در عملیات انتقال، انبارداری و توزیع انواع روغنها و مواد سبک نفتی از مخازن به وسایل مضرروف از قبیل بشکه و انواع قوطی ها
- همکاری در عملیات اندازه گیری، مخلوط کردن، رنگ زدن و سرب زدن به مواد نفتی قبل از بارگیری
- مراقبت از کلیه دستگاههای اصلی و فرعی انتقال فرآورده نفتی در یک تلمبه خانه بزرگ و پر قدرت یا انتقال مواد خام از یک تلمبه خانه بسیار بزرگ و پر قدرت
- کنترل باز و بسته بودن شیرهای خطوط لوله و اندازه گیری سطح نفت در مخازن
- اقدام سریع در متوقف ساختن نقل و انتقال مواد نفتی در مواقع نشست از لوله ها، سررفتن مخازن یا ترکیدن لوله ها، متوقف کردن بارگیری در صورت لزوم و گزارش آن به سرپرست.
- رانندگی با وسیله نقلیه سبک(در صورت لزوم)
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کارگر نقل و انتقالات فرآورده های نفتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اعمال نظارت و کنترل های ویژه بر ورود و خروج محموله های نفتی از انبارها و تاسیسات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - آشنایی مختصر با زبان انگلیسی در حد اصطلاحات روتین مربوط به شغل - آشنایی با اعداد و برخی کلمات و اصطلاحات مرتبط با کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های HSE آشنایی مختصر با زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اعلام به موقع تغییرات در سیستم نقل و انتقالات فرآورده های نفتی - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - رعایت کامل شرایط ایمن در محیط کار - پیگیری و تعقیب روند انجام فرآیند، تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - سعی در نگهداری شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - ثبت کلیه نشانگر ها در عملیات سیستم انتقال فرآورده ها در لاکشیت مربوطه - همکاری با مافوق در پیشبرد اهداف متعالی سازمان</p>	

- بهره‌گیری از راهنمایی مافوق در مواقع اضطراری و غیر نرمال

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : کارگر نقل و انتقالات فرآورده های نفتی

- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع‌رسانی در جهت رفع عیب و ایمن‌سازی
- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع‌آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: اپراتور دروازه خروجی فرآورده های نفتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اعمال نظارت و کنترل های ویژه بر ورود و خروج محمولات نفتی از انبارها و تاسیسات و ثبت عملیات در دفاتر خروجی بمنظور مستند نمودن فعالیتها و صیانت از داراییهای شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - آشنایی با اعداد، برخی کلمات و اصطلاحات مرتبط با کار - آشنایی با انواع کنترل های مرتبط با وسایل حمل - آشنایی با سیستم مکانیزه انبار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق - کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - ثبت کلیه نشانه ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان</p>	

- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن‌سازی

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: اپراتور دروازه خروجی فرآورده های نفتی

- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی
- همکاری با کارمند کنترل عملیات خروجی کالا و مواد انجام مسئولیت‌های این شغل در صورت عدم حضور شاغل سمت مذکور
- کنترل وسیله حمل مواد نفتی (نفتکش) شامل: پلمپ دریچه های فوقانی مخزن، درپوشها، سوپاپها، پلمپ شیرهای تخلیه و سرپوش دریچه های فوقانی وضعیت فیزیکی مخزن میله های اندازه گیری و تطبیق آن با مشخصات نفتکش و گواهینامه مربوط و حصول اطمینان از عدم وجود میله اضافی در نفتکش
- اعمال کنترل‌های مرتبط با کیفیت و کمیت فرآورده های خروجی شامل: اندازه گیری شمارش موردی محصولات خروجی از انبار، تطبیق نوع محموله بارگیری شده با بارنامه یا حواله صادره کنترل مهرهای کنترل کیفیت بر روی بارنامه ها و حواله ها
- بازدید کامل و دقیق کلیه نفتکش ها و کامیونهای خروجی که پس از تخلیه محموله خود و با انجام دیپ قصد خروج به صورت خالی از انبار را دارند و ثبت مشخصات و موقعیت آنها در دفتر
- آشنایی با سیستم مکانیزه انبار تغذیه اطلاعات دریافت گزارشات لازم از آن و رفع اشکالات و اشتباهات احتمالی پیش آمده
- هماهنگی و همکاری با مسئولین ایمنی در شرایط بروز بحران حوادث غیر مترقبه و آتش سوزی جهت تسهیل در خروج نفتکشها از انبار هدایت تحت الحفظ آنها به محل مناسب اندازه گیری فرآورده های موجود در نفتکش و کمک در تنظیم صورتمجلس
- جمع بندی نهایی محمولات خروجی از انبار به تفکیک فرآورده و کنترل تعداد نفتکشها و کامیونهای ورودی با دفتر ورودی و مقدار فرآورده خروجی با واحد صدور دریافت به منظور حصول اطمینان از صحت عملیات در طول نوبتکاری
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی توزیع بار فرآورده های نفتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام عملیات توزیع فرآورده های نفتی، کنترل عملیات تحویل بار و نفتکش ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع بار - آشنایی کامل با عملیات فروش و توزیع بار - آشنایی کامل از تمامی مناطق و نواحی و جایگاهها و... - آشنایی کامل با تمامی سیکل توزیع بار از صدور بار تا خروج بار از انبار - آشنایی کامل با نرم افزارهای عملیات و اتوماسیون اداری - آشنایی کامل با تعارضات و استانداردهای ملی و بین المللی - آشنایی با مقررات حفاظت و ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل عملیات تحویل بار ورودی تا خروجی نفتکشها - کنترل و نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به عملیات و اتوماسیون اداری - همکاری و مشارکت در اورهال کردن سیستم ها و مخازن - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی و مدیریت بر آنها - کمک کردن به مسئولین شیفت های مختلف - نوشتن و بازخوانی دفتر فروش و نظارت بر سهمیه ها	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی توزیع بار فرآورده های نفتی

- کنترل و حضور و غیاب نفتکش های تهران و شهرستان
- کنترل ارسال فرآورده ها و سهمیه آنها
- کنترل ماشین های شهری و شهرستانی از نظر پیمان ها و پیمانکاران آنها
- نظارت بر قبض های پارکینگ نفتکش ها از نظر مقصد و نوبت دهی و ...
- همکاری با واحدهای مختلف شبکه شرکت پخش فرآورده های نفتی
- نظارت بر ثبت کلیه فعالیت های مربوط به شبکه توزیع بار در برنامه ها و نرم افزار ها بصورت مورد به مورد و بر اساس برنامه ریزی تعیین شده
- کنترل نقص های بوجود آمده و اعلام مراتب به ریاست انبار و رؤسای نوبتکاری و بازرسی و یا مهندسی و کامپیوتر جهت رفع نقص
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی نوبت دهی صدور تحویل و تحول فرآورده های نفتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به تخلیه اقلام وارده از وسائط نقلیه و چیدن آنها در محل های تعیین شده ، بارگیری محمولات در وسائط نقلیه ، همکاری در شمارش اقلام هنگام تخلیه و یا بارگیری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار - توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای بارگیری و اندازه گیری و پلمپ نفتکشها - آشنائی با وسایل ایمنی و نحوه استفاده از آنها - برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام - آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح وسائط نقلیه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری - بازدید و مشاهده مجوز بارگیری تانکرها و مخازن - تأیید مقدار بار موجود بر اساس دستورالعملهای مرتبط با اندازه گیری (دیپ زدن) - انجام پلمپ تانکرها پس از حصول اطمینان از مقدار بار آنها طبق مجوزهای مربوطه - ثبت شماره پلمپ رمزدار بر روی بارنامه تانکرها - راهنمایی نفتکش ها به محل بارگیری و قسمت پلمپ زنی و بازرسی جهت انجام اقدامات بعدی به منظور خروج نفتکش ها از انبار - انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای پلمپ و اندازه گیری 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نوبت دهی صدور تحویل و تحول فرآورده های نفتی

- پلمپ نمودن شیرها و مخازن بارگیری شده - پلمپ نمودن شیرهای مخازن اصلی و پایه بلند در پایان وقت کاری
- پلمپ نمودن دروازه های انبار و درب های انبارهای سرپوشیده در آخر وقت اداری
- پلمپ نمودن کپسول های گازی پر شده موجود در انبار
- پلمپ نمودن واگنهای بارگیری شده با نظارت مامورین انبار کلاهی راه آهن بر حسب مورد تحویل گرفتن اقلام مورد استفاده در کار
- پلمپ از قبیل انبر پلمپ ، سیم و سرب و امثالهم از مافوق در اول وقت اداری و قبل از شروع کار و تحویل آنها پس از اتمام وقت اداری به مافوق
- اقدام جهت تخلیه اقلام ارده از وسائلی نقلیه طبق دستور مافوق
- چیدن اقلام تخلیه شده در محل های تعیین شده
- انجام اقدامات لازم جهت بارگیری محمولات در وسائلی نقلیه و چیدن آنها در قسمت بار به روش مناسب
- همکاری با راننده لیفتراک در امر بارگیری و یا تخلیه محمولات و وسائلی نقلیه
- دقت در هنگام حمل و نقل برای جلوگیری از بروز حادثه
- جمع آوری ضایعات و زباله های ناشی از تخلیه و بارگیری وسائلی نقلیه
- همکاری با رانندگان وسائلی نقلیه در کشیدن چادر و روکش بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی پلمپ</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پلمپ نفتکشها و مخزنهای بارگیری جهت تضمین نسبی برای سلامت کمی و کیفی فرآورده در مسیر تاسیسات تا مقصد تخلیه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه، اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها، تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل، توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار، آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مربوطه.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق - کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - ثبت کلیه نشانه ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان - شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی</p>	

- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی پلمپ

- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی
- دایت نفتکشها به محل انجام پلمپ
- کنترل ثانوی در جهت حصول اطمینان از پر بودن مخازن نفتکشها و مخزندهارها از مواد نفتی و نیز کنترل قالبهای بالا و دریچه تخلیه و پلمپهای ثابت نفتکشها و تهیه گزارشات لازم از موارد اشکال بعنوان سرپرست مستقیم
- انجام پلمپ در نقاطی از مخزن که قبلا از طریق شرکت تعیین گردیده و اطمینان از قفل شدن پلمپهای تسمه ای و پرس شدن سرب در پلمپهای سیم و سربی
- ثبت شماره سریال پلمپهای تسمه ای روی بارنامه و نسخه بایگانی انبار
- هدایت نفتکش به دیواره خروجی
- پلمپ مخزندهارهای راه آهن بارگیری شده بر اساس روشهای ابلاغ شده از سوی شرکت
- دریافت پلمپ و حفظ و حراست از آنها و اعاده باقیمانده پلمپها در پایان کار روزانه
- دریافت انبار پلمپ و حفظ و حراست از آنان و اعاده آن در پایان کار روزانه به واحد بازرسی دروازه
- رعایت کلیه اصول ایمنی و شرکت در اطفا حریق تحت نظر افسر آتش نشانی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تلمپه چی</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های فروش فرآورده های نفتی در جایگاه ها با صیانت از دارایی های شرکت، تحویل دادن فرآورده های نفتی به مشتریان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: سیکل ۲-۳- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنایی با شناختن اعداد و برخی کلمات مرتبط با کار وی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین - تحویل دادن فرآورده های نفتی از قبیل بنزین، نفتگاز، روغن، نفت سفید و... به مشتریان و اخذ بها، تحویل وجوه جمع آوری شده به بازبین جایگاه و اخذ رسید - تحویل دادن فرآورده های نفتی به مشتریان شرکتی و دولتی در مقابل برش مخصوص و ثبت شماره وسیله نقلیه روی برش مطابقت شماره برشهای مفقود شده با برشهای تحویلی و اعلام فوری مراتب به سرپرست مستقیم در صورت تطبیق شماره تمیز و مرتب نگاهداشتن تلمبه ها و محوطه اطراف تلمبه ها - اطفا حریق های جزئی - گزارش موارد غیر عادی به سرپرست مستقیم و گزارش تلفنی موارد فوق العاده در کشیک شب به مقامات مسئول شرکتی و یا انتظامی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تلمپه چی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی کنترل بار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اعمال نظارت و کنترل های ویژه بر ورود و خروج محصولات نفتی از انبارها و تاسیسات و ثبت عملیات در دفاتر خروجی بمنظور مستند نمودن فعالیتها و صیانت از دارائی های شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با اصول HSE</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق - کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - ثبت کلیه نشانه ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان - شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی</p>	

- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کنترل بار

- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی

- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- اعمال کنترل‌های مرتبط با وسیله حمل شامل: پلمپ دریچه‌های فوقانی مخزن نفتکش، درپوشها، سوپاپها، پلمپ شیرهای تخلیه و سرپوش دریچه‌های فوقانی وضعیت فیزیکی مخزن میله‌های اندازه‌گیری و تطبیق آن بامشخصات نفتکش و گواهی‌نامه مربوط و حصول اطمینان از عدم وجود میله اضافی در نفتکش

- اعمال کنترل‌های مرتبط با کیفیت و کمیت فرآورده‌های خروجی شامل: اندازه‌گیری شمارش موردی محمولات خروجی از

انبارتطبیق نوع محموله بارگیری شده بابرنامه یا حواله صادره کنترل مهرهای کنترل کیفیت برروی بارنامه‌ها و حواله‌ها

- بازدید کامل و دقیق کلیه نفتکش‌ها و کامیون‌های خروجی که پس از تخلیه محموله خود و با انجام دیپ تاپ و... قصد خروج به صورت خالی از انبار را دارند و ثبت مشخصات و موقعیت آنها در دفتر

- اشراف کامل و کافی به سیستم مکانیزه انبارتغذیه اطلاعات دریافت گزارشات لازم از آن و رفع اشکالات و اشتباهات احتمالی پیش آمده

- هماهنگی و همکاری بامسئولین ایمنی در شرایط بروز بحران حوادث غیرمترقبه و آتش سوزی جهت تسهیل درخروج نفتکشها از انبار هدایت تحت الحفظ آنها به محل مناسب اندازه‌گیری فرآورده‌های موجود در هر نفتکش و تنظیم صورتمجلس

- جمع‌بندی نهایی محمولات خروجی از انبار به تفکیک فرآورده و کنترل تعداد نفتکشها و کامیون‌های ورودی با دفتر ورودی و مقدار فرآورده خروجی با واحد صدوردریافت به منظور حصول اطمینان از صحت عملیات در طول نوبتکاری

- بکارگیری ابزارهای اندازه‌گیری و تست دستگاه‌ها و ماشین‌آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- جمع‌آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل‌های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی

- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اقدامات مربوط به فعالیت های بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی، پایش فرایند در حال اجرا، بررسی و کنترل و نظارت بر بهره برداری از مخازن فرآورده های نفتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها، تجهیزات، مخازن و مواد افزودنی مرتبط و نحوه کار آنها، تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل، توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار، آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مخازن فرآورده های نفتی مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان - سرپرستی، نظارت و پایش پروسه در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - نظارت و کنترل بر بهره برداری از مخازن فرآورده های نفتی - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال	

- هدایت سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفته‌گی پروسه

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی

- پایش و بررسی مخازن و محوطه‌های مربوطه و راهبری سیستم به سمت شرایط بهینه

- نظارت و کنترل گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه جهت ارائه به مسئولین مافوق

- کنترل و پایش کلیه نشانگرهای عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی در دما، جریان ورودی و خروجی، فشار و ارتفاع مخازن

- نظارت بر راهاندازی و از رده خارج کردن خطوط ورودی و خروجی به مخازن و ایزوله کردن مخازن در مواقع لزوم

- هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان

- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع‌رسانی در جهت رفع عیب و ایمن‌سازی

- نظارت، بررسی، کنترل و تشخیص سطح مشترک آب و نفت در مخازن و تعیین ارتفاع مخازن با استفاده از دستگاه‌های اندازه‌گیری

- نظارت و پایش مداوم ادوات، تجهیزات و مخازن و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین

- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی

- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن

- اعمال کنترل‌های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق

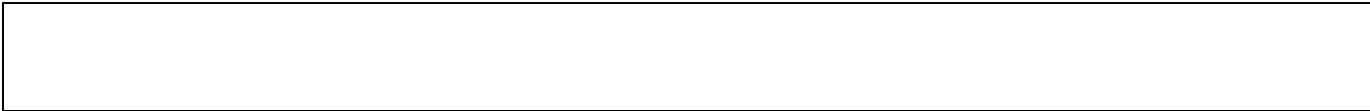
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه فعالیت های بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی، پایش فرایند در حال اجرا، بررسی و کنترل بر بهره برداری از مخازن فرآورده های نفتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها، تجهیزات، مخازن و مواد افزودنی مرتبط و نحوه کار آنها، تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل، توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار، آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مخازن فرآورده های نفتی مربوطه.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- پایش پروسه در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه</p> <p>- پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار</p> <p>- بررسی و کنترل بر بهره برداری از مخازن فرآورده های نفتی</p> <p>- کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال</p> <p>- هدایت سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی پروسه</p> <p>- پایش و بررسی مخازن و محوطه های مربوطه و راهبری سیستم به سمت شرایط بهینه</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه جهت ارائه به مسئولین مافوق</p>	

- ثبت کلیه نشانه‌های عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی در دما، جریان ورودی و خروجی، فشار و ارتفاع مخازن

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی

- راه‌اندازی و از رده خارج کردن خطوط ورودی و خروجی به مخازن و ایزوله کردن مخازن در مواقع لزوم با هماهنگی سرپرست مربوطه

- هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان

- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع‌رسانی در جهت رفع عیب و ایمن‌سازی

- بررسی، کنترل، اندازه‌گیری و تشخیص سطح مشترک آب و نفت در مخازن و تعیین ارتفاع مخازن با استفاده از دستگاه‌های اندازه‌گیری

- بررسی و پایش مداوم ادوات، تجهیزات و مخازن و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین

- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی

- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن

- انجام کلیه مسئولیت‌ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه فعالیت های بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی، پایش فرایند در حال اجرا، بررسی و کنترل بر بهره برداری از مخازن فرآورده های نفتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مینا: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال
۴- مهارت ها: آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها، ماشین آلات، مخازن و مواد افزودنی مرتبط و نحوه کار آنها، تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل، توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار، آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مخازن فرآورده های نفتی مربوطه.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار - بررسی، پایش و بهره برداری از مخازن فرآورده های نفتی - کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق - کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - بررسی و پایش مخازن و محوطه های مربوطه و راهبری سیستم به سمت شرایط بهینه	

- ثبت کلیه نشانه‌ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: تکنسین بهره برداری مخازن فرآورده های نفتی

- راه‌اندازی و از رده خارج کردن خطوط ورودی و خروجی و نیز ایزوله کردن مخازن محصولات در مواقع لزوم با هماهنگی سرپرستان مربوطه

- هماهنگی و همکاری با تکنسین ارشد در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان

- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع‌رسانی در جهت رفع عیب و ایمن‌سازی

- بررسی، کنترل، اندازه‌گیری و تشخیص سطح مشترک آب و نفت و نیز تعیین ارتفاع محصولات مخازن با استفاده از تجهیزات و ابزار ارتفاع سنجی

- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین

- کمک به بهینه‌سازی شرایط راهبردی سیستم‌های عملیاتی

- بکارگیری ابزارهای اندازه‌گیری و تست دستگاه‌ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاه‌های تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع‌آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل‌های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه‌های تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی

- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استادکار خدمات بارگیری فرآورده های نفتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و نظارت بر جابجایی و تنظیم موقعیت تانکر در زیر بازوهای مخازن انتقال فرآورده، کنترل فلو میتر تا زمان تکمیل ظرفیت تانکر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات کنترلی انتقال فرآورده به تانکرها، تسلط عملی بر کار انتقال فرآورده از مخازن بارگیری به تانکرهای بارگیری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی و خطرات ناشی از کار، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور بارگیری، توانایی انجام کار با شرایط محیطی و وظایف محوله.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - نظارت و کنترل بر انجام عملیات بارگیری فرآورده های نفتی در شرایط پایدار و ایمن - نظارت و کنترل کلیه نشانگرهای عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - راه اندازی و متوقف کردن عملیات بارگیری در مواقع لزوم با هماهنگی مسئولین مربوطه - نظارت و شرکت در عملیات نقل و انتقال فرآورده های نفتی از محل تصفیه به مخازن، خطوط لوله، اسکله ها و بارگیری کشتی ها - شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار خدمات بارگیری فرآورده های نفتی

- نظارت و کنترل دقیق فلومیتزر در زمان بارگیری و تنظیم مقدار بار خروجی
- کنترل مقدار فرآورده های نفتی خروجی توسط پمپ از مخازن بارگیری به تانکرهای بارگیری
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: اپراتور خدمات بارگیری فرآورده های نفتی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و نظارت بر جابجایی و تنظیم موقعیت تانکر در زیر بازوهای مخازن انتقال فرآورده، کنترل فلومیترا تا زمان تکمیل ظرفیت تانکر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات کنترلی انتقال فرآورده به تانکرها، تسلط عملی بر کار انتقال فرآورده از مخازن بارگیری به تانکرهای بارگیری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی و خطرات ناشی از کار، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور بارگیری، توانایی انجام کار با شرایط محیطی و وظایف محوله.	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده - رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل عملیات بارگیری فرآورده های نفتی در شرایط پایدار و ایمن - کنترل کلیه نشانه های عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - راه اندازی و متوقف کردن عملیات بارگیری در مواقع لزوم با هماهنگی مسئولین مربوطه - همکاری در عملیات نقل و انتقال فرآورده های نفتی از محل تصفیه به مخازن، خطوط لوله، اسکله ها و بارگیری کشتی ها - شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی - کنترل دقیق فلومیترا در زمان بارگیری و تنظیم مقدار بار خروجی - کنترل مقدار فرآورده های نفتی خروجی توسط پمپ از مخازن بارگیری به تانکرهای بارگیری - هماهنگی و همکاری با مقام مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاه های تحت اختیار در حین انجام کار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور خدمات بارگیری فرآورده های نفتی

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: کارگر عملیات بارگیری فرآورده های نفتی</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل جابجایی و تنظیم موقعیت تانکر در زیر بازوهای مخازن انتقال فرآورده، کنترل فلومیتتر تا زمان تکمیل ظرفیت تانکر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها: آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات کنترلی انتقال فرآورده به تانکرها، تسلط عملی بر کار انتقال فرآورده از مخازن بارگیری به تانکرهای بارگیری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی و خطرات ناشی از کار، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور بارگیری، توانایی انجام کار با شرایط محیطی و وظایف محوله.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویتهای تعیین شده رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها انجام عملیات بارگیری فرآورده های نفتی با هماهنگی استادکار خدمات بارگیری فرآورده های نفتی همکاری در کنترل و انجام عملیات بارگیری و رعایت شرایط پایدار و ایمن در مواقع اضطراری و ایجاد مشکل، جلوگیری از سر ریز فرآورده های نفتی در زمان بارگیری کنترل کلیه نشانگرهای عملیاتی سیستم و مخازن در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی راه اندازی و متوقف کردن عملیات بارگیری در مواقع لزوم با هماهنگی استادکار خدمات بارگیری فرآورده های نفتی شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی بررسی و کنترل دقیق فلومیتتر در زمان بارگیری و تنظیم مقدار بار خروجی بررسی عملکرد ادوات، تجهیزات و ماشین آلات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین بررسی و کنترل مقدار فرآورده های نفتی خروجی توسط پمپ از مخازن بارگیری به تانکرهای بارگیری کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر عملیات بارگیری فرآورده های نفتی

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: لایروب گر مخازن فرآورده های نفتی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی تمیز کاری و انتقال مواد زائد و رسوبات نفتی با استفاده از لجن کش و یا سایر ابزارآلات می باشد.، انجام عملیات لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لول های انتقال، جمع آوری و تخلیه زباله ها و بشکه های خالی و ضایعات مواد شیمیایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق پایان ابتدائی</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: سیکل</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم برای انجام وظایف محوله</p> <p>- آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن</p> <p>- آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی</p> <p>- توانایی انجام عملیات لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لوله های انتقال</p> <p>- آشنایی کافی با دستگاههای نظافتی و شستشوی صنعتی و توانایی استفاده از آن ها</p> <p>- توانایی حمل، تخلیه و تزریق مواد شیمیایی با رعایت نکات ایمنی</p> <p>- توانایی جمع آوری و تفکیک پسماندهای صنعتی و ضایعات کارگاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره های آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام عملیات لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لول های انتقال، جمع آوری و تخلیه زباله ها و بشکه های خالی و ضایعات مواد شیمیایی</p> <p>- نظافت سطح زمین واحدهای صنعتی شامل جمع آوری ضایعات و زباله های موجود، جارو کشی و شستشوی محوطه</p> <p>- نظافت و شستشوی محوطه تانکها</p> <p>- جمع آوری و تخلیه زباله ها و بشکه های خالی و ضایعات مواد شیمیایی و حمل آن به منطقه مناسب</p>	

<p>- تمیز نمودن محوطه تخلیه مواد شیمیایی و محوطه اطراف ژنراتورهای تولید برق</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: لایروب گر مخازن فرآورده های نفتی</p>
<p>- نظافت و شستشوی واحدهای بهره برداری، محوطه مشعلها ، واحد تصفیه پسابهای صنعتی و نظایر آن</p> <p>- حفظ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و مواد اولیه در اختیار</p> <p>- همکاری در انجام تعمیرات رسوب زدائی استخرها، کانالها و لوله های ورودی و خروجی فاضلابها</p> <p>- اقدام برای لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لوله های انتقال</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p> <p>- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت</p> <p>- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه</p> <p>- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: مراقب واحد مخازن و بارگیری
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید از محوطه انبار، باندوال مخازن و محوطه سکوه‌های بارگیری و انجام بازدیدهای مستمر و گزارش موارد غیر عادی به مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی به امور آتش نشانی در استفاده از کپسولها و وسایل اطفاء حریق و انجام اقدامات اولیه در هنگام بروز حوادث آتش سوزی تا رسیدن کمکهای اصلی آشنایی کامل با محیط انبار و محل و نوع فرآورده های مختلف بارگیری آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح نفتکش ها و رسید و دریافت فرآورده از خط لوله	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آشنایی با روشهای اطفاء حریق و توانایی انجام کارهای مرتبط با اطفاء حریق	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بازدید مستمر از محوطه انبار، محوطه مخازن و عملیات بارگیری و اطلاع رسانی به افسر ایمنی و آتش نشانی و حراست انبار در صورت مشاهده هرگونه سرریز فرآورده، عدم رعایت مقررات ایمنی توسط رانندگان نفتکش و کارگران مستقر در سکوه‌های بارگیری - انتقال مواد قابل اشتغال از محوطه باندوال مخازن و سکوه‌های بارگیری به ظروف مخصوص نگهداری - گشتزنی روزانه از محوطه مخازن و بارگیری فرآورده و اطلاع رسانی به افسر ایمنی و آتش نشانی و افسر حراست در صورت مشاهده هر گونه عملیات نامتعارف و خطرزا - هدایت رانندگان به سکوه‌های بارگیری طبق نوبت‌دهی انجام شده - اطفاء حریق های جرئی - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مراقب واحد مخازن و بارگیری

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

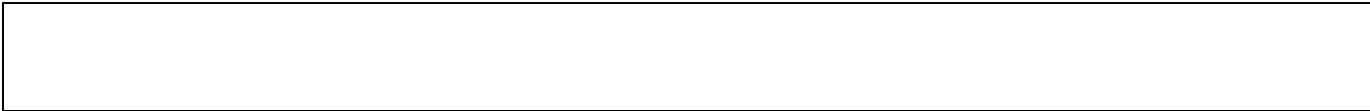


رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استاد کاراندازه گیری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل مقدار، دما و وزن مخصوص فرآورده‌ها در مخازن، مخزن-دارها و نفتکش‌ها کنترل و صحت آنها را تایید می کند. در یک مرکز پرفعالیت بارگیری فرآورده‌های نفتی نفتکش‌ها و مخزن-دارها را طبق برنامه کنترل و تایید می نماید و محموله رسیده را با مندرجات برنامه تطبیق کرده و موارد اختلاف را اطلاع می دهد. نتایج اندازه گیری را یادداشت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با محیط انبار و محل و نوع فرآورده های مختلف بارگیری - آشنائی کامل با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار - آشنائی با شیوه اندازه گیری و پلمپ زنی صحیح نفتکش ها - توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای اندازه گیری و پلمپ زنی صحیح نفتکش ها - آشنائی با وسایل ایمنی و نحوه استفاده از آنها - توانائی انجام عملیات بارگیری و تخلیه بار با رعایت اصول ایمنی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - کنترل اندازه گیری حرارت، حجم و وزن مخصوص فرآورده‌ها و مقدار آب موجود مخازن اصلی، نفتکش‌ها 	

- تایید و تطبیق محموله رسیده با مندرجات بارنامه قبل از تخلیه نفتکش یا مخزن‌دار و گزارش موارد مغایرت

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار اندازه گیری

- بررسی پلمپ‌های نفتکش‌ها و مخزن‌دارها قبل از تخلیه فرآورده و همچنین سالم بودن پلمپ‌های مخازن
- رعایت مقررات ایمنی و وصل کردن سیم اتصال زمین به نفتکش قبل از بارگیری
- ارائه راهنمایی‌های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: سراندازه گیر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اندازه گیری مقدار، دما و وزن مخصوص فرآورده ها را در مخازن، مخزن دارها و نفتکش ها، بارگیری و اندازه گیری فرآورده های نفتی نفتکش ها و مخزن دارها را طبق برنامه، تطبیق محموله رسیده با مندرجات برنامه تطبیق و اعلام نتایج اندازه گیری و موارد اختلاف به مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی کامل با محیط انبار و محل و نوع فرآورده های مختلف بارگیری آشنایی کامل با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار آشنایی با شیوه اندازه گیری و پلمپ زنی صحیح نفتکش ها توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای اندازه گیری و پلمپ زنی صحیح نفتکش ها آشنایی با وسایل ایمنی و نحوه استفاده از آنها توانائی انجام عملیات بارگیری و تخلیه بار با رعایت اصول ایمنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های کارآموزی اندازه گیری و نحوه ثبت نتایج</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت اندازه گیرها - اندازه گیری حرارت، حجم و وزن مخصوص فرآورده ها و مقدار آب موجود مخازن اصلی، نفتکش ها - تطبیق محموله رسیده با مندرجات برنامه قبل از تخلیه نفتکش یا مخزن دار و گزارش موارد مغایرت - بررسی پلمپ های نفتکش ها و مخزن دارها قبل از تخلیه فرآورده و همچنین سالم بودن پلمپ های مخازن - رعایت مقررات ایمنی و وصل کردن سیم اتصال زمین به نفتکش قبل از بارگیری - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان اندازه گیری به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سر اندازه گیر

- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: اندازه گیر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اندازه گیری مقدار، دما و وزن مخصوص فرآورده ها را در مخازن، مخزن دارها و نفتکش ها انجام می دهد. در یک مرکز پرفعالیت بارگیری فرآورده های نفتی نفتکش ها و مخزن دارها را طبق بارنامه بارگیری و اندازه گیری می نماید و محموله رسیده را با مندرجات بارنامه تطبیق کرده و موارد اختلاف را اطلاع می دهد. نتایج اندازه گیری را یادداشت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی کامل با محیط انبار و محل و نوع فرآورده های مختلف بارگیری آشنائی کامل با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار آشنائی با شیوه اندازه گیری و پلمپ زنی صحیح نفتکش ها توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با کارهای اندازه گیری و پلمپ زنی صحیح نفتکش ها آشنائی با وسایل ایمنی و نحوه استفاده از آنها برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های مرتبط با سیمانکاری، اسیدکاری و ..</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اندازه گیری حرارت، حجم و وزن مخصوص فرآورده ها و مقدار آب موجود مخازن اصلی، نفتکش ها - تطبیق محموله رسیده با مندرجات بارنامه قبل از تخلیه نفتکش یا مخزن دار و گزارش موارد مغایرت - بررسی پلمپ های نفتکش ها و مخزن دارها قبل از تخلیه فرآورده و همچنین سالم بودن پلمپ های مخازن - رعایت مقررات ایمنی و وصل کردن سیم اتصال زمین به نفتکش قبل از بارگیری - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اندازه گیر

- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد جایگاه سوخت گیری</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هماهنگی به منظور انجام تعمیرات تلمبه های فروش فرآورده های نفتی و پیمانہ گر، نظارت بر تعمیرات لوله کشی و نصب شیرها بر روی لوله های فرآورده های نفتی، تنظیم مقدار خروجی تلمبه ها با هماهنگی کارشناس کنترل کیفیت مناطق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - داشتن تجربه و مهارت در تعمیرات عمومی و تلمبه های جایگاه ها - آشنایی با مقررات فروش فرآورده های نفتی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های مرتبط با مسئولین جایگاه اسوختگیری و نحوه ثبت نتایج</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - انجام تعمیرات اساسی، روزانه و جاری مربوط به تلمبه های فروش فرآورده های نفتی و پیمانہ گرها شامل تلمبه، هواکش، جداکننده هوا، بدنه تلمبه و نازل و ... - آزمایش مقدار خروجی تلمبه ها با استفاده از ظروف مخصوص و گزارش مغایرت به مسئول جایگاه - اندازه گیری مخازن زیرزمینی در جایگاه ها و ثبت نتایج در جداول و فرم های مربوطه - لوله کشی و انجام تعمیرات لوله ها و نصب شیر بر روی لوله آب یا فرآورده های نفتی در جایگاه ها - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p>	

- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد جایگاه سوخت گیری

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی جایگاه پمپ سوخت گیری (تلمبه چپ)</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و ثبت کارکرد پمپ ها ، ساعت شروع و تحویل شیفت کاری، مشخصات کاربر هر تلمبه، راه اندازی تلمبه ها و تجهیزات نظارت بر بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات جایگاه، کنترل بارنامه های رسیده و ثبت شماره تانکر و مشخصات راننده و میزان سوخت تحویلی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای: پایان ابتدائی ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای: سیکل ۳-۲- تجربه مبنای: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - توانایی کامل جهت تعیین و تشخیص نواقص و مشکلات ایجاد شده در پمپ های سوختگیری - توانایی و مهارت کامل جهت کار با پمپ های سوختگیری وانجام سوختگیری وسایط نقلیه - توانایی استفاده از سیستم های خودپرداز دستگاه های سوختگیری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع و مرتب در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - کنترل و ثبت کارکرد پمپ ها ، ساعت شروع و تحویل شیفت کاری، مشخصات کاربر هر دستگاه ، راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم. - انجام سرویس و تعمیرات سیستم های سوختگیری، تأسیساتی طبق برنامه - کنترل و نظارت بر تعمیر و نگهداری سیستمهای تاسیساتی - کنترل و نظارت بر نصب، تعمیر، تعویض تاسیسات جدید از قبیل تاسیسات ساختمانی، بهداشتی، لوله کشی، برق و روشنایی و... - کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی، پکیج های حرارتی و برودتی - کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات نظافتی - ثبت روزانه فعالیت های انجام شده ، علت توقف ، مدت زمان توقف هر پمپ در فرم ها و دفاتر جایگاه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی جایگاه پمپ سوخت گیری (تلمبه چی)

- حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات جایگاه
- کنترل نظافت تجهیزات ، محل کار ، محوطه و جمع آوری ضایعات
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز پس از تأیید مافوق و پیگیری جهت تأمین آنها
- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل ؛ ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز
- کنترل و نظارت بر ورود و خروج خودرو ها به جایگاه سوختگیری
- کنترل خروج راننده و مسافر از خودرو قبل از نصب نازل به باک خودرو
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم و توجیه سرشیفت ها و سایر پرسنل تحت سرپرستی مبنی بر حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول جایگاه
- کنترل بارنامه های رسیده و ثبت شماره تانکر و مشخصات راننده و میزان سوخت تحویلی به جایگاه در دفتر روزانه
- پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار
- کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال
- تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق
- ثبت کلیه نشانگرها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی
- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی
- همکاری در اطفای حریق های جزئی
- گزارش موارد غیر عادی به سرپرست مستقیم و گزارش تلفنی موارد فوق العاده در کشیک شب به مقامات مسئول شرکتی و یا انتظامی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی جایگاه پمپ سوخت گیری (تلمبه چی)

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی کنترل سوخت خودروها
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل و ثبت کارکرد پمپ ها، ساعت شروع و تحویل شیفت کاری، مشخصات کاربر هر تلمبه، راه اندازی تلمبه ها و تجهیزات نظارت بر بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات جایگاه، کنترل بارنامه های رسیده و ثبت شماره تانکر و مشخصات راننده و میزان سوخت تحویلی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - توانایی کامل جهت تعیین و تشخیص نواقص و مشکلات ایجاد شده در پمپ های سوختگیری - توانایی و مهارت کامل جهت کار با پمپ های سوختگیری و انجام سوختگیری و سایر نقلیه - توانایی استفاده از سیستم های خودپرداز دستگاه های سوختگیری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل و ثبت کارکرد پمپ ها ، ساعت شروع و تحویل شیفت کاری، مشخصات کاربر هر دستگاه ، راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم. - انجام سرویس و تعمیرات سیستم های سوختگیری، تأسیساتی طبق برنامه - کنترل و نظارت بر تعمیر و نگهداری سیستمهای تأسیساتی - کنترل و نظارت بر نصب، تعمیر، تعویض تأسیسات جدید از قبیل تأسیسات ساختمانی، بهداشتی، لوله کشی، برق و روشنایی و... - کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی، پکیج های حرارتی و برودتی - کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات نظافتی</p>	

- حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات جایگاه
- کنترل نظافت تجهیزات ، محل کار ، محوطه و جمع آوری ضایعات

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی کنترل سوخت خودروها

- ثبت روزانه فعالیت های انجام شده ، علت توقف ، مدت زمان توقف هر پمپ در فرم ها و دفاتر جایگاه
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز پس از تأیید مافوق و پیگیری جهت تأمین آنها
- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال وسایل ؛ ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز
- کنترل و نظارت بر ورود و خروج خودرو ها به جایگاه سوختگیری
- کنترل خروج راننده و مسافر از خودرو قبل از نصب نازل به باک خودرو
- کنترل بارنامه های رسیده و ثبت شماره تانکر و مشخصات راننده و میزان سوخت تحویلی به جایگاه در دفتر روزانه
- پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار
- تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق
- ثبت کلیه نشانه‌ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی
- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی
- همکاری در اطفاء حریق های جزئی
- گزارش موارد غیر عادی به سرپرست مستقیم و گزارش تلفنی موارد فوق العاده در کشیک شب به مقامات مسئول شرکتی و یا انتظامی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: اپراتور سوخت رسان هواپیما
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سوختگیری انواع هواپیماها، انجام آزمایش‌های ساده فرآورده‌ها را پس از تحویل گرفتن از انبار و قبل از تحویل دادن به هواپیما، رعایت نهایت کوشش در اعمال مقررات ایمنی، نظافت واحد سوختگیری و مراقبت از شماره انداز و دستگاه کنترل فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت در انجام عملیات سوختگیری - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و برقراری اتصالات سیم ارت و تخلیه بار الکتریسته</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آشنایی به زبان انگلیسی در حد خواندن و نوشتن کلمات ساده مربوط به کار کند.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات جاری سوختگیری، اتصال لوله واحد سوختگیری به هواپیما، بارگیری و تخلیه ماشین سوخت‌رسان - اجرای مقررات ایمنی، اتصال سیم تخلیه بار الکتریسته به زمین، قرار دادن دستگاههای آتش‌خاموش کن در محل‌های معین - اطفای حریق جزئی و کمک به ماموران آتش‌نشانی هنگام آتش‌سوزی - جمع‌آوری اتصالاتی‌ها و لوله‌ها و سایر وسایل سوختگیری و اطفاء حریق پس از پایان سوختگیری - گزارش موارد غیر عادی به سرپرست مستقیم و گزارش تلفنی موارد فوق العاده در کشیک شب به مقامات مسئول شرکتی و یا انتظامی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع‌آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: اپراتور سوخت رسان هواپیما

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: راننده سوخت رسان هواپیما</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه سوختگیری انواع هواپیماها در فرودگاههای پرفعالیت، انجام آزمایش- های ساده فرآورده ها پس از تحویل گرفتن از انبار و قبل از تحویل دادن به هواپیما، نهایت کوشش در رعایت مقررات ایمنی، نظافت واحد سوختگیری و مراقبت از شماره انداز و دستگاه کنترل فشار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با مقررات رانندگی در مسیرهای ویژه فرودگاهی - توانایی تنظیم محل استقرار خودرو سوخت رسان در محل اتصال به هواپیما</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره آشنایی به زبان انگلیسی در حد خواندن و نوشتن کلمات ساده مربوط به کار کند.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات جاری سوختگیری- اتصال لوله واحد سوختگیری به هواپیما، بارگیری و تخلیه ماشین سوخت رسان. - اجرای مقررات ایمنی، اتصال سیم تخلیه بار الکتریسته به زمین، قرار دادن دستگاههای آتش خاموش کن در محل های معین، اطفای حریق جزئی و کمک به ماموران آتش نشانی هنگام آتش سوزی - جمع آوری اتصالاتی ها و لوله ها و سایر وسایل سوختگیری و اطفای حریق پس از پایان سوختگیری - گزارش موارد غیر عادی به سرپرست مستقیم و گزارش تلفنی موارد فوق العاده در کشیک شب به مقامات مسئول شرکتی و یا انتظامی - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: راننده سوخت رسان هواپیما

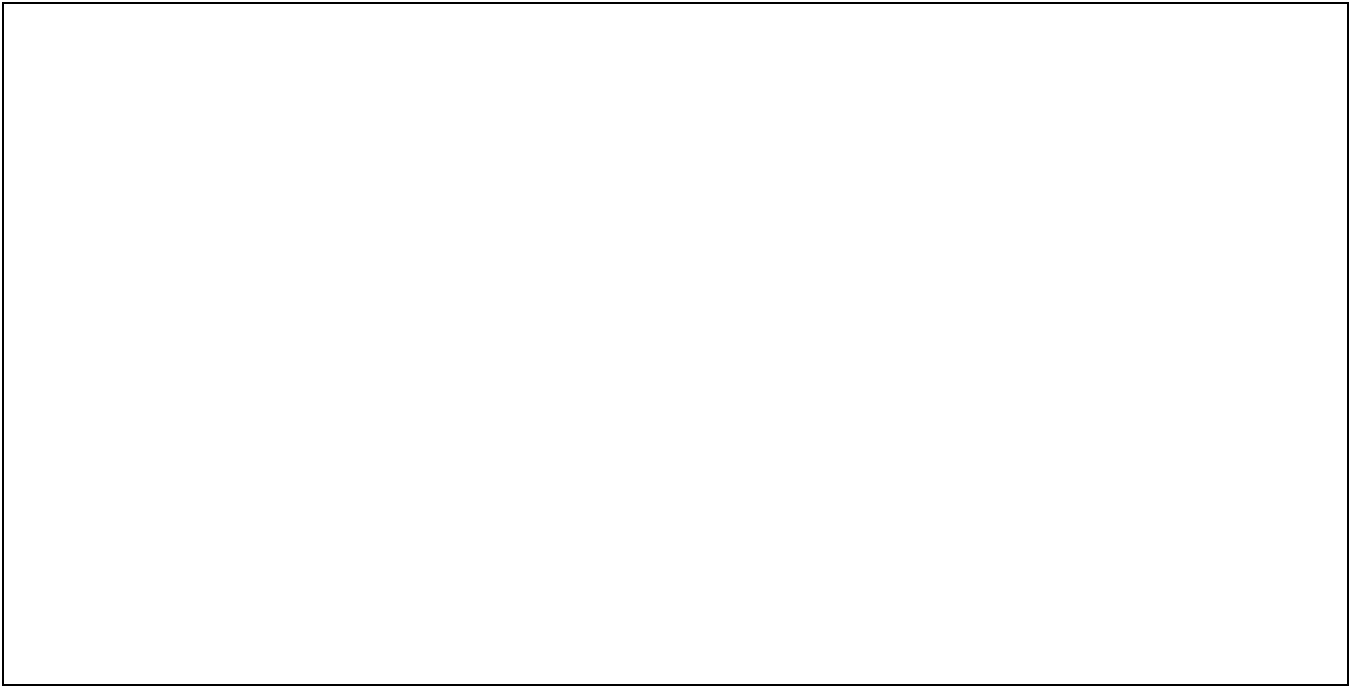
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: مراقب اسکله
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر محوطه اسکله و همکاری در ساماندهی پهلودهی شناوران را زیر نظر مسئول مستقیم با همکاری بخش های دریایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: شناخت تجهیزات و دستگاهها روی اسکله- توانایی کار روی ماشین آلات در محوطه روی اسکله در صورت لزوم توانایی ساماندهی فرآیند پهلوگیری و جداسازی کشتی و شناورها - توانایی برقراری نظم در محوطه اسکله هنگام عملیات	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزشهای مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت و همکاری در برقراری نظم در محوطه اسکله هنگام عملیات های دریایی زیر نظر مسئول مستقیم. - بررسی ابعاد و فرم های تخلیه و بارگیری - ارائه گزارش منسجم از عملکرد عملیات های مرتبط - همکاری در هماهنگی عملیات پهلودهی شناوران زیر نظر مسئول مستقیم. - همکاری با عوامل اجرایی بر روی اسکله های نفتی یا ترانزیتی. - رعایت اخلاق حرفه ای و سلسله مراتب سازمانی و ساختار اداری. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مراقب اسکله

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات شناورها
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه فعالیت های تعمیراتی در کارگاه با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده - آشنایی کامل با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - حداقل سه سال آموزش حرفه ای در زمینه تعمیرات و یا در رشته مرتبط یا معادل آن	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارت ها و تخصصهای آنان - دریافت دستور کارهای ارجاعی و تنظیم برنامه اجرایی جهت تعمیر شناورها - نظارت بر برآورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و تهیه و تحویل آنها به کارگران و راهنمایی آنها در حین انجام کارها - سرپرستی و راهنمایی کارکنان به استفاده و رعایت استانداردهای مربوط به انجام تعمیرات - انجام کارهای تعمیراتی تخصصی که نیازمند رعایت اصول دقیق و استانداردهای مربوطه هستند - نظارت بر روند اجرای کارهای تعمیراتی و حصول اطمینان از انجام کار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد تعمیرات شناورها

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات شناورها
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و انجام تعمیرات شناورها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - شناخت تجهیزات فنی و تاسیساتی مربوط به شناورها - داشتن مهارت فنی برابر با استانداردهای مرتبط با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی بقا در دریا و دوره های مربوط به تاسیسات فنی و تعمیرات	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - ارائه راهنماییهای فنی در خصوص تعمیرات و نگهداری مورد نیاز مربوط به بدنه، عرشه، کابین و اتاق شناورها در حوزه های برقی، مکانیکی، آهنگری، فلز کاری، عایق، سند بلاست و غیره طبق مفاد پیمان. - نظارت بر کنترل کمی و کیفی اقدامات مربوط به تعمیرات شناورها. - نظارت بر بکارگیری دستورالعملهای بازرسی فنی و خوردگی فلزات در تعمیرات شناورها . - حصول اطمینان از کار آئی و سایل و تجهیزات و ابزار و تعمیر بموقع آنها . - در صورت لزوم استفاده از سایر همکاران بخشهای مختلف برای رفع اشکالات قایق ها و شناورها - نظارت بر تست و راه اندازی کلیه اقداماتیکه در ارتباط با تعمیر و نگهداری شناورها انجام شده و حصول اطمینان از رعایت دستورالعملهای فنی - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات شناورها

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: خدمات فنی	۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات شناورها
<p>۲- تعریف شغل: تکنسین تعمیرات شناورها از رسته شغلی تعمیرات و یکی از زیر فعالیتهای خدمات مکانیک نگهداری و تعمیرات می باشد که این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات شناورها و در صورت لزوم تعمیرات جزئی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت تجهیزات فنی و تاسیساتی مربوط به شناورها گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهینامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی بقا در دریا و دوره های مربوط به تاسیسات فنی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعمیرات و نگهداری مورد نیاز مربوط به بدنه- عرشه- کابین و اتاق شناورها در حوزه های برقی، مکانیکی، آهنگری، فلزکاری ، عایق، سند بلاست و غیره طبق مفاد پیمان. - کنترل کمی و کیفی اقدامات مربوط به تعمیرات شناورها. - بکارگیری دستورالعملهای بازرسی فنی و خوردگی فلزات در تعمیرات شناورها . - در صورت لزوم استفاده از سایر همکاران برای رفع اشکالات جزئی در قایق ها و شناورها - نظارت بر تست و راه اندازی کلیه اقداماتیکه تکیه در ارتباط با تعمیر و نگهداری شناورها انجام شده و حصول اطمینان از رعایت دستورالعملهای فنی - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات شناورها

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد موتورخانه شناور
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی باناخدای شناور، انجام سرویس، تعمیر و نگهداری پمپ ها، شیرآلات، ژنراتور، مولد ها و سایر قسمتهای مکانیکی، برقی و ابزار دقیق و کنترل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - شناخت کامل ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی ثابت و دوار- کنترل، برق و ابزار دقیق - داشتن مهارت فنی برابر با استانداردهای شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - یادگیری و گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با کاردانی مکانیک و یا تاسیسات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - بررسی دریافت و کنترل دستور کارهای تعمیراتی تاسیسات و تجهیزات موجود در موتورخانه شناور. نظارت بر پیش بینی اقلام و ادوات مورد نیاز و هماهنگی با سایر بخشها و گروههای تعمیراتی (مکانیک، برق و ابزار دقیق ...) - بررسی و اقدام جهت سرویسهای دوره ای و یا رفع اشکالات پمپ ها، ژنراتورها، ماشینهای مکانیکی، برقی و ابزار دقیق - مراقبت و کنترل موتورخانه شناورها از طریق تعمیر یا تعویض قطعات - بازدیدهای ادواری از عملکرد تاسیسات موتورخانه ها، شیرها، اتصالات، نشان دهنده ها، سیستم سوخت و احتراق - انجام هماهنگی های لازم با ناخدا در کلیه مراحل تعمیراتی - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها</p>	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد موتورخانه شناور

- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین موتورخانه شناور
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی با ناخدای شناور وظیفه انجام و اجرای دقیق تعمیر و نگهداری پمپ ها، شیرآلات، ژنراتور، مولدها و سایر قسمتهای مکانیکی، برقی، ابزار دقیق، کنترل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -شناخت کامل ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی ثابت و دوار- کنترل، برق و ابزار دقیق -داشتن مهارت فنی برابر استانداردهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: -یادگیری و گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با کاردانی مکانیک و یا تاسیسات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کارهای تعمیراتی تاسیسات و تجهیزات موجود در موتورخانه های شناور - پیش بینی اقلام و ادوات مورد نیاز و هماهنگی با سایر بخشها و گروههای تعمیراتی (مکانیک، برق و ابزار دقیق ...) - اقدام جهت سرویسهای دوره ای و یا رفع اشکالات پمپ ها، ژنراتورها، ماشینهای مکانیکی، برقی و ابزار دقیق - مراقبت کنترل موتورخانه شناورها از طریق تعمیر یا تعویض قطعات - بررسی و بازدید از عملکرد تاسیسات موتورخانه ها، شیرها، اتصالات، نشان دهنده ها، سیستم سوخت و احتراق و ارائه گزارش فوری در موارد غیر عادی - انجام هماهنگی های لازم با مسئول مافوق در خصوص کلیه مراحل تعمیراتی - رعایت کلیه ضوابط و دستورالعملهای ایمنی در کلیه مراحل انجام کار - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین موتورخانه شناور

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: استاد کار تعمیرات موتورخانه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری کلیه ماشین آلات و دستگاههای مکانیکی و برقی، راه اندازی صحیح دستگاهها و ماشین آلات را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت انجام کارهای تعمیراتی و راه اندازی، توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود - آشنایی کامل با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای در رشته تعمیرات یا معادل آن- گذراندن دو سال کارآموزی ضمن خدمت و دوره های مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در حین انجام کارها - نظارت بر انجام تعمیرات و انجام آزمایشات لازم بر روی انواع موتورها به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - بازدید و بررسی قطعات و قسمتهای تعمیر و یا ساخته شده به منظور حصول اطمینان از اینکه کار بطور صحیح و مطابق با استانداردهای موجود انجام شده است - نظارت بر انجام تعمیرات اساسی و جاری بر روی کلیه موتورهای موتورخانه - انجام کلیه کارهای مشکل از قبیل نوسازی، تغییرات و تعمیر انواع موتورها - نظارت بر انجام آزمایشات نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیر - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار</p>	

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: استادکار تعمیرات موتورخانه

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: موتورچی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات پیشگیرانه و اضطراری کلیه ماشین آلات و دستگاههای مکانیکی و برقی، راه اندازی صحیح دستگاهها و ماشین آلات را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارت انجام کارهای تعمیراتی و راه اندازی، توانایی شناسایی خطرات موجود و پیش بینی شده در محیط اطراف و شرایط کاری خود - آشنایی کامل با ماشین آلات و تجهیزات مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های آموزشی بقا در دریا و دوره های مربوط به تاسیسات فنی و تعمیرات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در حین انجام کارها - نظارت بر انجام تعمیرات و انجام آزمایشات لازم بر روی انواع موتورها به منظور تشخیص معایب و رفع آنها - بازدید و بررسی قطعات و قسمتهای تعمیر و یا ساخته شده به منظور حصول اطمینان از اینکه کار بطور صحیح و مطابق با استانداردهای موجود انجام شده است - نظارت بر انجام تعمیرات اساسی و جاری بر روی کلیه موتورهای موتورخانه - انجام کلیه کارهای مشکل از قبیل نوسازی، تغییرات و تعمیر انواع موتورها - نظارت بر انجام آزمایشات نهایی " صحت کار " پس از پایان تعمیر - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: موتورچی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی هماهنگی پهلوگیری شناورها
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی جهت آماده بکار داشتن یدک کش و گویه شناور عملیاتی به منظور باز و بسته نمودن کشتی های نفتکش به اسکله های نفتی و عملیاتی، کشتی به کشتی با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با استانداردهای بین المللی دریا نوردی - آشنایی با آخرین تغییرات و اصلاحات نقشه ها و کتابهای الزامی دریانوردی در یدک کش</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط برابر استاندارد مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - برنامه ریزی جهت آماده بکار داشتن یدک کش برای عملیات های باز و بستن کشتی ها از و به اسکله های نفتی و عملیات کشتی به کشتی گویه های شناور، جابجایی نفرات ، دوبه ها - حصول اطمینان از سلامت و آماده بکار بودن (یوکوهاما فندر) ضربه گیرهای کشتی به کشتی - حصول اطمینان از وجود شرایط ایمنی پذیرش کشتی بر گویه های شناور - بررسی و نظارت بر اجرای مقررات ایمنی، بهداشتی و محیطی در یدک کش و شناسایی خطرات احتمالی و خطراتی که یدک کش یا کارکنان آن را تهدید می کند - برنامه ریزی جهت نگهداری یدک کش مطابق استانداردهای بین المللی - حصول اطمینان از اعمال آخرین تغییرات و اصلاحات نقشه ها و کتابهای الزامی دریانوردی در یدک کش - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی هماهنگی پیلوگیری شناورها

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مسئولیت نظارت و نگهداری، راهبری، راهاندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : لیسانس ۳-۲- تجربه مینا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با مقررات، روشها و آئین نامه ها، استانداردها، توانایی بهره برداری از توربوکمپرسورها ، آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها، آشنایی با پارامترهای فشار، حرارت ، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربوکمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - رعایت کلیه دستورالعمل های جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه از طریق تحقیق ، بررسی ، مطالعه ، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه های یاد شده. - نظارت بر نوبتکاران و مسئولیت راهبری و راهاندازی و اجرای کلیه فرایندهای تزریق و گردش کار توربوکمپرسورها شامل : آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها مطابق دستورالعمل های اجرائی - نظارت بر انجام مراقبت از توربوکمپرسورها پس از مراحل خاموش نمودن نرمال یا اضطراری آنها - نظارت بر کنترل پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربوکمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط - نظارت بر تکمیل لاگ شیت تجهیزات - بررسی و ارجاع درخواست انجام کارهای تعمیراتی در تأسیسات و نظارت و مراقبت جهت انجام ایمن کار در حین اجرای کار - نظارت بر از مدار خارج نمودن موقعیت انجام کار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی و قراردادن آن در اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: تکنسین ارشد گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز

- گروه تعمیرات پس از ایمن سازی و هماهنگی و پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم
- انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرائی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث
- جلوگیری از هرگونه عمل خلاف مقررات HSE که توسط هر یک از کارکنان مستقر در تأسیسات
- مطالعه دقیق از فعالیتهای شیفت کاری به نوبتکار مقابل خود
- نظارت بر اجرای موارد مندرج در مجوز پروانه‌های کارهای سرد و یا گرم و جلوگیری از انجام کارهای مغایر با اصول ایمنی توسط مجریان اجرائی کار
- همکاری تهیه و تدوین گزارش کاری روزانه، ماهانه و سالانه مرتبط با فعالیتهای واحد جهت ارائه به مافوق
- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: تکنسین ارشد گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز
۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری و راهبری و راه اندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها، رعایت تمامی استانداردهای خدمات تقلیل و تقویت فشاردر کلیه فعالیت‌های پروژه‌های منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مجازین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مجازین : ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی مجازین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: آشنایی با بهره برداری توربوکمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها، آشنایی با پارامترهای فشار، حرارت ، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربوکمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره‌ها و دریافت گواهی‌نامه‌های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی‌های انجام شده/ دوره‌ها و گواهی‌نامه‌های HSE متناسب با شغل	
۶-اهم وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنایی با مقررات ، روشها و آئین‌نامه‌ها ، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعمل‌های جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روش‌های موجود با مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه از طریق تحقیق ، بررسی ، مطالعه ، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه‌های یاد شده - تحت نظارت سرپرست نوبتکاران، مسئولیت راهبری و راه‌اندازی و اجرای کلیه فرایندهای تزریق و گردش کار توربوکمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها مطابق دستورالعمل‌های اجرائی را بر عهده دارد - انجام مراقبت از توربوکمپرسورها پس از مراحل خاموش نمودن نرمال یا اضطراری را بر عهده دارد - مسئولیت کنترل پارامترهای فشار، حرارت ، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربوکمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط را بر عهده دارد	

- مسئولیت تکمیل لاگ شیت تجهیزات را بر عهده دارد
- تهیه درخواست انجام کارهای تعمیراتی در تأسیسات و نظارت و مراقبت جهت انجام ایمن کار در حین اجرای کار را بر عهده دارد
- مسئولیت از مدار خارج نمودن موقعیت انجام کار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی و قراردادن آن در اختیار گروه تعمیرات پس از ایمن سازی و هماهنگی و پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم را بر عهده دارد
- مسئولیت انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرائی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث را بر عهده دارد
- مسئولیت جلوگیری از هر گونه عمل خلاف مقررات HSE که توسط هر یک از کارکنان مستقر در تأسیسات انجام می شود را بر عهده دارد
- ارائه گزارش دقیق از فعالیتهای شیفت کاری خود به نوبتکار مقابل خود را بر عهده دارد
- همکاری در مراقبت از اجرای موارد مندرج در مجوز پروانه‌های کارهای سرد و یا گرم و جلوگیری از انجام کارهای مغایر با اصول ایمنی توسط مجریان اجرائی کار را بر عهده دارد
- همکاری تهیه و تدوین گزارش کاری روزانه، ماهانه و سالانه مرتبط با فعالیتهای خود را جهت ارائه به مافوق بر عهده دارد
- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی
- در اجرای وظائف محوله را بر عهده دارد
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: متصدی ارشد گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نگهداری و راهبری و راه اندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها، هدایت و عملیات مربوط به بهره برداری ، نگهداری سیستمهای تقلیل و تقویت فشار ، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی منطقه گاز و تهیه گزارشات مربوطه - آشنایی با استانداردهای خدمات تقلیل فشار - مهارت در هماهنگی بین واحدها - توانایی کنترل بر اجرای طرحهای گازرسانی - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاههای مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنایی با مقررات ، روشها و آئین نامه ها ، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعملهای جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه از طریق تحقیق، بررسی، مطالعه، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه های یاد شده. - راهبری و راه اندازی و اجرای کلیه فرایندهای تزریق و گردش کار توربوکمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها مطابق دستورالعملهای اجرائی با نظارت مافوق - انجام مراقبت از توربوکمپرسورها پس از مراحل خاموش نمودن نرمال یا اضطراری آنها - تکمیل لاگ شیت تجهیزات در مدت زمان تعیین شده - مسئولیت کنترل پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربوکمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط با آنها - تهیه درخواست انجام کارهای تعمیراتی در تأسیسات و نظارت و مراقبت جهت انجام ایمن کار در حین اجرای کار</p>	

- مسئولیت از مدار خارج نمودن موقعیت انجام کار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی و قراردادن آن در اختیار گروه تعمیرات پس از ایمن سازی و هماهنگی و پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم
- انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرائی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث - جلوگیری از هرگونه عمل خلاف مقررات HSE که توسط هر یک از کارکنان مستقر در تأسیسات انجام می شود را بر عهده دارد

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: تکنسین گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز

- ارائه گزارش دقیق از فعالیتهای شیفت کاری خود به نوبتکار مقابل خود
- همکاری در مراقبت از اجرای موارد مندرج در مجوز پروانه‌های کارهای سرد و یا گرم و جلوگیری از انجام کارهای مغایر با اصول ایمنی توسط مجریان اجرائی آن
- همکاری تهیه و تدوین گزارش کاری روزانه ، ماهانه و سالانه مرتبط با فعالیتهای خود جهت ارائه به مافوق
- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی ، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکار گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مسئولیت نظارت و نگهداری، راهبری، راهاندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی کنترل پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - آشنایی با مقررات، روشها و آئین نامه ها، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعمل های جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه از طریق تحقیق، بررسی، مطالعه، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه های یاد شده - مسئولیت راهبری و راهاندازی و اجرای کلیه فرایندهای تزریق و گردش کار توربو کمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها مطابق دستورالعمل های اجرائی - انجام مراقبت از توربو کمپرسورها پس از مراحل خاموش نمودن نرمال یا اضطراری - کنترل پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربو کمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط - مسئولیت تکمیل لاگ شیت تجهیزات - تهیه درخواست انجام کارهای تعمیراتی در تأسیسات و نظارت و مراقبت جهت انجام ایمن کار در حین اجرای کار</p>	

- مسئولیت از مدار خارج نمودن موقعیت انجام کار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی و قراردادن آن در اختیار گروه تعمیرات پس از ایمن سازی و هماهنگی و پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم
- مسئولیت انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرائی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث
- جلوگیری از هرگونه عمل خلاف مقررات HSE که توسط هر یک از کارکنان مستقر در تأسیسات انجام می شود
- همکاری در مراقبت از اجرای موارد مندرج در مجوز پروانه‌های کارهای سرد و یا گرم و جلوگیری از انجام کارهای مغایر با اصول ایمنی توسط مجریان اجرائی کار
- همکاری تهیه و تدوین گزارش کاری روزانه، ماهانه و سالانه مرتبط با فعالیتهای خود را جهت ارائه به مافوق
- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: متصدی گاز و گاز مایع، تقویت فشار و تزریق گاز</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مسئولیت نظارت و نگهداری، راهبری، راهاندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با بهره برداری توربو کمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها - آشنایی با پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربو کمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنایی با مقررات، روشها و آئین نامه ها، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعمل های جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه از طریق تحقیق، بررسی، مطالعه، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه های یاد شده - راهبری و راهاندازی و اجرای کلیه فرایندهای تزریق و گردش کار توربو کمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها مطابق دستورالعمل های اجرایی - انجام مراقبت از توربو کمپرسورها پس از مراحل خاموش نمودن نرمال یا اضطراری - کنترل پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربو کمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط را - تکمیل لاگ شیت تجهیزات در زمانهای تعیین شده - ارجاع درخواست انجام کارهای تعمیراتی در تأسیسات و نظارت و مراقبت جهت انجام ایمن کار در حین اجرای کار - از مدار خارج نمودن موقعیت انجام کار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی و قراردادن آن در اختیار گروه تعمیرات پس از ایمن سازی و هماهنگی و پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم - انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرایی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث</p>	

- جلوگیری از هرگونه عمل خلاف مقررات HSE که توسط هر یک از کارکنان مستقر در تأسیسات انجام می شود
- اجرای موارد مندرج در مجوز پروانه‌های کارهای سرد و یا گرم و جلوگیری از انجام کارهای مغایر با اصول ایمنی توسط مجریان اجرائی کار
- تهیه و تدوین گزارش کاری روزانه، ماهانه و سالانه مرتبط با فعالیتهای خود را جهت ارائه به مافوق
- رعایت دستورالعملهای مهندسی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگرفنی گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری و راهبری و راهاندازی و از سرویس خارج نمودن، مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با سیستم تقویت و تزریق گاز مایع - مهارت در راهبری و راه اندازی سیستمهای تقویت فشار و تزریق گاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - راه اندازی و اجرای کلیه فرایندهای تزریق و گردش کار توربو کمپرسورها - آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز و سایر تجهیزات و متعلقات آنها - انجام مراقبت از توربو کمپرسورها پس از مراحل خاموش نمودن نرمال یا اضطراری آن - همکاری در کنترل پارامترهای فشار، حرارت ، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربو کمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط با آن - همکاری در تکمیل لاگ شیت تجهیزات در زمان تعیین شده - همکاری در انجام کارهای تعمیراتی در تأسیسات با رعایت موارد ایمنی کار در حین اجرا - همکاری در خارج نمودن کار از مدار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی - پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم - انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرائی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث - همکاری در مراقبت از اجرای موارد مندرج در مجوز پروانه های کارهای سرد و یا گرم - همکاری در تکمیل گزارش کاری روزانه - رعایت دستورالعملهای مهندسی ، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله</p>	

سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: کارگرفنی گاز و گاز مایع ، تقویت فشار و تزریق گاز

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ اطلاعات از فرم گردان، ثبت اطلاعات در فرم مشترک و انجام سایر امور، تشکیل پرونده، تکمیل فرم نصب علمک و انشعاب، تحویل فرم نصب و اخذ مجوز حفاری از شهرداری به مشترک، اعلام مراتب نصب علمک و انجام عملیات حفاری به پیمانکار، تست نشستی عملیات جوشکاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مکانیزم کنتور های گاز و توانایی باز و بستن قطعات مکانیکی آن - آشنایی با انواع کنتورهای خانگی و صنعتی و نحوه نصب و تعمیر آنها - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و بهداشت کار و استفاده از وسایل ایمنی در طول مدت کار - برخورداری از توانایی جسمی و روانی جهت انجام وظایف محوله- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اخذ اطلاعات از فرم گردان - ثبت اطلاعات در فرم مشترک و انجام سایر امور - تشکیل پرونده، تکمیل فرم نصب علمک و انشعاب - تحویل فرم نصب و اخذ مجوز حفاری از شهرداری به مشترک - اعلام مراتب نصب علمک و انجام عملیات حفاری به پیمانکار - تست نشستی عملیات جوشکاری، کنترل شرایط حفر و پرکردن با خاک نرم و نوار زرد - دریافت کنتور از انبار مرکزی و نصب آن با توجه به مشخصات پرونده متقاضی - بررسی و کنترل رضایت از نحوه اجرای نصب - تهیه آمار هفتگی و ماهیانه تعداد علمک های نصب شده، تعداد پرونده های تشکیل شده، کنترل موجود، در نوبت نصب، موجودی انبار، آمار حفره های خالی - بازکردن کنتورهای معیوب و رفع اشکالات موجود و تعویض قطعات معیوب و شکسته - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن 	

- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل‌های تعیین شده در پایان کار
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

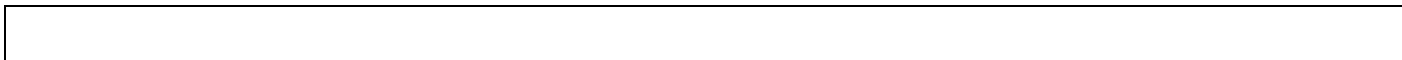
سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نشت یابی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان مسئول نشت یابی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی با واحدهای عملیاتی و اخذ مجوزهای مورد نیاز ، نظارت بر عملیات نشت یابی ،اندازه گیری و علامت گذاری نقاط مشکوک، اعلام سریع گزارش نشت یابی ، کنترل و نظارت بر کار واحدهای عملیاتی، انجام مراحل کنترل خطوط لوله ، نظارت بر بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست ، همکاری مناسب با واحدهای فعال در خطوط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسلط کامل و مهارت در شارژ کپسول های هیدروژن مربوط به دستگاه نشت یاب، - تسلط عملی بر وسایل ، ابزار ، ادوات و لوازم مرتبط با شغل ، آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی، مهارت در سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی - مهارت در استفاده از وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - بازدید از خطوط یا ایستگاه های تقویت فشار به منظور بررسی وضعیت نشت گاز - گزارش سریع وضعیت و محل نشت گاز به مسئول خطوط انتقال یا ایستگاه انتقال گاز در صورت حاد بودن نشت گاز - دریافت برنامه کار و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز - کنترل وضعیت کارکرد دستگاه FID و سایر تجهیزات طبق استاندارد تعیین شده - تنظیم برنامه کار جهت مراجعه به موقعیت نشت گاز - هماهنگی با واحدهای عملیاتی و اخذ مجوزهای مورد نیاز و اعزام نفرات مطابق جدول زمان بندی برای انجام عملیات نشت یابی - نظارت بر عملیات نشت یابی ،اندازه گیری و علامت گذاری نقاطی که مشکوک و یا محرز به نشت سیالات می باشد - تعلیم اصول ایمنی ،حفاظتی و بهداشتی به دیگر همکاران تحت نظر - مشارکت در آماده باش ۲۴ ساعته جهت رفع اشکالات اضطراری مراکز عملیاتی 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نشت یابی

- کنترل و نظارت بر کار واحدهای عملیاتی به منظور انجام نشت یابی قبل و پس از انجام کار
- گزارش و پیگیری فوری هر گونه حادثه و اشکالات فنی به مسئول مافوق
- کنترل و آزمایش وسایل و تجهیزات و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها قبل و بعد از هر عملیات
- نظارت بر عملیات نشت یابی از تمامی ایستگاه ها و شیرهای بین راهی به طور مستمر با استفاده از جداول ارائه شده از ستاد
- دریافت و بررسی لیست نیازهای صورت شده کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز
- نظارت بر انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای تأسیساتی در مواعید مقرر
- کنترل و نظارت بر تعمیر و نگهداری سیستمهای تأسیساتی
- کنترل و نظارت بر نصب ، تعمیر ، تعویض قطعات و لوازم در بخش نشتی گاز
- مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و مواد اولیه توسط پرسنل تحت سرپرستی
- کنترل و نظارت بر نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار توسط کارکنان
- دریافت گزارش روزانه فعالیت های انجام شده طبق ضوابط و فرم های تعیین شده
- تأیید ارقام و وسایل مورد نیاز واحد جهت تأمین و تحویل به انبار
- نظارت بر نقل و انتقال وسایل ؛ ابزار کار و تجهیزات مورد نیاز به محل کار
- نظارت بر بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیت های نشت یابی
- نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست
- برنامه ریزی جهت انجام بازرسی های منظم از مسیرها و حصول اطمینان از رعایت اصول ایمنی سایر واحدهای فعال در مسیر خطوط لوله مانند جوشکاری، مکانیک لوله و... در پیشگیری از نشت گاز.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین نشت یابی	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب عهده دار مسئولیت اجرای عملیات نشت یابی از کلیه خطوط کمربندی، تغذیه فشار متوسط، ایستگاههای تقلیل فشار، شبکه های گازرسانی و انشعابات و حوضچه های شیرهای گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی انجام کار با دستگاههای نشت یاب دستی و ماشینی - توانایی تشخیص گاز متان و کار با دستگاههای اتاق سنج یا سنجش گازهای مردابی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کار با دستگاههای نشت یاب دستی و ماشینی جهت بررسی و تشخیص گاز متان و همچنین کار با دستگاههای اتاق سنج یا سنجش گازهای مردابی مطابق با دستورالعمل ها و روشهای مدون و براساس برنامه های زمان بندی شده و یا در مواقع اتفاقی در سطح استان، به منظور تعیین محل دقیق نشت گاز و نوع آن و ابلاغ به واحدهای تعمیراتی جهت رفع معایب و نواقص، انجام عملیات نشت یابی مجدد و کنترل پس از انجام تعمیرات نقاط نشت پیدا شده و حصول اطمینان از برطرف شده معایب و رفع نشت - انجام بازدیدها و عملیات نشت یابی و اندازه گیری مقدار گاز نشت شده در فضا در طول خطو کمربندی، تغذیه فشار متوسط، ایستگاههای تقلیل فشار، شبکه های گازرسانی و انشعابات و حوضچه های شیرهای گاز در سطح استان اصفهان به منظور جلوگیری از هدر رفتن گاز و پیشگیری از بروز حوادث انفجار و آتش سوزیها بویژه در نواحی پرتراکم طبق جدول زمان بندی شده و با فواصل زمانی که بیشتر از یکسال نباشد. - حرکت بصورت پیاده در طول شبکه های تغذیه و توزیع و حمل دستگاه نشت یابی در این مسیر بطول ۸ کیلومتر در مدت ۸ ساعت کار در روزانه - انجام عملیات نشت یابی با دستگاه نشت یاب ماشینی بطور شبانه و ۱۵ کیلومتر در هر ساعت - شناخت کامل و نحوه برخورد صحیح با حوادث احتمالی در حین انجام عملیات نشت یابی با کاربرد تجربیات مکتسبه. - آماده بکار نگهداشتن انواع مختلف دستگاههای نشت یاب موجود در استان و انجام تعمیرات جزئی این دستگاهها به منظور</p>	

استفاده مستمر از آنها و همکاری با تکنسین ارشد نشت یاب در این زمینه ها

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نشت یابی

- همکاریهای لازم تکنسین ارشد نشت یاب در جهت هم آهنگی و اقدام جهت شارژ و پرکردن سیلندرهای سوخت هیدروژن دستگاههای نشت یاب
- همکاریهای لازم با تکنسین ارشد نشت یابی جهت تنظیم جداول زمان بندی شده ، تقسیم فازها و زون بندی شبکه ها و تهیه نقشه های مسیر به منظور انجام عملیات نشت یابی
- آگاهی از آخرین وضعیت شبکه های تغذیه و توزیع گاز و سایر تاسیسات وابسته به آنها به منظور تنظیم و اجرای برنامه های نشت یابی ادواری
- مشارکت در عملیات نشت یابی اتفاقی جهت تعیین محل دقیق نشت گاز به منظور سرعت بخشیدن در عملیات کنترل محیط و رفع نشت
- رعایت کلیه مفاد دستور العملهای ایمنی و مقررات نشت یابی که توسط ایمنی و کنترل محیط ستاد تهیه میشود
- در صورت مشاهده میزان شدید نشت در حین عملیات نشت یابی سریعاً مراتب را پس از تعیین محل دقیق نشت به تکنسین ارشد نشت یاب، رئیس بازرسی فنی و ایمنی استان و سایر مسئولین ذیربط به منظور اقدام سریع و جلوگیری از توسعه نشت و بروز حوادث احتمالی اطلاع داده و فرم مخصوص در این رابطه را هر چه سریعتر تهیه و تحویل می نماید.
- در صورت مشاهده و یا دادن احتمال وجود نقائص در جین انجام عملیات نشت یابی در مسیر شبکه های تغذیه و توزیع و یا سایر تاسیسات وابسته مراتب را به تکنسین ارشد نشت یاب رئیس بازرسی فنی و ایمنی و دیگر مسئولین ذیربط استان گزارش می نماید.
- گزارشات عملیات نشت یابی انجام شده را جهت ارائه به تکنسین ارشد نشت یابی در پایان هر روز کاری با ذکر مسیرها و موارد بازدید و بررسی شده تنظیم مینماید.
- کمبودها و نواقص دستگاههای نشت یاب را بهممنظور تامین قطعات و لوازم مورد نیاز جهت ارائه به تکنسین ارشد نشت یاب بررسی ، تکمیل و گزارش می نماید.
- انجام کار در غیاب تکنسین ارشد نشت یابی و همکاری لازم با رئیس بازرسی فنی ایمنی در کلیه امور نشت یابی
- آموزش افراد گروههای تعمیرات در مورد طرز کار با دستگاههای نشت یاب دستی و مبحث نشت یابی در صورت لزوم.
- همکاریهای لازم با مسئولین کنترل نشت ستاد که به استان اعزام می گردند
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نشت یابی

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: نشت یاب
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان نشت یاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام مراحل کنترل خطوط لوله به منظور حصول اطمینان از عدم نشت گاز و همچنین همکاری مناسب با سایر واحدهای فعال در خطوط و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی کامل از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبطه - مهارت در انجام امور فنی جو شکاری و مکانیک لوله و ... مهارت در استفاده از دستگاه جو شکاری و کپسول اکسیژن و دستگاه سنگ زنی و ... - مهارت در پر کردن کپسولهای هیدروژن مربوط به دستگاه نشت یاب در شرایط صفر نبودن کپسولها. - مهارت در استفاده از کپسولهای اطفاء حریق- تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - مهارت در بکارگیری مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات نشت یابی و اندازه گیری مقدار گاز نشتی در طول مسیر خطوط لوله. - انجام عملیات نشت یابی از تمامی ایستگاهها و شیرهای بین راهی به طور مستمر و استفاده از جداول ارائه شده از ستاد - تهیه گزارش فعالیت های صورت گرفته در واحد نشت یابی و ارائه به مافوق. - پر کردن کپسولهای هیدروژن مربوط به دستگاه نشت یاب در شرایط صفر نبودن کپسولها. - استفاده از کپسولهای اطفاء حریق در صورت بروز آتش سوزی - هماهنگی لازم با واحدهای عملیاتی به منظور انجام نشت یابی قبل از انجام کار. - مطالعه و ارتقاء دانش فنی نسبت به روش های نوین ایمنی در زمینه نشت یابی. - همکاری در تنظیم جداول زمان بندی نشت یابی سالیانه. - اطلاع از نقشه های کار انجام و اطلاع از نقاط ضعف لوله به خصوص در محل اتصالات، زانو ها و تاسیسات شیرهای بین راهی - آماده نگهداشتن تمامی دستگاه های نشت یابی و ابزار آلات منطقه به نحوی که در زمان مورد نیاز کارایی لازم را داشته باشند. - بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیت های نشت یابی - شناسایی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارش مورد نیاز و همچنین انجام اقدامات لازم به منظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست</p>	

- برنامه ریزی جهت انجام بازرسی‌های منظم از مسیرها و حصول اطمینان از رعایت اصول ایمنی سایر واحدهای فعال در مسیر خطوط لوله مانند جوشکاری، مکانیک لوله و... در پیشگیری از نشت گاز.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نشت یاب

- رعایت نمودن مسائل ایمنی و امنیتی و استفاده مدام از لباس کار و لوازم ایمنی بسته به شرایط کار (از قبیل کلاه، عینک، گوشی، کفش، ماسک و...) و همچنین مقررات بهداشت کار
- کنترل کلیه تجهیزات و ابزارها مانند کپسول‌ها و ... پیش از اجرای کار و پس از آن و حصول اطمینان از سلامت آنها
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: مأمور قطع و وصل	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام اقدامات لازم در خصوص قطع و وصل گاز مشترکین با توجه به دستور امور مشترکین با رعایت موارد ایمنی مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها : آگاهی کامل از نحوه کار رگولاتورهای گاز و نحوه قطع و وصل گاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی با امور مشترکین جهت کسب اطلاعات لازم درخصوص مشترکینی که می بایست گاز آنها قطع گردد. - هماهنگی با امور مشترکین جهت کسب اطلاعات لازم درخصوص مشترکینی که می بایست گاز آنها وصل گردد. - مراجعه به محل و انجام اقدامات لازم جهت قطع و یا وصل گاز مشترک - ثبت اقدامات انجام شده در سیستم یا دفاتر مخصوص - ارائه توضیحات لازم به مشترک درخصوص قطع و وصل گاز - هماهنگی با بخشهای امداد در امور مربوط به قطع و وصل گاز مشترکین. - هماهنگی با بخش تعمیرات در قطع و وصل گاز مشترکین. - اطلاع از تعمیرات اضطراری جهت ضرورت حضور در محل و قطع گاز مشترک - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مأمور قطع و وصل

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل - رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سر امدادگر گاز	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه حفظ آمادگی کامل جهت مقابله با هرگونه حوادث و خطرات ناشی از نشت گاز در مواقع لزوم بوده و در مواقع ضروری با حضور سریع و بموقع در محل های حادثه اقدام فوری جهت مقابله با خطرات و حوادث پیش بینی نشده و انجام مرمت و تعمیرات اضطراری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی کامل از عملیات امداد رسانی در مواقع بروز حوادث ، قطع و وصل گاز مشترکین ، قطع و وصل گاز شبکه ، طرز کار با تجهیزات و دستگاه های مربوطه - آشنایی با نقشه خوانی سیستم های امداد ، ابزار دقیق، آگاهی کامل از تأسیسات گازرسانی - آگاهی کامل ، شناخت و توانائی بکارگیری روش های اجرائی و دستورالعمل های مربوطه و استانداردها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنائی کامل به نقشه های شبکه گذاری شده در محدوده تحت سرپرستی موجود در حوادث و آشنائی کامل از محل دقیق ولوها و نقاط حساس شبکه جهت قطع گاز در مواقع لزوم در اسرع وقت و اخذ آخرین نقشه های از بیلد از تغییرات احتمالی شبکه های گاز - آماده نگهداشتن کلیه وسائل و ابزار آلات و قطعات و مصالح و وسیله نقلیه حوادث برای حضور سریع و بموقع در محل های حادثه دیده و اقدام فوری جهت مقابله با خطرات در مواقع لزوم - آشنائی بانحوه عملکرد رگلاتورهای تقلیل فشار، گرمکن ها، شیرهای قطع کن ، شیرهای اطمینان ، دستگاه های بودار کننده ، کنتور و تصحیح کننده ، فیلتر ها و فشارسنجها، دماسنج ها و گازسنج ها - تهیه گزارش مربوط به اشکالات موجود در تجهیزات ایستگاههای C.G.S ، T.B.S و ارائه آن به مسئول بهره برداری و امداد - دریافت و ثبت پیام های مشترکین در ارتباط با حوادث گاز در دفتر ثبت وقایع و امداد رسانی به مددخواهان و حتی الامکان برطرف کردن مشکلات مشترکین و تهیه گزارش به مافوق - کنترل و ثبت دما و فشارهای ورودی و خروجی ایستگاههای C.G.S ، T.B.S طبق برنامه ارائه شده از سوی مسئول امداد</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سر امدادگر

- مسئول اجرائی عملیات مقابله با حوادث گاز طبیعی در محدوده تحت پوشش طبق دستورالعمل های صادره
- انجام تعمیرات جزئی مربوط به خرابی و یا شکستگی لوله و اتصالات، کنتورور گلاتور، در اثر برخورد وسایط نقلیه با علمکهای گاز
- مسئولیت اجراء عملیات لازم باتوجه به فرمهای دریافتی از سوی واحد خدمات مشترکین ناحیه
- وصل جریان گاز مصرف کنندگانی که در رابطه با تعمیرات شبکه گازشان قطع شده است
- تسلط به عملیات تنظیم کلیه تجهیزات مربوط به تاسیسات و ارائه آموزش کامل به نیروهای کارمند بهره برداری و امداد /راننده و آشنائی کامل در استفاده از کپسولهای اطفاء حریق
- مسئولیت حفاظت انومبیلها و تجهیزات آنها از جمله بی سیم، آژیر، بلند گو و کپسول اطفاء حریق و... همچنین حفاظت و نگهداری از ابزار آلات و اقلام مصرفی و استفاده صحیح از آنها
- بازدید از شیرهای موجود در شبکه های توزیع و تغذیه طبق برنامه زمانبندی ارائه شده
- انجام مرمت و تعمیرات اضطراری که در مواقع قطع جریان گاز و حوادث احتمالی نیاز است
- انجام بازدید از شبکه و انشعابات در هنگام حفاری سایر سازمانهای حفار و جلوگیری از صدمات احتمالی با مطالعه نقشه های موجود
- گزارش تخلفات احتمالی مشترکین و مصرف کنندگان در رابطه با استفاده غیر مجاز و یا غیر ایمن از تاسیسات و سیستم گازرسانی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: امدادگر گاز	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئول حفظ آمادگی کامل جهت مقابله با هرگونه حوادث و خطرات ناشی از نشت گاز در مواقع لزوم بوده و در مواقع ضروری با حضور سریع و بموقع در محل های حادثه و اقدام فوری جهت مقابله با خطرات و حوادث پیش بینی نشده ، انجام مرمت و تعمیرات اضطراری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۴ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مکانیزم کنتور های گاز و توانایی باز و بستن قطعات مکانیکی آن - آشنایی با انواع کنتورهای خانگی و صنعتی و نحوه نصب و تعمیر آنها - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و بهداشت کار و استفاده از وسایل ایمنی در طول مدت کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آشنائی کامل به نقشه های شبکه گذاری شده در محدوده تحت سرپرستی موجود در حوادث و آشنائی کامل از محل دقیق ولوها و نقاط حساس شبکه جهت قطع گاز در مواقع لزوم در اسرع وقت و اخذ آخرین نقشه های از بیلت از تغییرات احتمالی شبکه های گاز - آماده نگه داشتن کلیه و سائل و ابزار آلات و قطعات و مصالح و وسیله نقلیه حوادث برای حضور سریع و بموقع در محل های حادثه دیده و اقدام فوری جهت مقابله با خطرات در مواقع لزوم - آشنائی بانحوه عملکرد رگلاتورهای تقلیل فشار، گرمکن ها، شیرهای قطع کن، شیرهای اطمینان، دستگاہهای بودار کننده، کنتور و تصحیح کننده ، فیلترها و فشارسنجها، دماسنج ها و گازسنج ها - تهیه گزارش مربوط به اشکالات موجود در تجهیزات ایستگاههای T.B.S, C.G.S و ارائه آن به مسئول بهره برداری و امداد - دریافت و ثبت پیامهای مشترکین در ارتباط با حوادث گاز در دفتر ثبت وقایع و امداد رسانی به مددخواهان و حتی الامکان برطرف کردن مشکلات مشترکین و تهیه گزارش به مافوق</p>	

- کنترل و ثبت دما و فشارهای ورودی و خروجی ایستگاههای T.B.S.C.G.S طبق برنامه ارائه شده از سوی مسئول امداد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: امدادگر گاز

- مسئول اجرائی عملیات مقابله با حوادث گاز طبیعی در محدوده تحت پوشش طبق دستورالعمل های صادره

- انجام تعمیرات جزئی مربوط به خرابی و یاشکستگی لوله و اتصالات، کنتورورگلاتور، در اثر برخورد و سایط نقلیه با علمکهای گاز

- مسئولیت اجراء عملیات لازم باتوجه به فرمهای دریافتی از سوی واحد خدمات مشترکین ناحیه

- وصل جریان گاز مصرف کنندگانی که در رابطه با تعمیرات شبکه گازشان قطع شده است

- تسلط به عملیات تنظیم کلیه تجهیزات مربوط به تاسیسات و ارائه آموزش کامل به نیروهای کارمند بهره برداری و امداد/راننده و آشنائی کامل در استفاده از کپسولهای اطفاء حریق

- نظارت بر حسن اجراء تعهدات پیمانکاران واحد

- مسئولیت حفاظت اتومبیلها و تجهیزات آنها از جمله بی سیم ، آژیر، بلند گو و کپسول اطفاء حریق و... همچنین حفاظت و نگهداری از ابزار آلات و اقلام مصرفی و استفاده صحیح از آنها

- بازدید از شیرهای موجود در شبکه های توزیع و تغذیه طبق برنامه زمانبندی ارائه شده

- انجام مرمت و تعمیرات اضطراری که در مواقع قطع جریان گاز و حوادث احتمالی نیاز است

- انجام بازدید از شبکه و انشعابات در هنگام حفاری سایر سازمانهای حفار و جلوگیری از صدمات احتمالی با مطالعه نقشه های موجود

- گزارش تخلفات احتمالی مشترکین و مصرف کنندگان در رابطه با استفاده غیر مجاز و یا غیر ایمن از تاسیسات و سیستم گازرسانی

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

۱- عنوان شغل: امدادگر گاز (راننده/موتورسوار)	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه حمل و جابجایی وسایل و ابزار کار ، همکاری در امداد رسانی به واحد های متقاضی امداد گاز، بارگیری و تحویل کنتورهای اسقاطی به ناحیه گاز ، حضور فوری در محل و انجام خدمات امداد رسانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا : دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن گواهینامه موتور سواری - آشنایی با مناطق گاز رسانی و مسیر های انتقال گاز - آشنایی با مکانیزم کنتور های گاز و توانایی باز و بستن قطعات مکانیکی آن - آشنایی با انواع کنتورهای خانگی و صنعتی و نحوه نصب و تعمیر آنها - برخورداری از توانایی جسمی و روانی جهت انجام وظایف محوله 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت آدرس و نشانی محل مأموریت و دریافت وسایل و ابزار کار - مراجعه فوری با موتور در مناطق فاقد امکانات جاده ای یا فوریت های اضطراری به واحد های متقاضی امداد گاز ، بازدید ، بررسی معایب و اشکالات و پیشگیری اشاعه خطر - بررسی وضعیت جریان گاز و قطع گاز در صورت ملاحظه نشستی و ایراد در مسیر ورودی تا کنتور - بررسی اشکالات کنتور و باز کردن کنتور و ارسال به مرکز جهت بررسی بیشتر و رفع عیب - باز کردن قطعات کنتور ، بارگیری و تحویل کنتورهای اسقاطی به ناحیه گاز مربوطه همراه لیست و مشخصات کنتور - تهیه لیست کنتور های بازدید شده و درخواست کنتور جدید - تهیه آمار هفتگی و ماهیانه از کنتورهای تعویضی و معیوب - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه 	

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: امدادگر گاز (راننده/موتورسوار)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: امدادگر نگهبان گاز	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه گشت زنی در محیط و کنترل داخل محوطه از لحاظ مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم تأسیساتی ، بازدید مستمر از ایستگاه های پست گاز انجام عملیات قطع و وصل در صورت نیاز، اعلام اتفاقات غیر مترقبه به مافوق و مراجع ذیربط ، ثبت کلیه وقایع ، تردد کارکنان ، مراجعین و کلیه وسایط نقلیه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - بر خورنداری از قدرت بدنی لازم و آمادگی کامل جسمانی - بر خورنداری از هوشیار با قدرت تصمیم گیری سریع - عدم مشغله فکری و علاقمندی به کار گزبانی و تعمیرات امدادی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - گشت زنی در محیط و کنترل داخل محوطه از لحاظ مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق، آب، گاز، فاضلاب و ... - بازدید مستمر از ایستگاه های پست گاز انجام عملیات قطع و وصل در صورت نیاز و طبق دستور مافوق - قطع گاز در صورت ملاحظه نشستی و ایراد در مسیر ورودی تا کنتور - اعلام اتفاقات غیر مترقبه به مافوق و مراجع ذیربط در اسرع وقت - تهیه صورت جلسه و توضیح وقایع اتفاقیه جهت پیگیری از طریق مراجع قانونی - در صورت بروز آتش سوزی اطلاع فوری به سازمان آتش نشانی منطقه و در فرصت بعدی به مسئولان مافوق - جلوگیری سریع از سرایت آتش بایستن شیرهای انتقال گاز استفاده از امکانات آتش نشانی دور کردن منابع تشدید کننده آتش از محیط و کمک گرفتن از سایرین - نشان دادن راههای اضطراری و ورودیهای اختصاصی محیط به مأموران آتش نشانی - ثبت کلیه وقایع ، تردد کارکنان ، مراجعین و کلیه وسایط نقلیه اعم از وسایط نقلیه شرکتی و متفرقه - پاسخگوئی و راهنمایی مراجعین ، پاسخگوئی به تلفن ها و سایر موارد مرتبط با شغل</p>	

- جلوگیری از تجمع افراد متفرقه در محل اتاق نگهبانی
- شستشوی داخل کابین ایستگاه و کندن علفهای هرز اطراف ایستگاه
- تهیه آمار عملکرد هفتگی و ماهیانه جهت ارائه به مافوق

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: امدادگر نگهبان گاز

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: سرکنتورخوان	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه امور مربوط به کنتور خوانی ، مراجعه به واحدهای صنعتی ، تجاری و خانگی جهت انجام کنتور خوانی. همکاری در تهیه کارت قرائت کنتور، تهیه و تنظیم آمارهای ساده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با آئین نامه های ایمنی و حفاظت کار - آشنائی با نحوه کارکرد انواع کنتورهای مرتبط - داشتن توان سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی - آشنائی با ضوابط و مقررات مرتبط با امور کنتورخوانی و ثبت در سیستم</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی : آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد. ۲- داشتن گواهینامه پایه ۲ رانندگی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - قرائت دوره ای کنتورهای گاز مشترکین صنعتی و تجاری ویژه(شامل مجتمع های بزرگ مسکونی، بیمارستانها و ... که دارای ایستگاه تقلیل فشار میباشند.)هر پانزده روز یک مرتبه طبق و ثبت ارقام قرائت شده در کارت. - کنترل و تطبیق آدرس، شماره شناسائی مشتری و شماره سریال کنتورها طبق کارت قرائت و گزارش موارد مغایرت به مسئول مربوطه. - حصول اطمینان ا صحت کار دستگاههای اندازه گیری و تقلیل فشار و گزارش نواقص کار بوسیله فرمهای مربوطه به منظور تعویض و یا تعمیر آنها. - حصول اطمینان از سالم بودن پمپ دستگاههای اندازه گیری و خط BY PASS و کنترل رنگ لوله های اطراف و گزارش موارد خلاف به مسئول مربوطه - گزارش تغییر نام صنایع یا تغییر محل، تعویض کنتور و یا ایستگاه تقلیل فشار، گزارش عدم استفاده از گاز بوسیله واحد صنعتی و گزارش موارد استفاده غیرمجاز از کنتور - گزارش موارد نشستی گاز و عدم رعایت اصول ایمنی بوسیله مشترک</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرکنتورخوان

- کنترل میزان مصرف گاز در دوره های مشابه و مشخص نمودن علت تغییرات زیاد در مصرف و گزارش به مسئول مربوطه جهت کنترل نمودن میزان مصرف
- دریافت و تفکیک صورت حسابهای مصرف گاز بر حسب منطقه و محل و توزیع آنها به مشترکین توزیع اضطراریه ها و اعلامیه های مربوط به مشترکین
- کمک به کارمند مربوطه در پر کردن فرمهای کنتور خوانی جهت ارسال به خدمات کامپیوتر
- رانندگی وسیله نقلیه سبک اعم از داخل و خارج از شهر به منظور مراجعه به واحدهای صنعتی و تجاری
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: بازرس قرائت کنتور	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان بازرس قرائت کنتور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید از کنتور اصلی مشترکین از نظر میزان کارکرد و صحیح بودن رقم ، بازدید از وضعیت ظاهری کنتور و حصول اطمینان از سالم بودن اتصالات شیر آلات ، رگولاتور ، بدنه و ... ثبت شماره کارکرد و کلیه اطلاعات مورد نیاز در دستگاه PDL و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی کامل با کنتور های خانگی و صنعتی - آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات ایمنی و توانایی استفاده از آنها - آشنایی کامل با قوانین و مقررات شرکت و استاندارد های تعیین شده - توانایی استفاده از دستگاه pdl و ثبت اطلاعات مورد نیاز- آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و استفاده از نرم افزارهای کاربردی و تخصصی مرتبط با شغل- برخورداری از سلامت جسمی و روحی متناسب با شغل- برخورداری از حسن خلق و صحه صدر در مواجهه با مشترکین</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراجعه در صورت بالای ۳٪ قطعی در طول سیکل - بازدید از کنتور اصلی مشترکین از نظر میزان کارکرد و صحیح بودن رقم - بازدید از وضعیت ظاهری کنتور و حصول اطمینان از سالم بودن اتصالات شیر آلات ، رگولاتور ، بدنه و شیشه عقربه نمایشگر - بازدید از عدم نشستی و استفاده غیر مجاز از انشعاب گاز - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق - رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p>	

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: بازرسی قرائت کنتور

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: کنتورخوان	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب امور مربوط به کنتور خوانی، مراجعه به منازل و واحدهای تجاری معمولی جهت انجام کنتور خوانی. دریافت و توزیع صورت حسابها، اخطاریه ها و اعلامیه های مشترکین، همکاری با مسئول مربوطه در تهیه کارت قرائت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال</p>
۴- مهارت ها:	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: ۱- زبان انگلیسی: آشنائی به اعداد و بعضی از کلمات که کار وی بستگی دارد. ۲- داشتن گواهینامه پایه رانندگی موتور سیکلت</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - قرائت دوره ای کنتورهای خانگی و واحدهای تجاری معمولی هر سه ماه یک بار و ثبت ارقام قرائت شده در کارت مربوطه - کنترل و تطبیق آدرس شماره شناسائی مشترکین، شماره سریال کنتور و سایر مشخصات طبق کارت قرائت و گزارش موارد مغایرت به مسئول مربوطه - حصول اطمینان از صحت کار دستگاههای اندازه گیری و تقلیل فشار و گزارش نواقص کار بوسیله فرمهای مربوطه به منظور تعویض و یا تعمیر آنها. حصول اطمینان از صحت پلمپ دستگاهها و کنترل رنگ لوله های اطراف - حصول اطمینان از عدم جابجائی غیرمجاز علمک ها، کنتورها، ریگلاتورها و عدم استفاده غیرمجاز از انشعابات و گزارش موارد خلاف - گزارش تغییر نام خیابانها، کوچه ها، پلاک ها، تفکیک خانه به منظور منعکس نمودن در کارتهای قرائی - شناسائی مشترکین که به نحوی اتصال انشعاب گاز آنها گزارش نشده (مشترکین گمشده) و گزارش به مسئول مربوطه - گزارش موارد نشتی گاز و عدم رعایت اصول ایمنی بوسیله مصرف کننده - کنترل مصرف مشترکین در دوره های مشابه و مشخص نمودن علت تغییرات زیاد در مصرف - دریافت و تفکیک صورت حسابهای مصرف گاز بر حسب محل ونقطه وتوزیع آنها، توزیع اخطاریه ها، اطلاعیه های مربوط به مشترکین - کمک به کارمند مربوطه در پرکردن فرمهای کنتور خوانی جهت ارسال به خدمات کامپیوتر</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کنترخوان

- رانندگی وسیله نقلیه (موتور سیکلت) به منظور مراجعه به منازل و واحدهای تجاری
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در کنترور های بازدید شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: گازبان	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام خدمات گازرسانی، کنتورخوانی، توزیع قبوض و قطع و وصل گاز مشترکین و انجام تعمیرات جزئی در روستاها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین: ۵ سال ۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:	دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل برابر دستورالعمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ معاونت روابط کار
۴- مهارت ها: - آشنائی با آئین نامه های ایمنی و حفاظت کار - آشنائی با کاربرد وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق - آشنائی با نحوه کارکرد انواع کنتورهای مرتبط - داشتن توان سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر حفاریهای سایر سازمانها و ارائه گزارش به اداره گاز مربوطه . - بازدید از تأسیسات گازرسانی روستا بمنظور کنترل وضعیت عملکرد تجهیزات . - فعالیتهای امدادی از جمله قطع گاز در مواقع بروز حادثه برای تجهیزات و تأسیسات گازرسانی. - رفع نشت گاز از طریق بستن شیرهای مسیر. - جلوگیری از استفاده غیرمجاز از گاز. - جلوگیری از هرگونه دستکاری بر روی شبکه ، انشعابات و تأسیسات. - اعلام هرگونه تخلف به مبادی ذیربط و معرفی متخلف به مسئولین مربوطه. - رنگ آمیزی شیرها ، انشعابات و دیگر تجهیزات مطابق با دستور کارفرما. - پاسخگویی به اهالی روستا در خصوص سؤالات مربوط به گازرسانی در حد امکان. - ثبت روزانه فشار ورودی و خروجی ، دما و سایر اطلاعات مورد نیاز و اعلام آنها به اداره گاز مربوطه (در صورت وجود ایستگاه تقلیل فشار گاز)	

- نگهداری مناسب از ابزار و تجهیزات در اختیار بمنظور قابل استفاده بودن در مواقع اضطراری.

- قطع گاز مشترکین بد حساب و وصل آن پس از تسویه حساب مشترک با اداره گاز.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: گازبان

- جمع آوری کنتور ور گولاتور به دلایل اعلامی از سوی کارفرما. - قرائت کنتور مشترکین ، ثبت و اعلام آنها به اداره گاز مربوطه و توزیع صورتحساب مصرف کنندگان گاز روستا.

- نظافت ایستگاه تقلیل فشار گاز و حوضچه شیرهای موجود در روستا (در صورت وجود ایستگاه تقلیل فشار گاز)

- سرویس کاری، گریس کاری و روانکاری شیرها (در صورت وجود ایستگاه تقلیل فشار گاز)

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست کنتور ها در فواصل مختلف تعیین شده

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در کنتور های بازدید شده

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: خط بان	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازدید و کنترل حریم خطوط لوله گاز را در سرتاسر منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل برابر دستورالعمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ معاونت روابط کار</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با آئین نامه های ایمنی و حفاظت کار</p> <p>- آشنائی با کاربرد وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق</p> <p>- داشتن توان سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- مطالعه نقشه و مسیرهای خطوط لوله فشار قوی انتقال گاز در منطقه مربوطه و قوانین و مقررات حفظ حریم بمنظور آگاهی و انجام وظایف پیش بینی شده</p> <p>- انجام برنامه بازدیدهای دوره ای و منظم از مسیر خطوط لوله و تأسیسات وابسته بمنظور حصول اطمینان از عدم تجاوز به حریم های مربوطه</p> <p>- مذاکره و راهنمایی کشاورزان و اهالی ساکن در مسیر خطوط لوله و آگاه نمودن آنان از خطرات ساخت و ساز یا کشت و زرع در مسیرهای مربوطه</p> <p>- ارائه گزارش تجاوز به حریم مسیر خطوط لوله به رئیس حراست و سعی در حل و فصل مسئله در صورت امکان با هماهنگی با مسئولین خطوط لوله در مسیرهای یاد شده</p> <p>- تهیه گزارش از آب بردگی ها و اشکالات و یا خرابیهای احتمالی که در مسیر خطوط لوله و جاده های مسیر بوجود می آید</p> <p>- رانندگی با خودروهای دودیفرانسیل و گاهاً موتورسیکلت در مسیرهای خطرناک خطوط لوله جهت کنترل مسیر و حریم خطوط لوله</p> <p>- اعلام گزارش جهت پیگیری از ادارات مختلف استان و سازمانهای مربوطه در ارتباط با مسائل تجاوز به حریم خطوط لوله</p> <p>- همکاری در پاسخگویی به استعلامهای حریم با همکاری یاردهای خطوط لوله</p>	

- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: خط بان

انجام اقدامات لازم بمنظور جلوگیری از هر گونه ساخت و ساز در حریم و در صورت عدم توجه متجاوزین، پیگیری مسائل از طریق ارائه دادخواست به حوزه های انتظامی یا شعب دادگستری با هماهنگی و همکاری واحد حقوق مشارکت و اعلام نظر کارشناسی جهت حل و فصل مناقشات بین گروههای تعمیراتی خطوط لوله و متجاوزین به حریم از طریق شورای روستا و مقامات محلی

- همکاری با مسئول مربوطه به جهت انجام هماهنگی و همکاری با مسئولین و کارکنان تعمیراتی خطوط لوله در منطقه برحسب لزوم

- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات مورد نیاز به مقام مافوق
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: امداد نگهبان ایستگاه تقلیل فشار دروازه شهر CGS	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تأمین حفاظت و اجرای تعمیرات اضطراری و روزمره دستگاهها و تجهیزات ایستگاههای تقلیل فشار گاز بر اساس دستورالعملها و روشهای مصوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - بر خورنداری از قدرت بدنی لازم و آمادگی کامل جسمانی - بر خورنداری از هوشیار با قدرت تصمیم گیری سریع - عدم مشغله فکری و علاقمندی به کار گازی و تعمیرات امدادی - گذراندن موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی برنامه های تعمیراتی روزانه ارائه شده از سوی مافوق و برنامه ریزی و اولویت بندی انجام تعمیرات لازم. - بر طرف کردن هر گونه موارد اضطراری پیش آمده به جهت در سرویس قرار دادن مجدد تجهیزات. - بررسی و تهیه لیست قطعات و لوازم مورد نیاز تعمیراتی و پیگیری تا دریافت آنها از واحدهای مربوطه. - جمع آوری قطعات معیوب دستگاهها و تهیه گزارش معایب آنها و ارسال آن به کارگاه تعمیراتی و پیگیری جهت برگشت آنها به منطقه - مسئول مرتب و به روز نگهداشتن دفاتر ایستگاه با لیست کلیه اطلاعات مربوطه. - مسئول تجهیز و نگهداشتن ایستگاه و لوازم مربوطه و حصول اطمینان از کارکرد صحیح دستگاهها در ایستگاههای تحت نظر. - انجام بازدیدهای مکرر از دستگاهها و لوازم اندازه گیری و آزمایشی ایستگاه . - ارائه گزارش از وضعیت بازدیدها و نتایج اندازه گیری و آزمایش های انجام شده. - رعایت کلیه اصول و مقررات ایمنی در حین کار بوسیله کارکنان تحت سرپرستی - بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: امداد نگهبان ایستگاه تقلیل فشار دروازه شهر CGS

- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات موردنیاز و انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست.
- تأمین حفاظت از ایستگاههای تقلیل فشار گاز شرکت بر اساس دستورالعملها و روشهای مصوب .
- انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط با سازمانهای انتظامی و قضائی در خصوص سرقت های احتمالی از ایستگاهها .
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاهها و سیستم های گاز
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: امداد نگهبان ایستگاه مخابراتی	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اجرای تعمیرات اضطراری و روزمره دستگاههای ایستگاه های مخابراتی و تلمتری و حفاظت از آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط</p> <p>- آشنایی با سیستمها و شبکههای مخابراتی و کابل کشیهای آن</p> <p>- مهارت در عیبیابی سیستمها و شبکههای مخابراتی</p> <p>- آشنایی با نقشههای مخابراتی و توانایی استفاده و بکارگیری آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بررسی برنامه های تعمیراتی روزانه ارائه شده از سوی مافوق و برنامه ریزی و اولویت بندی انجام تعمیرات لازم</p> <p>- بازدید و بررسی دستگاههای مخابراتی و رادیویی و مشخص نمودن معایب آنها و تهیه دستورالعمل اجرای کار و ارائه به مافوق جهت تأیید انجام آن</p> <p>- بر طرف کردن هر گونه موارد اضطراری پیش آمده به جهت در سرویس قرار دادن مجدد تجهیزات</p> <p>- بررسی و تهیه لیست قطعات و لوازم مورد نیاز تعمیراتی و پیگیری تا دریافت آنها از واحدهای مربوطه</p> <p>- جمع آوری قطعات معیوب دستگاهها و تهیه گزارش معایب آنها و ارسال آن به کارگاه تعمیراتی و پیگیری جهت برگشت آنها به منطقه</p> <p>- مسئول مرتب و به روز نگهداشتن دفاتر ایستگاههای رادیویی با لیست کلیه اطلاعات مربوطه</p> <p>- مسئول تجهیز و نگهداشتن ایستگاههای مخابراتی و لوازم مربوطه و حصول اطمینان از کارکرد صحیح دستگاهها در ایستگاههای تحت نظر</p> <p>- انجام بازدیدهای مکرر از دستگاهها و لوازم اندازه گیری و آزمایشی ایستگاه مخابراتی</p> <p>- ارائه گزارش از وضعیت بازدیدها و نتایج اندازه گیری و آزمایش های انجام شده</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: امداد نگهبان ایستگاه مخابراتی

- رعایت کلیه اصول و مقررات ایمنی در حین کار بوسیله کارکنان تحت سرپرستی
- بررسی سیستم VHF شامل کانالها ، کارتهای کاربر ، رابطه ها که در ایستگاههای رادیویی نصب شده و رفع عیب از مدارهای دستگاههای گیرنده و فرستنده
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم.
- شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات موردنیاز و انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست.
- تأمین حفاظت از ایستگاه بر اساس دستورالعملها و روشهای مصوب .
- انجام اقدامات لازم بمنظور ایجاد هماهنگی و برقراری ارتباط با سازمانهای انتظامی و قضائی در خصوص سرقت های احتمالی از ایستگاهها .
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در ایستگاه مخابراتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نصب و انشعابات	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی فرمهای و مدارک تشکیل پرونده ، همکاری در کنترل اطلاعات مشترکین، بررسی مدارک و نواقص موجود، نظارت بر جوشکاری و شرایط حفر و پر کردن روی لوله، نصب انشعابات در حفره های خالی و جا افتاده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با استاندارد های تعریف شده در ارتباط نصب و انشعاب گاز - آشنایی کامل با مقررات و ضوابط ارگانهای ناظر - توانایی کنترل رعایت ضوابط و مقررات شرکت ملی گاز در اجرای عملیات - آشنایی با مقررات حفاری و مجوزهای مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب انشعابات در حفره های خالی و جا افتاده که بهر دلیلی در زمان نصب انشعابات سری انجام نشده است. - هماهنگی و بررسی درخواستهای نصب انشعاب در حفره های خالی و اعلام نیاز برای اجرای شبکه در نقاط جا افتاده به اداره مهندسی جهت طراحی و اجرا - جمع آوری انشعابات واقع در طرحهای عمرانی شهرداری و ساخت و سازه های جدید متقاضیان - نصب مجدد انشعابات جمع آوری شده پس از آماده شدن بستر کار و دریافت هزینه های مربوطه - رسیدگی به پرونده کالای پیمانکاران و اعاده اقلام و مصالح مازاد پروژه ها به انبارهای شرکت - تشخیص میزان مصالح مورد نیاز پروژه نصب انشعابات و تجهیزات و تهیه فرمهای درخواست و تنظیم جدول مربوط به اقلام گازرسانی - راهنمایی به مشترکین در خصوص نحوه استفاده صحیح از وسائل گازسوز و تجهیزات دیگر - مسئولیت در نحوه استقرار تجهیزات گازرسانی و حصول اطمینان از صحت نصب وسائل گازسوز و تحویل گاز به متقاضیان - ایجاد هماهنگی با مامورین سازمانهای اب، برق، مخابرات و..... برای عملیات حفاری و همکاری در تهیه نقشه</p>	

- ایجاد هماهنگی و همکاری با شهرداری به منظور اخذ مجوزهای حفاری و تنظیم برنامه اجرایی با راهنمایی و رانندگی در سطح ناحیه برای اجرای شبکه و انشعاب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نصب و انشعابات

- پیگیری و حضور در محل اجرای کار نصب انشعابات، شبکه و نصب تجهیزات و حصول اطمینان از انجام کار منطبق با دستورالعمل و رعایت نکات و ضوابط ایمنی

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در نصب انشعابات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

۱- عنوان شغل: تکنسین نصب و انشعابات	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات نصب انشعابات ، همکاری در بررسی فرمهای و مدارک تشکیل پرونده ، همکاری در کنترل اطلاعات مشترکین و بررسی مدارک و نواقص موجود، نظارت بر جوشکاری و شرایط حفر و پر کردن روی لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با استاندارد های تعریف شده در ارتباط نصب و انشعاب گاز - آشنایی با مقررات و ضوابط ارگانهای ناظر - آشنایی کامل با ضوابط و مقررات شرکت ملی گاز در اجرای عملیات - آشنایی با مقررات حفاری و مجوزهای مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب انشعابات در حفره های خالی و جا افتاده که بهر دلیلی در زمان نصب انشعابات سری انجام نشده است. - هماهنگی و بررسی درخواستهای نصب انشعاب در حفره های خالی و اعلام نیاز برای اجرای شبکه در نقاط جا افتاده به اداره مهندسی جهت طراحی و اجرا - جمع آوری انشعابات واقع در طرحهای عمرانی شهرداری و ساخت و سازه های جدید متقاضیان - نصب مجدد انشعابات جمع آوری شده پس از آماده شدن بستر کار و دریافت هزینه های مربوطه - رسیدگی به پرونده کالای پیمانکاران و اعاده اقلام و مصالح مازاد پروژه ها به انبارهای شرکت - تشخیص میزان مصالح مورد نیاز پروژه نصب انشعابات و تجهیزات و تهیه فرمهای درخواست و تنظیم جدول مربوط به اقلام گازرسانی - راهنمایی به مشترکین در خصوص نحوه استفاده صحیح از وسائل گازسوز و تجهیزات دیگر - مسئولیت در نحوه استقرار تجهیزات گازرسانی و حصول اطمینان از صحت نصب وسائل گازسوز و تحویل گاز به متقاضیان - ایجاد هماهنگی با مامورین سازمانهای اب، برق، مخابرات و..... برای عملیات حفاری و همکاری در تهیه نقشه</p>	

- ایجاد هماهنگی و همکاری با شهرداری به منظور اخذ مجوزهای حفاری و تنظیم برنامه اجرائی با راهنمایی و رانندگی در سطح ناحیج برای اجرای شبکه و انشعاب

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نصب و انشعابات

- پیگیری و حضور در محل اجرای کار نصب انشعابات، شبکه و نصب تجهیزات و حصول اطمینان از انجام کار منطبق با دستورالعملهیل و رعایت نکات و ضوابط ایمنی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

۱- عنوان شغل: ناظر نصب و انشعابات	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان ناظر نصب و انشعابات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ ریز متره کار نصب ریگلاتور و علمک از پیمانکار ، تفکیک دسته های کاری شامل فرمهای گردان ، تغییر ظرفیت و خرابی کنتورها ، تنظیم فرم درخواست علمک و ثبت در سیستم رایانه ، ثبت مجوز شهرداری در سیستم رایانه و دفتر واحد نصب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با فرمها و مشخصات نصب و انشعاب- آشنایی کامل با قوانین و مقررات حفاظت و ایمنی و خطرات ناشی از کار - تکامل با ضوابط و مقررات و استانداردهای تعیین شده در ارتباط یا شغل - آشنایی با ضوابط و مقررات نصب و انشعاب گاز مشترکین - آشنایی کامل با واحد ها و سایر عوامل ناظر بر امور نصب و انشعاب- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اخذ ریز متره کار نصب ریگلاتور و علمک از پیمانکار و وارد کردن آن در سیستم واحد نصب با درج اطلاعات - تفکیک دسته های کاری شامل فرمهای گردان ، تغییر ظرفیت و خرابی کنتورها - تنظیم فرم درخواست علمک و ثبت در سیستم رایانه - تحویل فرمهای گردان و تغییر ظرفیت به واحد فروش - دریافت کد رهگیری از سیستم شهرداری و تنظیم نامه درخواست مجوز حفاری و ابلاغ به پیمانکار - ثبت مجوز شهرداری در سیستم رایانه و دفتر واحد نصب - گرفتن پرینت از برگه های خرابی و مشخص کردن آدرس و تحویل به گروه نصب - ثبت مجدد در سیستم و ارائه مجدد به واحد فروش - بازدید از کار پیمانکار در مرحله جوشکاری و نصب کنتور و ریگلاتور - اخذ فرمهای سازمان نظام مهندسی و تنظیم فرم بازدید از محل اجرای کار - در صورت عدم تایید محل نصب توسط بازدید کننده نظام مهندسی مجدداً نسبت به اخذ مجوز شهرداری جهت تعیین محل حفاری جدید اقدام می گردد</p>	

- ثبت مشخصات مشترکین در سیستم جهت پیگیری مراحل بعدی کار
- مرتب کردن برگه های انشعابات و ضبط و نگهداری در سیستم باگانی واحد

- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ناظر نصب و انشعابات

وارد کردن کارت ۷۴ با ذکر تاریخ در سیستم رایانه

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی نصب و انشعابات	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت مدارک و مستندات نصب، بررسی انشعاب، نصب علمک انشعاب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با ضوابط و مقررات پذیرش مشترکین - آشنایی کافی با استاندارد های تعریف شده در ارتباط نصب و انشعاب گاز - آشنایی کافی با مقررات و ضوابط ارگانهای ناظر - توانایی کنترل رعایت ضوابط و مقررات شرکت ملی گاز در اجرای عملیات - آشنایی با مقررات حفاری و مجوزهای مورد نیاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب انشعابات در حفره های خالی و جا افتاده که بهر دلیلی در زمان نصب انشعابات سری انجام نشده است. - هماهنگی و بررسی درخواستهای نصب انشعاب در حفره های خالی و اعلام نیاز برای اجرای شبکه در نقاط جا افتاده به اداره مهندسی جهت طراحی و اجرا - جمع آوری انشعابات واقع در طرحهای عمرانی شهرداری و ساخت و سازه های جدید متقاضیان - نصب مجدد انشعابات جمع آوری شده پس از آماده شدن بستر کار و دریافت هزینه های مربوطه - رسیدگی به پرونده کلای پیمانکاران و اعاده اقلام و مصالح مازاد پروژه ها به انبارهای شرکت - تشخیص میزان مصالح مورد نیاز پروژه نصب انشعابات و تجهیزات و تهیه فرمهای درخواست و تنظیم جدول مربوط به اقلام گازرسانی - راهنمایی به مشترکین در خصوص نحوه استفاده صحیح از وسائل گازسوز و تجهیزات دیگر - مسئولیت در نحوه استقرار تجهیزات گازرسانی و حصول اطمینان از صحت نصب وسائل گازسوز و تحویل گاز به متقاضیان	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی نصب و انشعابات

- ایجاد هماهنگی با مامورین سازمانهای اب، برق، مخابرات و..... برای عملیات حفاری و همکاری در تهیه نقشه
- ایجاد هماهنگی و همکاری با شهرداری به منظور اخذ مجوزهای حفاری و تنظیم برنامه اجرائی با راهنمایی و رانندگی در سطح ناحیه برای اجرای شبکه و انشعاب
- پیگیری و حضور در محل اجرای کار نصب انشعابات، شبکه و نصب تجهیزات و حصول اطمینان از انجام کار منطبق با دستورالعمل و رعایت نکات و ضوابط ایمنی
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در نصب انشعاب
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام ما فوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی تست کنتور
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آزمایش و تست کنتورهای گاز بمنظور اطمینان از عملکرد و کیفیت کنتور در اندازه گیری میزان گاز مصرفی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل برابر دستورالعمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مور ۲۰/خ/۸۹/۱۱ معاونت روابط کار
۴- مهارت ها : - آشنایی کامل با تجهیزات و قطعات کنتورها - توانایی باز و بستن کنتور و تشخیص معایب آن - آشنایی کامل با استاندارد مصرف گاز - آگاهی کامل از نحوه کار کنتورهای گاز و تنظیمات مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آشنایی با کنتور و تجهیزات متعلقه، اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تست کنتورهای گاز بمنظور اطمینان از عملکرد صحیح آنها در اندازه گیری گاز مصرفی - ثبت کنتورهای معیوب جهت ارسال برای تعمیر و یا تعویض. - بررسی علل خرابی کنتورها و ارائه گزارش - بررسی محل نصب کنتورها و ارائه گزارش در خصوص موارد مغایر با قوانین. - انجام تایم تست در قیاس با یک مصرف استاندارد - ارسال کنتور به مرکز کالیبراسیون در صورت لزوم - باز کردن شماره انداز و کنترل صحت اجزای داخلی آن در صورت تشخیص دستکاری کنتور - در صورت مشاهده موارد دستکاری در کنتور مراتب جهت اطلاع مافوق گزارش می گردد - تهیه عکس و مستندات از کنتورطبق دستورالعمل شرکت ملی گاز - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تست کنتور

- بررسی های لازم درخصوص کنتورهای دستکاری شده و ارائه گزارش.
- ثبت کلیه گزارشات و کارهای انجام شده در فرم و دفتر مخصوص و ارائه گزارش روزانه - هفتگی - ماهیانه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد عملیات توزیع گاز	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی لازم جهت توزیع عادلانه گاز به مشترکین، تهیه جداول مورد نیاز، مطالعه و بررسیهای کارشناسی درخصوص دستگاههای مورد نیاز در سیستم توزیع و اولویت بندی و طبقه بندی مشترکین گاز طبیعی در زمان اوج مصرف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۷ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع گاز - آشنایی کامل با عملیات فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما - آشنایی کامل با مراحل تقلیل فشار گاز ورودی با فشار ۳۵۰ PSI و خروجی از ایستگاه با فشار ۶۰ PSI - آشنایی کامل با سیستم ها و دستگاههای ایستگاههای تقلیل فشار - آشنایی کامل با تعارضات و استانداردهای ملی و بین المللی - آشنایی با مقررات حفاظت و ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و شناخت موقعیت کلیه خطوط انتقال گاز که در گازرسانی یا انتقال گاز به شهرها و مشترکین عمده صنعتی و تجاری مربوط میباشند - نظارت بر مراحل تخلیه گاز در زمان تمیز کردن خطوط لوله کمربندی ایستگاههای تقلیل فشار و انجام محاسبات حجم گاز تخلیه شده جهت ارائه گزارش به مسئول مافوق - نظارت در هنگام راه اندازی و تزریق گاز در خطوط انتقال گاز منتهی به ایستگاههای اندازه گیری گاز - انجام اقدامات لازم بمنظور ظرفیت سنجی و کسب آگاهی از ظرفیت خطوط انتقال گاز ، انشعابات فرعی و خطوط فشار متوسط که به ایستگاههای تقلیل فشار و یا ایستگاههای اندازه گیری منتهی می شوند - انجام بررسیهای لازم در مورد نحوه توزیع گاز در سطح شرکت گاز استان و برنامه ریزی مناسب جهت مصرف بهینه گاز - انجام مطالعات و برنامه ریزی های لازم بمنظور جلوگیری از قطع گاز در سطح شرکت گاز استان با اعمال کنترل های لازم در مورد ظرفیت ایستگاههای تقلیل فشار 	

- انجام اقدامات لازم در هنگامیکه احتمال قطع گاز وجود دارد از جمله قطع گاز مصرف کنندگان غیر ضروری و هدایت گاز به طرف مصرف کنندگان ضروری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد عملیات توزیع گاز

- مسئول تعیین اولویتهای توزیع گاز در دوران محدودیت مصرف گاز و انجام محاسبات حداکثر و حداقل گاز عبوری در واحد زمان (FLOWRATE) از ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز بمنظور کنترل جریان گاز در شبکه های توزیع
- مسئول تهیه و تنظیم جدول جریان گاز مورد نیاز شرکت گاز استان براساس اولویتها و مصارف فصلی
- مسئول محاسبه و اعلام نظر و تعیین قطر اورفیسها در فصول مختلف به نسبت تغییر مصرف و فشار و درجه حرارت
- مسئول بازدید دوره ای از سیستم های اندازه گیری روزنه ای (اورفیس میترها) و دستگاههای مرتبط با آنها از قبیل دستگاههای ثابت فشار و دستگاههای ثابت دما
- ارائه نظرات مشورتی نسبت به مشخصات فنی انواع سیستمها و دستگاههای اندازه گیری جریان گاز به مسئولین ذیربط
- انجام مطالعات لازم برای بهبود برنامه و نظام اندازه گیری و توزیع گاز در شرکت گاز استان
- مطالعه کاتالوگها، دستورالعمل های فنی و مقالات علمی در ارتباط با سیستم اندازه گیری بمنظور ارتقاء سطح علمی خود و به روز نمودن سیستم های اندازه گیری در جهت بالابردن دقت و کیفیت اندازه گیری حجم گاز
- شرکت در کنفرانس یا همایش های مرتبط با سیستم های مختلف اندازه گیری جریان گاز
- مسئول نظارت بر کلیه خطوط لوله BY-PASS موازی بادستگاههای اندازه گیری گاز و حصول اطمینان از بهره برداری خطوط مذکور
- مسئول تهیه گزارشات مقادیر حجم گاز مصرف شده و ارسال ماهیانه آن به واحد ذیربط
- مسئول نظارت بر جمع آوری نمودارهای CIRCULAR CHART از دستگاههای ثابت فشار، ثابت دما و دستگاه ثابت مربوط به ORIFICE METER و انجام محاسبات مصرف گاز و ارائه گزارش به مسئول مافوق
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد عملیات توزیع گاز

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: تکنسین عملیات توزیع گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی لازم جهت توزیع عادلانه گاز به مشترکین، تهیه جداول مورد نیاز، مطالعه و بررسیهای کارشناسی درخصوص دستگاههای مورد نیاز در سیستم توزیع و اولویت بندی و طبقه بندی مشترکین گاز طبیعی در زمان اوج مصرف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کافی با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع گاز - آشنایی با عملیات فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما - آشنایی با مراحل تقلیل فشار گاز ورودی با فشار ۳۵۰ PSI و خروجی از ایستگاه با فشار ۶۰ PSI - آشنایی کامل با تعارضات و استانداردهای ملی و بین المللی - آشنایی با مقررات حفاظت و ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برر سی و شناخت موقعیت کلیه خطوط انتقال گاز که در گازر سانی یا انتقال گاز به شهرها و مشترکین عمده صنعتی و تجاری مربوط میباشند - نظارت بر مراحل تخلیه گاز در زمان تمیز کردن خطوط لوله کمربندی ایستگاههای تقلیل فشار و انجام محاسبات حجم گاز تخلیه شده جهت ارائه گزارش به مسئول مافوق - نظارت در هنگام راه اندازی و تزریق گاز در خطوط انتقال گاز منتهی به ایستگاههای اندازه گیری گاز - انجام اقدامات لازم بمنظور ظرفیت سنجی و کسب آگاهی از ظرفیت خطوط انتقال گاز ، انشعابات فرعی و خطوط فشار متوسط که به ایستگاههای تقلیل فشار و یا ایستگاههای اندازه گیری منتهی می شوند - انجام بررسیهای لازم در مورد نحوه توزیع گاز در سطح شرکت گاز استان و برنامه ریزی مناسب جهت مصرف بهینه گاز - انجام مطالعات و برنامه ریزی های لازم بمنظور جلوگیری از قطع گاز در سطح شرکت گاز استان با اعمال کنترلهای لازم در مورد ظرفیت ایستگاههای تقلیل فشار - انجام اقدامات لازم در هنگامیکه احتمال قطع گاز وجود دارد از جمله قطع گاز مصرف کنندگان غیر ضروری و هدایت گاز به طرف مصرف کنندگان ضروری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی : تکنسین عملیات توزیع گاز

- مسئول تعیین اولویتهای توزیع گاز در دوران محدودیت مصرف گاز و انجام محاسبات حداکثر و حداقل گاز عبوری در واحد زمان (FLOWRATE) از ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز بمنظور کنترل جریان گاز در شبکه های توزیع
- مسئول تهیه و تنظیم جدول جریان گاز مورد نیاز شرکت گاز استان براساس اولویتها و مصارف فصلی
- مسئول محاسبه و اعلام نظر و تعیین قطر اورفیسها در فصول مختلف به نسبت تغییر مصرف و فشار و درجه حرارت
- مسئول بازدید دوره ای از سیستم های اندازه گیری روزنه ای (اورفیس میترها) و دستگاههای مرتبط با آنها از قبیل دستگاههای ثبات فشار و دستگاههای ثبات دما
- ارائه نظرات مشورتی نسبت به مشخصات فنی انواع سیستمها و دستگاههای اندازه گیری جریان گاز به مسئولین ذیربط
- انجام مطالعات لازم برای بهبود برنامه و نظام اندازه گیری و توزیع گاز در شرکت گاز استان
- مطالعه کاتالوگها ، دستورالعمل های فنی و مقالات علمی در ارتباط با سیستم اندازه گیری بمنظور ارتقاء سطح علمی خود و به روز نمودن سیستم های اندازه گیری در جهت بالابردن دقت و کیفیت اندازه گیری حجم گاز
- مسئول نظارت بر کلیه خطوط لوله BY-PASS موازی بادستگاههای اندازه گیری گاز و حصول اطمینان از بهره برداری خطوط مذکور
- مسئول تهیه گزارشات مقادیر حجم گاز مصرف شده و ارسال ماهیانه آن به واحد ذیربط
- مسئول نظارت بر جمع آوری نمودارهای CIRCULAR CHART از دستگاههای ثبات فشار، ثبات دما و دستگاه ثبات مربوط به ORIFICE METER و انجام محاسبات مصرف گاز و ارائه گزارش به مسئول مافوق
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی : عملیات	۱- عنوان شغل: متصدی عملیات توزیع گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی لازم جهت توزیع عادلانه گاز به مشترکین ، تهیه جداول مورد نیاز ، مطالعه و بررسیهای کارشناسی درخصوص دستگاههای مورد نیاز در سیستم توزیع و اولویت بندی و طبقه بندی مشترکین گاز طبیعی در زمان اوج مصرف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کافی با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع گاز - آشنایی با عملیات فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما - آشنایی با مراحل تقلیل فشار گاز ورودی و خروجی از ایستگاه با فشار ۶۰ PSI - آشنایی کامل با سیستم ها و دستگاههای ایستگاههای تقلیل فشار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی :</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و شناخت موقعیت کلیه خطوط انتقال گاز که در گازرسانی یا انتقال گاز به شهرها و مشترکین عمده صنعتی و تجاری مربوط میباشند - نظارت بر مراحل تخلیه گاز در زمان تمیز کردن خطوط لوله کمربندی ایستگاههای تقلیل فشار و انجام محاسبات حجم گاز تخلیه شده جهت ارائه گزارش به مسئول مافوق - نظارت در هنگام راه اندازی و تزریق گاز در خطوط انتقال گاز منتهی به ایستگاههای اندازه گیری گاز - انجام اقدامات لازم بمنظور ظرفیت سنجی و کسب آگاهی از ظرفیت خطوط انتقال گاز ، از شعبات فرعی و خطوط فشار متوسط که به ایستگاههای تقلیل فشار و یا ایستگاههای اندازه گیری منتهی می شوند - انجام بررسیهای لازم در مورد نحوه توزیع گاز در سطح شرکت گاز استان و برنامه ریزی مناسب جهت مصرف بهینه گاز - انجام مطالعات و برنامه ریزی های لازم بمنظور جلوگیری از قطع گاز در سطح شرکت گاز استان با اعمال کنترلهای لازم در مورد ظرفیت ایستگاههای تقلیل فشار - انجام اقدامات لازم در هنگامیکه احتمال قطع گاز وجود دارد از جمله قطع گاز مصرف کنندگان غیر ضروری و هدایت گاز به طرف مصرف کنندگان ضروری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی عملیات توزیع گاز

- مسئول تعیین اولویتهای توزیع گاز در دوران محدودیت مصرف گاز و انجام محاسبات حداکثر و حداقل گاز عبوری در واحد زمان (FLOWRATE) از ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز بمنظور کنترل جریان گاز در شبکه های توزیع
- مسئول تهیه و تنظیم جدول جریان گاز مورد نیاز شرکت گاز استان براساس اولویتها و مصارف فصلی
- مسئول محاسبه و اعلام نظر و تعیین قطر اورفیسها در فصول مختلف به نسبت تغییر مصرف و فشار و درجه حرارت
- مسئول بازدید دوره ای از سیستم های اندازه گیری روز نه ای (اورفیس میترها) و دستگاههای مرتبط با آنها از قبیل دستگاههای ثبات فشار و دستگاههای ثبات دما
- ارائه نظرات مشورتی نسبت به مشخصات فنی انواع سیستمها و دستگاههای اندازه گیری جریان گاز به مسئولین ذیربط
- انجام مطالعات لازم برای بهبود برنامه و نظام اندازه گیری و توزیع گاز در شرکت گاز استان
- مطالعه کاتالوگها ، دستورالعمل های فنی و مقالات علمی در ارتباط با سیستم اندازه گیری بمنظور ارتقاء سطح علمی خود و به روز نمودن سیستم های اندازه گیری در جهت بالابردن دقت و کیفیت اندازه گیری حجم گاز
- شرکت در کنفرانس یا همایش های مرتبط با سیستم های مختلف اندازه گیری جریان گاز
- مسئول نظارت بر کلیه خطوط لوله BY-PASS موازی بادستگاههای اندازه گیری گاز و حصول اطمینان از بهره برداری خطوط مذکور
- مسئول تهیه گزارشات مقادیر حجم گاز مصرف شده و ارسال ماهیانه آن به واحد ذیربط
- مسئول نظارت بر جمع آوری نمودارهای CIRCULAR CHART از دستگاههای ثبات فشار، ثبات دما و دستگاه ثبات مربوط به ORIFICE METER و انجام محاسبات مصرف گاز و ارائه گزارش به مسئول مافوق
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

رسته شغلی : عملیات	۱- عنوان شغل: بازرسی عملیات توزیع گاز
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازرسی عملیات توزیع گاز توزیع عادلانه گاز به مشترکین، تنظیم امورات مربوط به دستور کارهای روزانه در سیستم رایانه، همکاری در عملیات تحویل گاز ورودی به ایستگاه های تقلیل فشار، تهیه گزارش آماری از تمام بازرسی های انجام شده، ثبت عملیات مربوط به فیلترینگ، کنترل فشار رگولاتورها، تنظیمات شات آف ولوها و دما و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کافی با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع گاز - آشنایی با عملیات فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما - آشنایی با مراحل تقلیل فشار گاز ورودی و خروجی از ایستگاه با فشار ۶۰ PSI - آشنایی کامل با سیستم ها و دستگاههای ایستگاههای تقلیل فشار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی : - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و ثبت آنها در فرمهای مربوطه - دریافت و ثبت گزارش های فنی روزانه عملیات توزیع گاز - تنظیم امورات مربوط به دستور کارهای روزانه در سیستم رایانه - تهیه گزارش آماری از تمام بازرسی های انجام شده قسمت های مختلف و ارائه به مافوق - همکاری در عملیات تحویل گاز ورودی به ایستگاه های تقلیل فشار (DRS) - ثبت عملیات مربوط به فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیمات شات آف ولوها و دما - ثبت فشار گاز ورودی و خروجی از ایستگاه - ثبت کلیه مراحل کنترل فشار شبکه ، اورهال شیرهای شبکه ، تعمیرات شبکه ، رفع معارضات توسعه شبکه. - ثبت کلیه فعالیت های مربوط به بهره برداری ، نگهداری ، شبکه توزیع در برنامه com و نرم افزار pm بصورت مورد به مورد بر اساس برنامه ریزی تعیین شده . - اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم برای برطرف نمودن آنها</p>	

- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت مربوطه
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مسئولیت نظارت و نگهداری، راهبری، راهاندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی سرپرستی و بهره برداری از توربو کمپرسورها</p> <p>- آشنایی با پارامترهای فشار، حرارت ، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربو کمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط</p> <p>- آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی</p> <p>- آشنایی با استانداردهای خدمات تقلیل فشار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن</p> <p>- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان</p> <p>- انجام برنامه ریزی، کنترل و نظارت و ایجاد هماهنگی های لازم بمنظور اجرای عملیات بهره برداری از ایستگاه باتوجه به مقررات، روشها و دستورالعملها .</p> <p>- سرپرستی، کنترل و نظارت بر حفاظت فنی و نگهداری کلیه دستگاهها و ماشین آلات و تأسیسات موجود در ایستگاه و حصول اطمینان از رعایت کلیه موارد فنی، ایمنی و زیست محیطی در هنگام اجرای وظایف و فعالیتها .</p> <p>- نظارت بر تشخیص بموقع عیوب ماشین آلات و دستگاهها و مسئولیت اجرای تعمیرات اضطراری کلیه دستگاههای مربوطه و کنترل جداول تعمیراتی و گزارش عیوبی که امکان تعمیرات آن در محل وجود ندارد</p> <p>- آشنائی کامل با سیستمهای PLC و برنامه های نرم افزاری مربوطه جهت بهره برداری و کنترل سیستمهای توربو کمپرسورها و توربوژنراتورهای مربوطه و مولدهای برق اضطراری</p>	

- هماهنگی و همکاری با واحدهای ذیربط بمنظور انجام عملیات تعمیرات اساسی و اضطراری و حصول اطمینان از حسن اجرای عملیات و رعایت کلیه موارد فنی و ایمنی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز

- نظارت برپیش بینی وسایل و قطعات یدکی مورد استفاده و پیگیری سفارشات و درخواستهای لوازم مصرفی ماهیانه و سالانه ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط

- بررسی و پیش بینی بودجه های مورد نیاز واحد تحت سرپرستی ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط جهت تنظیم فرمهای مربوط به بودجه و شرکت در کمیته های مربوطه .

- مسئولیت سرپرستی در صدور پروانه کار سرد و گرم با توجه به ملحوظ نمودن شرایط ایمنی افراد و تأسیسات در زمان اجرای کارهای تعمیراتی .

- مطالعه بروشورها و 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 بهره برداری .

- شرکت در سمینارها و کنفرانسهای ذیربط بمنظور دستیابی به آخرین شیوه نوین فن آوری در مورد تعمیرات و بهره برداری از ایستگاههای تقویت فشار گاز و دستگاههای مرتبط به آنها .

- سرپرستی و نظارت بر امور مربوط به خدمات جاری در ایستگاه شامل رستوران، مهمانسرا و برنامه های نظافت فضای سبز، خدمات اداری و دفتری و ایاب و ذهاب.

- نظارت و سرپرستی بر کلیه فعالیتهای مربوط به پیمانکاران مختلف در ایستگاه و کنترل و تأیید صورت وضعیت های مالی آنها و ارسال به امور مالی جهت پرداخت به پیمانکاران طرف قرارداد .

- نظارت و رسیدگی به کلیه امور اداری و پرسنلی کارکنان زیرمجموعه در زمینه های نقل و انتقال، انتصابات، ترفیعات و حضور و غیاب و مرخصی و

- همکاری با واحد آموزش جهت تعیین دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان و پیگیری جهت اعزام آنان به دوره های پیش بینی شده .

- هماهنگی اقدامات اجرائی مربوط به استقرار و بهبود سیستم کیفیت و محیط زیست در واحدهای مربوطه و تهیه و ارائه هرگونه مستندات مورد نیاز به مافوق.

- اطلاع فنی و دقیق از حساسیتهای بالادست (پالایشگاه) و پائین دست (خطوط لوله) نسبت به افزایش و کاهش فشار در مواقع حساس S/D ایستگاه و به حداقل رساندن این تأثیرات و ایجاد هماهنگی های لازم در این ارتباط.

- نظارت کامل بر فعالیت پیمانکاران از لحاظ صحت انجام کارها و تطابق وظایف و فعالیتهای انجام شده با مفاد پیمان و انجام اقدامات لازم در صورت مشاهده تخلف

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز

- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نظارت و نگهداری، راهبری، راهاندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۳-۴- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال</p> <p>۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- مهارت در مقابله با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی</p> <p>- آشنایی با استانداردهای خدمات تقلیل فشار</p> <p>- مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط</p> <p>- توانایی سرپرستی و بهره برداری توربوکمپرسورها که شامل آماده نمودن توربین و کمپرسور گاز</p> <p>- توانایی استفاده از پارامترهای فشار، حرارت، جریان و اختلاف فشار مربوط به توربوکمپرسورهای تزریق و سایر تجهیزات مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- انجام برنامهریزی، کنترل و نظارت و ایجاد هماهنگی های لازم بمنظور اجرای عملیات بهره برداری از ایستگاه باتوجه به مقررات، روشها و دستورالعملها</p> <p>- نظارت و انجام برحفاظت فنی و نگهداری کلیه دستگاهها و ماشین آلات و تأسیسات موجود در ایستگاه و حصول اطمینان از رعایت کلیه موارد فنی، ایمنی و زیست محیطی در هنگام اجرای وظایف و فعالیتها</p> <p>- تشخیص بموقع عیوب ماشین آلات و دستگاهها و مسئولیت اجرای تعمیرات اضطراری کلیه دستگاههای مربوطه و کنترل جداول تعمیراتی و گزارش عیوبی که امکان تعمیرات آن در محل وجود ندارد</p> <p>- آشنائی کامل با سیستمهای PLC و برنامه های نرم افزاری مربوطه جهت بهره برداری و کنترل سیستمهای توربوکمپرسورها و توربوژنراتورهای مربوطه و مولدهای برق اضطراری</p> <p>- مسئولیت از مدار خارج نمودن موقعیت انجام کار به روش اصولی و با رعایت موارد ایمنی و قراردادن آن در اختیار گروه تعمیرات پس از ایمن سازی و هماهنگی و پی گیری صدور پروانه کار سرد و یا گرم را بر عهده دارد</p> <p>- مسئولیت انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل اجرائی حوادث غیر مترقبه در هنگام بروز حوادث</p>	

- همکاری با واحدهای ذیربط بمنظور انجام عملیات تعمیرات اساسی و اضطراری و حصول اطمینان از حسن اجرای عملیات و رعایت کلیه موارد فنی و ایمنی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز

- پیش‌بینی و سایل و قطعات یدکی مورد استفاده و پیگیری سفارشات و درخواستهای لوازم مصرفی ماهیانه و سالیانه ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط

- بررسی و پیش‌بینی بودجه‌های مورد نیاز واحد تحت سرپرستی ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط جهت تنظیم فرمهای مربوط به بودجه و شرکت در کمیته‌های مربوطه

- مطالعه بروشورها و کانالوگهای کارخانه‌های سازنده و دستورالعملهای نحوه بهره‌برداری و تعمیرات دستگاههای مربوطه و حصول اطمینان از رعایت کلیه مندرجات آن در زمانهای لازم اعم از تعمیرات و بهره‌برداری

- سرپرستی بر کلیه فعالیتهای مربوط به پیمانکاران مختلف در ایستگاه و کنترل و تأیید صورت و وضعیت‌های مالی آنها و ارسال به امور مالی جهت پرداخت به پیمانکاران طرف قرارداد

- همکاری با واحد آموزش جهت تعیین دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان و پیگیری جهت اعزام آنان به دوره‌های پیش‌بینی شده

- هماهنگی اقدامات اجرائی مربوط به استقرار و بهبود سیستم کیفیت و محیط زیست در واحدهای مربوطه و تهیه و ارائه هرگونه مستندات مورد نیاز به مافوق

- اطلاع فنی و دقیق از حساسیتهای بالادست (پالایشگاه) و پائین دست (خطوط لوله) نسبت به افزایش و کاهش فشار در مواقع حساس S/D ایستگاه و به حداقل رساندن این تأثیرات و ایجاد هماهنگی‌های لازم در این ارتباط

- نظارت کامل بر فعالیت پیمانکاران از لحاظ صحت انجام کارها و تطابق وظایف و فعالیتهای انجام شده با مفاد پیمان و انجام اقدامات لازم در صورت مشاهده تخلف

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی

- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن

- انجام کلیه مسئولیتهای و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به هدایت و عملیات مربوط به بهره برداری، نگهداری سیستمهای تقلیل و تقویت فشار، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز، رعایت تمامی استانداردهای خدمات تقلیل و تقویت فشار در کلیه فعالیت های پروژه های منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنایی با مخاطرات شغلی منطقه گاز و تهیه گزارشات مربوطه - آشنایی با استانداردهای خدمات تقلیل فشار - مهارت در هماهنگی بین واحدها - توانایی نظارت و کنترل بر اجرای طرحهای گازرسانی - آشنایی با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - مهارت در مقابله با حوادث غیر مترقبه و کنترل ایمنی محیط	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل جداول تعمیراتی و گزارش عیوبی که امکان تعمیرات آن در محل وجود ندارد - تشخیص به موقع عیوب ماشین آلات و دستگاهها و مسئولیت اجرای تعمیرات اضطراری دستگاههای مربوطه زیر نظر مافوق - استفاده از سیستم های کنترل PLC و برنامه های نرم افزاری رایانه - هماهنگی و همکاری با واحد برنامه ریزی تعمیرات اساسی و هماهنگ نمودن عملیات تعمیرات کلی و دوره ای با واحدهای تعمیرات اساسی و اضطراری طبق نظر مافوق - انجام اقدامات اجرائی مربوط به استقرار و بهبود سیستم کیفیت و محیط زیست در واحدهای مربوطه - استفاده از تجهیزات از جمله شیرهای Shut off، رگولاتر، شیرهای اطمینان، فشارسنج و... در تقویت و تقلیل فشار گاز - خواندن فشار، باز و بستن شیرهای shut off، تغییر در run های ایستگاه، تخلیه فیلترها - مشارکت در تهیه و ارائه هر گونه مستندات مورد نیاز سیستمهای کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیت های جاری زیر نظر مافوق	

- شناسائی و ثبت هر گونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات مورد نیاز زیر نظر مافوق
- یادداشت فشار در فاصله های زمانی مشخص (نوشتن log sheet) تهیه گزارش از خرابی دستگاه نشتی و ...
- کمک و همکاری با گروه های تعمیراتی، گریسکاری و ...

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز

- آشنایی با زبان انگلیسی در حد خوب
- در صورت وقوع هر گونه حادثه ای اطلاع به مسئولین مربوطه در اسرع وقت
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز	رسته شغلی: عملیات
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری، راهبری، راهاندازی و از سرویس خارج نمودن و مراقبت از کلیه دستگاهها و حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها همکاری در کنترل جداول تعمیراتی و گزارش عیوب فنی، همکاری در انجام تعمیرات اساسی و اضطراری، ثبت فشار در فاصله های زمانی مشخص، همکاری در شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی خواندن فشار، باز و بستن شیرهای shut off، تغییر در run های ایستگاه، تخلیه فیلترها - آشنایی با مخاطرات شغلی و بکارگیری تجهیزات ایمنی - آشنایی با استانداردهای خدمات تقلیل فشار - آشنایی با زبان انگلیسی در حد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در کنترل جداول تعمیراتی و گزارش عیوبی که امکان تعمیرات آن در محل وجود ندارد - همکاری در تشخیص به موقع عیوب ماشین آلات و دستگاهها و مسئولیت اجرای تعمیرات اضطراری دستگاههای مربوطه زیر نظر مافوق - استفاده از سیستم های کنترل PLC و برنامه های نرم افزاری رایانه - همکاری در انجام تعمیرات اساسی و اضطراری طبق نظر مافوق - همکاری در خواندن فشار، باز و بستن شیرهای shut off، تغییر در run های ایستگاه، تخلیه فیلترها - همکاری در تهیه مستندات مورد نیاز سیستمهای کیفیت و محیط زیست در انجام فعالیت های جاری زیر نظر مافوق - همکاری در شناسائی و ثبت هرگونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و ارائه گزارشات مورد نیاز زیر نظر مافوق - ثبت فشار در فاصله های زمانی مشخص (نوشتن log sheet) تهیه گزارش از خرابی دستگاه نشستی و ... - همکاری با گروه های تعمیراتی در انجام تعمیر، گریسکاری و سرویس دستگاه ها... - انجام تعمیرات جزئی ایستگاه تقلیل فشار قوی</p>	

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ایستگاه تقلیل و تقویت فشار گاز

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: سرشیفت مارشالری (هدایت زمینی هواپیما)</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام هماهنگی جهت ساعات حضور و کارکرد مارشالر برای هدایت خلبان هواپیما برای استارت موتور و در نهایت حرکت به سوی باند و هدایت خلبان پس از فرود از ابتدای تاکسی وی به پارکینگ پوزیشن یا استند مورد نظرو توقف کامل و خاموش کردن موتور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی به محیط و مقررات فرودگاه - آشنایی با ابزار آلات جهت علامت دادن به خلبان - آشنایی کامل با قوانین و موازین راهنمایی و رانندگی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های هدایت زمینی هواپیما</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل گرفتن شیفت از سرپرست شیفت قبلی و دریافت اطلاعات لازم در مورد مسائل و مشکلات ، دستگاهها و پرسنل و مطالعه دفتر گزارشات قسمت جهت اطلاع از اقدامات انجام شده - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - سرپرستی و نظارت بر ماشین خودرو مارشالرازلحاظ فنی و ظاهری سالم و قابل اطمینان - کنترل و اطمینان از تجهیز ماشین مارشالربه دستگاه رادیویی دو طرفه بر روی فرکانس ۱۲۱,۷ "Ground control" - کنترل و اطمینان از تجهیز ماشین به چراغ گردان قرمز و آژیر - کنترل و اطمینان از تجهیز ماشین با نوشته "follow me" در پشت و طرفین آن از، به طوری که از سایر ماشین ها قابل تشخیص باشد. - کنترل و اطمینان از تجهیز ماشین به حداقل یک سیلندراطفائیه دستی مناسب - کنترل و استفاده از ابزار آلات علامت دادن مانند راکت قابل استفاده در روز و راکت چراغدار</p>	

- نظارت و سرپرستی و بازدید از وضعیت سطح پارکینگها و نظارت بر امور صورت گرفته در پارکینگ ها و تاکسی وی های مجاور و منتهی به پارکینگ

- بازدید و نظارت در ابتدای هر شیفت و تهیه گزارش مربوطه در فرم های مخصوص

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرشیفت مارشالری (هدایت زمینی هواپیما)

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: مارشالر (هدایت زمینی هواپیما)</p>	<p>رسته شغلی: عملیات</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هدایت خلبان هواپیما برای استارت موتور و درنهایت حرکت به سوی باند و هدایت خلبان پس از فرود از ابتدای تاکسی وی به پارکینگ پوزیشن یا استند مورد نظر و توقف کامل و خاموش کردن موتور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: آشنایی به محیط فرودگاه - آشنایی با ابزار آلات جهت علامت دادن به خلبان- آشنایی کامل با قوانین و موازین راهنمایی و رانندگی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های هدایت زمینی هواپیما</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اطمینان از ماشین خودرو مارشالرازلحاظ فنی و ظاهری سالم و قابل اطمینان - اطمینان از تجهیز ماشین مارشالربه دستگاه رادیویی دو طرفه برروی فرکانس ۱۲۱٫۷ "Ground control" - اطمینان از تجهیز ماشین به چراغ گردان قرمز و آژیر - اطمینان از تجهیز ماشین با نوشته "follow me" در پشت و طرفین آن، به طوری که از سایر ماشین ها قابل تشخیص باشد. - اطمینان از تجهیز ماشین به حداقل یک سیلندراطفائیه دستی مناسب - استفاده از ابزار آلات علامت دادن مانند راکت قابل استفاده در روز و راکت چراغدار - بازدید از وضعیت سطح پارکینگها و نظارت بر امور صورت گرفته در پارکینگ ها و تاکسی وی های مجاور و منتهی به پارکینگ - بازدید و نظارت در ابتدای هر شیفت و تهیه گزارش مربوطه در فرم های مخصوص - بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها تحت اختیار در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: مارشالر (هدایت زمینی هواپیما)

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: غواص	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کلیه امور زیر آبی از قبیل تعمیرات، جوشکاری، برشکاری، نصب تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را زیر نظر مسئول مستقیم بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال</p> <p>۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
۴- مهارت ها: توانایی کار با دستگاهها و ابزار مورد نیاز برای فعالیتهای زیر آبی از قبیل تعمیرات، جوشکاری، برشکاری و غیره، مهارت عالی در شناکردن و داشتن توان فیزیکی مناسب	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزش مرتبط با شغل - داشتن مدرک حرفه ای غواصی	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کلیه عملیات زیر آبی در دریاچه های کشور ایران تحت نظارت مسئول مستقیم. - کار با دستگاهها و تجهیزات جهت انجام عملیات زیر آبی. - تعمیر و نگهداری تجهیزات بهنگام عملیات غواصی و بعد از آن. - مسئول حفظ و نگهداری گزارشات روزانه غواصی به منظور تحویل به سرپرست غواصی جهت امضاء و تأیید آن - رعایت قوانین ایمنی، سلامت جسمی و امنیت عملیات کار. - آگاهی از شرایط ایده آل تمامی تجهیزات و وسایل مورد نظر قبل از شروع عملیات زیر آب. - شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز با نظر مافوق. - رعایت اخلاق حرفه ای و سلسله مراتب سازمانی و ساختار اداری - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: غواص

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: ناخدا	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریانوردی به بنادر و سکوهاى شرکت و کنترل برج فرماندهی یدک کش ها و نفتکش ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین: ۸ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
۴- مهارت ها:	
<p>- کنترل برج فرماندهی یدک کش ها و کشتی ها- پهلوگیری و جداسازی کشتی ها و یدک کش ها</p> <p>- توانایی کار بر روی کلیه ماشین آلات روی یدک کش در صورت لزوم.</p>	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:	
<p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط و اصول مدیریت و سرپرستی</p> <p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان</p> <p>- تنظیم و هماهنگ کردن عملیات باز و بسته کردن کشتی های نفت کش و باری در ترمینالهای مربوطه و همکاری با مسئولان ذیربط و هدایت یدک کش جهت انجام عملیات پهلوگیری و جداسازی.</p> <p>- تنظیم برنامه های دریانوردی، انتخاب درست مسیر از روی نقشه باتوجه به مقررات و علائم دریایی، دریانوردی به سایر بنادر و سکوهاى حفاری شرکت، مسئول رساندن آب، سوخت، کالا و مواد غذایی و غیره به سکوهاى عملیاتی و چاههای نفتی طبق برنامه ارائه شده.</p> <p>- سرپرستی انجام عملیات مربوط به بارگیری صحیح کالا در یدک کش و نظارت بر تخلیه آنها باتوجه به قوانین بارگیری و تخلیه و رعایت موارد لازم جهت جلوگیری از ضایعات و خسارات مالی به شرکت.</p> <p>- انجام عملیات مربوط به جابجایی دکل های حفاری و یدک کردن دونه ها و برج های حفاری</p> <p>- نظارت بر کارکرد کلیه دستگاهها و ماشین آلات موتورخانه و عرشه یدک کش و حصول اطمینان از انجام برنامه های بازبینی یا تعمیراتی جهت راه اندازی یدک کش</p> <p>- کنترل برج فرماندهی از نظر کارکرد صحیح کلیه دستگاهها، دستور روشن کردن موتور، بازبینی تعادل یدک کش، ترتیب جمع آوری و جاگذاری وسایل مانند لنگرها، طنابها، زنجیرها و غیره با رعایت اصول ایمنی مسافران، گزارش ساعت حرکت به مقامات مسئول.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ناخدا

- مسئول ثبت و کنترل ساعات کارکرد کلیه دستگاهها و وسایل داخل یدک کش و عرشه جهت تعیین میزان کارکرد براساس استانداردهای موجود، نظارت بر تمیزکاری، روغن کاری، زنگ زدائی، تعویض قطعات، نظارت بر کلیه تعمیرات طبق برنامه تنظیم شده، پیگیری روند کارها تا مراحل نهایی و رفع اشکالات پیش آمده.
- سرپرستی و تهیه و تنظیم برنامه تعمیراتی زمان بندی شده و تعمیرات کلی سالیانه یدک کش، برآورد بودجه وسایل و قطعات و دستگاههای لازم در همکاری با مسئولان ذیربط و رعایت اولویتها در برنامه های تعمیراتی.
- تصحیح مداوم علائم دریایی و بروزنگهداشتن اطلاعات دریانوردی، بازرسی مداوم کلیه چراغهای راه (دریانوردی) استفاده از کتاب جهت تعیین جزرو مد دریا و سایر امور مشابه.
- نظارت بر انجام تمرینات اطفاء حریق طبق برنامه تنظیم شده، بازرسی مداوم و وسایل آتش نشانی و جرثقیل، نظارت بر رعایت اصول ایمنی روی یدک کش، بازبینی وسایل کمکهای اولیه و وسایل خطر و حصول اطمینان از تعمیر به موقع آنها.
- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در انجام وظایف محول شده، رفع اشکالات پیش آمده در حین کار، رسیدگی به امور پرسنلی آنان شامل تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی لازم به منظور بالابردن سطح دانش و کارائی و آشناساختن آنان با روشهای جدید، تهیه و تنظیم برنامه مرخصی سالیانه و سایر امور پرسنلی مشابه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: کمک ناخدا
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه امور دریانوردی به بنادر و سکوهای شرکت و کنترل برج فرماندهی یدک کش ها ، نفتکش ها را زیر نظر ناخدا عهده دار بوده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: کنترل برج فرماندهی یدک کش ها و کشتی ها- مهارت پهلوگیری و جداسازی کشتی ها و یدک کش ها- توانایی کار بر روی کلیه ماشین آلات روی یدک کش در صورت لزوم.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط و اصول مدیریت و سرپرستی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در تنظیم و هماهنگ کردن عملیات باز و بسته کردن کشتی های نفت کش و باری در ترمینالهای مربوط و همکاری با مسئولان ذیربط و هدایت یدک کش جهت انجام عملیات پهلوگیری و جداسازی. - همکاری در تنظیم برنامه های دریانوردی، انتخاب درست مسیر از روی نقشه باتوجه به مقررات و علائم دریایی، دریانوردی به سایر بنادر و سکوهای حفاری شرکت، مسئول رساندن آب، سوخت، کالا و مواد غذایی و غیره به سکوهای عملیاتی و چاههای نفتی طبق برنامه ارائه شده. - سرپرستی انجام عملیات مربوط به بارگیری صحیح کالا در یدک کش و نظارت بر تخلیه آنها باتوجه به قوانین بارگیری و تخلیه و رعایت موارد لازم جهت جلوگیری از ضایعات و خسارات مالی به شرکت. - انجام عملیات مربوط به جابجایی دکل های حفاری و یدک کردن دونه ها و برج های حفاری. - نظارت بر کارکرد کلیه دستگاهها و ماشین آلات موتورخانه و عرشه یدک کش و حصول اطمینان از انجام برنامه های بازبینی یا تعمیراتی جهت راه اندازی یدک کش. - مشارکت در کنترل برج فرماندهی از نظر کارکرد صحیح کلیه دستگاهها، دستور روشن کردن موتور، بازبینی تعادل یدک کش، ترتیب جمع آوری و جاگذاری وسایل مانند لنگرها، طنابها، زنجیرها و غیره با رعایت اصول ایمنی مسافران، گزارش ساعت حرکت به مقامات مسئول - ثبت و کنترل ساعات کارکرد کلیه دستگاهها و وسایل داخل یدک کش و عرشه جهت تعیین میزان کارکرد براساس استانداردهای موجود</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک ناخدا

- نظارت بر تمیزکاری، روغن کاری، زنگ زدائی، تعویض قطعات، نظارت بر کلیه تعمیرات طبق برنامه تنظیم شده، پیگیری روند کارها تا مراحل نهایی و رفع اشکالات پیش آمده زیر نظر مستقیم ناخدا.
- مشارکت در سرپرستی و تهیه و تنظیم برنامه تعمیراتی زمان بندی شده و تعمیرات کلی سالیانه یدک کش
- برآورد بودجه وسایل و قطعات و دستگاههای لازم در همکاری با مسئولان ذیربط و رعایت اولویتها در برنامه های تعمیراتی زیر نظر مستقیم ناخدا
- تصحیح مداوم علائم دریایی و بروزنگهداشتن اطلاعات دریانوردی، بازرسی مداوم کلیه چراغهای راه (دریانوردی) استفاده از کتاب جهت تعیین جزرومد دریا و سایر امور مشابه
- نظارت بر انجام تمرینات اطفاء حریق طبق برنامه تنظیم شده، بازرسی مداوم و وسایل آتش نشانی و جرثقیل
- نظارت بر رعایت اصول ایمنی روی یدک کش، بازبینی وسایل کمکهای اولیه و وسایل خطر و حصول اطمینان از تعمیر به موقع آنها
- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی آنان در انجام وظایف محول شده، رفع اشکالات پیش آمده در حین کار
- رسیدگی به امور پرسنلی آنان شامل تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی لازم به منظور بالابردن سطح دانش و کارائی و آشناساختن آنان با روشهای جدید، تهیه و تنظیم برنامه مرخصی سالیانه و سایر امور پرسنلی مشابه
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: عملیات	۱- عنوان شغل: سرملوان
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های خدمات مربوط به عرشه و بدنه یدک کش را زیر نظر مستقیم ناخدا و کمک ناخدا و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: شناخت تمامی تجهیزات و دستگاهها و ادوات در عرشه یدک کش و کشتی و توانایی کار با آنها- توانایی سکان داری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزش مرتبط با شغل و گواهی نامه سکان داری و گواهی نامه کار با جرثقیل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت دستور کار روزانه از سرپرست مستقیم (ناخدا، کمک ناخدا) - سرپرستی امور نگهبانی پل فرماندهی طبق دستور و ساعات کار تعیین شده. - همکاری و شرکت در هنگام باز و بستن شناور به اسکله ها، بارجهای دریایی و سکوهای نفتی و یدک کش نفتکشها، انداختن و کشیدن لنگر، پهلوگیری و اطمینان از گره های طناب اتصال - شرکت در تهیه، تابیدن و حلقه کردن انواع طنابها و درست کردن انواع گره ها و حصول اطمینان از آماده بکار بودن تمام طنابها و وسائل طناب گیری - سکان گیری و گزارش حوادث و اتفاقات به مسئول مستقیم و حصول اطمینان از رعایت اصول و مقررات دریایی و ایمنی - حصول اطمینان از بسته بودن کلیه دربها و محکم بودن وسائل و تجهیزات روی کشتی در تمام طول سفر دریایی بویژه مواقع طوفانی و مشارکت و همکاری با سایر کارکنان در عملیات امداد و نجات در مواقع اضطراری و خطر - بازدید از طنابها و سیم بکسل، چرخ لنگر، قایقها و جلیقه های نجات، دربها، راهروها و طنابها و کنترل و نگهداری آنها طبق ضوابط و استانداردها در محلهای تعیین شده و رفع خرابیهای احتمالی - همکاری در تعمیر، رنگ زدائی و رنگ آمیزی قسمتهای مختلف بدنه و عرشه	

<p>- بررسی درخواست اجناس و لوازم موردنیاز عرشه و ارائه آن به مقام مافوق و پیگیری دریافت آنها</p> <p>- هدایت و کنترل جرثقیل شناور در مواقع لزوم با نظارت ناخدا و یا کمک ناخدا</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سرملوان</p>
<p>- تهیه گزارشات روزانه، ماهانه، سالیانه و ارائه به سرپرست مستقیم</p> <p>- سکان گیری و گزارش حوادث و اتفاقات به مسئول مستقیم و حصول اطمینان از رعایت اصول و مقررات دریایی و ایمنی.</p> <p>- رعایت اخلاق حرفه ای و سلسله مراتب سازمانی و ساختار اداری</p> <p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- مطلع ساختن ناخدا و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آیین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

۱- عنوان شغل: ملوان	رسته شغلی: عملیات
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور سرملوان انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام خدمات مربوط به عرشه و بدنه یدک کش را و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۴ سال
۴- مهارت ها: شناخت تجهیزات و دستگاهها و ادوات در عرشه یدک کش و کشتی و توانایی کار با آنها- توانایی سکان داری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزش مرتبط با شغل و گواهی نامه سکان داری و گواهی نامه کار با جرثقیل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت در کارهای مربوط به طناب کشی و بکار انداختن ماشین آلات روی عرشه بهنگام انجام عملیات یدک کشی یا پهلوگیری و انداختن لنگر و مراقبت و نظارت در کار سیم های یدک کشی و اطمینان از بی عیب بودن آنها. - شرکت در تهیه، تاییدن و حلقه کردن انواع طنابها و درست کردن انواع گره ها و حصول اطمینان از آماده بکار بودن تمام طنابها و وسائل طناب گیری. - شرکت در انجام تعمیرات عادی صحنه و عرشه یدک کش، کمک به براق کردن و رنگ کاری تمام سطوح چوبی و آهنی عرشه و راهروها و دیواره خارجی یدک کش و اطمینان از مصوب بودن سطوح فلزی از رنگ خوراکی. - شرکت در عملیات خاموش کردن آتش سوزیهای احتمالی و بکار انداختن و استفاده از کلیه وسائل آتش نشانی موجود در یدک کش، آماده نگهداشتن وسائل نجات غریق و قایق نجات و رعایت کامل مقررات ایمنی. - بکار بردن انواع پرچمها و علائم مربوطه و استفاده از رادار و بی سیم جهت دریافت و ارسال پیام در موارد لازم. - نگهداری کلیدهای مختلف در تابلوی کلیدها و نظارت بر ردیف بودن کلیدها در جای مربوط و شمارش آنها بطور مرتب. - کمک به باز و بستن شناور به اسکله ها، برجهای دریایی و سکوهای نفتی و یدک کش نفتکشها، لنگر انداختن و کشیدن لنگر، پهلوگیری و اطمینان از گره های طناب اتصال.	

- کمک به تعمیر، رنگ زدائی و رنگ آمیزی قسمت مختلف بدنه و عرشه.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: ملوان

- تهیه گزارشات روزانه، ماهانه، سالیانه و ارائه به سرپرست مستقیم
- رعایت اخلاق حرفه ای و سلسله مراتب سازمانی و ساختار اداری
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد خدمات بازرسی فنی	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان سرپرست بازرسی فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سازماندهی، برنامه ریزی، هماهنگی، هدایت و کنترل امور مربوط به رسیدگی و بازرسی فنی پروژه ها را در بخشهای نظارت و طراحی، کنترل و بررسی نقشه ها و تطبیق با اقدامات انجام شده، نظارت بر عملیات کارگاهی، نمونه گیری از مواد مصرفی، کنترل نتایج آزمایشگاهی، کنترل تجهیزات کارگاهی، کنترل جنس (Material) دستگاه، کنترل و نظارت بر طراحی پارامترهای موثر توسط دستگاههای اندازه گیری کالیبره شده، کنترل تست های کیفی کالا و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۸ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با قوانین و مقررات و دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های مرتبط با امور بازرسی فنی- آشنایی کافی با کامپیوتر و نرم افزارهای کنترلی رایج در فعالیتهای آشنایی با روشهای بازرسی و چک لیستهای کنترلی و نحوه تکمیل آنها- توانایی خواندن و درک نقشه های فنی و دستورالعملهای اجرایی پروژه ها- آشنایی با آزمایشات مختلف از قبیل آزمایش xrf برای تعیین جنس قطعات بکار رفته در کالاها- توانایی بازرسی های بصری تستهای استاتیک و دینامیکی تحت بار و بدون بار- توانایی در تهیه برنامه زمانبندی برای بازرسی داخلی کل دستگاهها در زمان نرمال و تعمیرات اساسی- توانایی انجام عملیات کنترل کیفی بر اساس روشهای تنظیمی در مورد انواع مواد و قطعات ورودی- توانایی برآورد میزان رنگ مورد نیاز مصرفی سالانه با مشخصات و پیش بینی های لازم و تهیه رنگهای مقاوم تر در محیط های خورنده- توانایی کامل در بررسی پروسیجرهای UT Thickness measurement بروز شده برای انجام ضخامت سنجی- توانایی تعیین مترای سطح دستگاه ها و خطوط لوله و تجهیزات و برآورد رنگ مورد نیاز در راستای اجرا در تعمیرات اساسی - تسلط بر بازرسی و کنترل بر انجام عملیات Pickling/ passivation در سطوح فولاد زنگ نزن</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد خدمات بازرسی فنی

- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها
- بر رسی نتایج آزمایش UT (Ultra sonic flaw detection) برای عیب یابی عیوب داخلی درز جو شها و بدنه دستگاه ها و نیز اندازه گیری ضخامت
- کنترل انتقال داده های ضخامت سنجی از تجهیزات و لوله در نرم افزار مدیریت بازرسی فنی و گزارش به کارفرما برای تحلیل و آنالیز داده ها
- کنترل و بررسی پروسه‌های UT Thickness measurement بروز شده برای انجام ضخامت سنجی از تجهیزات و لوله ها
- بررسی نتایج آزمایشات ذرات مغناطیسی (MPT)، مایعات نافذی (DPT) و رادیو گرافی (RT) در سطح مجتمع
- نظارت بر عملیات کنترل کیفی بر اساس روشهای تنظیمی در مورد انواع مواد و قطعات ورودی قبل از تحویل به واحد انبارها مطابق دستورالعمل های صادر شده
- بازرسی عینی از بخش نگهدارنده دامن (Skirt) دستگاهها و برجها، ساپورتها و یا مواد ضد حریق اجرا شده بر روی سطوح و یا پایه‌های دستگاهها و فنداسیون و تکیه‌گاه دستگاه و برجها
- نظارت بر رعایت برنامه زمانبندی برای بازرسی داخلی کل دستگاهها در زمان نرمال و تعمیرات اساسی و تهیه دستورالعمل اولیه شامل شستشو و مسدود نمودن نازلها توسط بازرسی صادر شده
- تأیید میزان رنگ مورد نیاز مصرفی سالانه با مشخصات و پیش بینی های لازم و تهیه رنگهای مقاوم تر در محیط های خوردنده برای مصارف داخلی و خارجی دستگاه ها و تجهیزات واحد ها مطابق با استانداردها و طبقه بندی سیستم رنگها
- بازرسی و کنترل بر انجام عملیات Pickling/ passivation در سطوح فولاد زنگ نزن و تهیه گزارش بازرسی و ارائه به مافوق
- نظارت بر تست کنترل کیفی کالا بر روی کلیه شیرهای خریداری شده
- کنترل و نظارت بر تعیین عمر باقیمانده تجهیزات و تعیین وضعیت سلامت ظروف برای قرار گیری در سرویس
- بر رسی نتایج بازرسی های بصری، عملی، تستهای استاتیک و دینامیکی، تحت بار و بدون بار دستگاه ها
- کنترل خرید لوازم تجهیزات بالابری پالایشگاه ها در چهارچوب سیاست گذاری بازرسی فنی شرکت بر اساس استانداردهای مرجع
- کنترل و نظارت بر رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد خدمات بازرسی فنی

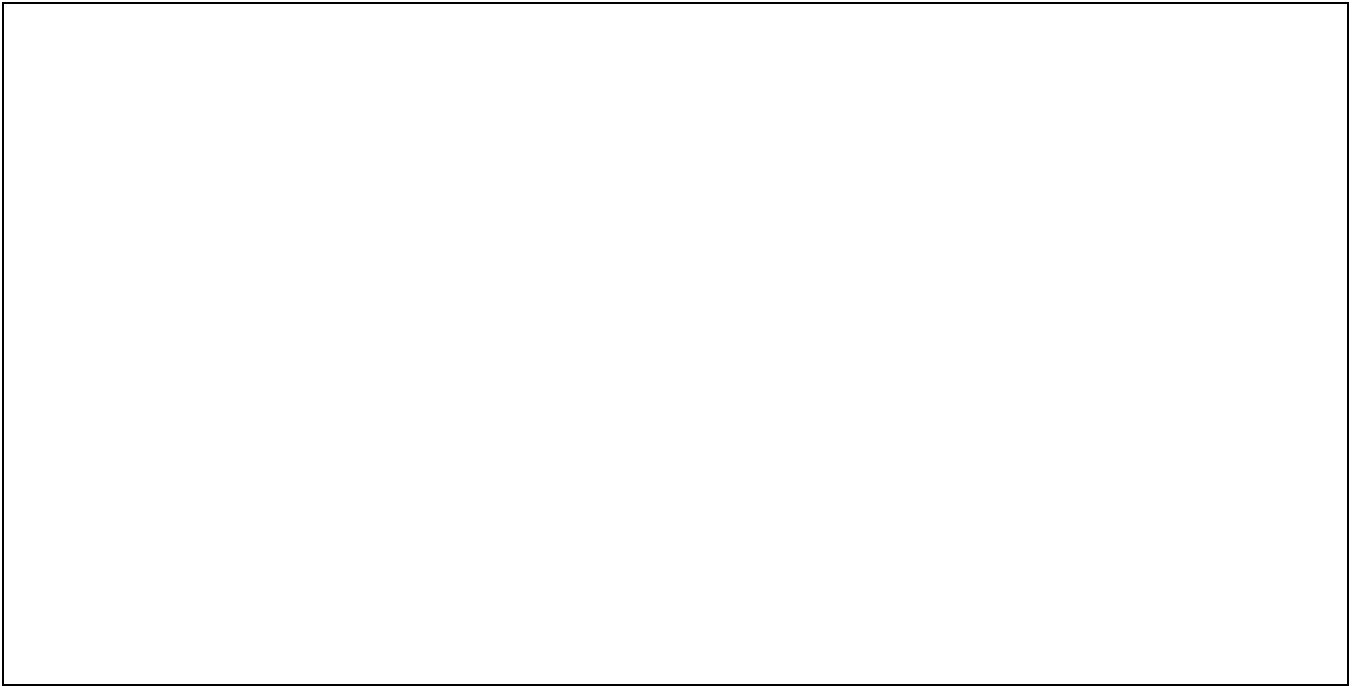
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد خدمات بازرسی فنی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازرسی فنی تمام قسمت ها و واحدهای صنعتی شناسایی نقص ها و عیوب، اعم از داخلی و خارجی، سطحی یا ساختاری و فنی یا غیرفنی، ارائه روشهای سیستماتیک، مشخص کردن دلایل معیوب شدن یک قطعه یا دستگاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>آشنایی با استانداردهای مربوط به دستگاهها - استانداردها و سوابق فنی- آشنایی با فرآیند دستگاهها (Processes) و چرخه های عملیات (Operations) ، پرتونگاری و آلترسونیک ، استانداردها و دستورالعمل های کنترل کیفیت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- بررسی و مطالعه مشخصات فنی، اطلاعات مربوط به ساخت، نحوه کارکرد، نقشه های فنی و دیگر اطلاعات ضروری مربوط به ادوات تحت تنش و حرارت و کشش شامل خطوط لوله، تفکیک گرها، مبدلهای حرارتی، شیرهای ایمنی، شیرهای سرچاه و سایر ادوات و دستگاهها به منظور کنترل دستورالعمل و روشهای بازرسی فنی و یا تهیه و تنظیم روشهای تعمیر و جوشکاری و یا تنش زدایی آنها مطابق با آخرین استانداردهای بین المللی و مورد تأیید شرکت.</p> <p>- بررسی کلیه مواد مصرفی در ساخت، نصب، احداث و یا تعمیر</p> <p>- بررسی ابعاد و مشخصات فیزیکی و ابعادی در اثنای ساخت و یا پس از نصب و مونتاژ و مطابقت آنها با استانداردهای تعیین شده</p> <p>- بررسی آزمایشات و عملیات هیدرواستاتیک ادوات تحت تنش و شرکت در عملیات راه اندازی تأسیسات پس از نصب و مونتاژ و یا پس از تعمیر</p> <p>- بررسی فنی ماشین آلات بالابر و جرثقیل کمپرسورها و شیرهای ایمنی</p> <p>- مشارکت در انجام آزمایشات غیرمخرب مشتمل بر پرتونگاری، آلترسونیک</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد خدمات بازرسی فنی

- بررسی مشخصات فنی و سیستم های حفاظت داخلی و خارجی تأسیسات طبق دستورالعمل ها و رعایت استانداردها
- بررسی وضعیت پوشش و اختلاف پتانسیل به طریق چشمی و با استفاده از دستگاههای ویژه
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

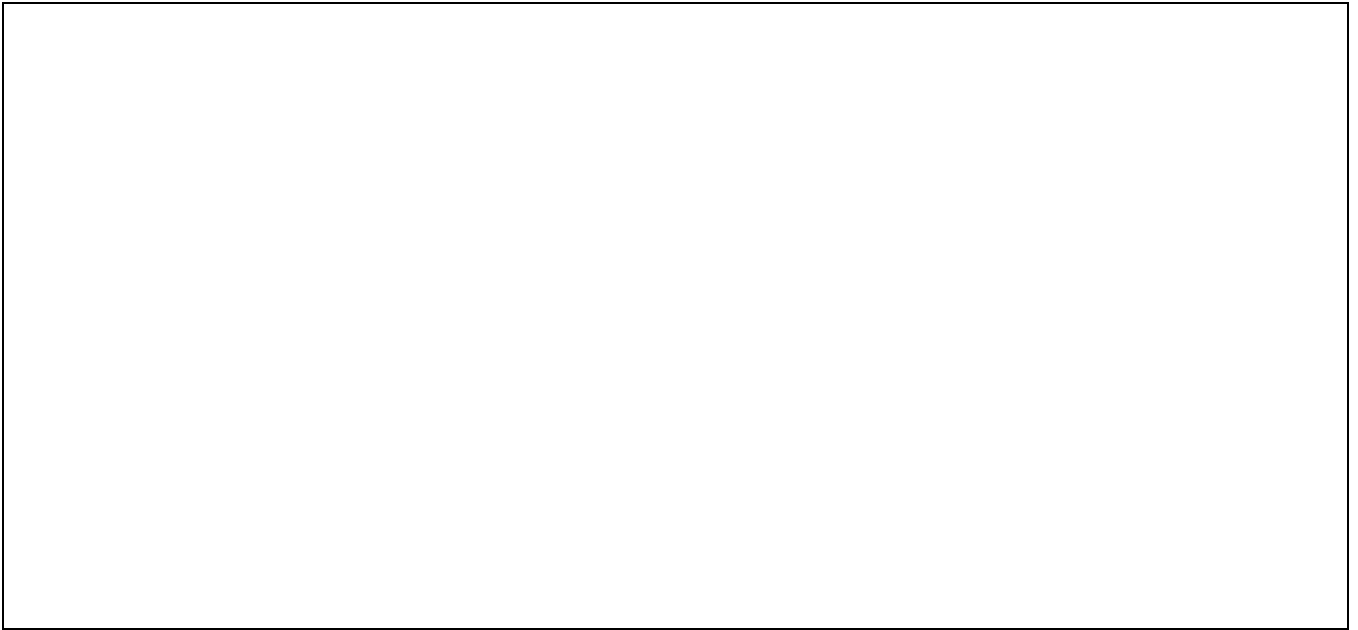


رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: تکنسین خدمات بازرسی فنی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازرسی فنی تمام قسمت ها و واحدهای صنعتی شناسایی نقص ها و عیوب اعم از داخلی و خارجی، عیوب سطحی یا ساختاری، فنی یا غیر فنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردهای مربوط به دستگاهها - استانداردها و سوابق فنی- آشنایی با فرآیند دستگاهها (Processes) و چرخه های عملیات (Operations) ، پرتونگاری و آلترسونیک ، استانداردها و دستورالعمل های کنترل کیفیت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری و مطالعه مشخصات فنی، اطلاعات مربوط به ساخت، نحوه کارکرد، نقشه های فنی و دیگر اطلاعات ضروری مربوط به ادوات تحت تنش و حرارت و کشش شامل خطوط لوله، تفکیک گرها، مبدل های حرارتی، شیرهای ایمنی، شیرهای سرچاه و سایر ادوات و دستگاهها به منظور کنترل دستورالعمل و روشهای بازرسی فنی و یا تهیه و تنظیم روشهای تعمیر و جوشکاری و یا تنش زدایی آنها مطابق با آخرین استانداردهای بین المللی و مورد تأیید شرکت - مشارکت در بررسی کلیه مواد مصرفی در ساخت، نصب، احداث و یا تعمیر - مشارکت در بررسی ابعاد و مشخصات فیزیکی و ابعادی در اثنای ساخت و یا پس از نصب و مونتاژ و مطابقت آنها با استانداردهای تعیین شده. - پیگیری آزمایشات و عملیات هیدرواستاتیک ادوات تحت تنش و شرکت در عملیات راه اندازی تأسیسات پس از نصب و مونتاژ و یا پس از تعمیر. - مشارکت در بررسی فنی ماشین آلات بالابر و جرثقیل کمپرسورها و شیرهای ایمنی. - مشارکت در بررسی مشخصات فنی و سیستم های حفاظت داخلی و خارجی تأسیسات طبق دستورالعمل ها و رعایت استانداردها</p>	

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین خدمات بازرسی فنی

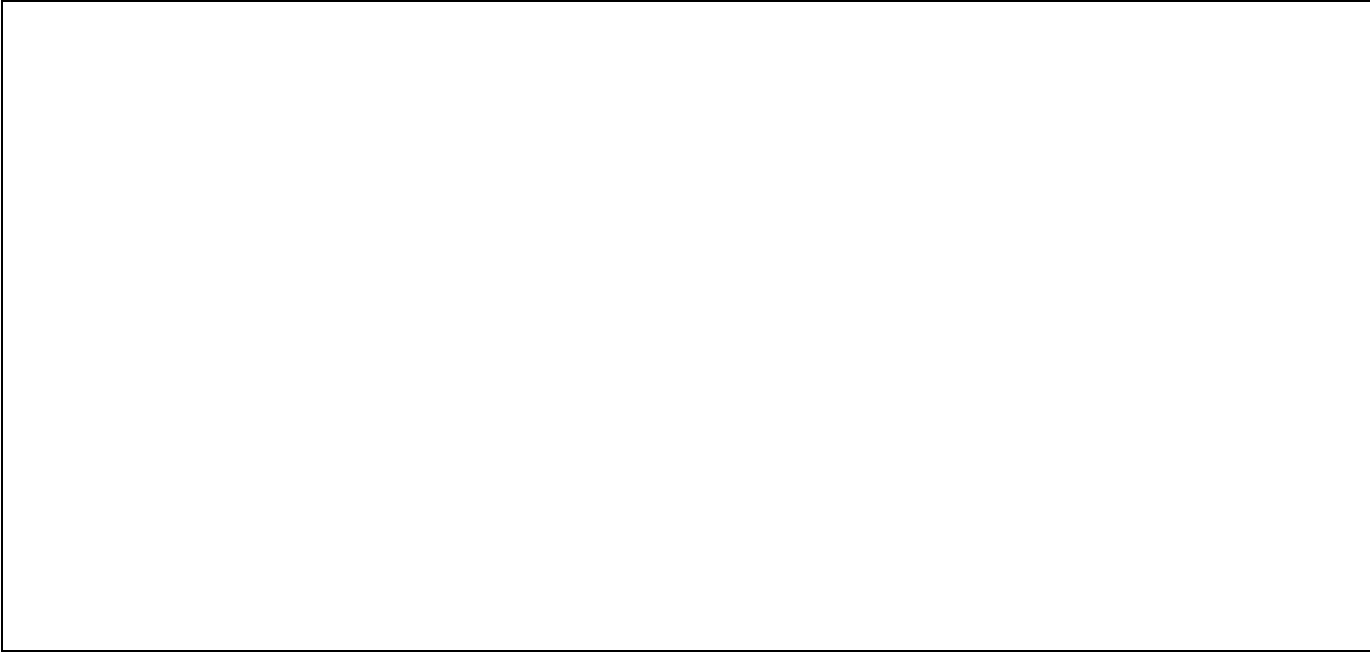
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: متصدی خدمات بازرسی فنی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه بازرسی فنی تمام قسمت ها و واحدهای صنعتی به منظور ایجاد بهترین شرایط از نظر بهره برداری و ایمنی، شناسایی نقص ها و عیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با استانداردهای مربوط به دستگاهها - استانداردها و سوابق فنی- آشنایی با فرآیند دستگاهها (Processes) و چرخه های عملیات (Operations) ، پرتونگاری و آلتراسونیک ، استانداردها و دستورالعمل های کنترل کیفیت	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط : - آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها - گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری و مطالعه مشخصات فنی، اطلاعات مربوط به ساخت، نحوه کارکرد، نقشه های فنی و دیگر اطلاعات ضروری مربوط به ادوات تحت تنش و حرارت و کشش شامل خطوط لوله، تفکیک گر ها، مبدل های حرارتی، شیرهای ایمنی، شیرهای سرچاه و سایر ادوات و دستگاهها به منظور کنترل دستورالعمل و روشهای بازرسی فنی - همکاری در بررسی ابعاد و مشخصات فیزیکی و ابعادی در اثنای ساخت و یا پس از نصب و مونتاژ و مطابقت آنها با استانداردهای تعیین شده - پیگیری آزمایشات و عملیات هیدرواستاتیک ادوات تحت تنش و شرکت در عملیات راه اندازی تأسیسات پس از نصب و مونتاژ و یا پس از تعمیر - همکاری در بررسی فنی ماشین آلات بالابر و جرثقیل کمپرسورها و شیرهای ایمنی - همکاری در بررسی مشخصات فنی و سیستم های حفاظت داخلی و خارجی تأسیسات طبق دستورالعمل ها و رعایت استانداردها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی خدمات بازرسی فنی

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کنترل پروژه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مطالعه و تهیه Scope کار پروژه، تهیه برنامه کلی پروژه با همکاری برنامه ریزی و تعیین منابع، تهیه بودجه و پیش بینی هزینه های پروژه، پیگیری انجام کارها از نظر کمی و کیفی در واحدهای مختلف، تأیید کلیه اسناد فنی و اسناد مالی پروژه بررسی و کنترل مستمر برنامه زمان بندی و پیشرفت پروژه ها، پیگیری جلسات پیشرفت پروژه ها و تهیه گزارشات دوره ای عملکرد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تسلط به مفاهیم مدیریت و کنترل پروژه - تجربه و تخصص کافی در مدیریت پروژه - آشنایی با فرایندها و استانداردهای مدیریت پروژه براساس PMBOK، آشنایی با ابزارهای اصلی مورد نیاز (نرم افزارهای اکسل، MSP و ...)، آموزش و یادگیری تنظیم WBS پروژه ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مدیریت پروژه- اکسل، MSP و ...) - گذراندن دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان - مطالعه و تهیه Scope کار پروژه ارجاع شده - تهیه برنامه کلی پروژه با همکاری برنامه ریزی و تعیین منابع لازم جهت انجام پروژه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل پروژه

- تهیه بودجه و پیش‌بینی هزینه‌های پروژه و اخذ تأیید از مدیریت
- پیگیری انجام کارها از نظر کمی و کیفی در واحدهای مختلف
- تأیید کلیه اسناد فنی و اسناد مالی پروژه
- تامین و سازماندهی نفرات لازم برای اجراء پروژه و شرح وظایف نفرات
- تحلیل و ترسیم نیازها و خواسته‌های مورد نظر مدیریت و توافق بر روی نتایج و دستاوردهای انجام پروژه
- توافق در خصوص زمانبندی‌ها، هزینه‌ها و منابع مورد نیاز بر اساس طرح اولیه
- شکستن پروژه به مراحل مختلف و تهیه طرح و برنامه زمانبندی دقیق برای رسیدن به اهداف هر مرحله
- انتخاب اعضای تیم پروژه با توجه به توانایی و دانش فنی هر یک از آنان
- مذاکره با پیمانکاران و تامین کنندگان ملزومات و خدمات مورد نیاز پروژه
- انجام بررسی‌های لازم به منظور حصول اطمینان از انجام به موقع هر مرحله از پروژه و مطابق با بودجه و استانداردهای کیفی تعیین شده
- تهیه گزارش مرتب از پیشرفت پروژه جهت ارائه به مدیریت عامل
- پیش‌بینی مدیریت ریسک برای جلوگیری از تاخیر در پروژه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- اعمال کنترل‌های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

- بررسی گزارش پیشرفت پروژه ها و پیگیری جلسات پیشرفت طرحها .
- همکاری در تهیه wbs پروژه با نظر کارشناسان مربوطه.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کنترل پروژه

- بررسی گزارش های روزانه و دوره ای پیشرفت کار پروژه ها
- بررسی گزارشهای مربوط به وضعیت عقب ماندگی پروژه ها با توجه به برنامه زمانبندی و علل تاخیرات
- بررسی گزارش های انحرافات زمان و هزینه از برنامه پروژه
- جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات مربوط به پروژه ها و به روز نگه داشتن آنها.
- دریافت آمار مربوط به چگونگی پیشرفت کار و عملیات اجرایی و پیگیری انجام اصلاحات لازم در برنامه زمانبندی پیشرفت کار پروژه ها.
- پیگیری تعهدات پیمانکاران در خصوص خدمات کنترل پروژه مطابق با قرارداد و مفاد پیمان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده مغایرت در اجرای برنامه پروژه ها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان پیمانکاران
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد کنترل پروژه	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تحلیل و ترسیم نیازها و خواسته های مدیریت، پیش بینی بودجه و برآورد هزینه ها و منابع مورد نیاز پروژه، تهیه طرح و برنامه زمانبندی دقیق برای رسیدن به اهداف هر مرحله، دریافت اطلاعات مستمر در خصوص وضعیت پیشرفت پروژه، کنترل گزارشات روزانه، هفتگی و ماهانه پروژه، بررسی و تأیید کلیه اسناد فنی و اسناد مالی پروژه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۹ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسلط به مفاهیم مدیریت و کنترل پروژه و تخصص در این حوزه - تجربه و تخصص کافی در مدیریت پروژه، بخصوص در حوزه پروژه های فن آوری اطلاعات - شناخت و تسلط بر ابزارهای مدیریت و کنترل پروژه - شناخت روش های مختلف آنالیز پروژه - شناخت ابزارهای مدیریت فعالیت و پروژه 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت مسئولیت با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - تحلیل و ترسیم نیازها و خواسته های مدیریت - پیش بینی بودجه و برآورد هزینه ها و منابع مورد نیاز پروژه و اخذ تأیید مدیریت عامل - تهیه طرح و برنامه زمانبندی دقیق برای رسیدن به اهداف هر مرحله - انتخاب و هدایت تیم پروژه 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کنترل پروژه

- مذاکره با پیمانکاران و تامین کنندگان مواد و خدمات
- کنترل و نظارت بر انجام به موقع هر مرحله از پروژه و مطابق با بودجه و استانداردها و کیفیت مورد نظر
- گزارش مرتب پیشرفت پروژه به مدیریت عامل
- مدیریت ریسک برای جلوگیری از تاخیر در پروژه
- تهیه بانک اطلاعاتی مدارک مهندسی پروژه (MDR)
- کنترل بانک اطلاعاتی تجهیزات و ماشین آلات، مصالح و مشکلات پروژه
- دریافت اطلاعات مستمر در خصوص وضعیت پیشرفت پروژه
- کنترل گزارشات روزانه، هفتگی و ماهانه کنترل پروژه
- بررسی و تأیید کلیه اسناد فنی و اسناد مالی پروژه
- تهیه بودجه و پیش‌بینی هزینه‌های پروژه و اخذ تأیید مدیریت عامل با همکاری برنامه‌ریزی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- اعمال کنترل‌های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق، تنبیه، ترفیع، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی‌ها، اضافه کاری، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین کنترل پروژه
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی و کنترل مستمر برنامه زمان بندی و پیشرفت پروژه ها، پیگیری جلسات پیشرفت پروژه ها و تهیه گزارشات دوره ای عملکرد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با فرایندها و استانداردهای مدیریت پروژه براساس PMBOK ، آشنایی با ابزارهای اصلی مورد نیاز (نرم افزارهای اکسل، MSP و ...) ، آموزش و یادگیری تنظیم WBS پروژه ها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های آموزشی مدیریت پروژه- اکسل، MSP و ...)	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه گزارش پیشرفت پروژه ها و پیگیری جلسات پیشرفت طرحها . - همکاری در تهیه WBS پروژه با نظر کارشناسان مربوطه. - ثبت گزارش های روزانه و دوره ای پیشرفت کار پروژه ها - تهیه گزارشهای مربوط به وضعیت عقب ماندگی پروژه ها با توجه به برنامه زمانبندی و علل تاخیرات - تهیه گزارش های انحرافات زمان و هزینه از برنامه پروژه - جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات مربوط به پروژه ها و به روز نگه داشتن آنها. - دریافت آمار مربوط به چگونگی پیشرفت کار و عملیات اجرایی و پیگیری انجام اصلاحات لازم در برنامه زمانبندی پیشرفت کار پروژه ها. - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق	

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین کنترل پروژه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: متصدی کنترل پروژه
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پیگیری مستمر برنامه زمانبندی و پیشرفت پروژه ها، پیگیری جلسات پیشرفت پروژه ها و تهیه گزارشات دوره ای عملکرد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با مفاهیم و استانداردهای مدیریت پروژه، آشنایی با نحوه ثبت گزارشات در اجرای پروژه ها، آشنایی با نرم افزارهای مورد نیاز در مدیریت پروژه ها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - یادگیری استانداردهای مدیریت پروژه - یادگیری گزارش نویسی و ...	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه گزارش روزانه در مراحل اجرای پروژه - ثبت وضعیت پیشرفت / عقب ماندگی پروژه ها با توجه به برنامه زمانبندی شده. - جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات مربوط به پروژه ها و به روز نگه داشتن آنها. - پیگیری برنامه زمانبندی و پیشرفت پروژه ها و ارائه مستمر گزارش به کارشناسان یا مسئولین پروژه. - پیگیری جلسات پیشرفت پروژه ها و تهیه گزارشات دوره ای عملکرد - اجرای دستورالعمل ها، پیاده سازی فرمهای کنترل کیفی - کنترل وضعیت پیشرفت پروژه در فواصل مختلف تعیین شده - جمع آوری اسناد و مدارک پیشرفت کار - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در کار پروژه - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی : متصدی کنترل پروژه

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

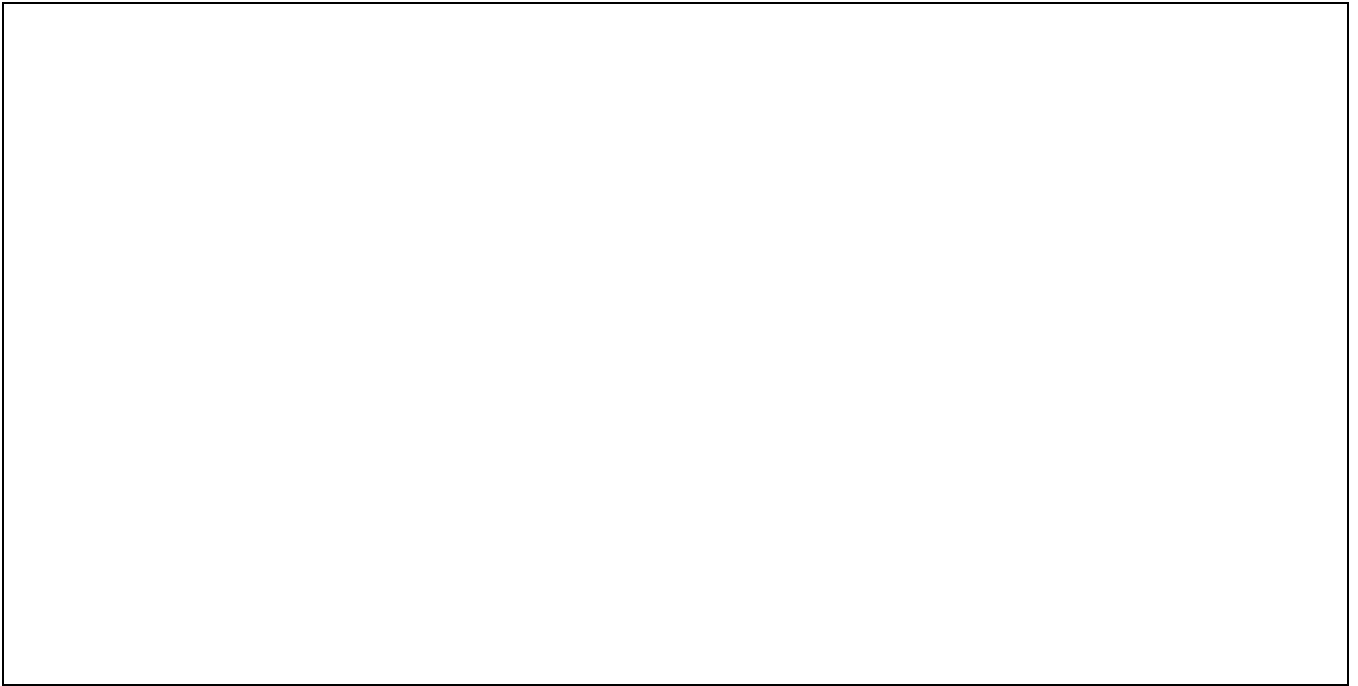


رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد اجرایی فرآیند
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی اجرای فرآیند در ارتباط با طرح ها و پروژه ها از ابتدا تا مرحله راه اندازی و تحویل نهایی، بررسی فنی در جهت افزایش کمی و کیفی با در نظر گرفتن استانداردهای ایمنی و زیست محیطی در چارچوب اهداف کلی سازمان و استانداردهای شرکت ملی نفت ایران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با نمودار جریان فرآیند ، آشنایی با نرم افزار شبیه سازی و بهینه سازی فرآیند</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - بررسی عملکرد دستگاههای بهره برداری در دریا و خشکی و سایر فعالیت های مربوط به تجهیزات فرایندی در حوزه فعالیت شرکت - بررسی شرایط کارکرد دستگاههای فرایندی در خشکی و دریا - بررسی اشکالات و نارسایی های دستگاهها - مطالعه مستمر سیستم های اندازه گیری جهت استفاده در آزمایشات مربوطه - لحاظ نمودن کلیه استانداردهای شرکت ملی نفت ایران، استانداردهای ایمنی و زیست محیطی در فعالیت های جاری - بررسی پیشرفت کارها و پروژه های موجود، مطابق با برنامه ارائه شده - انجام شبیه سازی فرآیندی بانرم افزارهای مناسب جهت انتخاب گزینه برتر - مشارکت در تهیه و نهایی سازی مدارک فرآیندی و برگ داده های فنی (Data sheet) تجهیزات فرآیندی جهت سفارش خرید کالا - شرکت در فعالیت های اجرایی طرح ها و پروژه ها از قبیل بازدید و انتخاب محل احداث تأسیسات ، بازدیدهای ادواری از مراحل پیشرفت فعالیت های اجرایی ، شرکت در مراحل راه اندازی و انجام آزمایشات میدانی واحدها و تجهیزات فرآیندی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد اجرایی فرآیند

- ارزیابی عملکرد تاسیسات و واحدهای فرآیندی پس از راه اندازی و تحویل نهایی جهت رفع نقایص احتمالی و استفاده از تجربیات موجود در طرح ها و پروژه های آتی

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

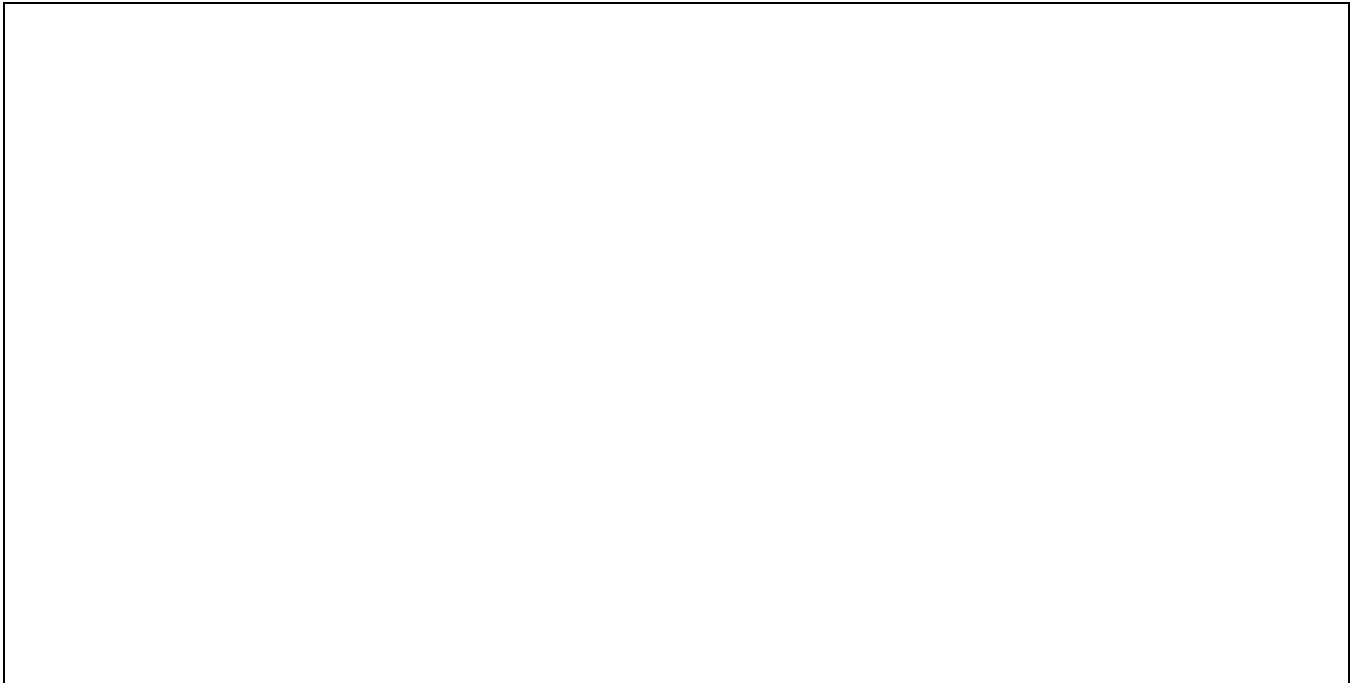


رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین اجرایی فرآیند
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در اجرای فرآیند درارتباط با طرح ها و پروژه ها از ابتدا تا مرحله راه اندازی و تحویل نهایی و همچنین بررسی فنی درجهت افزایش کمی و کیفی با در نظر گرفتن استانداردهای ایمنی و زیست محیطی در چارچوب اهداف کلی سازمان و استانداردهای شرکت ملی نفت ایران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با نمودار جریان فرآیند ، آشنایی با نرم افزار شبیه سازی و بهینه سازی فرآیند</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری عملکرد دستگاههای بهره برداری در دریا و خشکی و سایر فعالیت های مربوط به تجهیزات فرایندی در حوزه فعالیت شرکت - پیگیری شرایط کارکرد دستگاههای فرایندی در خشکی و دریا - پیگیری اشکالات و نارسایی های دستگاهها - مطالعه مستمر سیستم های اندازه گیری جهت استفاده از آزمایشات مربوطه - لحاظ نمودن کلیه استانداردهای شرکت ملی نفت ایران، استانداردهای ایمنی و زیست محیطی در فعالیت های جاری - پیگیری در مورد پیشرفت کارها و پروژه های موجود، مطابق با برنامه ارائه شده - همکاری در انجام شبیه سازی فرآیندی بانرم افزارهای مناسب جهت انتخاب گزینه برتر - مشارکت در تهیه مدارک فرآیندی و برگ داده های فنی (Data sheet) تجهیزات فرآیندی جهت سفارش خرید کالا - همکاری در فعالیت های اجرایی طرح ها و پروژه ها از قبیل بازدید و انتخاب محل احداث تأسیسات ، بازدیدهای ادواری از مراحل پیشرفت فعالیت های اجرایی ، شرکت در مراحل راه اندازی و انجام آزمایشات میدانی واحدها و تجهیزات فرآیندی - همکاری در ارزیابی عملکرد تأسیسات و واحدهای فرآیندی پس از راه اندازی و تحویل نهایی جهت رفع نقایص احتمالی و استفاده از تجربیات</p>	

موجود در طرح ها و پروژه های آتی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین اجرایی فرآیند

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نقشه‌کشی و نقشه‌برداری	رسته شغلی: مهندسی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مسئول نقشه‌کشی و نقشه‌برداری انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نقشه‌کشی طرحهای اجرایی پروژه های تکمیلی، بازسازی، نوسازی و بهسازی شبکه های انتقال گاز مطابق با استانداردها بین المللی، ملی و اصول طراحی شده، درمقیاس‌های موردنیاز، اعمال تغییرات لازم برروی نقشه پروژه های اجرا شده ویا درحال اجراء، درپی تغییرات طراحی ها به منظور تهیه مدارک پیمان و تعیین مقادیر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا : لیسانس	۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم
۲-۳- تجربه مبنا: ۴ سال	۴-۳- تجربه جایگزین : ۷ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنایی با اصول و ضوابط مرتبط با پروژه های پالایش گاز و سایر سطوح عمرانی و مطالعاتی در بخشهای مختلف طراحی ، محاسبه نظارت و مشاوره - توانایی تهیه نقشه های اجرایی در بخشهای مختلف طراحی ، محاسبه نظارت و مشاوره	

<p>- توانایی انجام عملیات نقشه کشی و نقشه برداری و کارتوگرافی در پروژه های محوله</p> <p>- توانایی تهیه نقشه های فنی و مهندسی ، تحلیل سازه ها و نظایر آن</p>
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- تحت نظارت کلی مسئول نقشه کشی و نقشه برداری نقشه کشی طرحهای اجرایی پروژه های تکمیلی، باز سازی، نو سازی و بهسازی شبکه های انتقال گاز ارجاع شده از سوی واحدهای طراح پروژه ها ، مطابق با استانداردها بین المللی ، ملی و اصول طراحی شده، در مقیاس های مورد نیاز را به منظور تهیه مدارک پیمان را برعهده دارد.</p> <p>- بررسی و انجام تغییرات لازم بر روی نقشه های تهیه شده پروژه های در حال اجرا در صورت هر گونه تغییر طرح و مشخصات مطابق با اطلاعات و مشخصات جدید ارائه شده از سوی واحدهای طراح جهت امکان اقدامات اصلاحی و بروز کردن و تصحیح نقشه های اجرایی و امکان ادامه اجرای طرح ها و پروژه ها ، مطابق با استانداردها بین المللی ، ملی و اصول طراحی شده توسط واحدهای مربوطه در مقیاس های مورد نیاز در جهت بهره برداری و استفاده بهینه از تجهیزات و ادوات تاسیسات تقویت فشار و</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد نقشه کشی و نقشه برداری</p>
<p>خطوط انتقال گاز و ارائه مشاوره در این خصوص را برعهده دارد.</p> <p>- بررسی و انجام تغییرات لازم بر روی نقشه های تهیه شده مطابق با انجام پروژه های سازمانهای بیرونی همچون شهرداری ، مخابرات ، برق و آب و فاضلاب و مرتبط با شبکه های انتقال گاز به منظور اعمال حریم خطوط لوله مطابق با دستورالعملهای جاری شرکت را برعهده دارد.</p> <p>- جمع آوری کلیه مستندات فنی، کاتالوگها، کروکیها و نقشه های طراحی شده به منظور تهیه آرشیو فنی و نگهداری و بروز کردن مطابق با اصول و فنون بایگانی در جهت ساماندهی و بهره برداری از آنها را به عهده دارد.</p> <p>- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی ، بهداشت ، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظایف محوله را برعهده دارد.</p> <p>- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p> <p>- انجام کلیه مسئولیت ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱</p>

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: تکنسین نقشه کشی و نقشه برداری</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مسئول نقشه کشی و نقشه برداری انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نقشه کشی طرحهای اجرایی پروژه های تکمیلی، بازسازی، نوسازی و بهسازی شبکه های انتقال گاز مطابق با استانداردها بین المللی، ملی و اصول طراحی شده، درمقیاس های موردنیاز، اعمال تغییرات لازم بر روی نقشه پروژه های اجرا شده ویا درحال اجراء، در پی تغییرات طراحی ها به منظور تهیه مدارک پیمان و تعیین مقادیر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی نقشه خوانی - توانایی انجام عملیات مساحی - توانایی اندازه گیری اختلاف ارتفاع به روش غیر مستقیم - توانایی تعیین موقعیت نقاط اصلی - توانایی برداشت عوارض زمین بروش تاکنومتری - توانایی انتقال اصلی و فرعی روی کاغذ شبکه بندی شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحت نظارت کلی مسئول نقشه کشی و نقشه برداری نقشه کشی طرحهای اجرایی پروژه های تکمیلی، بازسازی، نوسازی و بهسازی شبکه های انتقال گاز ارجاع شده از سوی واحدهای طراح پروژه ها ، مطابق با استانداردها بین المللی، ملی و اصول طراحی شده، درمقیاس های مورد نیاز را به منظور تهیه مدارک پیمان را بر عهده دارد. - بررسی و انجام تغییرات لازم بر روی نقشه های تهیه شده پروژه های درحال اجرا در صورت هر گونه تغییر طرح و مشخصات مطابق با اطلاعات و مشخصات جدید ارائه شده از سوی واحدهای طراح جهت امکان اقدامات اصلاحی و بروز کردن و تصحیح نقشه های اجرایی و امکان ادامه اجرای طرح ها و پروژه ها ، مطابق با استانداردها بین المللی، ملی و اصول طراحی شده توسط</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نقشه‌کشی و نقشه‌برداری

واحدهای مربوطه در مقیاس‌های مورد نیاز در جهت بهره‌برداری و استفاده بهینه از تجهیزات و ادوات تاسیسات تقویت فشار و خطوط انتقال گاز و ارائه مشاوره در این خصوص را برعهده دارد.

- بررسی و انجام تغییرات لازم بر روی نقشه‌های تهیه شده مطابق با انجام پروژه‌های سازمانهای بیرونی همچون شهرداری، مخابرات، برق و آب و فاضلاب و مرتبط باشبکه‌های انتقال گاز به منظور اعمال حریم خطوط لوله مطابق با دستورالعملهای جاری شرکت را برعهده دارد. - جمع‌آوری کلیه مستندات فنی، کاتالوگها، کروکیها و نقشه‌های طراحی شده به منظور تهیه آرشیو فنی و نگهداری و بروز کردن

مطابق با اصول و فنون بایگانی در جهت ساماندهی و بهره‌برداری از آنها را به عهده دارد.

- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی، بهداشت، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله را برعهده دارد.

- جمع‌آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل‌های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی

- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی : مهندسی	۱- عنوان شغل : کمک نقشه بردار
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه امور جاری و تکراری مربوط به نقشه برداری زمین و ساختمان، مسیر کشی و نگهداشتن میروژالن، اجرای علائمی نقشه بردار. حمل وسائل نقشه برداری و نظافت آن، همکاری در آزمایش خاک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی نسبی با اصول نقشه خوانی - آشنایی با نحوه اندازه گیری اختلاف ارتفاع با تراز یاب و اندازه گیری زاویه - توانایی همکاری در انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با تپه ماهور و عوارض زمین - برخورداری از سلامت جسمی و روحی مناسب و علاقه مندی به کار نقشه برداری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - طی دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل - زبان انگلیسی : آشنائی به اعداد و بعضی از اصطلاحات مرتبط	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در انجام نقشه خوانی ، عملیات مساحی، اندازه گیری اختلاف ارتفاع با تراز یاب - همکاری در اندازه گیری و قرائت فاصله به روش غیرمستقیم، - همکاری در اندازه گیری اختلاف ارتفاع بروش غیرمستقیم، - همکاری در انتقال نقاط اصلی و فرعی روی کاغذ - همکاری در انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با عوارض زمینی. - همکاری در ترسیم نقشه های معماری، سازه، برق و تاسیسات جهت انجام امور فنی مورد نیاز در واحدهای تابعه	

- با یگانگی آرشیو نقشه های طراحی شده و استفاده مداوم از آنها بر حسب نیاز
- همکاری در تهیه علایم قراردادی مناسب برای مقیاس های مختلف در نقشه های ترسیم شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک نقشه بردار

- همکاری در چاپ و تکثیر نقشه ها پس از اطمینان از دقت و تطبیق آنها با مشخصات مورد نظر
- همکاری در جهت ترسیم و کمک در محاسبه و حجم عملیات
- مسیر کشی و نگهداشتن میروژالن و اجرای علائمی که توسط نقشه بردار از فاصله دور داده میشود.
- حمل و مراقبت از وسائل نقشه برداری در ماموریت های نقشه برداری - نگهداری و نظافت وسایل نقشه برداری.
- کار گذاشتن و نصب لوازم نقشه برداری از قبیل تئودولیت- کار گذاشتن سه پایه و نصب لوازم مرتبط بر روی آن
- کمک در کارهای ساده آزمایش خاک از قبیل کوبیدن خاک و در کوره گذاشتن آن و قرائت درجه مربوطه در فواصل معین.

- راهنمایی و نظارت بر کارگران محلی هنگام کندن زمین و نمونه برداری از آن.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد نمودارگیری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تهیه و اخذ اطلاعات در مورد نمودارگیری درون چاه، وضعیت موجود چاه و ... به منظور ارزیابی مخزن، زمین شناسی تحت الارضی و کاربردی جانبی در عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - دارای تجربه کاری در کلیه مناطق عملیاتی خشکی و دریایی، آشنایی با دستگاههای درون چاهی، آشنایی کار با دستگاههای نمودارگیری.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مطالعه و بررسی انواع کتابچه های فنی / عملیاتی مربوط به ابزار آلات، دستگاهها و ماشین آلات نمودارگیری با هدف بالا بردن دانش کاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی به منظور تامین خدمات نمودارگیری مورد نیاز در مناطق خشکی و دریایی. - ارائه لیست کالا و قطعات یدکی مورد نیاز به مهندسی عملیات خدمات فنی چاه پیمایی و نمونه گیری. - بررسی روزانه نمودارهای تهیه شده توسط پیمانکاران از نظر کیفیت نمودارها جهت ارزیابی های پتروفیزیکی . - ارائه گزارش روزانه / ماهانه از پیشرفت کار نمودارگیری چاه و همچنین گزارش نواقص و کمبودها به مسئولین مربوطه. - دریافت برنامه های عملیات درون چاهی از واحدهای چاه پیمایی و نمودارگیری و در صورت لزوم همفکری در اصلاح آنها. - انجام بررسی ها و آزمایشات لازم بر روی وسایل و ادوات درون چاهی قبل از ارسال به سرچاه جهت اطمینان از عملکرد صحیح آنها - تهیه و ارسال گزارش فعالیت های روزانه و ماهیانه به سرپرست خود. - شناخت کامل از عملکرد و نحوه کالیبراسیون کلیه ابزار آلات الکترونیکی - بررسی گزارشات روزانه فنی / عملیاتی جهت کنترل و مراجعات بعدی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسن ارشد نمودارگیری

- رعایت اصول ایمنی، بهداشت و محیط زیست طبق دستورالعمل های سیستم مدیریت یکپارچه
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی کارکنان جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین نمودارگیری
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تهیه و اخذ اطلاعات در زمینه نمودارگیری درون چاه، وضعیت موجود چاه و ... به منظور ارزیابی مخزن، زمین شناسی تحت الارضی و کاربردی جانبی در عملیات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: دارای تجربه کاری در کلیه مناطق عملیاتی خشکی و دریایی، آشنایی با دستگاههای درون چاهی، آشنایی کار با دستگاههای نمودارگیری.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: مطالعه و بررسی انواع کتابچه های فنی / عملیاتی مربوط به ابزار آلات، دستگاهها و ماشین آلات نمودارگیری با هدف بالا بردن دانش کاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی به منظور تامین خدمات نمودارگیری مورد نیاز در مناطق خشکی و دریایی. - مشارکت در تهیه و ارائه لیست کالا و قطعات یدکی مورد نیاز به مهندسی عملیات خدمات فنی چاه پیمایی و نمونه گیری. - همکاری در بررسی روزانه نمودارهای تهیه شده توسط پیمانکاران از نظر کیفیت نمودارها جهت ارزیابی های پتروفیزیکی. - ارائه گزارش روزانه/ ماهانه از پیشرفت کار نمودارگیری چاه و همچنین گزارش نواقص و کمبودها به مسئولین مربوطه. - مشارکت در انجام بررسی ها و آزمایشات لازم بر روی وسایل و ادوات درون چاهی قبل از ارسال به سرچاه جهت اطمینان از عملکرد صحیح آنها. - تهیه و ارسال گزارش فعالیتهای روزانه و گزارش ماهیانه به سرپرست خود. - تهیه و تنظیم گزارش فنی / عملیاتی از عملیات روزانه جهت کنترل و مراجعات بعدی. - رعایت اصول ایمنی، بهداشت، محیط زیست طبق دستورالعمل های موجود</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین نمودار گیری

- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام کالیبراسیون دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با سایر کارکنان نمودار گیری جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد سیمان و انگیزش چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت مربوط به گل و سیمان و انگیزش چاهها را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنایی کامل با مواد شیمیایی (سیمان، اسید و..)</p> <p>- آشنایی کامل با تجهیزات مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>- گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن</p> <p>- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها، مهارتها و تخصصهای آنان</p> <p>- نظارت بر کیفیت و کمیت گل و سیمان حفاری</p> <p>- نظارت بر انجام آزمایشهای شیمیایی تحلیلی، فیزیکی و تحقیقاتی</p> <p>- نظارت بر انجام عملیات اجرایی گل و سیمان حفاری</p> <p>- نظارت بر تامین اسید، افزایه های اسیدی و سایر مواد و تجهیزات مورد نیاز جهت عملیتهای انگیزش چاهها</p> <p>- نظارت بر انتخاب و بکارگیری شیوه انگیزش مناسب در چاهها و بکارگیری نوع و مقدار مناسب سیالات مورد نیاز</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: تکنسین ارشد سیمان و انگیزش چاه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت ونظارت بررعایت اصول ایمنی ، حفاظت واستفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



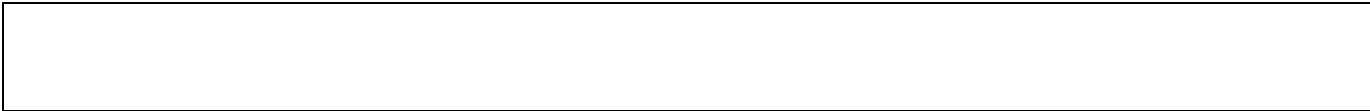
رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: متصدی ارشد سیمان و انگیزش چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام اقدامات مربوط به سیمانکاری لوله های جداری، آستری، تزریق سیمان، مجرباند سیمانی به داخل چاهها، آزمایش انگیزش چاهها، پیگیری عملیات اجرایی در راستای نگهداشت تولید و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با دستگاههای پمپاژ سیمان، آشنایی کامل با وظایف سیمانکاری لوله های جداری، آستری تزریق سیمان، آشنایی کامل با عملیات اسیدکاری و انگیزش چاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های مرتبط با سیمانکاری، اسیدکاری و ..</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - مشارکت در تهیه بانک اطلاعاتی و انجام محاسبات لازم با استفاده از نرم افزارهای تخصصی موجود در صنعت نفت - همکاری در تجزیه و تحلیل داده ها به منظور بررسی رفتار سیال در ستون چاه و خطوط لوله جریانی، ارزیابی عملکرد مخزن - ارائه گزارش در جهت پیش بینی شرایط تولید تزریق پس از انگیزش چاهها و تغذیه نتایج در سامانه اطلاعات مربوطه. - همکاری در تهیه برنامه های عملیاتی به منظور انجام آزمایشهای دوره ای کنترل آب و رسوبات تولیدی - اجرای برنامه های عملیاتی، اخذ نمونه سیال، آزمایش و انگیزش چاهها - همکاری در انجام عملیات آزمایش و انگیزش چاهها با استفاده از تجهیزات سطح الارضی و درون چاهی در حضور و عدم حضور دکل - مشارکت در تهیه پیش نویس برنامه سیمان کاری و انگیزش چاه ها جهت پیش بینی مواد مورد نیاز معدنی، ماشین آلات و تجهیزات</p>	

- اجرای فرایند سیمانکاری چاهها با توجه به نیاز چاهها (برای جلوگیری از خوردگی لوله ها، جلوگیری از نفوذ آب و گاز، آب بندی کردن، بستن چاه، جلوگیری از نشست گل حفاری و ...)

- همکاری در تهیه و تنظیم خواص سیمان حفاری مطابق برنامه تصویب شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد سیمان و انگیزش چاه

- همکاری در تعیین مشخصات سیمان مورد نیاز در چاههای نفت
- بررسی و اطمینان از بدست آمدن یک ترکیب مطمئن سیمان با توجه به زمان بندش و قدرت استحکام سیمان
- همکاری در تهیه گزارش از عملیات سیمان کاری و اسید زنی هر چاه
- همکاری در تهیه بانک اطلاعاتی از گزارشات و مکاتبات انجام شده پس از انجام عملیات سیمانکاری
- همکاری در تهیه گزارش نقاط قوت و ضعف یک برنامه سیمانکاری و اسیدکاری
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسایل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام ما فوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین سیمان و انگیزش چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام اقدامات مربوط به سیمانکاری لوله های جداری، آستری، تزریق سیمان، مجراند سیمانی به داخل چاهها، آزمایش انگیزش چاهها، پیگیری عملیات اجرایی در راستای نگهداشت تولید و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی کامل با دستگاههای پمپاژ سیمان، آشنایی کامل با وظایف سیمانکاری لوله ها جداری، آستری تزریق سیمان، آشنایی کامل با عملیات اسیدکاری و انگیزش چاه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های مرتبط با سیمانکاری، اسیدکاری و ...</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مشارکت در تهیه بانک اطلاعاتی و انجام محاسبات لازم با استفاده از نرم افزارهای تخصصی موجود در صنعت نفت - همکاری در بررسی رفتار سیال در ستون چاه و خطوط لوله جریانی، ارزیابی عملکرد مخزن - ارائه گزارش در جهت پیش بینی شرایط تولید تزریق پس از انگیزش چاهها و تغذیه نتایج در سامانه اطلاعات مربوطه. - همکاری در انجام آزمایش های دوره ای کنترل آب و رسوبات تولیدی - همکاری در تهیه گزارشات مربوط به سیمانکاری لوله های جداری ، آستری ، تزریق سیمان، بطور کلی سیمانکاریها - همکاری در اجرای فرایند سیمانکاری چاهها با توجه به نیاز چاهها (برای جلوگیری از خوردگی لوله ها، جلوگیری از نفوذ آب و گاز، آب بندی کردن، بستن چاه، جلوگیری از نشست گل حفاری و ...) - مشارکت در تهیه گزارش از عملیات سیمان کاری و اسید زنی هر چاه - همکاری در تهیه بانک اطلاعاتی از گزارشات و مکاتبات انجام شده پس از انجام عملیات سیمانکاری - همکاری در تهیه گزارش نقاط قوت و ضعف یک برنامه سیمانکاری و اسیدکاری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین سیمان و انگیزش چاه

بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: متصدی سیمان و انگیزش چاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل گل و سیمان حفاری و کیفیت و کمیت آنها، انجام آزمایشهای شیمیایی تحلیلی، فیزیکی و تحقیقاتی، انجام عملیات اجرایی گل و سیمان حفاری با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با مواد شیمیایی (سیمان، اسید و..) - آشنایی کامل با تجهیزات مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره کارآموزی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی و کنترل گل و سیمان حفاری و کیفیت و کمیت آنها - انجام آزمایشهای شیمیایی تحلیلی، فیزیکی و تحقیقاتی - انجام عملیات اجرایی گل و سیمان حفاری - تامین اسید، افزایه های اسیدی و سایر مواد و تجهیزات مورد نیاز جهت عملیتهای انگیزش چاهها - انتخاب و بکارگیری شیوه انگیزش مناسب در چاهها و بکارگیری نوع و مقدار مناسب سیالات مورد نیاز - بررسی مشکلات تولید ناشی از عملکرد ضعیف بهره دهی چاهها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: متصدی سیمان و انگیزش چاه

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: کارگر فنی سیمان و انگیزش چاه
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب با نظارت مسئول انجام وظایف انتقال گل و سیمان و انگیزش چاهها را با ملحوظ نمودن مقررات ایمنی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - آشنایی با مواد شیمیایی (سیمان، اسید و..) - آشنایی با تجهیزات مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره کارآموزی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مشارکت در عملیات اجرایی سیمانکاری و اسید زنی چاهها - همکاری در نمونه گیری از سیمان مخلوط شده بوسیله دستگاههای مخلوط کننده و اخذ نمونه از سیال بمنظور آزمایش - شرکت در عملیات پیمایش درون چاهی - همکاری در عملیات آزمایش، انگیزش و فرازآوری چاهها - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده درپایان کار - نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: کارگر فنی سیمان و انگیزش چاه

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: زمین شناس ارشد</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و همکاری در تجزیه و تحلیل و تجدید نظر در اطلاعات و نقشه های زمین شناسی در سالهای قبل و همچنین تهیه نقشه های زمین شناسی جدید به کمک ابزارهای مختلف و با توجه به کیفیت و نتایج علمی و فنی به دست آمده از تصاویر ماهواره ای در مورد تهیه نقشه های زمین شناسی، زمین شناسی ساختمانی، چینه شناسی، زمین شناسی مهندسی و امور معدنی و نقشه برداری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۹ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهندسی نقشه برداری تکتونیک (لرزه شناسی)-نقشه برداری سه بعدی- ژئومورفولوژی (دانش شناسایی اشکال ناهمواری های زمین) - توانایی کار فردی و تیمی- مشاهده دقیق - توان استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: زمین شناسی گرایشهای رسوب شناسی، سنگ شناسی رسوبی، چینه و دیرینه شناسی - نقشه برداری - گذراندن دوره آموزشی در زمینه های مختلف اکتشاف</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - شرکت در برنامه های زمین شناسی جهت برداشت اطلاعات و استفاده از آنها در تهیه نقشه های زمین شناسی - نظارت بر تلفیق داده های زمین شناسی جهت تصمیم گیری بهتر در آنالیزهای زمین شناسی - نظارت بر جمع آوری اطلاعات زمین شناسی به منظور انجام تقسیم بندی های یکنواخت چینه شناسی در نقشه های مختلف - تهیه نقشه های زمین شناسی با استفاده از عکس های هوایی و فتوژئولوژی آنها و تصاویر ماهواره ای پردازش شده - همکاری در انجام بررسی های زمین شناسی، ژئومورفولوژی و تکتونیک به کمک تصاویر ماهواره ای مطابق با برنامه های تعیین شده - شرکت در عملیات زمین شناسی صحرایی و جمع آوری اطلاعات زمین شناسی و تعبیر و تفسیر انواع تصاویر ماهواره ای در منطقه - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات زمین شناسی حاصل از نتیجه بررسی های سنجش از راه دور. - نظارت بر تصحیح سیستم مختصات نقشه های زمین شناسی با استفاده از نقاط کنترل زمینی و استفاده از داده های توپوگرافی</p>	

- نظارت بردقت تلفیق داده های زمین شناسی و تصاویر ماهواره ای جهت تصمیم گیری بهتر در آنالیزهای زمین شناسی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی: زمین شناس ارشد

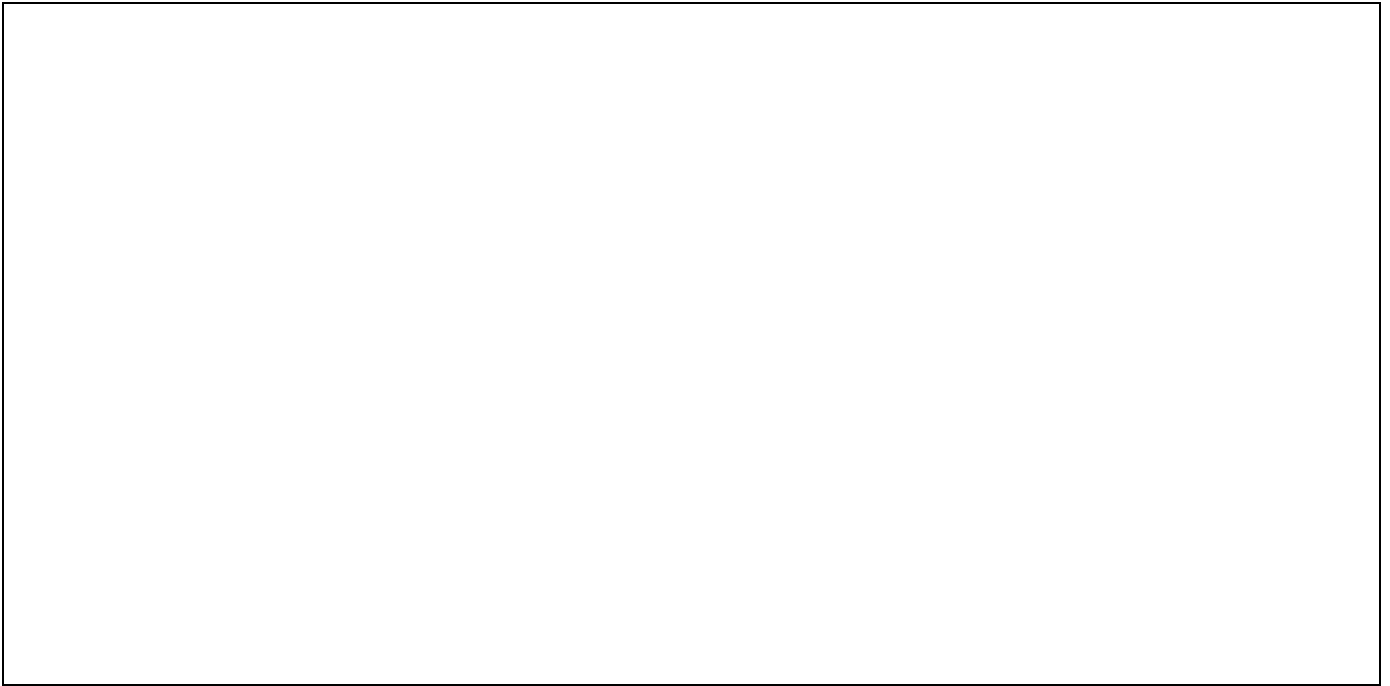
- استفاده از تصاویر ماهواره ای و داده های رقومی ارتفاع در تهیه مدل های سه بعدی جهت ایجاد دید مجازی از منطقه مورد مطالعه
- بررسی گزارشات روزانه زمین شناسی و ترسیم نمودارباتوجه به گزارشات دریافتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: زمین شناس
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تجزیه و تحلیل و تجدید نظر در اطلاعات و نقشه های زمین شناسی در سالهای قبل و همچنین تهیه نقشه های زمین شناسی جدید به کمک ابزارهای مختلف و با توجه به کیفیت و نتایج علمی و فنی به دست آمده از تصاویر ماهواره ای در مورد تهیه نقشه های زمین شناسی، زمین شناسی ساختمانی، چینه شناسی، زمین شناسی مهندسی و امور معدنی و نقشه برداری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
۴- مهارت ها:	
<p>مهندسی نقشه برداری تکتونیک (لرزه شناسی)-نقشه برداری سه بعدی- ژئومورفولوژی(دانش شناسایی اشکال ناهمواری های زمین) - توانایی کار فردی و تیمی- مشاهده دقیق - توان استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: زمین شناسی گرایشهای رسوب شناسی و سنگ شناسی رسوبی، چینه و دیرینه شناسی - نقشه برداری - دوره آموزشی در زمینه های مختلف اکتشاف</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تلفیق داده های زمین شناسی جهت تصمیم گیری بهتر در آنالیزهای زمین شناسی - جمع آوری اطلاعات زمین شناسی به منظور انجام تقسیم بندی های یکنواخت چینه شناسی در نقشه های مختلف - همکاری تهیه نقشه های زمین شناسی با استفاده از عکس های هوایی و فتوژئولوژی آنها و تصاویر ماهواره ای پردازش شده - جمع آوری اطلاعات فرآوری شده زمین شناسی در بانک اطلاعاتی - تهیه و تنظیم گزارشات زمین شناسی حاصل از نتیجه بررسی های سنجش از راه دور. - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشات زمین شناسی حاصل از نتیجه بررسی های سنجش از راه دور. - نظارت بر تصحیح سیستم مختصات نقشه های زمین شناسی با استفاده از نقاط کنترل زمینی و استفاده از داده های توپوگرافی - نظارت بر دقت تلفیق داده های زمین شناسی و تصاویر ماهواره ای جهت تصمیم گیری بهتر در آنالیزهای زمین شناسی - تهیه گزارشات روزانه زمین شناسی با توجه به گزارشات دریافتی - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: زمین شناس

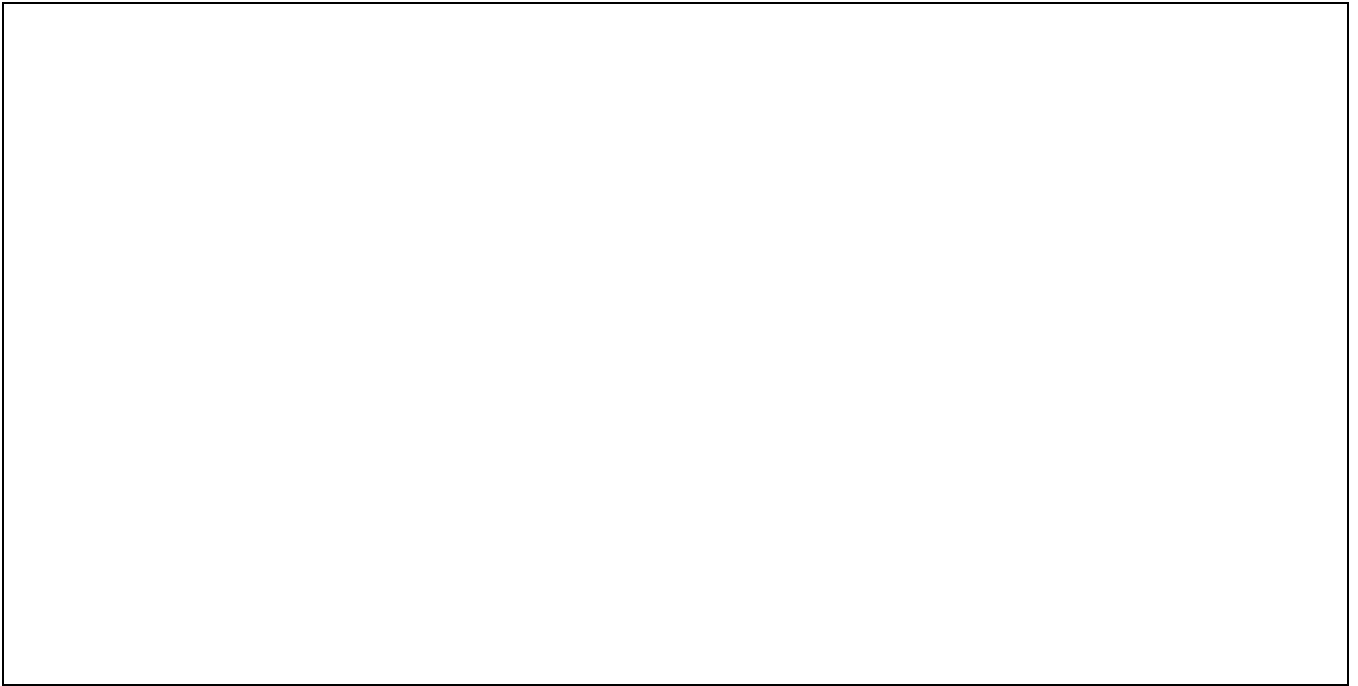
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد اجرایی سیویل
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مطالعه و درخواست کارهای رسیده به اداره مهندسی، دادن تغییرات اصلاحی وارجاع آنها به مهندسین پروژه، تقسیم کارها و پروژه های مهندسی ساختمان بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت عالییه بر کلیه مراحل مطالعاتی و اجرای طرحهای پروژه، بررسی مستمر فعالیت های اجرایی پروژه های سیویل به منظوراطمینان ازصحت اجرا با اعمال کنترل های لازم مطابق با دستورالعمل ها، روشها و استانداردهای تصویب شده برابرشرایط و مفاد قرارداد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: نقشه برداری- آشنایی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران ، مقررات ملی ساختمان و قوانین و مقررات و دستورالعملهای وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت راه و ترابری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی ،همهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد همهنگی بین آنها</p> <p>- انجام مطالعات فنی و اقتصادی جهت کلیه پروژه های ساختمانی و بررسی راه حل های مختلف و تعیین بهترین و مناسبترین آنها با توجه به اعتباراتی که برای اجرای طرح ، پروژه پیش بینی گردیده است.</p> <p>- مطالعه و درخواست کارهای رسیده به اداره مهندسی (RTS ها و ..) مربوط به طرحهای سازه و سیویل و طبقه بندی آنها از نظر فنی و میزان سرمایه موردنیاز، دادن تغییرات اصلاحی وارجاع آنها به مهندسین پروژه ، تقسیم کارها و پروژه های مهندسی ساختمان بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت عالییه بر کلیه مراحل مطالعاتی و اجرای طرحهای پروژه .</p> <p>- همهنگی و تعامل با تمام بخشهای درگیر در یک پروژه</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد اجرایی کارگاه سیویل

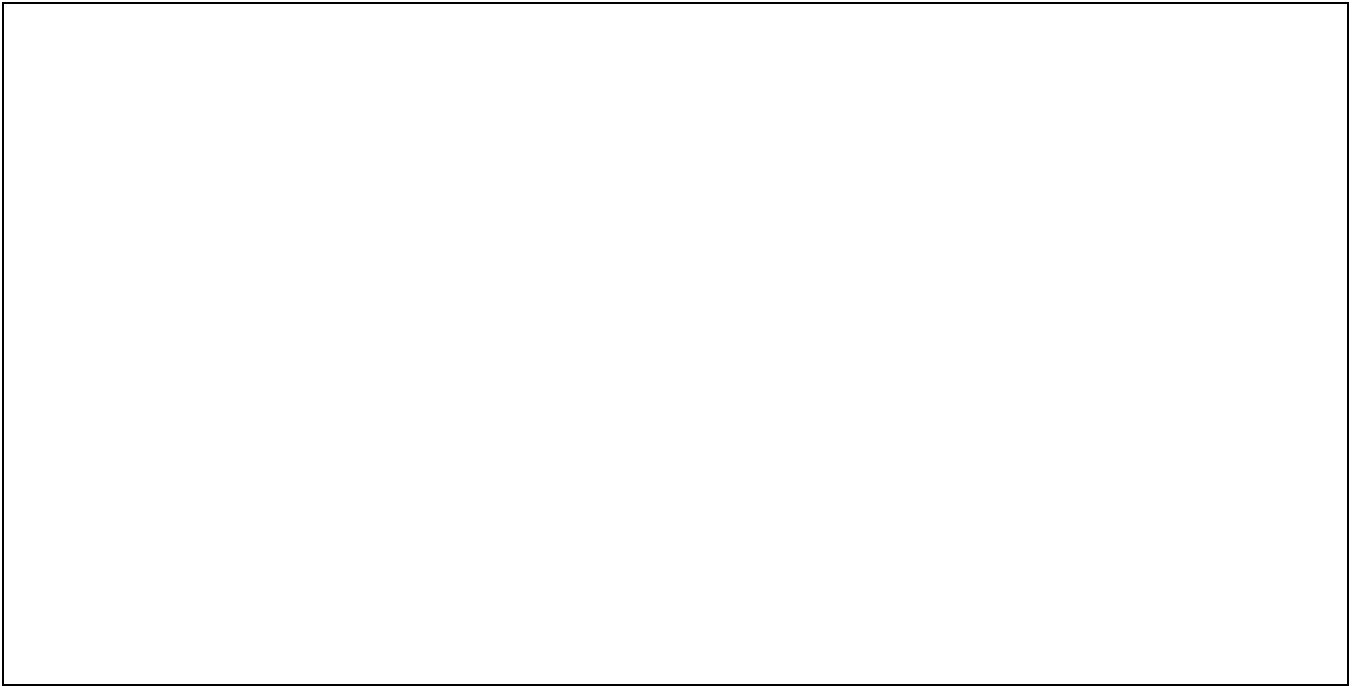
- حضور در محل و بازدید ادواری از اجرای پروژه ها
- بررسی مستمر پیشرفت اجرای پروژه ها
- مطالعه و بررسی نقشه ها و طرح های مصوب مربوط به پروژه ها
- مقایسه پیشرفت کارهای انجام شده با برنامه زمان بندی و اعلام تأخیرات
- بررسی در خصوص تأخیرات مجاز و غیرمجاز پروژه های اجرایی
- بررسی عملیات اجرایی ، ساخت و خرید ... و تهیه گزارشات لازمه به مقام مافوق
- بررسی انجام کارها از نظر کمی و کیفی در واحد های مختلف
- کنترل نهائی بر محاسبات فنی و نقشه های اجرائی (تضمینی) و تولید شده در بخش ساختمان و دادن نظریات و پیشنهادات اصلاحی و با تصویب آنها قبل از ارسال به سایر ادارات و یا قبل از ارجاع به مجری
- نظارت عالی و سرپرستی در تهیه و تنظیم مدارک و مشخصات ، شرایط پیمانهای کارهای ساختمانی و نظارت در تهیه پیش نویس قرارداد جهت به مناقصه گذاشتن پروژه ها به منظور واگذاری کار به پیمانکاران داخلی و خارجی
- نظارت عالی بر اجرای کلیه پروژه های ساختمانی و دستور کارهای مهندسی ساختمان ارسالی از مدیریت یا پیمانکاران و ایجاد هماهنگی با گروههای مهندسی مکانیک ، برق در طول اجرای کارها .
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی
- تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: متصدی ارشد اجرایی سیویل
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی مستمر فعالیت های اجرایی پروژه های سیویل به منظور اطمینان از صحت اجرا با اعمال کنترل های لازم مطابق با دستورالعمل ها، روشها و استانداردهای تصویب شده برابر شرایط و مفاد قرارداد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: نقشه برداری - آشنایی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران ، مقررات ملی ساختمان و قوانین و مقررات و دستورالعملهای وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت راه و ترابری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی و تعامل با تمام بخشهای درگیر در یک پروژه - حضور در محل و بازدید ادواری از اجرای پروژه ها - بررسی مستمر پیشرفت اجرای پروژه ها - مطالعه و بررسی نقشه ها و طرح های مصوب مربوط به پروژه ها - مقایسه پیشرفت کارهای انجام شده با برنامه زمان بندی و اعلام تأخیرات - بررسی در خصوص تأخیرات مجاز و غیرمجاز پروژه های اجرایی - بررسی عملیات اجرایی ، ساخت و خرید ... و تهیه گزارشات لازم به مقام مافوق - بررسی انجام کارها از نظر کمی و کیفی درواحد های مختلف - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد اجرایی سیویل

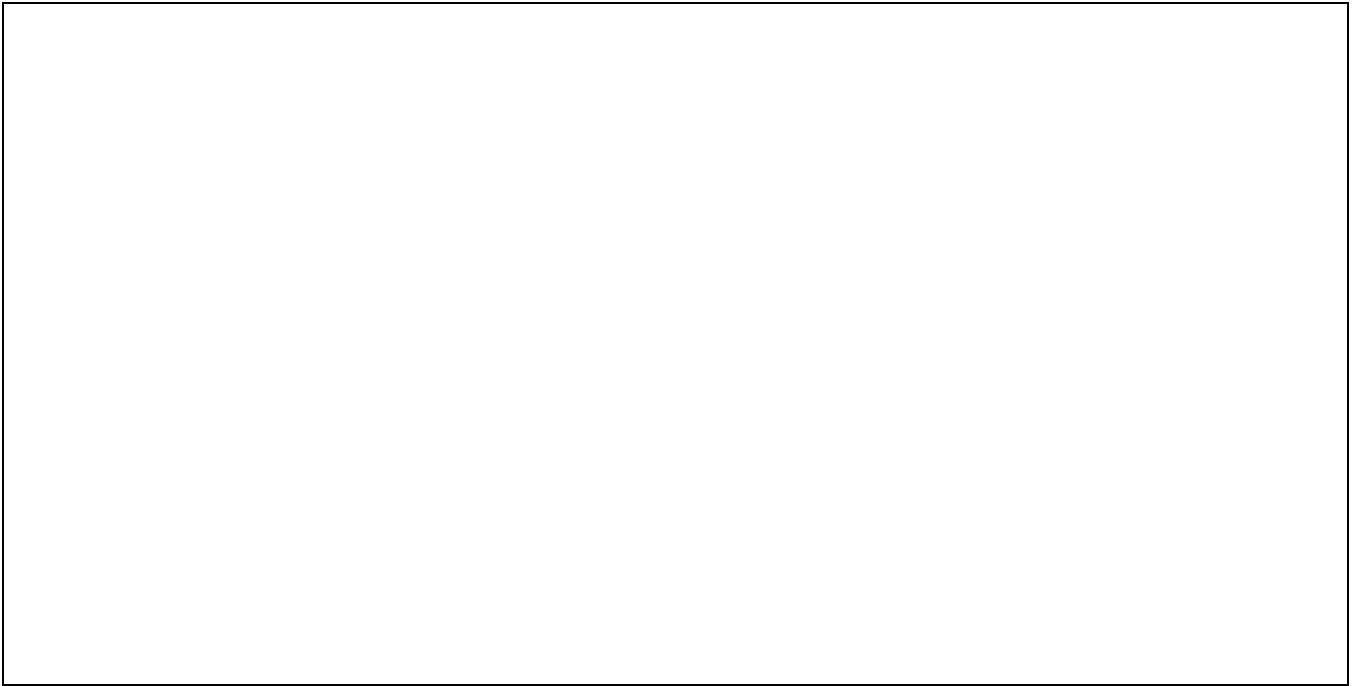
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسین اجرایی سیویل
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه پیگیری مستمر فعالیت های اجرایی پروژه های سیویل به منظور اطمینان از صحت اجرا با اعمال کنترل های لازم مطابق با دستورالعمل ها، روشها و استانداردهای تصویب شده برابر شرایط و مفاد قرارداد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: نقشه برداری- آشنایی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران ، مقررات ملی ساختمان و قوانین و مقررات و دستورالعملهای وزارت مسکن و شهرسازی وزارت راه و ترابری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای نظام مهندسی ساختمان ، مقررات ملی ساختمان - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - همکاری و تعامل با تمام بخشهای درگیر در یک پروژه - حضور در محل و بازدید ادواری از اجرای پروژه ها - پیگیری مستمر پیشرفت اجرای پروژه ها - مطالعه و بررسی نقشه ها و طرح های مصوب مربوط به پروژه ها - پیگیری در خصوص تأخیرات مجاز و غیرمجاز پروژه های اجرایی - پیگیری عملیات اجرایی ، ساخت و خرید ... و مشارکت در تهیه گزارشات لازمه به مقام مافوق - پیگیری انجام کارها از نظر کمی و کیفی در واحد های مختلف - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین اجرایی سیویل

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد عملیات ساختمانی خطوط لوله
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نصب، اجرا و تعمیرات انواع عملیات ساختمانی خطوط لوله تحت سرپرستی و صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۱۰ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: نقشه برداری - آشنایی با استانداردهای نظام مهندسی ساختمان و عمران ، مقررات ملی ساختمان و قوانین و مقررات و دستورالعملهای وزارت مسکن و شهرسازی وزارت راه و ترابری	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: استانداردهای ساختمان لوله و مقررات مربوطه - دوره های آموزشی استانداردهای مهندسی عمران	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظایر آن - تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ،مهارتها و تخصصهای آنان - بررسی مستمر پیشرفت اجرای پروژه ها - مطالعه و بررسی نقشه ها و طرح های مصوب مربوط به پروژه ها - مقایسه پیشرفت کارهای انجام شده با برنامه زمان بندی و اعلام تأخیرات - بررسی درخصوص تأخیرات مجاز و غیرمجاز پروژه های اجرایی - کنترل و نظارت بر انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه عملیات ساختمانی خطوط لوله در حیطه مسئولیت - کنترل و نظارت بر انجام کلیه عملیات ساختمانی خطوط لوله - کنترل و نظارت بر انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال در عملیات ساختمانی خطوط لوله	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد عملیات ساختمانی خطوط لوله

- کنترل و نظارت بر انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: متصدی ارشد عملیات ساختمانی خطوط لوله	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در عملیات مساحی، اندازه گیری اختلاف ارتفاع، اندازه گیری زاویه، قرائت فاصله به روش غیرمستقیم، تعیین موقعیت نقاط اصلی، برداشت عوارض زمین، انتقال نقاط اصلی و فرعی روی کاغذ، همکاری در انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با عوارض زمینی. ترسیم نقشه های معماری، سازه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۴-۳- تجربه جایگزین: ۶ سال</p> <p>۵-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی نسبی با اصول نقشه خوانی- توانایی مشارکت در انجام عملیات مساحی- آشنایی با نحوه اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازیا- آشنایی با اندازه گیری زاویه- آشنایی با انتقال اصلی و فرعی روی کاغذ شبکه بندی شده- توانایی همکاری در انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با تپه ماهور و عوارض زمین - توانایی کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران در کلیه امور عملیات ساختمانی خطوط لوله - برخورداری از سلامت جسمی و روحی مناسب و علاقه مندی به کار نقشه برداری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت بر حسب مورد و بنا به ضرورتها و نیازهای کاری - تهیه نقشه های مسیر عملیات ساختمانی خطوط لوله - نظارت بر عملیات اجرایی به منظور کنترل رعایت کلیه نکات فنی و ایمنی و بهترین روش اجرایی توسط پیمانکار - بررسی و تأیید نقشه های اجرایی پیمانکار به منظور عبور از موانع در صورت برخورد با موانع آشکار یا زیر زمینی - تعیین حریم و باند عملیات ساختمانی خطوط لوله با توجه به قطر لوله و لوله های موازی و عوارض طبیعی زمین - کنترل و نظارت بر احداث راه های دسترسی به خطوط لوله در تلاقی با رود خانه و راه آهن و بزرگراه ها، دسترسی از جاده های عمومی به طرفین تقاطع باند عملیات ساختمانی، در زمین های کوهستانی با شیب بیش از (۲۲) درصد و راه دسترسی از جاده های عمومی به شیر فلکه ها به طوریکه کوتاهترین مسیر به وجود آید - نظارت بر تسطیح و برداشتن خاک نباتی و عاری ساختن زمین از وجود بوته و گیاه درخت و حمل خاک مازاد 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد عملیات ساختمانی خطوط لوله

- کنترل ، نظارت و اعلام موافقت بر تسطیح عملیات ساختمانی با استفاده از مواد منجره و رعایت مسائل ایمنی و سایر مقررات و دستورالعمل ها - کنترل و نظارت بر کلیه عملیات ساختمان لوله اعم از تسطیح ، مسیر سازی ، اصلاح مسیر ، حفر کانال رعایت شیب طولی باند ، رعایت محل تلاقی با سایر تأسیسات ، حفاری کانال و لوله گذاری
- کنترل و نظارت بر سنگ فرش و کانال سازی یا لوله گذاری محل هایی که معبر با آبراهه های فصلی و یا مسیل تلاقی دارد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: تکنسین عملیات ساختمانی خطوط لوله
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نصب، اجرا و تعمیرات انواع عملیات ساختمانی خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۳-۴- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: نقشه برداری - آشنائی با زبان انگلیسی و درک نقشه های فنی خطوط لوله - آشنائی کامل با دستگاههای مختلف عملیات ساختمانی خطوط لوله	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه عملیات ساختمانی خطوط لوله در حیطه مسئولیت - انجام کلیه عملیات ساختمانی خطوط لوله - انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال در عملیات ساختمانی خطوط لوله - انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده - انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار - همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری	

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین عملیات ساختمانی خطوط لوله

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مهندسی	۱-عنوان شغل: استادکار عملیات ساختمانی خطوط لوله
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی نصب، اجرا و تعمیرات انواع عملیات ساختمانی خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مینا: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مینا: دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: نقشه برداری - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنائی کامل با دستگاههای مختلف عملیات ساختمانی خطوط لوله - توانائی تقسیم کار بین افراد تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ایجاد هماهنگی بین کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان واحد با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات روتین مورد نیاز و توزیع بین کارکنان - نظارت در حضور و غیاب کارگران تحت سرپرستی - سرکشی به قسمتهای مختلف حیطه مسئولیت و بازدید از کلیه دستگاهها، تجهیزات مرتبط با عملیات ساختمانی خطوط لوله - انجام تست ها و آزمایشات مورد لزوم بر روی کلیه عملیات ساختمانی خطوط لوله در حیطه مسئولیت - انجام کلیه عملیات ساختمانی خطوط لوله - انجام تعمیر و تعویض قطعات دارای اشکال در عملیات ساختمانی خطوط لوله - انجام آزمایشات لازم دستگاهها پس از انجام تعمیرات و تعویض قطعات به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار	

- آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن
- قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار عملیات ساختمانی خطوط لوله

- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تجهیزات و...) به منظور انجام کار روزانه.
- دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری
- اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار
- نظارت بر تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار.
- گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: طراح شبکه انتقال و توزیع گاز	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تنظیم برنامه طرح های شبکه و خطوط گازرسانی، طراحی و محاسبات فنی و تعیین مقادیر طرح ها و پروژه ها، بررسی طرح ها و پروژه های موجود و در حال اجرا جهت رفع نواقص، طراحی و کنترل نحوه اجرا و اعمال تغییرات لازم در راستای بهبود عملکرد و کارایی آنها، تهیه و تنظیم مدار کواسناد پیمان و ارزیابی صلاحیت پیمانکاران، طراحی و اجرا و نظارت بر عملکرد پیمانکاران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- توانایی نقشه خوانی</p> <p>- توانایی انجام عملیات مساحی</p> <p>- توانایی اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازیاب، اندازه گیری زاویه، اختلاف ارتفاع</p> <p>- توانایی برداشت عوارض زمین بروش تاکنومتری</p> <p>- توانایی انتقال اصلی و فرعی روی کاغذ شبکه بندی شده</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>گذراندن دوره ها و اخذ گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- آشنائی با مقررات، روشها و آئین نامه ها، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعملهای جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه از طریق تحقیق، بررسی، مطالعه، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه های یاد شده</p> <p>- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی سالیانه جهت طراحی خطوط تغذیه، شبکه های گاز استانی و ایستگاههای تقلیل فشار گاز باتوجه به اولویتهای تعیین شده و برآورد مقدماتی بودجه متناسب با هر پروژه و رعایت کلیه جوانب اقتصادی آنها بمنظور ارائه به مقامات مافوق جهت تأیید و کسب مجوزهای لازم جهت شروع مراحل طراحی و اجرا.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: طراح شبکه انتقال و توزیع گاز

- مطالعه، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص پروژه های خطوط و شبکه های گازرسانی بمنظور شروع مراحل مقدماتی طراحی و مسیریابی مقدماتی و همکاری در تهیه شرح کار، نقشه ها و استانداردها و مصالح مورد نیاز با دیگر واحدهای خدمات فنی و مهندسی
- ارزیابی و محاسبات فنی و اقتصادی پروژه های خطوط تغذیه، شبکه های شهری، ایستگاههای تقلیل فشار گاز و دیگر پروژه های مربوطه بادر نظر گرفتن ارزیابی فنی تجهیزات، مصالح و اقلام مورد نیاز جهت طراحی بهینه و اقتصادی پروژه ها با استفاده از آخرین روشها، تکنیکها، سخت افزارها، نرم افزارها، اطلاعات و مقررات و استانداردهای موجود
- طراحی، تهیه و تنظیم نقشه های اجرایی و مشخصات فنی تجهیزات و اقلام مورد نیاز طرح های مربوطه و تنظیم لیست سفارشات اقلام و تجهیزات و ارائه به واحد خدمات طرحها جهت تدارک کالا و اقلام مورد نیاز
- بازدید از پروژه های در حال اجرا و همکاری با ناظرین اجرای طرحها و تطبیق شرایط پروژه ها با نقشه های اجرایی و مشخصات فنی و همچنین بررسی موارد ارجاعی و دعاوی پیمانکاران جهت تحلیل مسائل و مشکلات مرتبط با طراحی های صورت گرفته و در صورت نیاز اقدام در جهت اعمال اصلاحات و تغییرات لازم در طراحی ها.
- شرکت در جلسات مرتبط با وظایف از جمله جلسات استانداردها و ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود و بروز نمودن استانداردهای مورد استفاده در طراحی پروژه ها.
- بررسی و مطالعه فنی و محاسباتی عوامل فنی خطوط و شبکه های گازرسانی موجود و همکاری با بخش کنترل شبکه های شهری واحد برنامه ریزی بمنظور استفاده هر چه بهینه تر از آنها و اعمال تغییرات لازم در جهت بهبود عملکرد، ظرفیت و بهره برداری از خطوط گازرسانی.
- تهیه و تنظیم مدارک پیمان و تعیین مقادیر و اظهار نظر در رابطه با صلاحیت پیمانکاران و مهندسان مشاور طراحی و اجرای پروژه های شبکه طرف قرارداد با شرکت و نظارت بر اجرای فعالیتهای پیمانکاران طراح بمنظور مطابقت عملکرد آنها با شرایط و مفاد پیمان و استانداردهای تعیین شده.
- تهیه اسناد، مدارک و دفترچه محاسباتی در طول پروژه طراحی بمنظور ثبت کلیه محاسبات فنی و مهندسی طرحها.
- تهیه گزارشات به صورت دوره ای و یا حسب ضرورت از فعالیتهای جاری و صورت گرفته جهت ارائه به سرپرست مربوطه.
- انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که حسب شرایط و ضرورت از سوی مافوق ارجاع می گردد.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

<p>- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: طراح شبکه انتقال و توزیع گاز</p>
<p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸</p> <p>- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

۱- عنوان شغل: طراح خطوط انتقال گاز	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تنظیم برنامه طرح های شبکه و خطوط انتقال گاز ، طراحی و محاسبات فنی و تعیین مقادیر طرح ها و پروژه ها، بررسی طرح ها و پروژه های موجود و در حال اجرا جهت، رفع نواقص، طراحی و کنترل نحوه اجرا و اعمال تغییرات لازم در راستای بهبود عملکرد و کارایی آنها، تهیه و تنظیم مدارک و اسناد پیمان و ارزیابی صلاحیت پیمانکاران، طراحی و اجرا، نظارت بر عملکرد پیمانکاران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۸ سال</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <p>- آشنائی با مقررات ، روشها و آئین نامه ها ، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعملهای جاری شرکت</p> <p>- توانایی برداشت عوارض زمین بروش تا کئومتری</p> <p>- توانایی انتقال اصلی و فرعی روی کاغذ شبکه بندی شده</p> <p>- توانایی انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با تپه ماهور و عوارض زمین</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- آشنائی با مقررات ، روشها و آئین نامه ها ، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعملهای جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه های مربوطه از طریق تحقیق ، بررسی ، مطالعه ، شرکت در کلاسها و سمینارهای تخصصی و آموزشی و ایجاد ارتباطات درون و برون سازمانی بمنظور آگاهی و کسب اطلاعات لازم و بروز در زمینه های یاد شده .</p> <p>- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی سالیانه جهت طراحی خطوط تغذیه ، شبکه های خطوط انتقال گاز باتوجه به اولویتهای تعیین شده و برآورد مقدماتی بودجه متناسب با هر پروژه و رعایت کلیه جوانب اقتصادی آنها بمنظور ارائه به مقامات مافوق جهت تائید و کسب مجوزهای لازم جهت شروع مراحل طراحی و اجرا</p> <p>- مطالعه ، بررسی و جمع آوری اطلاعات لازم درخصوص پروژه های خطوط و شبکه های خطوط انتقال گاز بمنظور شروع مراحل مقدماتی طراحی و مسیریابی مقدماتی و همکاری در تهیه شرح کار، نقشه ها و استانداردها و مصالح مورد نیاز با دیگر واحدهای خدمات فنی و مهندسی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: طراح خطوط انتقال گاز

- ارزیابی و محاسبات فنی واقتصادی پروژه های خطوط انتقال گاز و دیگر پروژه های مربوطه بادر نظر گرفتن ارزیابی فنی تجهیزات، مصالح و اقلام مورد نیاز جهت طراحی بهینه واقتصادی پروژه ها با استفاده از آخرین روشها، تکنیکها، سخت افزارها، نرم افزارها، اطلاعات و مقررات واستانداردهای موجود.
- طراحی، تهیه و تنظیم نقشه های اجرایی و مشخصات فنی تجهیزات و اقلام مورد نیاز طرح های مربوطه و تنظیم لیست سفارشات اقلام و تجهیزات و ارائه به واحد خدمات طرحها جهت تدارک کالا و اقلام مورد نیاز.
- بازدید از پروژه های در حال اجرا و همکاری با ناظرین اجرای طرحها و تطبیق شرایط پروژه ها با نقشه های اجرایی و مشخصات فنی و همچنین بررسی موارد ارجاعی و دعاوی پیمانکاران جهت تحلیل مسایل و مشکلات مرتبط با طراحی های صورت گرفته و در صورت نیاز اقدام در جهت اعمال اصلاحات و تغییرات لازم در طراحی ها.
- شرکت در جلسات مرتبط با وظایف از جمله جلسات استانداردها و ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود و بروز نمودن استانداردهای مورد استفاده در طراحی پروژه ها .
- بررسی و مطالعه فنی و محاسباتی عوامل فنی خطوط انتقال گاز موجود و همکاری با بخش کنترل شبکه های انتقال واحد برنامه ریزی بمنظور استفاده هر چه بهینه تر از آنها و اعمال تغییرات لازم در جهت بهبود عملکرد .
- تهیه و تنظیم مدارک پیمان و تعیین مقادیر و اظهار نظر در رابطه با صلاحیت پیمانکاران و مهندسين مشاور طراحی و اجرای پروژه های شبکه طرف قرارداد باشركت و نظارت بر اجرای فعالیتهای پیمانکاران طراح بمنظور مطابقت عملکرد آنها با شرایط و مفاد پیمان واستانداردهای تعیین شده .
- تهیه اسناد، مدارک و دفترچه محاسباتی در طول پروژه طراحی بمنظور ثبت کلیه محاسبات فنی و مهندسی طرحها.
- تهیه گزارشات به صورت دوره ای و یا حسب ضرورت از فعالیتهای جاری و صورت گرفته جهت ارائه به سرپرست مربوطه.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیتهای و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: تکنسیسن ارشد حفاظت از زنگ و خوردگی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اندازه گیری های مربوط به حفاظت خطوط لوله از زنگ ، تزریق مواد شیمیایی ترکیب شده در داخل لوله ، انجام عایق بندی و پوشش دادن لوله ها با قیر و نوارهای عایق بندی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا : ۷ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل، اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها، تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل، توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری، آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار، آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز، توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مربوطه، آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به حفاظت از زنگ</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحویل گرفتن شیفت از سرپرست شیفت قبلی و دریافت اطلاعات لازم در مورد مسائل و مشکلات ، دستگاهها و پرسنل و مطالعه دفتر گزارشات قسمت جهت اطلاع از اقدامات انجام شده - برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - انجام اندازه گیری جریان حفاظت کننده بین تاسیسات با خطوط لوله و زمین و تنظیم شدت جریان - انجام ترکیب مواد شیمیایی و تزریق آن در خط لوله - پوشش دادن لوله ها با قیر مذاب نفت ، قیر مذاب ذغال گند و نوارهای مخصوص عایق بندی لوله ها - کارگزاری و بازدید و گوین در روی خطوط لوله جهت تعیین وضع زنگ خوردگی لوله - نصب ایستگاههای حفاظت از زنگ</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد حفاظت از زنگ و خوردگی

- نصب ایستگاههای ترانسفورمر و حفره آندی، اتصال کابلهای آندها به ترانسفورمر
- نمونه گیری از فرآورده های مسیر خط لوله و آب داخل موتورهای جهت انجام تست های شیمیایی
- رنگ آمیزی لوله های هوایی با رنگ مخصوص و لوله های آگروز در موتورهای با رنگ ضد حرارت
- پایش فرآیند در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه
- پیگیری و تعقیب روند انجام فرایند، تشخیص عوامل اختلالزا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم و حفظ شرایط ایمن محیط کار
- کنترل به موقع و بهره گیری از دانش فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال
- تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی، فنی و تخصصی در حوزه مربوطه با هماهنگی تکنسین ارشد جهت ارائه به مسئولین مافوق
- کنترل سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند
- ثبت کلیه نشانگرها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی
- هماهنگی و همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان
- شناخت عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های عملیاتی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001:2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد حفاظت از زنگ و خوردگی</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به هماهنگی و تهیه و تدوین روشها و دستورالعملهای آزمایشگاهی، کنترل نتایج تستهای آزمایشگاهی مورد نیاز طبق دستورالعملهای تعیین شده، ارائه فرمولاسیون مناسب برای ساخت مواد شیمیایی و محلولهای مورد نیاز، ارائه پیشنهادات لازم برای ارتقاء کیفیت، تجزیه و تحلیل نتایج آزمایشات و کنترلهای انجام شده برای تعیین انحرافات و ایرادات، تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی و تسلط بر اصول و موازین علمی و کاربردی آزمایشگاهی - آشنایی کامل با استانداردهای مورد عمل در صنعت تولید گاز و فعالیتهای آزمایشگاهی مربوطه- آشنایی با وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی و نحوه استفاده از آنها - توانایی تهیه و تنظیم گزارشات آماری و تفصیلی در خصوص مسایل کیفی و آزمایشگاهی- آشنایی با اصول سرپرستی و توانایی اداره و کنترل واحد تحت نظارت- توانایی کالیبراسیون دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی- توانایی ارائه پیشنهادات موثر در رابطه با مسایل کیفی و کاهش ضایعات - توانایی کار با دستگاه های آزمایشگاه شیمی و انجام تست های مورد نیاز - توانایی طراحی و اجرای سیستم کارآمد و تهیه و تدوین روشها و دستورالعملهای آزمایشگاهی - توانایی ارائه فرمولاسیون مناسب برای ساخت مواد شیمیایی و محلولهای مورد نیاز- توانایی تجزیه و تحلیل نتایج آزمایشات و کنترلهای انجام مورد نیاز برای تعیین انحرافات و ایرادات- توانایی کامل برای تهیه دستورالعملها و روشهای اجرایی مرتبط با امور محوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره وری و پیشرفت امور در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه - کنترل و همکاری در انجام تست های مربوط به نمونه های محصولات و مواد اولیه - طراحی و اجرای سیستم کیفیت در سطح شرکت - گسترش و اجرای فرآیند سنجش و بررسی سیستم های منطبق با استانداردهای داخلی و بین المللی - ایجاد بانک اطلاعاتی استانداردهای مورد نیاز و ثبت نتایج آزمون و کنترل های روزانه - کنترل و بررسی نمونه برداریهای انجام شده و ارائه راهنمایی های لازم در خصوص نحوه صحیح نمونه برداری از نقاط تعیین شده - انجام آزمایش های واحد utility به صورت صنعتی برای تشخیص عیوب - بررسی علل ایجاد ضایعات در مراحل مختلف، شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب و عملی در کاهش ضایعات</p>	

- بررسی و پیشنهاد تجدید نظر در شیوه های کنترل کیفی و دستورالعملها و تستهای آزمایشگاهی با توجه به کیفیت مورد نیاز و پیگیری اجرای آنها پس از تأیید
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد حفاظت از زنگ و خوردگی
- بازرسی فنی کالاها و کنترل کیفی آن ها برای گزارش به مافوق
- بررسی و کنترل آزمایشات میعانات گازی، MEG، LPG، آزمایش های کامل گاز، واحد آبگیر، MDEA و نظایر آن
- جابجایی و تعویض های انجام شده در سیلندرهای گاز مورد استفاده دستگاه های GC, AAS, TS, Flame Mercury Analyzer
- بررسی محلول های آزمایشگاهی مورد نیاز برای آنالیزها
- کالیبراسیون تجهیزات شامل Densitometer, PH Meter, Conductivity meter و نظایر آن
- انجام تست های مربوطه بر روی مواد اولیه به دوره های و نظایر آن
- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مرتبط به پست سازمانی و جمع آوری و بایگانی نسخ لازم از فرمها، مکاتبات و گزارشات در قسمت مربوطه
- کنترل و همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- تجزیه و تحلیل امور جاری و رفع نواقص و اتخاذ روشهای مناسب برای نیل به وضعیت مطلوب
- تهیه گزارشات در ارتباط با تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه و ارائه به مافوق
- استقرار کامل استانداردهای 5S در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل های مرتبط با پست مورد تصدی
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و ارائه به مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل کیفیت، انجام آزمایشات مورد نیاز به منظور حفاظت از زنگ و خوردگی، کالیبره نمودن دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده در آزمایشگاه، اعلام تایید یا رد موارد تست شده، کنترل کار نمونه بردار ها، تهیه آمار و گزارشات مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال</p> <p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با دستور العمل های آزمایشگاهی و کنترل کیفی شرکت- آشنایی با مبانی حفاظت از زنگ و خوردگی</p> <p>- آشنایی با ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی و کنترل کیفی - آشنایی با محلول ها و مواد مورد استفاده در آزمایشگاه شیمی</p> <p>- آشنایی با روشهای کالیبره نمودن دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده در آزمایشگاه- مهارت در انجام آزمایش های مورد نیاز و شناسایی و تشخیص معایب احتمالی در نمونه های تست شده- آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم آمار مورد نیاز و تحلیل سیستمهای موجود - توانایی نمونه برداری از قسمت های مورد نیاز و انجام آزمایشات بر روی آن ها- توانایی آماده سازی محلول های مورد نیاز برای انجام آزمایشات مختلف - توانایی کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاه شیمی- توانایی کامل در تشخیص اشکالات و معایب در مواد تست شده- آشنایی کامل با استانداردهای بین المللی در مورد نظامهای کیفیت و کاربرد آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>طی دوره ها و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه</p> <p>- دریافت رئوس کلی و خط مشی های کلی کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده</p> <p>- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- پیگیری برای انجام نمونه گیری از مواد ورودی انبار طبق برنامه اعلام شده از سوی مافوق</p> <p>- جمع آوری نمونه های آب و پساب، مایعات نفتی، گلایکول، آب ترش و گاز ترش و اسیدی، گوگرد از واحدهای مرتبط برای انجام آزمایشات و آنالیزهای مربوطه</p> <p>- نمونه گیری غیر عرف از نقاط مختلف پالایشگاه و یا خارج از پالایشگاه بر حسب ضرورت و درخواست متقاضی</p> <p>- بررسی نتایج حاصل از نمونه گیری از رسوبات مختلف پالایشگاه در زمان تعمیرات اساسی و داخلی بنا به ضرورت</p> <p>- کنترل نمونه ها از تانک های مواد شیمیایی مصرفی پالایشگاه و مخازن ذخیره مایعات نفتی و مخازن بوتان و پروپانو تانک DSO برای صادرات در زمان استفاده و بارگیری کشتی</p> <p>- نمونه گیری تخصصی و انجام آنالیزهای سایت با دستگاه پرتابل از قبیل بابلر</p>	

- تحلیل نمونه برداری از مواد شیمیایی در مواقع اسیدشویی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی

- تکمیل برگه درخواست ابزار و تجهیزات مورد نیاز نمونه برداری و ارائه به مافوق و پیگیری برای تامین آنها
- کنترل و همکاری در عملیات آماده سازی نمونه ها برای انجام آزمایشات لازم بر روی آنها
- مراقبت از دستگاهها و تجهیزات در اختیار و بهره برداری صحیح از آنها و جلوگیری از وارد شدن خسارت و صدمه به آنها
- کنترل و همکاری در نظافت محل کار و دستگاههای مربوطه
- گذراندن دوره های آموزشی ایمنی منطبق با آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان مشمول قانون کار و دستورالعملهای اجرایی آن
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: استادکار حفاظت از زنگ و خوردگی</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار، درخواست لوازم و ابزار کار از انبار، هماهنگی جهت انجام تعمیرات محل خوردگی، کنترل تعویض قطعات معیوب، آماده نمودن و در سرویس قرارداد مجدد با هماهنگی واحد های ناظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به دستگاهها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت دستور کارهای ارجاعی از واحدهای مختلف و تنظیم برنامه های اجرایی روزانه - تقسیم کار و تعیین اولویت انجام کارها براساس ضرورت و فوریت آنها - ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب - نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی - آموزش، طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به کارکنان جدید الاستخدام به طریق عملی و صحیح آن - قرار دادن لوازم و ابزار کار مورد نیاز در دسترس کارکنان مبتدی و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - برآورد و تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج و پیگیری در امر تهیه به موقع آنها و کنترل در مصرف آنها - حصول اطمینان از به کارگیری و رعایت مقررات ایمنی شرکت - انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل، پیچیده و ظریف عملیات حفاظت از زنگ و خوردگی - آماده نگه داشتن محیط کار (کارگاه، سایر تأسیسات و...) به منظور انجام کار روزانه. - دقت و مراقبت در حفظ ابزار کارگاه و آماده نگه داشتن آنها برای انجام امور جاری - اقدام جهت تعمیر وسایل و ابزار تحت اختیار در صورت لزوم و اقدام لازم به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار - نظارت در تحویل و تحویل وسایل مورد استفاده در آخر وقت به انباردار. - گزارش موارد خرابی تجهیزات به مسئولان مربوط، و پیگیری به منظور اصلاح و را اندازی مجدد آنها</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار حفاظت از زنگ و خوردگی

- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن ما فوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی ما فوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر ما فوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به ما فوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام ما فوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی حفاظت از زنگ و خوردگی	رسته شغلی: مهندسی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل کیفیت، انجام آزمایشات مورد نیاز به منظور حفاظت از زنگ و خوردگی، کالیبره نمودن دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده در آزمایشگاه، اعلام تایید یا رد موارد تست شده، کنترل کار نمونه بردار ها، تهیه آمار و گزارشات مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۲-۳- تجربه مبنا: ۲ سال	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۴-۳- تجربه جایگزین : ۵ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با دستور العمل های آزمایشگاهی و کنترل کیفی شرکت- آشنایی با مبانی حفاظت از زنگ و خوردگی - آشنایی با ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی و کنترل کیفی - آشنایی با محلول ها و مواد مورد استفاده در آزمایشگاه شیمی- آشنایی با روشهای کالیبره نمودن دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده در آزمایشگاه- مهارت در انجام آزمایش های مورد نیاز و شناسایی و تشخیص معایب احتمالی در نمونه های تست شده- آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم آمار مورد نیاز و تحلیل سیستمهای موجود - توانایی نمونه برداری از قسمت های مورد نیاز و انجام آزمایشات بر روی آن ها- توانایی آماده سازی محلول های مورد نیاز برای انجام آزمایشات مختلف - توانایی کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاه شیمی- توانایی کامل در تشخیص اشکالات و معایب در مواد تست شده- آشنایی کامل با استانداردهای بین المللی در مورد نظامهای کیفیت و کاربرد آنها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه - دریافت رئوس کلی و خط مشی های کلی کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پیگیری برای انجام نمونه گیری از مواد ورودی انبار طبق برنامه اعلام شده از سوی مافوق - جمع آوری نمونه های آب و پساب، مایعات نفتی، گلیکول، آب ترش و گاز ترش و اسیدی، گوگرد از واحدهای مرتبط برای انجام آزمایشات و آنالیزهای مربوطه - نمونه گیری غیر عرف از نقاط مختلف پالایشگاه و یا خارج از پالایشگاه بر حسب ضرورت و درخواست متقاضی - بررسی نتایج حاصل از نمونه گیری از رسوبات مختلف پالایشگاه در زمان تعمیرات اساسی و داخلی بنا به ضرورت - کنترل نمونه ها از تانک های مواد شیمیایی مصرفی پالایشگاه و مخازن ذخیره مایعات نفتی و مخازن بوتان و پروپانو تانک DSO برای صادرات در زمان استفاده و بارگیری کشتی - نمونه گیری تخصصی و انجام آنالیزهای سایت با دستگاه پرتابل از قبیل بابلر	

- تحلیل نمونه برداری از مواد شیمیایی در مواقع اسیدشویی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی حفاظت از زنگ و خوردگی

- تکمیل برگه درخواست ابزار و تجهیزات مورد نیاز نمونه برداری و ارائه به مافوق و پیگیری برای تامین آنها
- کنترل و همکاری در عملیات آماده سازی نمونه ها برای انجام آزمایشات لازم بر روی آنها
- مراقبت از دستگاهها و تجهیزات در اختیار و بهره برداری صحیح از آنها و جلوگیری از وارد شدن خسارت و صدمه به آنها
- کنترل و همکاری در نظافت محل کار و دستگاههای مربوطه
- گذراندن دوره های آموزشی ایمنی منطبق با آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان مشمول قانون کار و دستورالعملهای اجرایی آن
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

<p>۱- عنوان شغل: کارگر تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در اندازه گیری های مربوط به حفاظت خطوط لوله از زنگ، همکاری در تزریق مواد شیمیایی ترکیب شده در داخل لوله، انجام عملیات عایق بندی و پوشش دادن لوله ها با قیر و نوارهای عایق بندی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدائی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل آشنایی با استانداردها و مسائل مربوط به تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با مهارتهای موردنیاز شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در کنترل فرآیند در حال اجرا و کنترل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه - مراقبت از دستگاه ها و حفظ شرایط ایمن محیط کار - کنترل به موقع و بهره گیری از تجارب فنی در مواقع اضطراری و غیر نرمال - سرکشی و مراقبت از کارکرد سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی فرآیند - همکاری در ثبت کلیه نشانه ها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی - همکاری با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان - آشنایی با عوامل خطرزا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) - جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار - نظافت کردن دستگاه ها، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه - شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی - گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت - ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری</p>	

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارگر تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی

- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد تعمیرات و حفاظت کاتدیک	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت، رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان، تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط با شغل، برآورد میزان رنگ مورد نیاز مصرفی سالانه، کنترل بر بازرسی های داخلی از تجهیزات و مخازن، بررسی و تجزیه تحلیل اندازه گیری های انجام شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۱-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۲-۳- تجربه مبنا: ۷ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم</p> <p>۴-۳- تجربه جایگزین: ۱۰ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - توانائی برنامه ریزی، اداره و سرپرستی کارکنان تحت سرپرستی-آشنائی کافی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- توانائی هدایت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی، آشنائی کامل با نحوه کار ابزار آلات و نمونه برداری طبق استاندارد، آشنائی کامل با دستگاه ها و سیستم های عیب یابی و استاندارد های تعریف شده، تسلط کامل با استاندارد های مربوط به نظارت بر انجام تست ها، توانائی انجام انواع تست های متداول در حفاظت از رنگ و خوردگی، آشنائی کامل با مباحث تئوری و عملی خوردگی، شناخت مخاطرات شغلی و آثار و پیامدهای زیست محیطی، تسلط کامل جهت تهیه روشهای اجرایی و دستورالعمل ها، آشنائی کامل با سیستم حفاظت کاتدیک مثل IGC IPS , NACE و</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <p>- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه</p> <p>- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق</p> <p>- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها</p> <p>- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن</p> <p>- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در قسمت تحت سرپرستی و کنترل بر حسن انجام امور و برنامه های جاری قسمت بازرسی خوردگی</p> <p>- ارائه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط به پرسنل قسمت بازرسی خوردگی و اطمینان از حسن اجرای آنها</p> <p>- مذاکره و تبادل نظر با مافوق در رابطه با تغییرات و اصلاحات مناسب در روشهای کاری قسمت بازرسی خوردگی</p> <p>- صدور دستور العمل اعمال پرایمر و لایه های رنگ مناسب با شرایط بهره برداری از نظر دما، رطوبت بخار های اسیدی، بازی و نظائر آن</p>	

- برآورد میزان رنگ مورد نیاز مصرفی سالانه با مشخصات و پیش بینی های لازم و تهیه رنگهای مقاوم تر در محیط های خورنده برای مصارف داخلی و خارجی دستگاه ها و تجهیزات واحد ها (در حد تعمیرات واحدهای مورد قرارداد) مطابق با استانداردهای مربوطه و طبقه بندی سیستم رنگها
- کنترل بر کار پیمانکاران برای انجام آماده سازی سطوح و عملیات رنگ آمیزی صنعتی داخلی و خارجی دستگاه ها و بررسی تایید حسن انجام کار در رابطه با آماده سازی سطوح و رنگ آمیزی (در حد تعمیرات واحد های مورد قرارداد)
- تعیین مترها سطح دستگاه ها و خطوط لوله و تجهیزات و برآورد رنگ مورد نیاز در راستای اجرا در تعمیرات اساسی واحدهای مورد قرارداد
- بازدید هفتگی از ترانسفورمرهای یکسو کننده سیستم حفاظت کاتدیک
- بررسی و تجزیه تحلیل اندازه گیری های انجام شده و بررسی میزان کاردهی سیستمهای حفاظت کاتدیک نصب شده و ارائه روش و رفع اشکال موجود و تهیه گزارشات دوره ای برای عملکرد سیستم
- کنترل بر بازرسی انجام جوش حرارتی کابلها به لوله ها و کنترل بر ترمیم پوششهای عایق در محل جوش های حرارتی
- کنترل بر بازرسی های داخلی از تجهیزات و مخازن و جمع آوری اطلاعات مربوطه و نمونه گیری از رسوبات، لجنها و محصولات خوردگی
- مطالعه روش ها و دستورالعمل های عایقکاری و حفاظت کاتدی و انجام کنترل های لازم برای انطباق عملیات اجرایی طرحهای مجتمع با دستورالعمل های مربوطه
- بازرسی عینی و انجام آزمایش سختی سنجی در صورت نیاز مطابق با استاندارد مربوطه و مشخصات فنی پوشش
- کنترل بر دستورالعمل تعمیر یا تعویض پوشش های داخلی با زیر سازی مناسب طبق استاندارد مربوطه و کنترل بر انجام تمام مراحل کار
- برآورد کردن مقدار مورد نیاز پوشش برای تعمیرات اساسی آتی و در صورت عدم وجود پوشش پیشنهاد نوعی پوشش، پرایمر و چسب به مقدار لازم مطابق شرایط بهره برداری و سفارش خرید
- تهیه دستورالعمل زیر سازی و اعمال سیستم رنگ و پوشش مطابق با استانداردهای مربوطه
- همکاری با مافوق در بررسی تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی قسمت بازرسی خوردگی و ارائه راه حل برای رفع آنها
- ایجاد هماهنگی بین قسمتهای بازرسی خوردگی در رابطه با امور تحت سرپرستی
- ارائه راهنمایی و آموزش لازم به پرسنل تحت سرپرستی برای بهبود عملکرد آنها
- کنترل و نظارت بر استقرار کامل استانداردهای HSE در قسمت بازرسی خوردگی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تعمیرات و حفاظت کاتدیک

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و استفاده کارکنان تحت سرپرست از لوازم و وسایل حفاظت فردی تحویلی در تمام زمان اشتغال به کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: متصدی ارشد تعمیرات و حفاظت کاتدیک</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مطالعه روش ها و دستورالعمل های عایقکاری و حفاظت کاتدی ،انجام بازرسی های خوردگی برای کنترل خوردگی، تهیه دستورالعمل آماده سازی سطح و اعمال سیستم رنگ و پوشش، کنترل بر انجام عملیات Pickling/ passivation در سطوح فولاد زنگ نزن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین : ۶ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: داشتن آگاهی های لازم در زمینه کار ابزار آلات و نمونه برداری طبق استاندارد، توانایی انجام انواع تست های حفاظت از زنگ و خوردگی، آشنائی کامل با مباحث تئوری و عملی خوردگی، شناخت مخاطرات شغلی و آثار و پیامدهای زیست محیطی، تسلط کامل جهت تهیه روشهای اجرایی ودستورالعمل ها، آشنایی کامل با سیستم حفاظت کاتدیک مثل IGC NACE , IPS و ، توانایی تعویض پوشش خطوط لوله اصلی و فرعی و نصب تجهیزات، توانایی اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله به طور دوره ای</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره وری و پیشرفت امور در قسمت بازرسی خوردگی - انجام بازرسی های خوردگی برای کنترل خوردگی داخلی و خارجی تاسیسات و تجهیزات و ارائه گزارش به مافوق - مطالعه روش ها و دستورالعمل های عایقکاری و حفاظت کاتدی و انجام کنترل های لازم برای انطباق عملیات اجرایی طرحهای مجتمع با دستورالعمل های مربوطه - تهیه دستورالعمل آماده سازی سطح و اعمال سیستم رنگ و پوشش سطوح خارجی خطوط لوله و تجهیزات رو زمینی و سطوح داخلی تجهیزات و تاسیسات مطابق با استانداردهای مربوطه و ارائه به مافوق - ویرایش دستورالعمل های اعمال پوشش خطوط لوله زیر زمینی، خاک ریزی خاک نرم و دفن خطوط لوله زیر زمینی و اخذ تأییدیه از مافوق - بازرسی و کنترل بر انجام عملیات Pickling/ passivation در سطوح فولاد زنگ نزن و تهیه گزارش بازرسی و ارائه به مافوق</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد تعمیرات و حفاظت کاتدیک

- بازرسی و اظهار نظر فنی در تهیه و خرید اقلام مورد نیاز تجهیزات کنترل و پایش خوردگی در پالایشگاه های مجتمع
- انجام بازرسی های لازم در مراحل مختلف اعمال رنگ و پوشش سطوح داخلی ظروف و مخازن و سطوح خارجی تاسیسات و تجهیزات رو زمینی و انجام آزمون های - کنترل کیفی مربوطه و تهیه گزارش و ارائه به مافوق
- انجام بازرسی داخلی از تجهیزات و مخازن و جمع آوری اطلاعات مربوطه و نمونه گیری از رسوبها، لجنها و محصولات خوردگی
- بررسی سوابق مربوط به بهره برداری تاسیسات از تاریخ نصب و راه اندازی آنها تا زمان پیدایش عیب و اقدام در رفع نواقص - کنترل بر انجام عملیات اسید شویی و اطمینان از انجام اصولی کار مطابق با دستورالعمل های مربوطه
- بررسی نتایج آزمایشگاهی و ادوات پایش خوردگی داخلی کوپن و پروب و ارائه به مافوق
- بررسی روزانه نتایج آنالیز آمین غلیظ و رقیق و رسم نمودارهای مربوطه
- اندازه گیری میزان جریان الکتریکی حفاظت کاتدیک بین لوله های زیر زمینی و آند های نصب شده در هر ایستگاه در صورت نیاز و تشخیص کارفرما
- بررسی و تجزیه تحلیل اندازه گیری های انجام شده و بررسی میزان کاردهی سیستمهای حفاظت کاتدیک نصب شده و ارائه روش و رفع اشکال موجود و تهیه گزارشات دوره ای برای عملکرد سیستم
- برآورد اجناس مورد نیاز سالیانه برای سیستم های حفاظت کاتدیک و تعمیر و نصب آند های تخریب شده
- صدور دستور کار و بازرسی و موارد بحرانی سیستم های حفاظت کاتدیک، برای جلوگیری از آسیب دیدگی لوله های زیر زمینی
- اندازه گیری PH خاک در ایستگاه های حفاظت کاتدیک در صورت نیاز.
- وارد نمودن داده ها و آنالیز آزمایشگاهی در فرم های مربوطه و ارائه گزارش به مافوق
- گزارش موارد ناایمن مشاهده شده در حین بازرسی ها و فعالیت های کنترل خوردگی به بخش HSE
- مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مرتبط به پست سازمانی و جمع آوری و بایگانی نسخ لازم از فرمها، مکاتبات و گزارشات در قسمت مربوطه
- کنترل و همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق قسمت بازرسی خوردگی
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای ۵S در قسمت بازرسی خوردگی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز، نصب، تعویض و شستشوی کوپنهای خوردگی در مسیر جریانهای خورنده، کنترل تزریق مواد شیمیایی ضد خوردگی فلزات، انجام سرویس پایش خوردگی برای تعویض کوپن و پروب، اندازه گیری پتانسیل ایستگاه اندازه گیری و بازدید هفتگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل- آشنایی با لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط با شغل و کاربرد هر یک- توانائی انجام عایق بندی لوله ها و تزریق مواد شیمیائی به داخل لوله ها - آشنایی با خطرات ناشی از کار، آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با شغل- آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزار های مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی - نصب، تعویض و شستشوی کوپنهای خوردگی در مسیر جریانهای خورنده برای محاسبه Rate خوردگی - کنترل تزریق مواد شیمیایی ضد خوردگی فلزات - بازرسی از انجام عملیات اسیدشویی و اطمینان از انجام اصولی امور مطابق با دستورالعمل مربوطه - انجام سرویس پایش خوردگی برای تعویض کوپن و پروب و کار با دستگاه Retriver - اندازه گیری حفاظت کاتدیک برای پایش خوردگی از لحاظ علمی و عملی - مشارکت در انجام بازرسی داخلی از تجهیزات و مخازن و جمع آوری اطلاعات مربوطه - بازرسی از محل نگهداری مواد شیمیایی مرتبط و رفع اشکالات موجود - اندازه گیری پتانسیل ایستگاه اندازه گیری و بازدید هفتگی از ترانسفورمر یکسو کننده سیستم حفاظت کاتدیک و گزارش به بازرسی فنی پالایشگاه مربوطه - انجام نمونه برداری از ر سوبات تو سب پیمانکار و آنالیز آنها (توسط آزمایشگاه) و مشخص نمودن نوع ر سوب و در صد آهن موجود در آن و تشخیص میزان خوردگی - انجام بررسی های لازم و تعیین نوع و میزان خوردگی توسط گروه تعمیرات در صورت مشکوک بودن تیوب های ثابت</p>	

- بررسی علل از کار افتادگی و خوردگی خطوط لوله و سوابق آن و پیشنهادات لازم و ارائه گزارش به کارفرما
- گزارش موارد ناایمن مشاهده شده در حین فعالیت های کنترل خوردگی به بخش HSE

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک

- رعایت استانداردهای OS در قسمت مربوطه
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- بکار گیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک	رسته شغلی: مهندسی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز، همکاری در انجام سرویس پایش خوردگی، همکاری در عملیات اسیدشویی، اندازه گیری حفاظت کاتدیک برای پایش خوردگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین : ۵ سال
۴- مهارت ها: - گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنایی با لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط با شغل و کاربرد هر یک- توانائی انجام عایق بندی لوله ها و تزریق مواد شیمیائی به داخل لوله ها - آشنایی با خطرات ناشی از کار، آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با شغل	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی - نصب، تعویض و شستشوی کوپنهای خوردگی در مسیر جریانهای خورنده برای محاسبه Rate خوردگی - همکاری در انجام تزریق مواد شیمیایی ضد خوردگی فلزات - همکاری در عملیات اسیدشویی و مطابق با دستورالعمل مربوطه - همکاری در انجام سرویس پایش خوردگی برای تعویض کوپن و پروب و کار با دستگاه Retriever - اندازه گیری حفاظت کاتدیک برای پایش خوردگی - همکاری در نمونه برداری از رسوبات توسط پیمانکار به منظور مشخص نمودن نوع رسوب و درصد آهن موجود در آن و تشخیص میزان خوردگی - رعایت استانداردهای OS در قسمت مربوطه	

<p>- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار</p>
<p>سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک</p>
<p>- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق</p> <p>- جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه</p> <p>- - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده</p> <p>- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار</p> <p>- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p> <p>- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p> <p>- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن</p> <p>- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p> <p>- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق</p> <p>- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده</p> <p>- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات</p> <p>- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده</p> <p>- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار</p> <p>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل</p>

رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل : تکنسین ارشد GIS و PIMS
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در طراحی سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) و کاربرد فناوری اطلاعات مکانی در زمینه های مختلف تولید نقشه های توپوگرافی و سیستم های مدیریت یکپارچه خطوط لوله و همکاری در اجرای سیستم های مذکور (PIMS) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مباحث تعمیرات و نگهداری خطوط لوله ، آشنایی با جوشکاری ها و مونتاژ ، آشنایی با نرم افزارهای مرتبط با نقشه برداری و ثبت اطلاعات، آشنایی با انواع خوردگی ها و عیوب خطوط لوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - دوره های آشنایی با سیستم های سنجش از راه دور و نگهداری خطوط لوله.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، تقسیم کار ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - شناخت زیر سیستم های اطلاعات جغرافیایی (map center) . - همکاری در کنترل جریان ورود اطلاعات و ارائه راهکارهای لازم برای جلوگیری از ورود داده های نادرست یا تکراری. - رقومی سازی داده ها و مرتبط کردن عوامل موجود در نقشه ها با اطلاعات بانک اطلاعاتی. - تعیین موقعیت جغرافیایی چاههای نفت و گاز، نقشه ها و شبکه راهها و ... به طور کلی تعیین موقعیت جغرافیایی مکانی با توجه به کاربرد اطلاعات مذکور. - یکپارچه سازی پایگاه های داده غیر متمرکز (توصیفی یا GIS) - طبقه بندی اطلاعات جمع آوری شده و ایجاد امکان دسترسی سریع به کلیه اطلاعات موجود - ارائه خدمات نرم افزاری در زمینه های کاربردی و تحلیل سیستم های اطلاعات جغرافیایی - شناسایی کامل مسیرهای پر خطر خطوط لوله نفت و گاز.</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد GIS و PIMS

- بررسی گزارشات مستندسازی تداوم سلامت و یکپارچگی خطوط لوله و تجهیزات مرتبط.
- بررسی و ارسال گزارش مخاطرات احتمالی خطوط لوله به مراجع ذیربط.
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت و راهنمایی تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



<p>۱- عنوان شغل: تکنسین GIS و PIMS</p>	<p>رسته شغلی: مهندسی</p>
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در طراحی سیستم های اطلاعات جغرافیایی (GIS) و کاربرد فناوری اطلاعات مکانی در زمینه های مختلف تولید نقشه های توپوگرافی و سیستم های مدیریت یکپارچه خطوط لوله و همکاری در اجرای سیستم های مذکور (PIMS) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۵ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مباحث تعمیرات و نگهداری خطوط لوله، آشنایی با جوشکاری ها و مونتاژ، آشنایی با نرم افزارهای مرتبط با نقشه برداری و ثبت اطلاعات، آشنایی با انواع خوردگی ها و عیوب خطوط لوله</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره های آشنایی با سیستم های سنجش از راه دور و نگهداری خطوط لوله.</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در رقومی سازی داده ها و مرتبط کردن عوامل موجود در نقشه ها با اطلاعات بانک اطلاعاتی. - همکاری به منظور تعیین موقعیت جغرافیایی چاههای اکتشافی، نقشه ها و شبکه راهها و ... به طور کلی تعیین موقعیت جغرافیایی مکانی با توجه به کاربرد اطلاعات مذکور - همکاری در یکپارچه سازی پایگاه های داده غیر متمرکز (توصیفی یا GIS) - طبقه بندی اطلاعات جمع آوری شده و ایجاد امکان دسترسی سریع به کلیه اطلاعات موجود - مشارکت در ارائه خدمات نرم افزاری در زمینه های کاربردی و تحلیل سیستم های اطلاعات جغرافیایی - مشارکت در شناسایی کامل مسیرهای پر خطر خطوط لوله انتقال نفت و گاز. - مستندسازی تداوم سلامت و یکپارچگی خطوط لوله و تجهیزات مرتبط. - تهیه گزارش مخاطرات احتمالی خطوط لوله - بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده - همکاری با سایر کارکنان جهت تسریع در کارها بانظر مافوق - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)</p>	

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین GIS و PIMS

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

۱- عنوان شغل: تکنسین ارشد کارگاه ابزار دقیق	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و کنترل رعایت استاندارد های تعریف شده برای هر یک از دستگاه ها و ابزار ، کنترل و نظارت بر رفع کلیه اشکالات تعمیراتی دستگاه های اندازه گیری، نظارت بر کار کلیه سیستم های کنترل تقویت فشار همچون مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، کنترل کننده های فشار، دما، اختلاف فشار و جریان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس</p> <p>۳-۲- تجربه مبنا: ۷ سال</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : فوق دیپلم</p> <p>۳-۴- تجربه جایگزین : ۱۰ سال</p>
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل :</p> <p>- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای</p> <p>- گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با اصول سرپرستی و هدایت پرسنل و واحد مربوطه- آشنایی کامل با ابزارها و ادوات و کلیه تجهیزات ابزار دقیق مرتبط با شغل - آشنایی کامل با مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، کنترل کننده و نشان دهنده های فشار، دما، اختلاف فشار، سطح ارتفاع مایعات و جریان (اعم از کنترل در محل یا کنترل از دور) و نیز رگولاتورها و ..- آشنایی کامل و تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کامل با مسائل ایمنی و حفاظت فردی - آشنایی با کامپیوتر و برنامه های نرم افزاری فنی مرتبط با شغل - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه - آشنایی مقدماتی با سیستم کنترل های پیشرفته از جمله PLC SY SIEMENS و ... در توربو کمپرسورهای مستقر در ایستگاه ها.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <p>دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنها - کنترل و نظارت بر رعایت کلیه دستور کارهای تعمیراتی اعم از تعمیرات عادی ، پیشگیری و استحقاقی ، اساسی ، تعمیرات ضروری و هر گونه تعمیرات خارج از برنامه و انجام آنها به ترتیب ضرورت و ارجعیت کارها - تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و حصول اطمینان از انجام تعمیرات مطلوب و منطبق با اصول فنی استانداردها و دستورالعمل های کارخانجات سازنده - همکاری در انجام بعضی از تعمیرات که از لحاظ کار و حساسیت دستگاه جنبه استثنائی داشته باشد و بطور کلی رفع هر گونه اشکالات کارکنان از لحاظ تشخیص عیوب و نواقص و برطرف نمودن آنها - تعیین مشخصات لوازم و قطعات یدکی مورد احتیاج ، ترتیب لبه آنها از انبار کنترل در مصرف و جلوگیری از حیف و میل شدن 	

آنها و حصول اطمینان از وجود جنس بمقدار کافی برای مصارف آینده و در صورت لزوم درخواست سفارش جنس و یا ساختن قطعات فوق

- بازدید منظم از کلیه وسایل اندازه گیری و کنترل کننده و سیستمهای الکترونیکی به منظور تعیین احتیاجات تعمیراتی و بررسی نتایج تعمیرات انجام شده توسط کارکنان تابعه

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد کارگاه ابزار دقیق

- انجام پیش بینی های لازم قبل از شروع تعمیرات ابزار دقیق از قبیل صدور اجازه کار طبق مقررات و روشهای تدوین شده ، و اقدامات برای تعویض ابزار و ادوات فرسوده و غیر قابل اطمینان
- آموزش طرز کار دستگاههای اندازه گیری و کنترل کننده های موجود در واحدهای بهره برداری به کارکنان تحت سرپرستی

- مطالعه کتب و مجلات فنی مربوطه تعمیرات ابزار دقیق بمنظور بالابردن سطح اطلاعات خود و کارکنان
- تهیه کارتهای شناسائی برای کلیه دستگاهها بمنظور ثبت مشخصات فنی، تغییرات و یا تعمیراتیکه روی آنها انجام می شود.
- شرکت در جلسات فنی بمنظور بررسی برنامه ها و اشکالات تعمیراتی و تبادل نظر جهت رفع اشکالات موجود
- ایجاد هماهنگی به منظور حد اکثر استفاده از نیروی انسانی و وسایل تعمیراتی ، قطعات و لوازم جهت انجام کلیه تعمیرات ضروری و ابزار دقیق

- تنظیم برنامه سرویس های تعمیراتی و تأیید میزان اضافه کاری ، تهیه وسایل و قطعات مورد نیاز آنها
- برنامه ریزی جهت استفاده از نرم افزارهای لازم برای دستیابی کارکنان در امر بهینه سازی سیستم و تسریع در انجام کارها
- نگهداری دستور کارهای انجام شده بر روی دستگاههای ابزار دقیق براساس دستورالعملها و بایگانی سوابق آنها در واحدها و حصول اطمینان از نصب برچسب های لازم بر روی دستگاهها
- استفاده از سیستم های کامپیوتری موجود در مجتمع و تلاش برای برنامه ریزی درجهت استفاده بیشتر از سیستم های کنترل جدید مانند PLC و DCS و ESD .

- استفاده از نرم افزارهای بکار رفته در شبکه و ارتباط آن با سیستم های ابزار دقیق .
- کنترل و نظارت بر عملکرد پیمانکاران برحسب مورد در رابطه با نگهداری بهتر دستگاهها و انجام سرویس های بموقع دوره ای طبق دستورالعمل کارخانه سازنده
- تهیه لیست و پیگیری و تعیین علل کارهای انجام نشده توسط پیمانکار اعم از تأخیر در انجام کار و سهل انگاری و صدمه به دستگاهائیکه باعث کاهش تولید واحدها گردیده است .

- ایجاد هماهنگی در جهت انجام پروژه های در دست اقدام و نظارت بر اجرای صحیح پروژه ها
- نظارت بر استفاده صحیح و مصرف قطعات و لوازم یدکی مورد نیاز دستگاهها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش در آن

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی ارشد کارگاه ابزار دقیق	رسته شغلی: مهندسی
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راهبری امور مربوط به کارگاه ابزار دقیق، تنظیم و کالیبراسیون دستگاههای ابزار دقیق طبق برنامه زمانی مشخص و مطابق با استانداردهای ایزو، رفع کلیه اشکالات تعمیراتی دستگاههای اندازه گیری و سیستمهای کنترل تقویت فشار همچون مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، کنترل کننده های فشار، دما، اختلاف فشار و جریان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال	۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال
۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	
۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها (اعم از کمپرسور هوا، مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، شیرهای خودکار، کنترل کننده های فشار، دما، اختلاف فشار و ...) - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل و PLC - آشنایی کامل به مسائل ایمنی کار - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری در امر تعمیر و تعویض و تنظیم قطعات و بازسازی دستگاههایی مانند ترانس میترها و کنترل کننده های فشار، دما، جریان و سطح مایعات و شیرهای کنترل و انواع سوئیچ ها و نشان دهنده ها و ثبات ها و آنالیزها و کارت های الکترونیکی و آمپلی فایر های متفاوت، کلیدهای برقی سیستم PLC، میکرو پرو سسورهای مختلف، تایمرها، رله های جمع، ضرب، تقسیم و جذر گیرها و حس کننده های گاز و دود سنج های قوی و ضعیف، XRAY کنترل کننده های دیجیتال و آنالوگ دهها نوع وسیله و دستگاه که از قسمت های مختلف پالایشگاه به کارگاه ارسال میگردد، به عهده دارد - استفاده بموقع دستگاهها، همچنین حفاظت و نگهداری بهینه دستگاههای آزمایشگر مانند: PC های مختلف، اسیلو سکوپ دیجیتال، ولت متر های مختلف، پانل های الکتریکی، نوسان سازها، کوره های برقی، دستگاههای نشان دهنده الکترونیکی و پانل های نیوماتیکی، وسایل مدرن آزمایشگاهی و کارگاهی برای انجام کار بعهده دارد. - قطعات یدکی سفارش شده جهت دستگاههای الکترونیکی و کنترل و اندازه گیری را با قطعات ار سال شده تطبیق داده تا کالای INDENT های مربوطه بطور واقعی در انبار نگهداری و مضافا در صرفه جویی قطعه نهایت وسواس بخرج داده - در اجرای مقررات و دستورات ایمنی و در سالم سازی محیط کار و ضبط و ربط و ایمن سازی دستگاهها مشارکت می نماید	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کارگاه ابزار دقیق

- علاوه بر مطالعه کتابچه های راهنما و دستورالعمل ها و نقشه ها و مدارات، دیگر نشریات فنی را نیز جهت اطلاع از روشها و همچنین دستگاههای جدید پیشرفته، مطالعه و در صورت لزوم دستگاههای جدیدی را برای افزایش و راندمان پیشبرد و بهبود کار جهت جایگزینی مراتب امر گزارش و منعکس می نماید.
- برای دستگاههایی که به کارگاه ارجاع می گردند، مشخصات تهیه و بصورت الکترونیکی ضبط و سوابق را نگهداری کند.
- تعمیرات پیشگیرانه و سرویس سالیانه دستگاههای حساس و ظریف، گران قیمت مانند PLC و تجزیه گرها را انجام می دهد
- با توجه به اینکه بخش عمده ای از تعمیرات سخت افزاری سیستم DCS که شامل عیب یابی و تعمیر کارت ها، POWER SUPPLY مربوط به تغذیه کارت ها و غیره، در کارگاه ابزار دقیق انجام می گیرد، لذا اشنایی کامل با MAINTENANCE سیستم DCS از وظایف شاغل در این سمت می باشد.
- با گروه تعمیرات اساسی و نصب و بازسازی همکاری دارد.
- کارهای روزانه و همچنین اتفاقات روزمره را به رئیس و جانشین ابزار دقیق گزارش می دهد و در صورت لزوم کسب تکلیف می نماید.
- هر نوع حادثه را کتبا گزارش میدهد و برای کاهش حادثه جلسه لازم را منعقد می نماید.
- از کلیه اموال منقول صورت برداری و با همکاری اداره کنترل اموال از آنها محافظت لازم بعمل آورد.
- سفارش قطعات یدکی برای کلیه دستگاههای ابزار دقیق و دستگاههای آنالیزر و آزمایشگاهی
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و تجهیزات در فواصل مختلف تعیین شده
- انجام تعمیرات دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ۲۰۰۸ : ISO ۹۰۰۱
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- کنترل و نظارت بر جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی ارشد کارگاه ابزار دقیق

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: تکنسین ابزار دقیق	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات و تحت نظارت مستقیم مهندس / مهندس ارشد ابزار دقیق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب عهده دار مسئولیت تعمیرات روتین و جاری کلیه دستگاهها و سیستمهای ابزار دقیق الکترونیکی و نیوماتیکی نصب شده بر روی توربو کمپرسورها، ژنراتورها و کلیه دستگاههای مستقر در ایستگاه تقویت فشار گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل و PLCs - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات تعمیرات دستگاهها و و سائل ابزار دقیق و کنترل رایانه ای و شبکه های کامپیوتری ایستگاه و آگاهی از طرز کار کلیه سیستمها و دستگاههای کنترلی بمنظور ایجاد امکان استفاده بهینه از آنها جهت بالا بردن راندمان بهره برداری و انتقال گاز را برعهده دارد . - مطابق با برنامه ریزی تعمیرات دوره ای مسئولیت بازدید و تعمیرات موردی، تنظیمات، رفع اشکال و سرویس دستگاههای ابزار دقیق شامل کلیه حسگرها، دستگاههای اندازه گیری فشار، دما، سرعت، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها، گازیابها، آنالیزرها، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی را برعهده دارد . - مطابق با برنامه ریزی تعمیرات دوره ای مسئولیت بازدید و تعمیرات موردی، تنظیمات، رفع اشکال مدارات کنترلی و توربو کمپرسورها مدارات کنترل کننده ایستگاهها توربوژنراتورها و مولد برق، مدارات کنترل کننده تصفیه خانه آب، سیستم های آتش نشانی، انواع، PLC و دیگر دستگاههای ابزار دقیق را برعهده دارد .</p>	

- همکاری در برنامه ریزی مستمر تعمیرات روزانه، دوره ای و اضطراری و حفاظت از و سائل و لوازم و ابزار کار و قطعات یدکی مصرفی بوسیله گروههای تعمیرات را برعهده دارد .

- همکاری در برآورد لوازم ، قطعات یدکی و تهیه لیست درخواست و ارائه به مافوق جهت تائید و پیگیری جهت تامین آنها را بر عهده دارد.

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ابزاردقیق

- همکاری با گروههای برنامه ریزی تعمیرات اساسی در تهیه لیست قطعات یدکی و شناسائی کدهای موردنیاز دستگاههای مربوطه را بر عهده دارد.

- همکاری و شرکت در مراحل راه اندازی و تحویل و تحول دستگاههای جدید مربوطه به پروژه های عمرانی و توسعه ای و دستگاههایی که تعمیرات اساسی آنها پایان گرفته است را بر عهده دارد.

- استفاده از دستورالعملهای مهندسی، ایمنی ، بهداشت ، محیط زیست و مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و نظامهای مدیریتی در اجرای وظائف محوله را برعهده دارد.

- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده

- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار

- همکاری با سایر تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق

- جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه

- مطلع ساختن مافوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)

- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری

- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: استادکار ابزار دقیق	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کارهای خیلی مشکل تعمیرات ابزار دقیق، ابلاغ دستور کار لازم رابه کارگران تحت سرپرستی، نظارت بر اجرای دقیق امور محوله، کنترل رعایت ایمنی توسط کارکنان تحت سرپرستی، نصب، تنظیم، تعمیر وسائل و ابزار دقیق مربوط به دستگاههای مکانیکی و برقی و آزمایشگاهی وسایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل برابر دستورالعمل شماره ۱۱۱۸۹۴ مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ معاونت روابط کار</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: سیکل ۳-۴- تجربه جایگزین: ۷ سال</p>
<p>۴- مهارت ها: شش سال تجربه در تعمیرات وسائل ابزار دقیق که حداقل دو سال آن در سمت مکانیک ابزار دقیق</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره سه ساله آموزشگاه حرفه ای در رشته برق یا معادل آن زبان انگلیسی آشنایی به اعداد و بعضی از کلمه هایی که بکار وی بستگی دارد گذراندن آزمایش حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی، اداره و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی - صدور دستور کارهای روزانه و توزیع بین کارکنان ابزار دقیق با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان - تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز تعمیرات و توزیع بین تعمیرکاران - سرپرستی چند مکانیک ابزار دقیق - تعیین میزان و نوع ابزار و اجناس مورد نیاز و تهیه و تحویل آن به کارگران و راهنمایی آنها در انجام کار - نصب وسائل ابزار دقیق مربوط به دستگاههای مکانیکی و برقی و آزمایشگاهی و نظایر آن. - تعمیر و تنظیم کلیه وسائل و ابزار دقیق از قبیل انواع کنترل کننده های حرارت، فشار، سطح، دوره شدت جریان، ولتاژ و نظایر آن - تعمیر و تنظیم انواع شیرهای خودکار هوایی و برقی و مکانیکی - انجام آزمایشات لازم بر روی وسائل و ابزار دقیق به منظور تشخیص معایب و رفع آنها و انجام آزمایشات نهایی پس از پایان تعمیرات - نظارت در حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی - نظارت در حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی</p>	

- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: استادکار ابزار دقیق

- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف و دقیق
- مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: متصدی تعمیرات ابزار دقیق	رسته شغلی: مهندسی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بعنوان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعمیر و تنظیم کلیه وسایل ابزار دقیق ، انجام اقدامات در جهت نصب وسایل ابزار دقیق مربوط به دستگاههای پنوماتیکی و برقی ، نصب تیوپهای هوایی ابزار دقیق ، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
۱-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم	۳-۳- تحصیلات جایگزین : سیکل
۲-۳- تجربه مبنا: ۳ سال	۴-۳- تجربه جایگزین : ۶ سال
<p>۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار- آشنائی با اصول علمی و عملی اپراتوری ابزار دقیق- آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات ابزار دقیق- آشنائی با سیستم نگهداری و تعمیرات ابزار دقیق پالایشگاه و نحوه بکارگیری و اجرای دستورالعمل های مربوطه- توانائی انجام تعمیرات ، تنظیمات ، تعویضات و سرویسهای مورد نیاز ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات مستقر در شرکت- توانائی کافی جهت عیب یابی تشخیص فنی کنترل و ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات شرکت-توانائی کافی جهت بهره گیری از اسناد ، مدارک ، نقشه ها و کاتالوگ های فنی مرتبط با شغل</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره و دریافت گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده/ دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب و تنظیم و تعمیرات اساسی ابزار مربوط به دستگاههای پنوماتیکی و برقی و آزمایشگاهی و نظایر آن - تعمیر و تنظیم کلیه وسایل ابزار دقیق از قبیل کنترل کننده های حرارت ، فشار ، سطح ، جریان ، دور و نظایر آن تعمیر و تنظیم عمل کننده انواع شیرهای خودکار هوائی و برقی و هیدرولیکی و نظایر آن - نصب وسایل ابزار دقیق مربوط به دستگاه های پنوماتیکی و برقی و آزمایشگاهی و - نصب تیوپهای هوائی ابزار دقیق به منظور سوار کردن دستگاه های کنترل کننده - انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفاقی بر روی کلیه وسایل ابزار دقیق - مشارکت در امور مربوط به کالیبراسیون ابزار دقیق به صورت ماهانه و سالانه - همکاری در تهیه شناسنامه های تعمیراتی برای کلیه دستگاه ها و ماشین آلات مرتبط با ابزار دقیق پالایشگاه - همکاری در انجام کلیه تعمیرات ضروری ابزار دقیق بر حسب نظر مافوق سازمانی - آزمایش وسایل ابزار دقیق قبل از انجام تعمیرات به منظور تشخیص معایب و پس از پایان تعمیرات برای حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها</p>	

- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی تعمیرات ابزار دقیق

- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) و یادآوری به کارکنان تحت سرپرستی
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) و کنترل کارکنان تحت پوشش به منظور به کار بستن موارد ذکر شده .
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاههای تحت اختیار
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص درپایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: مهندسی	۱- عنوان شغل: کارگر تعمیرات ابزار دقیق
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور رئیس تعمیرات و هماهنگی با مهندسین و تکنسین ارشد ابزار دقیق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب مسئولیت کارگاههای ابزار دقیق و مسئول اجرای دستورالعملهای اجرائی تعمیرات ابزار دقیق و نگهداری سیستمها و دستگاههای الکترونیک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین :- ۳-۴- تجربه جایگزین :-</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: پایان ابتدایی ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل آشنایی با تعمیرات دستگاهها و وسائل ابزار دقیق و الکترونیک ایستگاه ها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: دوره ها و گواهی نامه های عمومی و تخصصی شغل طبق نیازسنجی های انجام شده / دوره ها و گواهی نامه های HSE متناسب با شغل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام عملیات تعمیرات دستگاهها و وسائل ابزار دقیق و الکترونیک ایستگاه و آگاهی از طرز کار تجهیزات مربوطه. - کلیه سیستمها و دستگاههای کنترلی بمنظور ایجاد امکان استفاده بهینه از آنها جهت بالا بردن راندمان بهره برداری و انتقال گاز - اجرای عملیات ، تنظیمات رفع اشکال و سرویس دستگاههای ابزار دقیق شامل کلیه حساسگرها ، دستگاههای اندازه گیری فشار، دما، سرعت، ارتعاش کنترل سطح شبکه یابها، گازیابها، آنالیزرها، و مدارات کنترل کننده های پردازشها و کارتهای الکترونیکی - انجام عملیات تعمیرات ، سرویس و نگهداری تنظیم و رفع اشکال مدارات کنترلی و توربوکمپرسورها مدارات کنترل کننده ایستگاهها ، توربوژنراتورها و مولد برق، مدارات کنترل کننده تصفیه خانه آب، سیستم های آتش نشانی، انواع، PLC و دیگر دستگاههای ابزار دقیقی - اجرای عملیات تعمیرات، سرویس و نگهداری و رفع اشکال و تنظیم نیوماتیکی کمپرسورها و خشک کننده ها هوای فشرده، ابزار دقیق - آشنائی کامل بر پروسه و انجام عملیات تنظیم ، سرویس و رفع اشکال از مراکز تقلیل فشار ایستگاه و تنظیم دوره ای و سرویس - انجام تعمیرات و نگهداری دستگاههای اندازه گیری شناور فلو گاز مصرفی و همچنین دستگاه اندازه گیری گاز خروجی ایستگاه - انجام تعمیرات اضطراری و حفاظت از وسائل و لوازم و ابزار کار و قطعات یدکی مصرفی بوسیله گروههای تعمیراتی . - همکاری و شرکت در مراحل راه اندازی و تحویل و تحول دستگاههای جدید مربوطه به پروژه های عمرانی و توسعه ای و دستگاههایی که تعمیرات اسای آنها پایان گرفته است .</p>	

- فراهم آوردن شرایط ایمن در محل کارگاه ابزاردقیق و حصول اطمینان از رعایت کلیه نکات و مقررات ایمنی برابر استانداردهای پیش بینی شده .
- بکارگیری مدارک و مستندات مربوط به سیستم کیفیت و محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای در انجام فعالیتهای جاری و نگهداری سوابق حاصل از اجرای سیستم .
- انجام اقدامات لازم بمنظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست .
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلتهای تعیین شده درپایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ارائه گزارش شفاهی مورد نیاز حسب دستور مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

- کارشناس تغذیه(درمانی)
- سوپروایزر
- دستیار دندان پزشک
- روانشناس
- تکنسین دارویی
- نسخه پیچ
- انباردار داروخانه
- تکنسین ارشد تدارکات داروئی
- تکنسین تدارکات داروئی
- متصدی تدارکات داروئی
- پرستار ارشد
- پرستار/کارشناس
- پرستار/کاردان
- کمک پرستار/بهبیار
- کمک بهیار
- متصدی اتوکلاو
- کارشناس تغذیه
- کارشناس اپتومتری/بینائی سنجی
- کارشناس ادیومتری/شنوائی سنجی
- کارشناس اسپرومتری
- کارشناس مامایی
- تکنسین مامایی
- کارشناس اتاق عمل
- تکنسین اتاق عمل
- کارشناس هوشبری
- تکنسین هوشبری

- امدادگر اورژانس
- کارشناس فوریت‌های پزشکی
- تکنسین فوریت‌های پزشکی
- متصدی پذیرش درمانگاه
- تکنسین ارشد تجهیزات پزشکی
- تکنسین تجهیزات پزشکی
- کارشناس اسناد و مدارک پزشکی
- متصدی بایگانی اسناد و مدارک پزشکی
- کارشناس گفتاردرمانی
- رادیولوژیست
- تکنسین رادیولوژی
- پرتونگار
- فیزیوتراپیست
- مسئول آزمایشگاه (طبی)
- کارشناس آزمایشگاه (طبی)
- تکنسین آزمایشگاه (طبی)
- متصدی آزمایشگاه (طبی)
- نمونه گیر آزمایشگاه (طبی)

<p>رسته شغلی: درمان</p>	<p>۱-عنوان شغل: کارشناس تغذیه (درمانی)</p>
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه ویزیت بیماران و اخذ شرح حال و انجام معاینه بالینی، ارزیابی و طرح برنامه تشخیصی درمانی، تشخیص بیماری با بهره گیری از سایر امکانات پزشکی، ارائه برنامه غذایی مورد نیاز با توجه به شرایط جسمی و روحی روانی بیمار درمانگاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: روابط عمومی بالا و توان شنیداری و دیداری عالی. تحمل فشار کاری زیاد و تصمیم گیری سریع در مواقع بحرانی و خاص.</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته تغذیه عمومی از دانشگاه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رعایت مفاد آئین نامه ها و مقررات ابلاغ شده از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی . - تهیه و تدوین فرآیند مشاوره تغذیه جهت بیماران بستری و سرپایی - نگهداری و به روزرسانی و اجرای دستورالعمل ها، پروتکل ها و استانداردهای ملی و بین المللی مربوطه - هماهنگی و همکاری منظم با تیم درمانی (پزشکان، پیراپزشکان) در برنامه ریزی درمان بیماران - هماهنگی و همکاری با کارشناس مدیریت خدمات غذایی و سایر کاشناسان بخش تغذیه انجام تحقیقات کاربردی جهت ارتقاء کیفیت خدمات مشاوره تغذیه - شرکت در دوره های آموزشی به منظور روزآمد کردن دانش و مهارت های مورد نیاز - برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی تغذیه ای برای پرسنل بیمارستان با هماهنگی کارشناس تغذیه معاونت درمان - تهیه و تدوین متون آموزشی تغذیه جهت بیماران بستری و سرپایی - آموزش بیماران و همراه بیمار در خصوص رژیم غذایی بیمار به شکل حضوری و ثبت در فرم آموزش (مستند) ارائه متون آموزشی ساده - نظارت بر تشکیل فرم ارزیابی اولیه تغذیه ای بیماران بستری</p>	

- نظارت بر غذای بیماران از نظر مطابقت با رژیم غذایی تجویز شده

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس تغذیه (درمانی)

- نظارت بر نحوه تهیه محلولهای گاوآژ و محلولهای تجاری مورد نیاز بیماران
- ارزیابی تغذیه‌ای بیماران واجد شرایط بر اساس فرم ارزیابی تخصصی وضعیت تغذیه و ارائه مشاوره به آنها
- برنامه‌ریزی تغذیه‌ای و تنظیم رژیم غذایی منحصر به فرد بیمار واجد شرایط
- توجه به عادات فرهنگی، مذهبی و علایق غذایی بیمار در تنظیم برنامه غذایی بیمار بستری
- پیگیری روند درمان بیمار بستری با همکاری سایر اعضای تیم درمان بر اساس مراقبت تغذیه‌ای ارائه شده
- نظرسنجی رضایتمندی بیماران بستری و سرپایی از خدمات مشاوره تغذیه و رژیم درمانی در بیمارستان
- فعال نمودن کلینیک مشاوره تغذیه و رژیم درمانی بیماران سرپایی
- جمع‌آوری اطلاعات آماری مرتبط با فعالیت‌های بخش تغذیه و بکارگیری نتایج در برنامه‌ریزی‌های آتی
- ارائه گزارش عملکرد سالانه به مقام مافوق و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات موجود
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- انجام کلیه مسئولیت‌ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: درمان	۱- عنوان شغل: سوپروایزر
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای پرستاری، همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان پرستاری، تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود ارائه خدمات، ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتها، تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۶ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - مهارتهای ارتباطی - دانش و عملکرد خوب - حس نوع دوستی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - فارغ التحصیل کارشناسی پرستاری ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان پرستاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز بهداشتی درمانی توانبخشی - همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، بلند مدت و میان مدت - ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری - مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان ، مددجویان / بیماران - برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و برنامه ریزی ترخیص مددجویان / بیماران - تهیه و تنظیم گزارش بازدید ها از نظر کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط - ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط</p>	

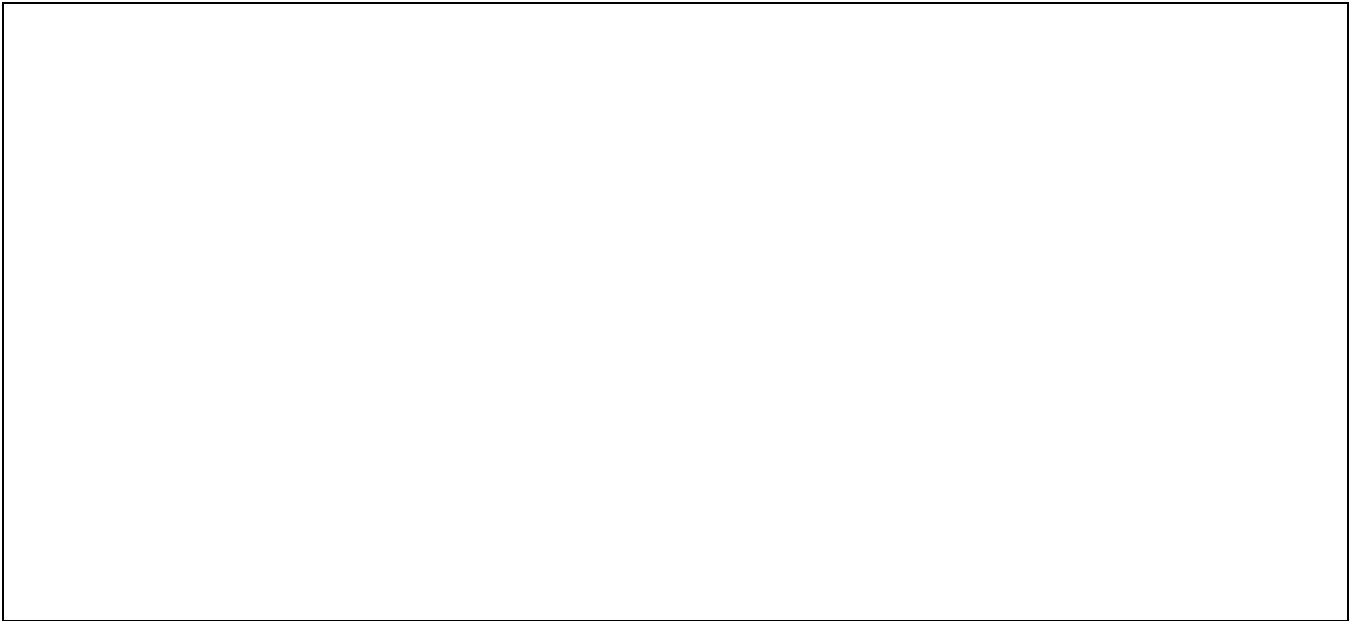
سایر وظایف و مسئولیت‌های کلیدی و عمومی: سوپروایزر

- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان مددجویان / بیماران، محیط و ...)
- اقدام جهت حل آنها
- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس تواناییها و نیازها در واحدها و شیفت‌های مختلف
- ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد
- شرکت در برنامه‌های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روش‌های موثرتر
- شرکت در کمیته‌های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ...)
- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت‌ها (تأمین نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات و ...)
- هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده، مرکز بهداشتی، درمانی، توانبخشی و ...
- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان پرستاری (رعایت مقررات اداری / رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ...)
- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...)
- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط بمنظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق
- هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت‌های پرستاری
- ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان پرستاری کمک و حمایت از آنها
- مشارکت و همکاری در جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی کارکنان جدید الوورد با مقررات، خط مشی‌ها، شرح وظایف و ...
- ثبت حوادث، وقایع غیرمترقبه، آمار (بیماران بد حال، پذیرفته شد، ترخیصی، فوت شده و ...) و گزارش به مافوق
- ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عوامل عملکردی، رفتارهای شغلی و اخلاقی
- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی / بررسی رضایتمندی مددجویان / بررسی رضایت مندی کارکنان
- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه‌های آموزشی و کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه‌ها و خط مشی‌های مدون، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده
- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات، دستگاهها و داروها و ...
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق
- ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر خدمات پرستاری در مورد نیازها و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- شرکت در کمیته های مختلف پرستاری و بیمارستانی
- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های خدمات پرستاری
- همکاری با مدیر خدمات پرستاری در تعیین خط مشی ها، ارزیابی، توزیع و انتصاب نیروی انسانی، آموزش و فعالیت های مرتبط
- شرکت در کلیه جلسات برنامه ریزی شده و غیر برنامه ریزی شده

- پاسخگویی به مراجع مختلف در رابطه با مرکز با توجه به اختیارات و مسئولیت ها
- مشارکت در شناسایی نیازهای آموزشی کادر پرستاری و ارائه گزارش به مدیر خدمات پرستاری و هماهنگی با سوپروایزر آموزشی جهت آموزش

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: سوپروایزر (مسئول ارشد امور پرستاری)

- مدیریت برخی از داروهای خاص از جمله داروهای مخدر در طول شیفت بر حسب خط مشی بیمارستان
- مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتبار بخشی
- مداخله و تامین شرایط مناسب در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و ...)
- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (کارکنان ، مددجویان، محیط و ...)
- هدایت کارکنان در انجام وظایف محوله
- رعایت قوانین و دستورالعمل های عملی، اداری و اخلاقی
- جمع آوری اطلاعات در خصوص کلیه مسائل مرکز آموزشی، بهداشتی، درمانی و توانبخشی
- توزیع کارکنان پرستاری و مامایی بر اساس تواناییها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف
- هماهنگی در نقل و انتقالات بین بخشی و اعزام و یا ارجاع بیمار
- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات ، امکانات و ...)
- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهتر از منابع موجود
- پیشنهاد به مدیر پرستاری در انتصاب و انتقال کارکنان
- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان
- مسئولیت کلیه امور مرکز در زمان عدم حضور مسئولان ارشد (ریاست، مدیر اجرایی ، مدیر پرستاری و ...)
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- شرکت در جلسات داخلی بیمارستان در ارتباط با شغل
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: دستیار دندانپزشک
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آماده سازی اتاق درمان برای بیمار، استریل کردن لوازم، کمک به دندانپزشک، استقرار بیمار و تجهیزات، و ثبت سوابق، هماهنگی، برنامه ریزی و تعیین قرار ملاقات، پرسیدن سوابق پزشکی بیمار و گرفتن فشار و نبض، انجام عملیات ترمیمی و درمانی روی بیمار است. و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا: دیپلم ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مینا: ۴ سال ۳-۴- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مینا: دیپلم ۳-۲- تجربه مینا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: = مهارتهای ارتباطی - آشنایی با کار گروهی - انبارداری - مسئولیت پذیر و مبتکر</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن ۶ ماه دوره کارورزی در حین خدمت یا اخذ گواهی نامه حرفه ای معتبر</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - مراقبت از بیمار و کنترل کننده استرس او. - عکسبرداری با اشعه. - ثبت قرار ملاقات ها و برنامه ریزی با متخصص دندانپزشک و آماده سازی پرونده بیمار. - آماده سازی یونیت و نشانیدن بیمار - مخلوط کردن مواد دندانپزشکی و ارائه به پزشک مربوطه. - بررسی وسایل و مواد موجود و سفارش در صورت لزوم و کمبود و استریل کردن آنها. - قراردادن ست و وسایل دندانپزشکی متناسب با نیاز پزشک. - کنترل عفونت - پر کردن قالب های منفی گچ و مواد دیگر - تهیه موم آرتیکولاسیون و چیدن دندان ها</p>	

- جانشین کردن انواع روکش (کورون) و بریج روی قالب ها با مواد مختلف

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: دستیار دندانپزشک

- ساختن پلاک ناکامل (پارسیل) از فلزات و آلیاژهای مختلف

- ساختن اسپلیت و پروتزهای استثنائی

- انجام امور مربوط به لابراتوار پروتزهای دندان از قبیل پروتز کامل، پلاک ارتودنسی و ناکامل (پارسیل)، روکش های چینی و غیره.

- آموزش بازسازی مجدد جفت شدن دندان ها یا برهم آیی دندانها (Demonstration Functional wax-up)

- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

- هماهنگی و تعیین قرار ملاقات جهت مراجعین

- ثبت اشعه X از دهان بیمار

- استریل کردن تجهیزات دندانپزشکی و اطمینان از راحتی بیماران

- آماده کردن بیماران برای انجام مراحل دندانپزشکی

- انجام عملیاتی نظیر تمیز کردن سطحی دندان، کاربرد سیلانت، کاربرد فلوراید و کاربرد بیهوشی موضعی

- آماده سازی اتاق درمان برای بیمار با پیروی از پروتکل های مجاز

- آماده کردن بیمار برای درمان دندانپزشکی و استقرار وی بر روی صندلی مخصوص معاینه

- پاسخ دادن به سوالات و درخواست های بیماران و کارکنان

- پرسیدن سوابق پزشکی بیمار و گرفتن فشار و نبض خون

- آموزش مراقبت های بهداشتی به بیماران به منظور سلامت دهان و دندان مانند

- انجام وظایف اداری با استفاده از کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل

شخصی برای ثبت اطلاعات با استریل کردن ابزار را آماده می کند و ابزار را به محل درمان تحویل میدهد

- مشخص کردن مکان ابزار برای دسترسی دندانپزشک

- مخلوط کردن مواد و قرار دادن آن روی وسایل و دهان بیمار

- فراهم کردن اطلاعات تشخیصی با ارائه مطالعات رادیوگرافی

- توجه به حفظ ظاهر بیمار و توانایی جویدنش با ساخت ترمیم های موقت

- کمک به بیمار در تمیز کردن و جلا دادن دندان

- کمک به دندانپزشک در مدیریت اورژانس دندان با تدارک دارو و اکسیژن اورژانسی

- ارائه آموزش به بیمار با دستورالعمل های دهان و دندان،

- آموزش کنترل پلاک و رعایت دستورالعمل های بعد از عمل

- ثبت اسناد خدمات مراقبت از دندان مربوط به بیمار را در پرونده او

- رعایت قوانین و مقررات به منظور امن و تمیز نگه داشتن محیط کار

- حفاظت از بیماران و کارکنان با رعایت پروتکل های کنترل عفونت

فهرست کردن موجودی های اقلام دندان پزشکی برای تعیین مقدار موجودی

- پیش بینی ملزومات و مواد اولیه مورد نیاز
- درخواست سریع ملزومات و پیگیری جهت خرید و تحویل بموقع آنها
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: دستیار دندانپزشک

- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی در حین کار
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در قسمت و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات تعیین شده در محیط کار
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: روانشناس	رسته شغلی: درمان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام کارهای تخصصی و مطالعاتی، برنامه ریزی در زمینه های خدمات توان بخشی و ترویج رفتار و نگرش سالم و کمک به بیماران و خانواده آنها برای غلبه بر بیماریها، کمک به افراد در حل مشکلات شخصی و تصمیم گیری در زمان های پر استرس زندگی، بر رسی رفتار، شخصیت، روابط بین فردی، یادگیری، انگیزش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۴ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جلب نظرمدد جو مبنی بر امین و محرم اسرار بودن - داشتن مهارت های ارتباطی، شنیداری و گفتاری در سطح عالی - داشتن مهارت های تصمیم گیری و حل مساله در سطح خوب - توانایی اتخاذ رویکرد دقیق، منطقی و روش مند - توانایی درک درست و بدور از هر گونه قضاوت 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - فارغ التحصیل رشته روانشناسی در سطح عمومی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پذیرش بیمار و همراهان و برقراری ارتباط کلامی - اخذ اطلاعات از مراحل زندگی و سوابق بیماری مدد جو - ایجاد اعتماد و اطمینان در مددجو به منظور حفظ اطلاعات مطرح شده و صدق در گفتار - تجزیه و تحلیل اطلاعات اخذ شده و بررسی راه کار مناسب جهت حل مشکل - تشکیل پرونده و ثبت و ضبط کلیه اطلاعات اخذ شده برای استفاده در مراجعات بعدی - ثبت نتیجه گیری های بعمل آمده در هر ملاقات - ثبت مشخصات داروی تجویز شده یا هر گونه تصمیم گیری برای ادامه درمان - مصاحبه با همراه یا همراهان و بستگان نزدیک مدد جو بصورت فردی یا جمعی 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: روانشناس

- کمک های اولیه روانشناختی و حمایتی روانی، اجتماعی در حوادث غیر مترقبه و بلایا
- آموزش های روانشناختی در بیماران مبتلا به اختلال افسردگی و اختلالات اضطرابی و سایکوتیک
- انعکاس رؤس مطالب ذکر شده در پرونده مددجو
- تمدید یا تجدید جلسه تا اتخاذ نتیجه مطلوب
- ارائه مشاوره و آموزش های تخصصی مورد لزوم به بیماران و توصیه های ضروری
- رعایت اصول اخلاق حرفه ای
- بررسی و مطالعه در خصوص نقائص بالقوه و یا بالفعل ، محدودیت های عملکردی و ناتوانائی های مددجو
- کنترل و نظارت بر محدودیت های حرکتی و ناتوانائی ها و یا بیماری خاص در موارد ضروری
- انجام عملیات مربوط به طراحی و برنامه ریزی به منظور ارائه خدمات توانبخشی مؤثر و مفید
- ارزیابی پیشرفت درمان بیماران و ثبت مراحل درمان بیماری های خاص
- حفظ اطلاعات و اسرار مرتبط با بیماران و همراهان
- رعایت اصول و اخلاق پزشکی در امر عدم دخالت در امور درمانی سایر بخشها
- پذیرش کلیه مسئولیت های بیمار در زمان ویزیت و ملاقات تا هنگام خروج
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای محوله در شیفت کاری به نحو مطلوب
- مطالعه پرونده بیماران به منظور آگاهی از نوع بیماری و رعایت احتیاط های ضروری
- شرکت در جلسات عمومی بخش و بیمارستان با نظر مافوق
- رعایت احترام و تواضع با کلیه بیماران با توجه به قواعد اصول رفتاری بیمارستان
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی در حین کار - رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در قسمت و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات تعیین شده در محیط کار
- انجام سایر امور محوله در ارتباط با شغل



رسته شغلی: درمان	۱- عنوان شغل: تکنسین دارویی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های به اجرای مطلوب مراحل تهیه اقلام نسخ دارویی از نظر فنی / اجرایی و بررسی وضعیت داروهای داروخانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
<p>۳- شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: زبان انگلیس در حد خوب نسخه خوانی، کار با نرم افزارهای داروخانه، نرم افزار آفیس و تسلط بر زبان انگلیسی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط : تحصیلات آکادمیک و گواهی نامه تکنسین دارویی معتبر</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی داروها و تجهیزات مصرفی درخواستی بخشها طبق نسخ وارده زیر نظر مسئول فنی داروخانه - قیمت گذاری کلیه نسخ وارده و صدور قبض صندوق جهت بیماران سرپایی - کدگذاری، برچسب گذاری و بسته بندی اقلام آماده شده طبق نسخ وارده - مراقبت و کنترل بر تکمیل موجودی و اعلام به موقع کمبودها به ویژه در تغییرشیفت های کاری - چیدن داروها، ملزومات و تجهیزات مصرفی در قفسه ها و رعایت قواعد علمی در این خصوص - اطلاع کامل از موجودی داروها و انبار به منظور تحویل سریع نسخ بیماران سرپایی - پذیرش درخواست بیماران بستری و وارد کردن نسخ آنها در سیستم HIS - پذیرش درخواست دارو و تجهیزات از سوی بخشها و آماده سازی و تحویل آن از نظر فنی و اجرایی - تایید اینترنتی نسخ دارویی بیماران سرپایی در صورت لزوم - اعلام نکات قابل توصیه ای در مورد دارو های تجویز شده به بیماران و مسئولین واحدهای درمانی درخواست کننده - آماده کردن محلول ها و داروهای ترکیبی و نصب برچسب های مربوطه آنها . - بایگانی نمودن یک برگ از نسخ بستری وارده در پرونده های دارویی بیماران و رعایت نظم و ترتیب این بایگانی و در صورت رایانه ای بودن فرایند ها تهیه ذخیره های دوره ای مناسب از اطلاعات دارو و ملزومات بیماران به نحوی که کنترل های دوره ای و حوزه نظارتی امکان پذیر باشد</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین دارویی

- بسته بندی فرآورده‌های دارویی بالک طبق دستور و آموزش‌های مسئول فنی داروخانه
- رعایت اصول اخلاقی در وظایف محوله
- رعایت کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط داخلی و ابلاغی از حوزه نظارتی
- همکاری با مسئول فنی داروخانه، داروسازان بیمارستانی، رئیس بخش خدمات دارویی
- برآورد دارو و وسایل پزشکی مورد نیاز با توجه به روند مصرف بیمارستان و داروخانه
- تهیه اسناد دارویی داروخانه‌های بخش خصوصی طرف قرارداد
- نوشتن رسید انبار فاکتورهای دارویی خریداری شده از شرکت‌های دارویی
- صدور فاکتورهای دارویی برای مراکز بهداشتی درمانی
- نظارت بر کارهای مربوط به محاسبه و کنترل مصرف داروها بوسیله بخشهای مختلف
- جمع بندی و محاسبه هزینه داروهای ارائه شده طبق نسخه‌های بیمه‌های اجتماعی و کارکنان دولت و تهیه لیست و ارسال آن به سازمان تامین اجتماعی و واحد اسناد پزشکی اداره بهداشتی جهت دریافت وجه مربوطه و انجام پیگیری‌های لازم جهت دریافت وجوه مربوطه
- نظارت بر عملیات انباردار و لوازم پزشکی و کنترل موجودی و مصرف آنها
- نظارت بر تحویل و تحول کلی داروهای وارده و صادره از انبار
- نظارت بر نسخه پیچی و تحویل دارو به بیماران و مراجعین و بخشها و تحویل صحیح دارو به آنها و مشارکت در امر نسخه پیچی و در صورت لزوم و نظارت بر درخواست دارو و لوازم پزشکی از کلیه بخشها
- شرکت در جلسات مسئولیت و مدیریت بیمارستان جهت پاسخگویی به مشکلات دارویی و ارائه پیشنهادات و نظرات لازم
- شرکت در دوره‌های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- طی کردن دوره‌های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی بیمارستان و استانداردهای ابلاغ شده از سوی کمیته راهبردی داروسازی
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱- عنوان شغل: نسخه پیچ	رسته شغلی: درمان
۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت نسخه و اعمال کنترل های لازم از نظر تاریخ تحریر نسخه ، مهر پزشکی ، اعتبار دفترچه ، آماده کردن دارو از قسمت های مختلف داروخانه به تعداد تجویز شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳- شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال	۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: زبان انگلیس در حد خوب - آشنایی با اسامی و اصطلاحات داروئی - توانایی نسخه خوانی و برخورداری از دقت کافی در آماده کردن دارو - توانایی ثبت دستورات پزشک بر روی دارو ها	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط : تحصیلات آکادمیک و گواهی نامه نسخه پیچی معتبر	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت نسخه و اعمال کنترل های لازم از نظر وجود یا عدم وجود دارو و تاریخ تحریر نسخه و مهر پزشکی و اعتبار و دفترچه و .. - تطبیق مندرجات دارویی نسخه با ضوابط تعیین شده از طرف دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی - آماده کردن دارو از قسمت های مختلف داروخانه و کنترل تاریخ مصرف داروهای موجود - قیمت گذاری داروها و تعیین درصد فرانشیر متعلقه بیمار و صدور قبض پرداخت وجه و مهر کردن نسخه در پایان کار - نوشتن دستور مصرف اقلام دارویی و تفهیم چگونگی مصرف و ارائه توصیه های لازم به بیماران و تحویل دارو به آنان - هماهنگی و اقدام برای تهیه نسخ مربوط به بیماران بستری در بخش های مربوطه و آماده کردن داروها و وسایل پزشکی مربوطه و تحویل به مسئول بخش و هم چنین تهیه و تحویل دارو های مخدر بخش ها و اطاق عمل طبق لیست درخواستی با توجه به دستور مقامات مجاز - قیمت گذاری و ثبت قیمت های مربوط در فرم های درخواست دارو از بخش و صدور قبض اقلام دارویی و وسایل پزشکی و درمان تحویلی به متقاضیان و ارائه به حسابداری - بسته بندی و تهیه محلول ها و شربت های مختلف و همکاری در تهیه داروهای ترکیبی مورد نیاز بخش های مختلف بر	

- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تدارک اقلام دارویی از سایر مراکز دارویی در صورت موجود نبودن در داروخانه
- تهیه و تدارک سایر وسایل مورد نیاز بیمارستان در ارتباط با داروخانه با هماهنگی مسئولین ذیربط و بر حسب دستور مقام مجاز
- تهیه و تحویل اقلام مصرفی بخشها با هماهنگی مسئولین ذیربط و طبق دستور مقام مافوق و سرکشی به بخش های مختلف بیمارستان با هماهنگی مسئولین بخش ها به منظور جمع آوری و اعاده داروهای مصرف نشده و یا تاریخ گذشته
- رسیدگی و کنترل مستمر بر موجودی داروها در داروخانه و هماهنگی و اقدام برای تکمیل کردن میزان و مقدار انواع اقلام دارویی و ثبت داروهای صادره و وارده در دفتر روزانه و تهیه صورت موجودی داروخانه
- تهیه صورت اقلام دارویی و وسایل پزشکی و مواد و محلولهای مورد نیاز جهت تامین و تدارک از طریق شرکت های طرف حساب
- هماهنگی و اقدام در انبارگردانی ادواری و پایان دوره مالی با حضور مسئولین ذیربط و امضاء صورت جلسه مربوطه
- رسیدگی و کنترل مستمر بر موجودی داروها در داروخانه و هماهنگی و اقدام برای تکمیل کردن میزان و مقدار انواع اقلام دارویی و ثبت داروهای صادره و وارده در دفتر روزانه و تهیه صورت موجودی داروخانه
- تهیه صورت اقلام دارویی و وسایل پزشکی و مواد و محلولهای مورد نیاز جهت تامین و تدارک از طریق شرکتهای طرف حساب
- هماهنگی و اقدام در انبارگردانی ادواری و پایان دوره مالی با حضور مسئولین ذیربط و امضاء صورت جلسه مربوطه
- رعایت اصول اخلاقی در وظایف محوله
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان و استاندارد های ابلاغ شده از سوی کمیته راهبردی داروسازی
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



۱- عنوان شغل: انباردار داروخانه	رسته شغلی: درمان
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه مسئولیت انبارداری وسایل و تجهیزات پزشکی، اقلام داروئی، قطعات فنی، تحویل دارو، کنترل دما، تاریخ انقضاء تامین و نگهداری دارو در محل مناسب و تحویل و تحول اقلام درخواستی و ثبت آن در سیستم اطلاعاتی انبار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا : ۳ سال ۳-۳- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : -</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با اصول صحیح انبارداری داروئی - آشنایی با انواع اقلام موجود در انبار و سیستم کد گذاری موجودی انبار - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - شناخت وسایل و تجهیزات پزشکی و اقلام داروئی و قطعات فنی - آشنایی با سیستم اطلاعاتی انبار</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - عملیات انبارداری و سیستم نگهداری کالا - شناخت کالا - مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ، مبانی کامپیوتر و نرم افزار های مرتبط با شغل - ایمنی و آتش نشانی عمومی - دوره آموزش زبان انگلیسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی با مدیریت داخلی بیمارستان و سایر مسئولین ذیربط برای پیش بینی و برآورد میزان نیازهای کوتاه مدت و بلند مدت بیمارستان به ملزومات فنی و تاسیسات و تجهیزات و دارو - تهیه لیست کلی اقلام با توجیحات و استدلال لازم به منظور پیگیری و اعمال و هماهنگی های بعدی از طریق مقامات مسئول - هماهنگی و اقدام برای تهیه و تدارک و تحویل به موقع اقلام مورد نیاز با همکاری و مشارکت واحد تدارکات - تحویل داروها و اقلام خریداری شده و کنترل تاریخ انقضاء آنها موقعتحویلاز شرکت یا مأمور خرید - کنترل اقلام خریداری شده از نظر کمی و کیفی و تطبیق مشخصات اقلام خریداری شده با مشخصات مورد نظر مسئولین ذیربط - هماهنگی و اقدام برای تمرکز و تنظیم و نگهداری اقلام موجودی انبار بر حسب شرایط کمی و حجمی و میزان مصرف و ماهیت کالاها در محل مناسب متناسب با شرایط کلی لازم</p>	

- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تنظیم لیست قبوض انبار با همکاری و اطلاع و مشارکت واحدهای ذیربط نظیر تدارکات و حسابداری و انبار
- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: انباردار داروخانه
- هماهنگی و اقدام برای انعکاس و درج موجودی کالا و نیز ورود و خروج کالا در کارتهای کاردکس انبار پس از تخصیص کد تشخیص کالا و صدور قبوض رسید انبار و تحویل به مصرف کننده
- اقدام برای تهیه اقلام مورد نیاز واحدها بر اساس درخواست آنها از محل موجودی انبار پس از اعمال کنترل موافقت و امضاء مقام مجاز و مبادرت به تحویل آنها به واحد متقاضی ضمن تنظیم برگ خروج جنس از انبار و انعکاس در کاردکس مربوطه
- اقدام برای اعمال حساب کالاهای خارج شده از انبار در کارت مربوطه و هماهنگی با اداره حسابداری به منظور تطبیق کارت انبار و حسابداری
- هماهنگی و اقدام برای سهمیه بندی اقلامی که با کمبود مواجه است با تائید و توافق مقامات مجاز
- هماهنگی برای تحویل تجمعی سهمیه های واحدها که برای مصارف چند روز تحویل می گردد بر اساس تدابیر از پیش هماهنگی شده طبق دستور و توافق مقامات مجاز و بر حسب نیاز و شرایط اصولی واحدها
- هماهنگی و اقدام برای انبارگردانی پس از آمادگی مقدمات لازم و مشارکت کلیه مسئولین ذیربط و تنظیم صورت جلسات و مدارک مربوطه
- رسیدگی به موجودی انبار دارویی و داشتن مسئولیت در قبال موجودی انبار
- کنترل تاریخ انقضا داروها و تجهیزات موجود در انبار
- کنترل موجودی انبار با دیوی ۵ ماهه
- ثبت دما و رطوبت در جدول مربوطه و اقدامات لازم - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره و استاندارد های ابلاغ شده از سوی کمیته راهبردی داروسازی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد تدارکات داروئی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تهیه و تأمین مایحتاج داروئی و تدارک انواع تجهیزات پروتزی با رعایت کامل ضوابط ضمن هدایت، کنترل و اعمال نظارتهای لازم، آموزش و راهنمایی و سرپرستی کلیه فعالیتهای ماموران خرید و تکمیل و ارائه مدارک مربوطه به تدارکات و تأمین منابع مالی مورد نیاز از امور مالی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۸ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی کامل با تجهیزات فنی و منابع خرید آشنایی کامل با تولیدات شرکتهای داروئی داخلی و خارجی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: مدرک دانشگاهی کارشناس مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - هماهنگی و اقدام برای خرید و تدارک نیازهای داروئی طبق ضوابط جاری شرکت و پس از تأیید مقامات مسئول - بررسی و کنترل درخواست های خرید اقلام داروئی کالا های مورد نیاز و تعیین اولویت آنها با هماهنگی مسئول فنی داروخانه - هماهنگی و اقدام برای تأمین تنخواه گردان ماموران خرید در قبال اخذ مدارک مربوط به هزینه های انجام شده از تنخواه قبلی در اختیار آنان - هماهنگی با انبارداران جهت خرید مایحتاج ضمن توجه به درجه اولویت نیازها و منابع در اختیار از جهات سهولت و یا سختی تدارک و از نظیر میزان موجودی کالا - هماهنگی با حسابداری به منظور تأمین منابع مالی و وجه مورد نیاز در قبال ارائه تدارک مربوط به هزینه های انجام شده به اعتبار مجوزهای مقامات بیمارستان - هماهنگی برای برنامه ریزی خرید با توجه به درجه اولویت نیازها و منابع تأمین مایحتاج از نظر سهولت و یا سختی تدارک و وضع بازار - هماهنگی و اقدام برای تقسیم کار و تعیین وظایف و ابلاغ برنامه روزانه خرید ماموران خرید - واگذاری منابع مورد نیاز به عنوان تنخواه خرید در اختیار ماموران خرید بر حسب برنامه خرید آنان</p>	

- هدایت و کنترل و اعمال نظارت های لازم بر نحوه انجام وظیفه ماموران خرید از جهات تدارک سریع مایحتاج بر حسب درجه اولویت نیازها و سهولت تامین مایحتاج
- راهنمایی ماموران خرید از جهت رعایت ضوابط خرید نظیر انجام استعلام بها در مواردی از اقلام خرید و بطور کلی نظارت بر کم و کیف خرید که در نهایت رعایت صرفه و صلاح بیمارستان از نظر اینگونه خرید کالاها و تدارکات خدمات و تعمیرات با کیفیت مطلوب و مورد تایید مسئولین ذیربط بوده و به قیمت نازل میسر گردد
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و جمع آوری و تکمیل مدارک مربوط به کل خریدها و راهنمایی ماموران خرید در تهیه مدارک لازم برای هر مورد خرید و نهایتا نظارت و کنترل لازم برای ارائه مدارک خرید به حسابداری
- هماهنگی و نظارت جهت تحویل اقلام خریداری شده به انبارها و دریافت رسید انبار
- هماهنگی با تاسیسات و سایر قسمت ها به منظور تامین خدمات مورد نیاز آنها با رعایت ضوابط مربوطه
- هماهنگی و اقدام برای خرید کالا نظیر تجهیزات پزشکی که به صورت سهمیه ماهانه و یا سه ماهه و یا سالانه توزیع می گردد با هماهنگی قبلی منابع توزیع
- هماهنگی و اقدام برای خرید کالاهایی که اضافه بر سهم تخصیصی می بایست از بازار آزاد برای مصرف یک ماهه تهیه شود ضمن رعایت کلیه ضوابط مربوط به خرید و پس از اخذ دستور مقام مجاز و با هماهنگی مسئولین ذیربط
- رعایت اصول ایمنی برای خود و همکاران
- رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت و تبعیت از قوانین و دستورالعمل های مربوطه
- مراقبت از دستگاهها و وسایل و تجهیزات
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی مافوق در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین تدارکات داروئی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه دریافت درخواستهای خرید از مافوق ، تفکیک آنها ، انجام امور خرید انواع کالاها ، تامین انواع داروهای تخصصی و تجهیزات مورد نیاز همچنین تنظیم کلیه اسناد و مدارک مرتبط با خرید شامل اخذ استعلام ، فاکتور خرید و طبق ضوابط و تامین وجه تنخواه گردان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: فوق دیپلم ۳-۴- تجربه جایگزین: ۶ سال</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مراکز خرید اقلام مورد نیاز بیمارستان - توانایی انجام تدارکات داروئی مطابق با ضوابط و مقررات جاری شرکت - توانایی برقراری تماس و ارتباط با تامین کنندگان مایحتاج داروئی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: مدرک دانشگاهی کاردانی مرتبط</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت درخواستهای خرید واصله به قسمت ، تفکیک و دسته بندی آنها بر حسب نوع آنها - دریافت تنخواه گردان از مسئولین ذیربط جهت خرید کالاها و مایحتاج مورد نیاز بیمارستان - انجام هماهنگی های لازم برای گرفتن وسیله نقلیه ، هدایت و رانندگی خودرو تحویلی جهت انجام خریدهای مورد نظر - مراجعه به مراکز خرید طبق لیست و درخواستهای خرید برابر ضوابط و مقررات خرید - اخذ استعلام بهاء از فروشندگان و انتخاب مرکز خرید مناسب از نقطه نظر مقرون به صرفه بودن برای بیمارستان - انتخاب فروشنده مناسب جهت خرید مایحتاج بیمارستان با توجه به کیفیت اجناس ، قیمت مناسب و شرایط - بررسی بازار و تطبیق دادن درخواستها با کالاهای موجود در بازار - اخذ تائیدیه لازم از واحد درخواست کننده کالا در رابطه با انطباق با کیفیت مورد نظر - ارائه نمونه های اقلام درخواستی از اجناس مورد نظر به فروشنده و دریافت اطلاعاتیه موجودی آن - دادن گزارشات مورد لزوم در خصوص کمبود و یا گرانی دارو در بازار به مافوق - خرید کلیه اقلام درخواستی بر اساس استانداردهای تعیین شده و مطابق با نیاز واحد درخواست کننده - پرداخت وجوه اقلام خریداری شده و دریافت فاکتور فروش با سربرگ فروشنده و ممهور به مهر فروشنده 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تدارکات داروئی

- جمع آوری و حمل اقلام خریداری شده توسط خودرو و انتقال آنها به بیمارستان و تحویل به انبار بیمارستان با هماهنگی و نظارت مافوق و دریافت رسید انبار
- رعایت اصول ایمنی برای خود و همکاران
- رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت و تبعیت از قوانین و دستورالعمل های مربوطه
- مراقبت از دستگاهها و وسایل و تجهیزات
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی مافوق در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: متصدی تدارکات داروئی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت درخواستهای خرید از مافوق ، تفکیک آنها ، انجام امور خرید انواع کالاها ، تامین انواع خدمات و تعمیرات ، تاسیسات و تجهیزات در سطح بیمارستان همچنین تنظیم کلیه اسناد و مدارک مرتبط با خرید شامل اخذ استعلام ، فاکتور خرید و طبق ضوابط و تامین وجه تنخواه گردان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با مراکز فروش تجهیزات پزشکی و دارویی - مهارت ارتباطی خوب با تأمین کنندگان و فروشندگان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: گذراندن دوره آموزش شناخت دارو و تجهیزات پزشکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت درخواستهای خرید واصله به قسمت ، تفکیک و دسته بندی آنها بر حسب نوع آنها - دریافت تنخواه گردان از مسئولین ذیربط جهت خرید کالاها و مایحتاج مورد نیاز بیمارستان - انجام هماهنگی های لازم برای گرفتن وسیله نقلیه ، هدایت و رانندگی خودرو تحویلی جهت انجام خریدهای مورد نظر - مراجعه به مراکز خرید طبق لیست و درخواستهای خرید برابر ضوابط و مقررات خرید - اخذ استعلام بهاء از فروشندگان و انتخاب مرکز خرید مناسب از نقطه نظر مقرون به صرفه بودن برای بیمارستان - انتخاب فروشنده مناسب جهت خرید مایحتاج بیمارستان با توجه به کیفیت اجناس ، قیمت مناسب و شرایط - بررسی بازار و تطبیق دادن درخواستها با کالاهای موجود در بازار - اخذ تائیدیه لازم از واحد درخواست کننده کالا در رابطه با انطباق با کیفیت مورد نظر - ارائه نمونه های ارقام درخواستی از اجناس مورد نظر به فروشنده و دریافت اطلاعاتیه موجودی آن - دادن گزارشات مورد لزوم در خصوص کمبود و یا گرانی کالا در بازار به مافوق - خرید کلیه ارقام درخواستی بر اساس استانداردهای تعیین شده و مطابق با نیاز واحد درخواست کننده - پرداخت وجوه ارقام خریداری شده و دریافت فاکتور فروش با سربرگ فروشنده و ممهور به مهر فروشنده</p>	

- جمع آوری و حمل اقلام خریداری شده توسط خودرو و انتقال آنها به بیمارستان و تحویل به انبار بیمارستان با هماهنگی و نظارت مافوق و دریافت رسید انبار
- ارائه کلیه اسناد و مدارک خرید اعم از فاکتور ، استعلام بهاء ، صورت درخواست خرید و سایر مدارک مثبتبه از طریق مافوق به حسابداری جهت تسویه حساب تنخواه گردان دریافتی
- تشکیل پرونده های مورد لزوم و بایگانی کپی کلیه اسناد و مدارک مربوط به هر یک از خریدها
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی مافوق در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱- عنوان شغل: پرستار ارشد
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار روزانه، کنترل وضعیت موجود در بخشها، کنترل و نظارت بر نحوه مراقبتهای ویژه، آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری و استاندارد های مراقبتی محیط فیزیکی و تجهیزات بخش، پیش بینی نیازهای بخش، ارتقاء کیفیت خدمات، شرکت در جلسات، همکاری در برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی مستمر کارکنان، ارزشیابی اثر بخشی آموزشی، ارائه خدمات تخصصی پرستاری، تزریقات و خدمات اورژانسی و انجام امور اعزام و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارتهای ارتباطی مهارتهای پزشکی (اطلاعات تخصصی دارویی)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته های پرستاری / فوریت های پزشکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام امور اسپیرومتری، شنوایی سنجی و بینایی سنجی - اندازه گیری فشار خون، قند و وزن مراجعین - ارائه آموزشهای لازم به مراجعین در خصوص بیماریهای مزمن غیرواگیر - پیگیری انجام آزمایشات، اقدامات پاراکلینیک و ... مراجعین و ثبت در پرونده - تکمیل پرونده بیماران سرپایی و ثبت کلیه خدمات درمانی ارائه شده - تجویز داروهای تعیین شده طبق هماهنگی و مشورت با پزشک - تحویل دارو به بیمار و تنظیم کاردکس مربوطه - کنترل تاریخ انقضا و مصرف داروها، وسایل و ...</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پرستار ارشد

- تعیین و تنظیم برنامه کار پرستاران و برنامه های نوبتکاری (این بند برای سمتهای پرستار حذف می شود)
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری توسط کارکنان بخش
- مدیریت پرسنل در شیفت های عصر و شب
- ایجاد هماهنگی جهت اقدامات لازم برای بیماران (رادیولوژی، آزمایشگاه، ...) بین اورژانس و سایر واحد ها
- نظارت بر عملکرد واحد تریاژ
- حل مشکلات مربوط به بیماران معترض در اورژانس
- هماهنگی با مرکز بهرویان جهت اخذ پذیرش بیماران در صورت عدم تخت خالی در بیمارستان
- برقراری تماس با بیمارستانی که به بیمار اورژانس پذیرش داده و پس از اطمینان از پذیرش انتقال بیمار به آن مرکز
- هماهنگی با سوپروایزر وقت جهت بستری بیماران از اورژانس به سایر بخش ها
- ارائه گزارش کار به سوپروایزر اورژانس پایان هر شیفت
- ارزیابی پرسنل بخش از طریق چک لیست ارزشیابی عملکرد
- نظارت بر کار آمبولانس های خصوصی
- نظارت بر عملکرد پرسنل جدید ورود
- نظارت بر تعیین تکلیف به موقع و استاندارد بیماران
- پیگیری موارد رضایت شخصی و سعی در رفع اشکال
- نظارت بر وضعیت ویزیت پزشکان و انتخاب سرویس ها منطبق با وضعیت تشخیصی بیماران
- شرکت در کلاس های آموزشی الزامی (تریاز، اورژانس های مغز و اعصاب و تروما و ...)
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- نظارت و کنترل بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی و نقل و انتقال آنها
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی در ارتباط با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: پرستار/کارشناس
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مطالعه دفتر گزارش پرستاری و بازدید از بخش، ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدیدکننده حیات مددجو ، شناسایی کلیه آسیب های احتمالی به بیمار ، برقراری ارتباط موثر کلامی و جلب اعتماد بیمار و همراهان، بررسی تریاژ بیمار ، بررسی و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو، ثبت علایم حیاتی بیمار ، تکمیل فرم بررسی اولویت درمان ارائه خدمات تخصصی پرستاری، تزریقات و خدمات اورژانسی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارتهای ارتباطی مهارتهای پزشکی (اطلاعات تخصصی دارویی)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته های پرستاری / فوریت های پزشکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تحول گرفتن بخش و مطالعه گزارش پرستاری و بازدید از بخش و تقسیم وظایف بین کارکنان شیف مربوطه - ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدیدکننده حیات مددجو - شناسایی کلیه آسیب های احتمالی به بیمار - برقراری ارتباط موثر کلامی و جلب اعتماد بیمار و همراهان - آشنایی کامل به تریاژ بیمار - بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و قراردادادن بیمار در یکی از سطح های تریاژ - ثبت علایم حیاتی بیمار - تکمیل فرم بررسی تریاژ - راهنمایی بیمار به واحد تحت نظرو تحویل بیمار به پرستاران واحد تحت نظرو قراردادادن اطلاعات وضعیت سلامت مددجو به</p> <p>وی</p>	

- انتقال سریع بیماران بسیار بدحال به اتاق کد و انجام اقدامات اولیه حیاتی (برقراری راه هوایی و مانیتورینگ...) تا تحویل بیمار به پرستار اتاق کد

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پرستار

- معرفی خود به بیمار و همراهان

- آشناسازی بیمار و همراهان با محیط اورژانس

- گرفتن شرح حال دقیق از بیمار و بررسی و کسب اطلاعات از سوابق بیمار قبلی و سوابق حساسیت ها

- ثبت در گزارش پرستاری و قرارداد اطلاعات به پزشک

- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اولویت ها

- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات

- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای خدمات پرستاری

- ثبت دقیق اقدامات مراقبتی و درمانی در کارت اورژانس

- هماهنگی با واحدهای مختلف جهت انجام اقدامات پاراکلینیکی

- شناسایی دقیق بیمار قبل از انجام هر اقدامی

- قرارداد اطلاعات مربوط به درمان مددجو و کسب رضایت قبل از هر اقدام درمانی

- انجام اقدامات مناسب جهت تامین ایمنی بیمار و پیشگیری از حوادث احتمالی

- انجام پروسیجرهای درمانی بر اساس استانداردهای پرستاری

- ارائه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد

- شناسایی نیازهای آموزشی بیمار

- آموزش به بیمار و خانواده و ثبت در پرونده بیمار

- آماده سازی مددجو جهت ترخیص

- ارزیابی اقدامات پرستاری در انتقال بیمار از اورژانس به پرسنل سایر بخش های بستری

- تحویل و تحول صحیح بیمار هنگام تعویض شیفت

- نظارت بر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی و اطلاع رسانی صحیح به همراهان بیمار فوت شده

- جابجایی صحیح بیمار ترومایی

- کنترل خونریزی در بیماران ترومایی

- مشارکت با پزشک هنگام سوچور زدن زخم

- همراهی با بیماران بد حال به واحد رادیولوژی (پاراکلینیک ها).

- اقدامات مقدماتی احیا و انجام اقدامات پیشرفته احیا، مانیتورینگ قلبی، اکسیژن رسانی، ساکشن کردن، برقراری iv line

مناسب، برقراری راه هوایی و اعلام کد در صورت لزوم

- توانایی در به کار گیری تجهیزات پیشرفته نظیر دستگاه دفیبریلاتور، و تیلاتور، مانیتور، اتوپالس، گذاشتن پیمز موقت

خارجی

- برقراری ارتباط صحیح و موثر با بیماران و مراجعین اورژانس

- اجرای صحیح طرح پرستار مراقب و تقسیم کار بر اساس Case method

- اجرای طرح ستاره امید بعد از ترخیص بیمار

- پیگیری جواب آزمایش بیماران اورژانس زیر ۲ ساعت
- پیگیری و دریافت آزمایش CBC بیمار ظرف مدت ۲۰ دقیقه
- شرکت در جلسات ماهانه بخش

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پرستار / کارشناس

- ارائه کنفرانس های درون بخشی
- تحویل و تحول صحیح داروها در ابتدای هر شیفت
- تحویل داروها در ابتدای هر صبح از داروخانه
- کنترل تاریخ انقضای داروها صبح شنبه هر هفته
- کنترل تاریخ انقضای تجهیزات بخش ابتدای هر ماه
- کنترل روزانه وسایل و تجهیزات آمبولانس
- اطلاع رسانی کمبودهای بخش دارو و تجهیزات به سرپرستار و جایگزینی سریع
- تهیه و تنظیم گزارش فعالیت های انجام شده در دفتر پرستاری بخش برای اطلاع شیفت بعدی
- همکاری در حفظ اموال و اثاثه بخش و گزارش خرابی ها و نارسایی ها و پی گیری جهت رفع آنها
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: پرستار / کاردان
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هماهنگی و اقدام لازم در خصوص حفظ امنیت بیمار، تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو، حفظ نظم و نظافت بخش و پاکیزگی آن، آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی، کمک در امر توانبخشی مددجو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارتهای ارتباطی مهارتهای پزشکی (اطلاعات تخصصی دارویی)</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته های پرستاری / فوریت های پزشکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کمک به مددجو در نقل و انتقال (راه رفتن، انتقال به برانکار دو صندلی چرخدار و...) - آماده کردن تخت و برانکار جهت بیماران - تعویض ملحفه تخت بیمار بلافاصله بعد از ترخیص - برقراری ارتباط مناسب با بیماران و جلب اعتماد آنها ، حفظ محیط مناسب و امن جهت معاینه بیماران - گرفتن EKG بیماران با دستور پزشک - پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل تجهیزات بخش در ابتدای هر شیفت کاری - ثبت مشکلات تجهیزات و ابزارها در دفتر مربوطه - شستشوی و ضد عفونی ست های پانسمان و بخیه و سایر ست ها و تحویل به CSR - چک اکسیژن سانترال و پرتابل در ابتدای هر شیفت - انتقال نمونه های آزمایشگاهی بیماران به واحد آزمایشگاه - انتقال صحیح بیماران به واحد رادیولوژی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پرستار / کاردان

- انجام اقدامات مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- شیو صحیح بیماران هنگام انتقال به اتاق عمل یا انجام سوچور
- قراردادن لوله ولگن در اختیار بیماران هنگام لزوم
- گرفتن نمونه ادرار و مدفوع بیماران و تحویل به آزمایشگاه
- ضد عفونی روزانه تجهیزات بخش (ساکشن، مانومتر، دستگاه EKG، سرنگ های پمپ، دستگاه DC شوک، مانیتور و...)
- آشنایی با محلول های ضد عفونی و نحوه رقیق کردن و استفاده از آنها
- آماده کردن وسایل لازم جهت پانسمان و سوچور، سنداژ، ان جی تیوپ و...
- تفکیک صحیح زباله های عفونی و غیر عفونی
- چک مرتب و تعویض سیفتی باکس ها
- چک تاریخ انقضای ست ها و گازهای استریل
- شستشوی و ضد عفونی تخت ها و برانکاردها روزانه طبق برنامه تقسیم کار
- کمک در انجام ختنه کودکان به پزشک و پرستار
- کمک به پرستار در انجام رگ گیری کودکان
- تحویل تجهیزات مصرفی بخش ابتدای هر روز صبح از داروخانه
- شرکت در کلاسها و دوره های باز آموزشی کمک پرستاری
- شرکت در جلسات ماهانه بخش
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی در موارد تعیین شده
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد
- انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه



رسته شغلی: درمان	۱- عنوان شغل: کمک پرستار / بهیار
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراقبت اولیه از بیمار به صورت خدمات غیر حرفه ای با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبی، دریافت داروهای تجویز شده انجام کلیه دستورات دارویی و تزریق های وریدی، عضلانی، پانسمان های نسبتاً دقیق، کنترل فشار خون و دمای بدن و غذا و مایعات خورده شده و دفع شده، مراقبت از بیماران، تعویض پانسمان و کمپرس های استریل، حفظ نظم و نظافت بخش، نظافت کلیه لوازم و تجهیزات بخش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنای: - ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنای: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنای: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنای: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - اندازه گیریهای رایج و کالیبراسیون ابزار - کنترل عفونت های بیمارستانی و تعامل بخشی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - اخذ گواهی نامه معتبر دوره کمک پرستاری (بهباری یکساله)</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو از جمله؛ حمام کردن، کوتاه کردن ناخن، لگن / لوله، تعویض البسه - آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار(پانسمان و ...) - آماده کردن بیمار جهت معاینه پزشک - خالی کردن درنجا، شیشه های ساکشن و ... و نظافت آنها - کمک در امر توانبخشی مددجو - راهنمایی بیماران جدید برای بستری شدن در بخش و دادن اطلاعات مورد نیاز به آنان - همراهی با پزشک و یا پرستاران در موقع ویزیت بیماران بستری و دریافت دستورات دارویی - مراقبت از بیماران بستری و سرپایی تحت نظارت و به دستور پرستار مسئول - انجام کلیه دستورات دارویی و تزریق های وریدی و عضلانی و پانسمان های نسبتاً دقیق برای بیماران - کنترل فشار خون و دمای بدن و غذا و مایعات خورده شده - مراقبت از بیماران و تعویض پانسمان و کمپرس های استریل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک پرستار / بهیار

- انجام کمک های اولیه برای احیاء بیماران قلبی یا تصادفی در مرکز اورژانس و بخش سی سی یو
- همکاری در آماده کردن بیماران برای عمل و انجام مراقبت های بالینی لازم بعد از عمل
- کمک به بیمار برای نشست و برخاست و راه رفتن و تغییر حالت بیمار در وضعیت های مختلف صحیح بدنی و همکاری و نظارت بر نحوه خروج بیمار از تخت
- کنترل غذای بیماران مطابق دستورات پزشک و کمک به بیماران در صرف غذا مخصوصاً بیمارانی که خود قادر به غذا خوردن نیستند
- تماس مداوم با بیمار و پاسخ به زنگ اخبار و ملاحظه کلیه تغییرات حال بیمار و گزارش به مقام مافوق
- آماده کرن تخت ها و درست کردن برانکارد و صندلی چرخدار
- ثبت کلیه اقدامات انجام شده در پرونده ها و کارت های بیماران
- همکاری در حفظ اموال بخش و رعایت صرفه جویی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله در ارتباط باشغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کمک بهیار
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت داروهای تجویز شده انجام کلیه دستورات دارویی و تزریق های وریدی ، عضلانی ، پانسمان های نسبتاً دقیق ، ساکشن و شستشوی معده ، کنترل فشار خون و دمای بدن و غذا و مایعات خورده شده و دفع شده ، مراقبت از بیماران ایزوله ، تعویض پانسمان و کمپرس های استریل ، حفظ نظم و نظافت بخش ، نظافت کلیه لوازم و تجهیزات بخش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۰ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارتهای ارتباطی مهارتهای بهیاری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته های بهیاری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام امور اسپیرومتری، شنوایی سنجی و بینایی سنجی - اندازه گیری فشار خون، قند و وزن مراجعین - ارائه آموزشهای لازم به مراجعین در خصوص بیماریهای مزمن غیرواگیر - راهنمایی بیماران جدید برای بستری شدن در بخش و دادن اطلاعات مورد نیاز به آنان - همراهی با پزشک و یا پرستاران در موقع ویزیت بیماران بستری و دریافت دستورات دارویی - مراقبت از بیماران بستری و سرپایی تحت نظارت و به دستور پرستار مسئول - انجام کلیه دستورات دارویی و تزریق های وریدی و عضلانی و پانسمان های نسبتاً دقیق و ساکشن و شستشوی معده و غیره برای بیماران - کنترل فشار خون و دمای بدن و غذا و مایعات خورده شده و دفع شده - مراقبت از بیماران ایزوله و تعویض پانسمان و کمپرس های استریل ، گرفتن نمونه آزمایشگاهی (مدفوع ، ادرار ، خلط) و هم چنین مراقبت از بیماران تب دار و توجه به کلیه تغییرات در بیمارانی که در تراکشن یا چادر اکسیژن هستند و یا دارای لوله معده می باشند</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کمک بهیار

- انجام کمک های اولیه برای احیاء بیماران قلبی یا تصادفی در مرکز اورژانس و بخش سی سی یو
- آماده کردن بیمار جهت آزمایش و معاینه و غیره و همراهی کردن آنان
- همکاری در آماده کردن بیماران برای عمل و انجام مراقبت های بالینی لازم بعد از عمل
- کمک به بیمار برای نشست و برخاست و راه رفتن و تغییر حالت بیمار در وضعیت های مختلف صحیح بدنی و همکاری و نظارت بر نحوه خروج بیمار از تخت
- کنترل غذای بیماران مطابق دستورات پزشک و کمک به بیماران در صرف غذا مخصوصاً بیمارانی که خود قادر به غذا خوردن نیستند
- برآورد نیازهای بهداشتی بیمار نظیر حمام دادن و انجام شستشویهای لازم و سونداژ و تنقیه و غیره
- تماس مداوم با بیمار و پاسخ به زنگ اخبار و ملاحظه کلیه تغییرات حال بیمار و گزارش به مقام مافوق
- آماده کرن تخت ها و درست کرن برانکار و صندلی چرخدار
- ثبت کلیه اقدامات انجام شده در پرونده ها و کارت های بیماران
- همکاری در حفظ اموال بخش و رعایت صرفه جویی
- رعایت اصول ایمنی در مقابل اشعه برای خود و همکاران
- رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت و تبعیت از قوانین و دستورالعمل های مربوطه
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: متصدی اتو کلاو
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به دریافت وسایل و ابزار ارسالی از بخشها و ایستگاه های مختلف پرستاری جهت استریل و سترون ، تفکیک اقلام همگن برای استریل به روش یکسان ، تنظیم دستگاه اتو کلاو برحسب زمان مورد نیاز جهت ازبین بردن میکروب ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با اصول ایمنی ، بهداشت محیط و توانایی پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با انواع دستگاه های اتو کلاو و نحوه استفاده از آنها - توانایی تشخیص لوازم و موارد قابل استریل و سترون کردن در دستگاه اتو کلاو - توانایی تنظیم درجه اتو کلاو با توجه به نوع لوازم و میزان دمای مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: طی دوره آموزشی و دریافت گواهی مربوطه</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت وسایل و ابزار ارسالی از بخشها و ایستگاه های مختلف پرستاری جهت استریل و سترون کردن در دستگاه اتو کلاو - تفکیک اقلام همگن برای استریل به روش یکسان - تنظیم دستگاه اتو کلاو برحسب زمان مورد نیاز جهت ازبین بردن میکروب ها - قراردادن بسته های باند و لوازم جراحی در دستگاه اتو کلاو جهت انجام عملیات استریلیزاسیون - تفکیک لوازم برای استریل مجدد طبق روش استریلیزاسیون تعیین شده - تفکیک ابزار و لوازم استریل شده بر اساس بخش ها و واحدهای مربوطه - تفکیک البسه و وسایل مصرفی جهت استریل در دستگاه اتو کلاو و یا استریل به روش اولتراسونیک - تنظیم گزارش کار انجام شده و زمان استفاده از هر یک از سیستم های استریلیزاسیون - تهیه و تنظیم لیست لوازم و وسایل مورد نیاز در بخش استریلیزاسیون - سترون کردن مایعات شامل محیط کشت در انواع مختلف ظروف - ایمن سازی مواد آلوده از طریق کاهش میزان میکروب های موجود در آن</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی اتوکلاو

- سترون کردن تجهیزات و ظروف شیشه ای بدون محتویات
- آبیگری دستگاه و قراردادن وسایل مورد استریل در داخل اتاقک
- بستن شیر تخلیه بخار و روشن کردن دستگاه
- زدن دکمه پاور و روشن کردن دستگاه
- تنظیم دکمه تایمر جهت نمایش دمای زمان تنظیم شده و زمان باقی مانده دوره استریل
- با فشار دادن دکمه استارت هیتر و چراغ آن روشن شده و دوره استریل شروع می شود
- تهیه و تنظیم لیست لوازم و وسایل مورد نیاز واحد اتوکلاو
- رعایت اصول ایمنی در مقابل اشعه برای خود و همکاران
- رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت و تبعیت از قوانین و دستورالعمل های مربوطه
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس تغذیه
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به برنامه غذایی و نظارت بر نحوه و کیفیت طبخ غذا و استفاده از تجهیزات مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: -آشنایی کافی با اصول نظری تغذیه - آشنایی و شناخت کافی جهت تشخیص تغذیه مناسب بر اساس مبانی علمی - آشنایی با اصول و برنامه ریزی تغذیه - توانایی برنامه ریزی و تنظیم برنامه تغذیه کارکنان	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: تحصیلات دانشگاهی تغذیه	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت و کنترل مورد لزوم در مراحل مختلف طبخ به منظور حصول اطمینان از کم و کیف مواد غذایی مورد استفاده , کیفیت طبخ به نحوی که به ارزش غذایی مواد خللی وارد نشود - بررسی و کنترل آمار میزان انواع غذای مورد نیاز بیمارستان در مقاطع مختلف زمانی مشخص شده و انطباق آن با آمار تعداد انواع بیماران با هماهنگی مسئولین ذیربط - اخذ نظر مشورتی مقام مسئول بلافصل تخصصی و یا پزشکان معالج در مورد انواع غذاهای رژیمی انواع بیماران در جهت تهیه رژیم مناسب بهبود روند بیماران - شرکت در جلسات مختلف با نظر مافوق به منظور بررسی مسائل و مشکلات احتمالی و ارائه نقطه نظرات سازنده جهت اتخاذ تصمیمات لازم - همکاری با مدیر واحد در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد تغذیه - طراحی لیست غذایی و انتخاب محصولات غذایی براساس نیاز درمانی بیماران - تهیه و تنظیم برنامه غذایی بیماران مطابق با اصول تغذیه ای و بهداشتی -تهیه و تنظیم برنامه غذایی کارکنان مطابق با اصول تغذیه ای و بهداشتی	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس تغذیه

- قراردادادن لیست غذا و دستورات و راهنمایی های غذایی لازم در محل مشخص و در دسترس جانشین (نماینده پیمانکار یا سر آشپز) در زمان غیبت اضطراری
- اطلاع از وضعیت تغذیه بیماران و تعامل کامل با مشاوره تغذیه بیمارستان
- گذراندن دوره های آموزش مداوم مرتبط با موضوعات تغذیه بالینی
- نیازسنجی جهت تأمین مواد اولیه غذایی برای حداقل یک هفته بیمارستان زیر نظر مدیر واحد
- اجرای برنامه اعتباربخشی بخش تغذیه بیمارستان با همکاری مدیر واحد
- هماهنگی و همکاری با مدیر واحد در انجام تحقیقات کاربردی جهت ارتقا کیفیت خدمات غذایی
- برنامه ریزی و آموزش تغذیه به پرسنل خدمات غذایی با هماهنگی مدیر واحد
- هماهنگی و پایش برنامه های آموزشی و سنجش اثربخشی آن ها در پرسنل خدمات غذایی
- ثبت و سازماندهی اولیه آمار روزانه غذا و ارائه به آشپزخانه با کمک نیروهای خدماتی یا سیستم اطلاعات بیمارستان (HIS)
- نظارت بر استقرار مراحل مرتبط HACCP با تغذیه در تعامل و هماهنگی با واحد بهداشت محیط در محدوده سنجه های اعتباربخشی واحد تغذیه
- کنترل و نظارت بر مراحل مختلف فرایند خدمات غذایی از قبیل مواد غذایی خریداری شده، انتقال مواد غذایی خام یا فرآوری شده، انبارسازی، آماده سازی، طبخ، نگهداری غذای آماده، توزیع غذا و میان وعده ها
- کنترل و نظارت بر سروغذا در رستوران و پیگیری کمبودها و مشکلات موجود
- کنترل و نظارت بر کار آبدارها در بخش ها و پیگیری کمبودها و مشکلات موجود
- کنترل و نظارت بر مواد غذایی ارائه شده در بوفه بیمارستان و پیگیری مشکلات موجود
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- کنترل و نظارت بر نحوه استفاده صحیح از وسایل و ابزار مستقر در آشپزخانه، رستوران و آبدارخانه بخش ها و پیگیری کمبودها و مسایل موجود
- نظارت مستقیم بر توزیع غذا و میان وعده ها و پیگیری کمبودها و مشکلات موجود
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO 9001 : 2008
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس اپتیومتری / بینایی سنجی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های معاینه کامل چشم، اخذ پیشینه بینایی، ارزیابی ریفرکشن، ارزیابی دید دو چشمی، تطابق و حرکت چشمی، دید رنگ، غربالگری و ارزیابی داده ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت های ارتباطی مهارت های بینایی سنجی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته های کارشناسی اپتیومتری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - اخذ تاریخچه بیماری و ثبت آن - بررسی نارسایی های بینایی بزرگسالان و کودکان و تجویز نمره عینک برای رفع عیوب انکساری - ساخت و فیت عینک طبی - بررسی و تشخیص نارسایی های اختلال دید دو چشمی و درمان غیر دارویی - تجویز و فیت لنز تماسی - مشاوره در زمینه انتخاب نوع ماده سازنده ضریب شکست، پوشش ها و فیلتر های عدسی عینک طبی و آفتابی متناسب با بیماری و نیاز کاری مراجعین - تشخیص وجود اختلالات دید در محیط های کاری و اجتماعی - استفاده از داروی سیکلوپلژیک منحصراً جهت تعیین نمره عینک - درمان غیر جراحی فیکسیشن های غیرطبیعی و آمبلیوپترایی (تنبلی چشم) - انجام تست های تشخیصی بیماری های بخش قدامی چشم از قبیل گلوکوم (آب سیاه) و کاتاراکت (آب مروارید) و افتالموسکوپی (دیدن ته چشم) جهت ارجاع به متخصصین چشم پزشک - انجام تست های غربالگری برای اندازه گیری کمی حدت بینایی - تجویز وسایل کمک بینایی در افراد کم بینا</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس اپتومتری / بینایی سنجی

- ارائه تمرینات ارتوپتیک (ورزشهای چشمی) به منظور درمان غیر جراحی اختلالات حرکتی چشم
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- نظارت و کنترل بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی و نقل و انتقال آنها
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس ادیومتری / شنوایی سنجی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارزیابی میزان کاهش شنوایی، مشخص نمودن نوع و میزان کاهش شنوایی، غربال نوزادان و کودکان، غربال کم شنوایی در افراد دارای مشاغل سرو صدا برای محافظت بیشتر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارت های ارتباطی و مهارت های اطلاعات تخصصی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته های کارشناسی ادیومتری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام برنامه های غربالگری شنوایی نوزادان، خرد سالان و کودکان در سنین مدرسه - پیشگیری از آسیب شنوایی، حفاظت شنوایی، برنامه ریزی و انجام غربالگری در مراکز کارگاهی و ... و ارائه مشاوره شنوایی شناسی در این حیطة - آگاه سازی و آموزش عمومی درباره عوامل تأثیرگذار بر ایجاد اختلالات و آسیب های شنوایی و تعادل مانند: ازدواج فامیلی، انواع آلاینده ها و ... - انجام معاینات بالینی و آزمون های رفتاری و فیزیولوژیک نظیر ایمیتانس ادیومتری و OAE برای بررسی عملکرد شنوایی در کودکان و بزرگسالان و تفسیر نتایج آنها و ارائه مشاوره شنوایی شناسی در این حیطة - ارزیابی وزوز و توانبخشی آن با استفاده از انواع روش های غیر دارویی و غیر جراحی - انتخاب، تجویز، ارزیابی، فیتینگ، کمک به سازگاری و توزیع وسایل کمک شنوایی و ارتباطی فردی و گروهی به منظور تقویت صداها و پیشگیری به موقع از عوارض سوء آسیب های شنوایی جهت کمک به برقراری ارتباط و ارائه مشاوره شنوایی شناسی - راهبری و اجرای برنامه های توانبخشی ادیولوژیک شامل گفتارخوانی، رشد مهارت های شنیداری (تربیت شنوایی) و رشد زبان و ارائه مشاوره شنوایی شناسی</p>	

- انجام توانبخشی شنوایی برای افراد کاشت پروتز شده (کاشت حلزون)

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس ادیومتری / شنوایی سنجی

- ارائه مشاوره شنوایی‌شناسی در حیطه شنوایی‌شناسی آموزشی مانند: تعیین جایگاه آموزشی مبتلایان به اختلالات شنوایی
- نظارت و پیگیری اجرای صحیح روش‌های برقراری ارتباط بین کم شنوایان، مریبان و غیره (برای مثال: نحوه برقراری ارتباط با کودک دو زبانه، برقراری ارتباط با کم شنوا در کلاس درس عادی و ...)
- تعیین، تجویز، کاربرد و تنظیم تجهیزات صوتی مناسب و روش‌های بهبود کیفیت صدا در محیط‌های آموزشی افراد مبتلا به اختلالات شنوایی
- انجام پژوهش‌های مقدماتی در زمینه شنوایی و تعادل
- همکاری در اجرای پژوهش‌های مربوط به اختلالات شنوایی و تعادل
- شرکت در دوره‌های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت‌های فردی
- گذراندن دوره‌های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت‌ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت‌های انجام شده و ارائه به مافوق
- نظارت و کنترل بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی و نقل و انتقال آنها
- رعایت کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس اسپیرومتری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هماهنگی و اقدام لازم در خصوص مسائل بهداشت و درمان بیماران بستری در بخش ، نظارت و پیگیری امور دارویی و مراقبتی، کنترل وضعیت بیماران تحت انجام اسپیرومتری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۴- تجربه جایگزین:</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: مهارتهای ارتباطی مهارتهای اطلاعات تخصصی اسپیرومتری</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های بازآموزی ضمن خدمت - گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی فارغ التحصیل رشته های اسپیرومتری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - جلب اعتماد و اطمینان مددجو و خانواده وی و برقراری ارتباط حرفه ای موثر - اندازه گیری حجم های دمی و بازدمی و عملکرد ریه و ثبت ظرفیت تنفسی ششها - تشخیص ناهنجاری ها، انسداد و محدود کننده اختلالات انسدادی با کاهش نسبت FEV1/ TVC - بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده - برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و الویت ها و ثبت آن در پرونده - تحویل تجهیزات پزشکی بخش و کنترل سلامت عملکرد آن - دقت کافی در چک دستور پزشک و دادن دارو انجام شود. - بررسی وضعیت ریوی مددجو - ویزیت بیماران همراه پزشک بر بالین بیمار و چک دستورات پزشکی و پیگیری انجام آن - پیگیری انجام مشاوره ها و اقدامات تشخیصی - درمانی و آزمایشات - آماده سازی مددجویان جهت انجام پروسیجرهای تشخیصی ذیل مطابق پروتکل های موجود در اسپیرومتری</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس اسپیرومتری

- اجرای دستور تلفنی (Tel Order) با امضای دو پرستار در اسرع وقت با ذکر تاریخ و ساعت در پرونده ثبت گردد .
- تکمیل فرم حوادث در صورت بروز سوانح و ثبت گزارش در دفتر پرستاری
- انجام اقدامات اولیه بر اساس استاندارد خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن
- انجام مراقبتهای تشخیصی، درمانی تجویز شده و جسمی
- ارائه خدمات پرستاری در انتقال بیمار از بخش به بخش دیگر و ارائه گزارشات مربوطه
- انجام اقدامات مناسب در جهت تامین ایمن بیمار یا مددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- ثبت کلیه اقدامات انجام شده در دفتر گزارشات
- رعایت آراستگی ظاهر و یونیفرم کامل
- بررسی بیمار، جمع آوری اطلاعات از وضعیت سلامت وی و برنامه ریزی اقدامات مراقبتی نیازهای آموزشی براساس اهداف
- الویت ها و تامین نیازهای جسمی مددجو
- شناسایی بیمار براساس حاکمیت بالینی
- اعلام موقعیت & (RRT) در زمان مناسب
- کنترل و نظارت بر وسایل و تجهیزات بخش از نظر کارکرد و رعایت هزینه در صرفه جویی
- انجام وظایف محوله در تقسیم کار بخش
- ثبت و گزارش خطا به سرپرستار بخش
- شرکت در دوره های آموزشی و جلسات بخش
- آشنایی با کلیه دستگاههای بخش اسپیرومتری
- شناسایی کلیه ابزارهای بخش، نحوه استفاده از آن
- آشنایی با مراحل ERP
- شناخت آمادگیهای قبل از انجام هر پروسیجر درمانی
- حضور در بالین بیمار اورژانسی در هر ساعتی از شبانه روز در صورت نیاز
- کنترل بیماران در اتاق ریکاوری
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی : درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس مامایی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مسئولیت امور اطاق زایمان ، وظایف حرفه ای مامائی ، مراقبتهای قبل و بعد از زایمان همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۴- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آگاهی کامل نظری نسبت به اصول مامائی و توانائی کاربرد آن اصول در عمل - شناخت وظایف اطاق زایمان و کادر مامائی در کلیه سطوح - شناخت کلیه لوازم و تجهیزات اطاق زایمان و آگاهی کامل از نحوه استفاده از آنها</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره های زایمان فیزیولوژیک - گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، کار در بلوک زایمان - گذراندن دوره طرح پس از فارغ التحصیلی - تحصیلات آکادمیک کارشناس مامایی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - بررسی گزارش امور اطاق زایمان در شیفت قبل و تحویل گرفتن اطاق زایمان - کنترل وسایل و تجهیزات پزشکی اطاق زایمان و اقدام و پیگیری جهت تامین وسایل ضروری - همراهی با پزشک و دریافت دستورات و ابلاغ آن به سایر ماماها و همکاری با آنان در این زمینه و اعلام وضعیت مددجویان (زائوها) به پزشکان مربوطه - کنترل نهایی وضعیت مددجویانی در اتاق عمل و همکاری با جراح در حین زایمان و هم چنین کنترل وضعیت آنان بعد از عمل - بررسی وضعیت مددجویان بد حال و اورژانس و انجام اقدامات اولیه تا هنگام زایمان - گرفتن شرح حال ، معاینه فیزیکی و ثبت در پرونده - تصمیم گیری ، دستور پذیرش و تشکیل پرونده - انجام معاینات لازم و ثبت پیشرفت زایمانی در فرم پارتوگراف و پرونده بیمار</p>	

- تشخیص فوریت های مامائی و اطلاع به پزشک مقیم یا آنکال برای حضور در بالین بیمار

سایر وظایف و مسئولیت های کلیدی و عمومی: کارشناس مامایی

- انجام اقدامات اورژانس های مامائی در مواقع عدم دسترسی به پزشک
- تماس و ارتباط با دیگر قسمت های بیمارستان و پزشکان معالج و برقراری هماهنگی های لازم جهت پیگیری مسائل مددجویان
- انجام مراقبت های بالینی و مشارکت در انجام کارهای زایمان طبیعی
- مراقبت اولیه نوزاد در اتاق زایمان طبق دستورالعمل شامل: ارزیابی قبل از تولد نوزاد، آماده سازی شرایط مناسب دما و مراقبت از نوزاد، قرار دادن نوزاد در محیط با دمای مناسب، احیای نوزادان نیازمند، احیاء، کلامپ و بریدن بندناف، خشک کردن نوزاد، برقراری تماس پوست با پوست مادر و نوزاد، تعیین و ثبت آپگار نوزاد در دقیقه اول
- ثبت شرح زایمان و دستورات بعد از زایمان در پرونده
- گزارش موارد غیر طبیعی پس از زایمان، علائم حیاتی غیر طبیعی، به پزشک و انجام اقدامات اورژانسی در صورت عدم حضور پزشک تا زمان دسترسی به پزشک
- دستور انتقال مادر و نوزاد به بخش بعد از زایمان و اجرای طرح همجواری مادر و نوزاد
- کنترل نظافت عمومی اتاق زایمان و استریل کردن آن با مواد و وسایل لازم در شیفت مربوطه
- تهیه آمار زایمان های طبیعی و غیر طبیعی انجام شده در اتاق زایمان و هم چنین ارائه گزارش لازم از فعالیت اتاق زایمان
- مشارکت در برنامه های آموزشی حین خدمت کادر مامایی و احتمالاً دانشجویان و دانش آموزان اعزامی
- بررسی پرونده های بیمار جهت اطمینان از حسن انجام مراقبت های ضروری قبل از عمل و نظارت بر آماده نمودن بیمار به منظور جلوگیری از بروز هر اشتباهی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی بیمارستان، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد



رسته شغلی : درمان	۱- عنوان شغل: تکنسین مامایی
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیمار در مراکز بهداشتی و درمانی زنان و مادران باردار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد ..	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات مبنا: ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: ۳-۳-۴- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل	۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - مهارتهای ارتباطی - تشخیص سریع انتخاب بهترین اعمال درمانی مربوطه	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - تحصیلات آکادمیک - کارشناس مامایی و شرکت در سمینارها و همایشهای مرتبط	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - گرفتن شرح حال ، معاینه فیزیکی و ثبت در پرونده - همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به مادران و زنان باردار. - معاینه زائو در اتاق درد و زایمان - معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک. - کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه. - کمک در زایمان های طبیعی در بیمارستانها - صدور دستورات لازم بهداشتی به مادران قبل از وضع حمل - تجویز داروهای مجاز براساس پروتکل های مربوطه به زنان و مادران باردار - نظارت بر نظافت بخش و بیماران و انجام دستورات بهداشتی و طبی مربوط به مادر و فرزند - کنترل نظافت عمومی اتاق زایمان و استریل کردن آن با مواد و وسایل لازم در شیفت مربوطه - انجام اقدامات لازم در مراحل قبل و پس از زایمان و تهیه پرونده پزشکی مادر و نوزاد - مراقبت اولیه نوزاد در اتاق زایمان طبق دستورالعمل شامل:ارزیابی قبل از تولد نوزاد ،آماده سازی شرایط مناسب دما و مراقبت از نوزاد ، قرار دادن نوزاد در محیط با دمای مناسب، احیای نوزادان نیازمند،احیاء، کلامپ و بریدن بندناف، خشک کردن نوزاد ، برقراری تماس پوست با پوست مادر و نوزاد، تعیین و ثبت آپگار نوزاد در دقیقه اول	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین مامایی

- ثبت شرح زایمان و دستورات بعد از زایمان در پرونده
- گزارش موارد غیر طبیعی پس از زایمان ، علائم حیاتی غیر طبیعی ، به پزشک و انجام اقدامات اورژانسی در صورت عدم حضور پزشک تا زمان دسترسی به پزشک
- دستور انتقال مادر و نوزاد به بخش بعد از زایمان و اجرای طرح همجواری مادر و نوزاد
- رعایت ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه
- تهیه پرونده جهت مادر و صدور خالصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- انجام معاینات لازم و ثبت پیشرفت زایمانی در فرم پارتوگراف و پرونده بیمار
- تشخیص فوریت های مامائی و اطلاع به پزشک مقیم یا آنکال برای حضور در بالین بیمار
- انجام اقدامات اورژانس های مامائی در مواقع عدم دسترسی به پزشک
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان ، وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس اتاق عمل
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی ، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت ، پاکیزگی، ایمنی و ... کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی کنترل استاندارد های محیطی ، استریل بودن ابزار و وسایل ، کنترل صحت تنظیمات و عملکرد دستگاه ها و تجهیزات ، کنترل وضعیت هوشیاری بیمار ، کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی، کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی کنترل ملزومات مصرفی ، جمع آوری و شمارش ملزومات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مینا: ۱ سال ۳-۴- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی کامل با دستورالعمل ها و روشهای های اتاق عمل - آشنایی لازم با طرز استفاده صحیح از لوازم جراحی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن دوره توجیهی بدو ورود،مباحث ایمنی،سلامت شغلی،بهداشت محیط فارغ التحصیل رشته کارشناسی اتاق عمل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - رعایت مقررات و دستورالعمل های اتاق عمل مانند روش صحیح ارسال نمونه ها به آزمایشگاه ، آماده نمودن اتاق عمل با لوازم جراحی برای هر عمل - تنظیم تخت جراحی و چراغ ها بر حسب نوع و ناحیه عمل، قرار دادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی برطبق قابلیت دسترسی و نیاز ، پوشاندن میز ها با پوشش استریل و قرار دادن وسایل و لوازم استریل به روی آنها(وسایل جراحی، نخها، گاز، درنجا و غیره...) - کنترل و حصول اطمینان از استریل بودن لوازم جراحی و آگاهی لازم به طرز استفاده صحیح از آنها - آماده نمودن سینی متحرک با وسایل مورد نیاز جراح - نظافت پوست بیمار بر حسب دستور جراح و انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استاندارد های خدمات پرستاری و ثبت آن - آشنایی با روش های استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل، دست شستن طبق دستورالعمل</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس اتاق عمل

- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و ...
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای حصول اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز مانند (آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون، رضایت عمل، آزمایشات، مشاوره ها، گرافی ها و...)
- کنترل و چک بالینی بیمار از نظر بهداشت، حمام، شیو، نداشتن دندان مصنوعی، ناخن مصنوعی، زیور آلات، آرایش و لاک و تعیین محل عمل جراحی
- قرار دادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود.
- کنترل آمادگی قبل از عمل، کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
- کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی، کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی
- کنترل و ثبت زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت، کنترل لوازم جراحی درون ست های جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی،
- کنترل و نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل
- حفظ و نگهداری و حسن استفاده از اموال و تجهیزات اتاق عمل
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار
- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها، پرپ منطقه عمل، شمارش و ثبت گاز و ... پیش بینی نیازمندی های گروه جراحی و آماده نمودن آنها
- توجه به تغییر در وضعیت بیمار و گزارش به تیم و تامین وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر وجود آمده
- نگهداری و جمع آوری نمونه ها
- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل در برگه گزارش ثبت گردیده است
- برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار، کمک جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لنگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده
- کمک در شستن نهائی پوست بیمار (درپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل
- اطلاع به تیم جراحی در صورت خیس بودن شان ها جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر
- کمک به پانسمان محل عمل، همکاری مناسب با سایر کارکنان اتاق عمل در انجام عملیات احیای قلبی-تنفسی در اتاق عمل
- همکاری کامل با تیم عمل جراحی، مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاست های جاری بیمارستان، کمک در جابجائی و انتقال بیمار به ریکاوری
- کمک در پانسمان محل جراحی، برداشتن پوشش ها با رعایت موازین شرعی و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری با حفظ حریم بیمار هنگام انتقال
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری
- تحویل اوراق پرونده و گرافی ها به پرستار ریکاوری
- ارائه توضیحات و شرح وضعیت جراحی و کتیترها، درن ها، پانسمان بیمار به پرستار ریکاوری
- خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی از اتاق عمل و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی، ایفای نقش اسکراب (دست شسته) حین عمل و در پایان عمل
- تکمیل چک لیست ایمن و اوراق پرونده همراه با مهر و امضا

- آموزش لازم به بیمار مانند تمرینات تنفسی و حرکتی در صورت لزوم

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس اتاق عمل

- تحویل وسایل از CSSD قبل و بعد از عمل
- کنترل کلیه تجهیزات مطابق عمل جراحی از CSSD و کنترل ست ها از لحاظ تاریخ و وضعیت آنها
- اطلاع کمبود و نواقص ابزار به مسئول CSSD جهت تعمیر و جایگزینی آن .
- تحویل ابزار و ستها مطابق استاندارد به پرسنل CSSD.
- در صورت فوت بیمار مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استاندارد
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون بر حسب سیاست بیمارستان
- انجام مسئولیت محوله در حین عمل جراحی طبق استاندارد های وزارت بهداشت
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین انجام کار
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان ، وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین اتاق عمل
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه کمک های لازم در اتاق عمل به جراحان و دستیار جراحان در حین عمل، آماده کردن وسایل جراحی و استریل و اداره اتاق عمل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توجه و دقت به جزئیات، چالاکي و تمرکز زیاد، توانایی انجام کار تیمی، مهارتهای ارتباطی مناسب حفظ آرامش و خونسردی در هر شرایط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: فارغ التحصیل رشته کارشناسی اتاق عمل</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت برنامه و دستور کار از سرپرست مربوطه - اطمینان از سلامت و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز عمل جراحی قبل از شروع - بررسی لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و گزارش نقصان ها و کمبودها - کنترل اتاق عمل از نظر نور، حرارت، رطوبت، پاکیزگی و - کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل. - برقراری ارتباط و ارائه آموزشهای لازم به بیمار - کنترل نام و مشخصات بیمار و پرونده او با مشخصات دستبند و لیست اتاق عمل - پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها - ایفای نقش سیار ، قبل، حین و پس از عمل جراحی - آماده کردن اتاق عمل برای جراحی و کنترل آن از نظر نور کافی ،سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی. - اطمینان یافتن از درستی دستگاهها و تجهیزات لازم برای جراحی - حصول اطمینان از استریل بودن تجهیزات اتاق عمل - حصول اطمینان از وجود اجازه عمل و آمادگی های عمل - کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز(داروهای قبل از عمل، همراه</p>	

- آماده کردن بیماران برای جراحی مانند دادن آموزشها و اطلاعات لازم به بیمار، شستن و ضدعفونی کردن محل های برش روی بدن بیمار و ...
- کمک کردن به پزشکان و پرستاران قبل و در حین جراحی
- مراقبت از نمونه های آزمایشگاهی برخی از جراحی ها و فرستادن آنها به آزمایشگاه
- کمک در استریل و پانسمان کردن نهایی بیمار
- انتقال بیماران به اتاق ریکاوری پس از عمل
- مرتب و استریل کردن اتاق های عمل پس از جراحی
- تهیه گزارش از فرآیند جراحی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین انجام کار
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس هوشبری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری با متخصصین بیهوشی در زمینه کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی، کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها به جای یکدیگر، کنترل سطح بیهوشی، علائم حیاتی، راه هوایی، جذب و دفع حین و پس از بیهوشی، کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات، کنترل بیمار از نظر بازگشت و عکس العمل ها و رفلکس ها و ورود به مرحله هوشیاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی در جلب اعتماد مددجو - تحلیل مشکلات و انجام خدمات مرتبط طبق استانداردهای تعیین شده - کنترل نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل - توانایی ایستادن طولانی جهت انجام مسئولیت های ناشی از شغل آشنایی با روشهای استریلیزاسیون، شناخت داروها، امکانات و تجهیزات بیهوشی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: تحصیلات دانشگاهی بیهوشی - حداقل کارشناس هوشبری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون و ...) - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی، کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها به جای یکدیگر - کنترل سطح بیهوشی، علائم حیاتی، راه هوایی، جذب و دفع حین و پس از بیهوشی، - کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات - کنترل بیمار از نظر بازگشت و عکس العمل ها و رفلکس ها و ورود به مرحله هوشیاری</p>	

- حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن،

مانیتور پالس اکسیمتر و ...) و گزارش هر گونه نقص یا خرابی به سرپرستار

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس هوشبری

- حفظ و نگهداری و حسن استفاده از اموال و تجهیزات اتاق عمل و گزارش خرابی تجهیزات در اسرع وقت به مسئول مربوطه
- تکمیل فرمهای گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل حین و بعد از بیهوشی و تحویل آن به مسئول ریکاوری
- تهیه گزارش مکتوب از آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، روش بیهوشی، دارو ها، سطح هوشیاری، رفلکس ها، رنگ پوست، خونریزی، مایعات دریافتی و مشکلات و عوارض ثبت قبل و حین بیهوشی و...) و تحویل آن به مسئول ریکاوری
- کسب اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبود ها، انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت آن
- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل
- آماده نمودن و ارائه اقدامات پرستاری در انتقال بیمار از تخت عمل به بخش ریکاوری و ارائه گزارشات مربوطه
- همکاری در انجام عملیات احیای قلبی-تنفسی در اتاق عمل،
- اجرای دستورات و همکاری با پزشک و کمک و همکاری در به هوش آوردن بیمار
- همکاری کامل با تیم عمل جراحی، مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاست های جاری بیمارستان
- دادن توضیحات درباره بیهوشی، برقراری راه وریدی، ثابت نمودن سر بیمار، در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک
- کنترل سطح بیهوشی، حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی، ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه
- حفاظت از بیمار جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر،
- کمک و همکاری با پزشک در به هوش آوردن بیمار، کنترل علائم حیاتی، محافظت از سر و اندام تنفسی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به برانکارد
- کمک به حفظ پوزیشن بیمار در انتقال به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، روش بیهوشی، داروها،
- سطح هوشیاری، رفلکس ها، رنگ پوست، خونریزی، مایعات دریافتی و ...
- ضد عفونی و آماده کردن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت عمل بعدی
- آماده نمودن کلیه دستگاه ها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات
- برنامه ریزی جهت تحویل تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت
- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در اتاق عمل در هر شیفت
- توضیح و شرح وضعیت جراحی و کتترها، درن ها، پانسمان بیمار به پرستار ریکاوری
- تحویل اوراق پرونده و گرافی ها به پرستار ریکاوری
- آموزش لازم به بیمار مانند تمرینات تنفسی و حرکتی در صورت لزوم
- تحویل وسایل از CSSD قبل و بعد از عمل
- کنترل کلیه تجهیزات مطابق عمل جراحی از CSSD تهیه و ست ها از لحاظ تاریخ و وضعیت آنها.

- اطلاع کمبود نواقص ابزار به مسئول CSSD جهت تعمیر و جایگزینی آنها

- ابزار و ستها مطابق استاندارد به پرسنل CSSD تحویل می گردید.

مراقبت از بیمار و کنترل او از نظر بازگشت رفلکس ها و ورود به مرحله هوشیاری و ثبت آن در فرم های مربوطه.

- کنترل عوارض پس از عمل و گزارش موارد غیر طبیعی.

- سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس هوشبری

بکارگیری وسایل مختلف اکسیژن درمانی طبق دستور پزشک.

- رعایت اصول ایمنی و حفاظتی از بیمار.

- تکمیل فرم های مربوطه و درج آن در پرونده بیمار.

- تهیه و آماده سازی وسایل -تجهیزات و داروهای مورد نیاز واحد مراقبت های پس از بیهوشی. (PACU)

- تحویل بیمار به بخش پس از هوشیاری کامل با اجازه کتبی پزشک بیهوشی.

- کمک در احیا قلبی_ریوی و مغزی (CPCR) بیماران در بخش های مختلف بیمارستان زیر نظر متخصص بیهوشی و پزشک

معالج

- مطلع ساختن ما فوق ومسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات

- رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده

- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین هوشبری
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام روشهای مختلف بی حسی، بیهوشی و ... جلوگیری از درد کشیدن بیمار در حین عمل جراحی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: آشنایی با روشهای استریلیزاسیون، شناخت داروها، امکانات و تجهیزات بیهوشی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: تحصیلات دانشگاهی بیهوشی - حداقل کارشناس هوشبری</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت برنامه و دستور کار از مسئول یا سوپروایزر بخش اتاق عمل - اطمینان از سلامت و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت و گزارش خرابی ها. - اطلاع و بررسی داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی و گزارش کمبودها. - آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و کاربرد و رعایت آن. - آماده نمودن کلیه دستگاهها. - کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی جهت کامل بودن اسناد پزشکی. - انجام دستورات دارویی طبق نظر پزشک متخصص بیهوشی . - کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری ابزار و تجهیزات و استفاده صحیح از آنها - مطلع ساختن ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در دستگاه ها و تجهیزات - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) - رعایت نکات زیست محیطی و موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE) توسط کارکنان - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن - مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری - تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین هوشبری

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

۱-عنوان شغل: امدادگر اورژانس	رسته شغلی: درمان
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی، پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین و انتقال آنها به مراکز درمانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.	
۳-شرایط احراز:	
۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: ارزیابی سریع وضعیت بیمار، مهارت برنامه ریزی و بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر؛ مراقبتهای اولیه، اخلاق حرفه ای	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه - انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه - کنترل علائم حیاتی بیمار و گزارش آن - تعیین سطح هوشیاری - پوشاندن و بانداژ زخمها و آتل بندی اندامهای آسیب دیده - انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ضروری اولیه درمان - تزریق یا تجویز داروهای موجود در لیست اورژانس پس از کسب مجوز و با نظارت پزشک. - رانندگی وسایل نقلیه اورژانس - حضور مداوم بر بالین بیمار - انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه - تعیین سطح هوشیاری - کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریت های پزشکی - انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان، شامل جریان خون، مجاری تنفسی، راه هوایی (ABC)	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: امدادگر اورژانس

ریوی و قلبی احیای (CPR) در خصوص بیماران

- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در حین انتقال بیمار)
- اخذ شرح حال سریع و صحیح (سن، سابقه بیماری، مشکل فعلی، اخذ آدرس کامل و ...)
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسیچ و اطلاع موارد بحران به اتاق EOC (Emergency operation center)
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش، جابجایی، انتقال، تثبیت وضعیت بیمار
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیت های اورژانس
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس فوریت‌های پزشکی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می‌شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه‌های انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی پیش بیمارستانی و کمک‌رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن و همچنین سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فوریت‌های پزشکی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا ۱ سال ۳-۵- دوره‌های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت‌ها: - مهارت در بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس - مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته - داشتن مهارت در ارزیابی سریع وضعیت بیمار</p>	
<p>۵- دوره‌های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - گذراندن پرستاری، فوریت‌های پزشکی، اتاق عمل - داشتن گواهینامه رانندگی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت‌های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه - برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور - ارائه گزارش پزشکی مناسب و مفید به پزشک مشاور یا مرکز پیام و کسب تکلیف - انجام کمک‌های اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه - کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه - تعیین سطح هوشیاری - کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریت‌های پزشکی - پوشاندن و بانداز زخم‌ها، آتل بندی اندام‌های آسیب دیده - انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ضروری اولیه درمان، شامل جریان خون، مجاری تنفسی، راه هوایی (ABC) ریوی و قلبی احیای (CPR) در خصوص بیماران</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس فوریتهای پزشکی

- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه
- تزریق یا تجویز صحیح داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک مربوطه
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در حین انتقال بیمار)
- اخذ شرح حال سریع و صحیح (سن، سابقه بیماری، مشکل فعلی، اخذ آدرس کامل و ...)
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار
- ارجاع موارد بفرنج به پزشک دیسیپلین و اطلاع موارد بحران به اتاق EOC (Emergency operation center)
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش، جابجایی، انتقال، تثبیت وضعیت بیمار
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیت های اورژانس
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- نظارت و کنترل بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی و نقل و انتقال آنها
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی در ارتباط با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد
- پیگیری موارد رضایت شخصی و سعی در رفع اشکال
- نظارت بر وضعیت ویزیت پزشکان و انتخاب سرویس ها منطبق با وضعیت تشخیصی بیماران
- شرکت در کلاس های آموزشی الزامی (تربیت، اورژانس های مغز و اعصاب و تروما و ...)
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن



<p>۱-عنوان شغل: تکنسین فوریت‌های پزشکی</p>	<p>رسته شغلی : درمان</p>
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام اقدامات سریع امداد رسانی، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی، پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین و انتقال آنها به مراکز درمانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
<p>۳-شرایط احراز:</p>	
<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۱ سال ۳-۳- تحصیلات جایگزین : - ۳-۴- تجربه جایگزین : - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل : - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای یا وزارت بهداشت و درمان - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها : - مهارت‌های ارتباطی قوی - ارزیابی سریع وضعیت بیمار، مهارت برنامه ریزی و بکارگیری صحیح تجهیزات موجود</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط : آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر، مراقبت‌های اولیه، اخلاق حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیت‌های کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین - برقراری ارتباط با مراکز اورژانس و پزشک مشاور و دریافت راهنمایی و دستور پزشک - استفاده از روشها و تجهیزات پیشرفته برای رفع مشکلات حاد بیمار مانند تنگی نفس، ایست قلبی و - انجام روشهای جراحی اولیه مانند قرار دادن لوله تنفسی - استفاده از دارو و انجام تزریقات در صورت لزوم - پانسمان کردن و مراقبت از اعضا شکسته شده - کنترل مداوم علائم حیاتی بیمار از جمله نبض، تنفس، فشارخون و غیره - تعیین سطح هوشیاری بیمار - حضور مداوم در کنار بیمار در آمبولانس - رساندن بیمار به بیمارستان و مراکز درمانی در صورت نیاز - دادن اطلاعات کامل از وضعیت بیمار به بیمارستان یا مراکز درمانی - کنترل موجودی تجهیزات و داروهای مورد نیاز در آمبولانس</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین فوریتهای پزشکی

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: اداری	۱-عنوان شغل: متصدی پذیرش درمانگاه
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پاسخگویی به مراجعین، برقراری تماس های تلفنی، انجام هماهنگی های لازم در تعیین وقت، دریافت و ارسال مراسلات، دریافت و ارسال فکس، ایمیل، اقدام به تایپ و تکثیر، بایگانی نامه ها، تهیه پیش نویس نامه ها، گزارشات ثبت و ضبط فرمها و پرونده ها و استخراج آمار و اطلاعات و پیگیری امور درمانگاه طبق دستورات صادره پذیرش بیمار و ارائه توضیحات لازم در خصوص هزینه های و ثبت اطلاعات مورد نیاز بیمار در سیستم رایانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با فرآیند جواب دهی، آشنایی با استانداردهای تخصصی موجود - اصول تهیه و تنظیم گزارش و اجرایی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - اخذ گواهی نامه معتبر حرفه ای متصدی پذیرش و جواب دهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - پذیرش بیمار و تعیین نوبت و صدور قبض و ثبت و ضبط اطلاعات مربوطه - پیگیری امور قسمت اعم از امور بخش و یا کلینیک های فعال و یا قسمتهای اداری و حوزه مقامات و مدیران بیمارستان - تشکیل پرونده برای مراجعین و کنترل منضمات آن و پیگیری جهت تکمیل پرونده و ثبت و ضبط فرمهای ذیربط - استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز بر اساس مستندات و پرونده ها و هماهنگی و اقدام برای تهیه آمار و گزارشات مورد لزوم - تایپ فارسی و لاتین نامه ها و گزارشات اعم از نامه ها و گزارشات کلینیکی و یا اداری - هماهنگی و اقدام برای به جریان انداختن فرمهای درمانگاه و یا اداری و مکاتبات و سوابق و مدارک و ثبت و ضبط آنها - پاسخ به تلفنها و دریافت و ارسال ایمیل، دریافت و ارسال فکس و برقرار کردن ارتباطات تلفنی واحدهای مختلف و راهنمایی ارباب رجوع - انجام اموری اداری و دفتری درمانگاه - رویت دستور پزشک بیمارستان، ایجاد هماهنگی لازم با ایشان، پذیرش بیمار جهت بستری در بخشهای جراحی، داخلی و ...</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی پذیرش درمانگاه

- دریافت کارت شناسائی بیمار و ثبت مشخصات و اطلاعات صحیح ایشان در سیستم رایانه
- تشکیل پرونده های مورد لزوم برای هر یک از بیماران و بایگانی اسناد و مدارک مربوطه اعم از فرم رضایت نامه تکمیل شده , فرم اطلاعات اخذ شده از بیمار و ...
- همکاری و کسب اطلاعات از جابجائی بیماران از بخش های ویژه به بخشهای داخلی و عادی و بالعکس
- پاسخگوئی به تلفن های درمانگاه در رابطه با ارائه اطلاعات مورد نیاز متقاضیان در خصوص مراجعین
- راهنمائی و هدایت بیماران پس از انجام کلیه تشریفات مرتبط با درمانگاه
- کنترل و چک کردن وضعیت بیماران از نظر بیمه و یا آزاد بودن آنان و کاردکس ها
- تهیه و تنظیم لیست بیماران پذیرش شده درمانگاه
- حفظ آرامش و امنیت در بخش پذیرش به علت ازدحام مراجعین
- اولویت بندی بیماران داخلی , جراحی , قلبی , کودکان , کموتراپی و ...
- انجام هماهنگی های لازم با پزشکان جهت بستری نمودن بیماران
- ارائه راهنمائی های لازم به مراجعین در امر هدایت آنان به بخشهای مختلف درمانگاه
- رعایت ادب و احترام , متنانند و خونسردی نسبت به بیماران و مراجعین هم چنین رعایت شئونات ارباب رجوع
- همکاری با پرسنل قسمت اطلاعات در انجام امور با نظر مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی درمانگاه در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح درمانگاه در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی , حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین ارشد تجهیزات پزشکی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تشخیص معایب دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی، کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات تخصصی تجهیزات پزشکی، نظارت فنی بر بازدید های دوره ای و PM نصب و راه اندازی، نظارت بر تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی با استفاده از کاربرد تخصصهای الکتریکی و الکترونیکی و ابزار دقیق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی نظری با اصول برق و الکترونیک - آشنایی با مکانیسم های انواع دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده در بیمارستانها - آشنایی با اصول و مقررات ایمنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دانشگاهی - کارشناس علوم آزمایشگاهی و تجهیزات پزشکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - سرپرستی و نظارت بر کار گروههای تعمیرات تجهیزات پزشکی و کارگاههای مربوطه - رسیدگی به امور مربوط به تجهیزات پزشکی و تهیه برنامه های تعمیراتی و راه اندازی دستگاهها - مطالعه کاتالوگ ها و نقشه های دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی، جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نگهداری، تعمیرات و تهیه لوازم ماشین آلات و دستگاههای پزشکی - نصب و راه اندازی، انجام تعمیرات تخصصی تجهیزات پزشکی براساس استانداردهای تعیین شده - تشخیص معایب دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده در بیمارستان و پیاده کردن قسمت های معیوب و تعویض قطعات مربوطه با استفاده از نقشه ها و دستورالعمل های ذیربط و انجام سرویس های مستمر و دوره ای مورد نیاز - آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری لوازم و ماشین آلات پزشکی به تکنسینهای تعمیرات تجهیزات پزشکی - تعقیب و پیگیری جهت انجام پروژه ها و رفع مشکلات مربوط به تجهیزات پزشکی - انجام تحقیقات نظری و عملی پیرامون بهبود کیفیت تولید و نگهداری و تعمیر لوازم و ماشین آلات پزشکی - برنامه ریزی به منظور ارتقاء فرایندهای مرتبط با تجهیزات پزشکی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین ارشد تجهیزات پزشکی

- نظارت فنی بر عملکرد شرکت پیمانکار طبق تعهدات و (بررسی کیفیت و سرعت تعمیرات ، درصد تعرفه، تکمیل چک لیست ، ...)

- نظارت فنی بر کلیه تعمیرات تجهیزات پزشکی در بیمارستان

- اعلام نظر کارشناسی در مورد اسقاط کردن تجهیزات پزشکی

- نظارت فنی بر بازدید های دوره ای و PM

- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب آنها

- نظارت در بررسی پیشنهادهای ارجاع شده مربوط به استانداردهای وسایل و لوازم دستگاههای پزشکی

- تهیه طرحهای تجهیزاتی بیمارستان

- نظارت در انجام تحقیقات و آزمایشهای لازم در زمینه ساخت و تعمیرات تجهیزات پزشکی و استاندارد کردن آنها

- نظارت در تهیه پیشنویس استانداردها

- تهیه دستورالعمل و آموزش به کارکنان واحدها در خصوص نحوه کار بادستگاهها

- نظارت بر نحوه انجام کالیبراسیون دستگاهها

- مطلع کردن متخصصان و سرویس دهندگان مربوطه در مواقع ضروری و نظارت و پی گیری انجام تعمیرات و سرویس های مورد نظر

- پیش بینی ابزار آلات و لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز و درخواست و پی گیری در تحویل به موقع آنها و همچنین همکاری لازم در زمینه تدارک و خرید این گونه وسایل

- تهیه شناسنامه فنی برای تجهیزات پزشکی و ثبت تعمیرات و تعویضات قطعات و لوازم مربوطه

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین تجهیزات پزشکی
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در تشخیص معایب دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی، انجام تعمیرات تخصصی تجهیزات پزشکی، بازدید های دوره ای و PM نصب و راه اندازی ، تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی با استفاده از کاربرد تخصصهای الکتریکی و الکترونیکی و ابزار دقیق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۴- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی نظری با اصول برق و الکترونیک - آشنایی با مکانیسم های انواع دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده در بیمارستانها - آشنایی با اصول و مقررات ایمنی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دانشگاهی - کاردان علوم آزمایشگاهی و تجهیزات پزشکی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نصب و راه اندازی ، انجام تعمیرات تجهیزات پزشکی براساس استانداردهای تعیین شده - تشخیص معایب دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده در بیمارستان و پیاده کردن قسمت های معیوب و تعویض قطعات مربوطه با استفاده از نقشه ها و دستورالعمل های ذیربط و انجام سرویس های مستمر و دوره ای مورد نیاز - آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری لوازم و ماشین آلات پزشکی به تکنسینهای تعمیرات تجهیزات پزشکی - تعقیب و پیگیری جهت انجام پروژه ها و رفع مشکلات مربوط به تجهیزات پزشکی - انجام تحقیقات نظری و عملی پیرامون بهبود کیفیت تولید و نگهداری و تعمیر لوازم و ماشین آلات پزشکی - نصب و راه اندازی ، انجام تعمیرات تخصصی تجهیزات پزشکی براساس استانداردهای تعیین شده - تشخیص معایب دستگاهها و وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده در بیمارستان و پیاده کردن قسمت های معیوب و تعویض قطعات مربوطه با استفاده از نقشه ها و دستورالعمل های ذیربط و انجام سرویس های مستمر و دوره ای مورد نیاز - تعمیرات و نگهداری لوازم و ماشین آلات پزشکی</p>	

- انجام پروژه ها و رفع مشکلات مربوط به تجهیزات پزشکی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین تجهیزات پزشکی

- انجام کلیه تعمیرات تجهیزات پزشکی در بیمارستان
- پیشنهاد اسقاط کردن تجهیزات پزشکی یا از رده خارج کردن آنها
- بازدید های دوره ای و انجام اقدامات پیشگیرانه
- تعیین مشخصات فنی قطعات یدکی و نصب آنها
- رعایت استانداردهای وسایل و لوازم دستگاههای پزشکی
- انجام آزمایشهای لازم در زمینه ساخت و تعمیرات تجهیزات پزشکی و استاندارد کردن آنها پس از انجام تعمیرات
- همکاری در تهیه پیشنویس استانداردها
- آموزش به کارکنان واحدها در خصوص نحوه کار بادستگاهها
- همکاری در انجام کالیبراسیون دستگاهها
- مطلع کردن متخصصان و سرویس دهندگان مربوطه در مواقع ضروری و نظارت و پی گیری انجام تعمیرات و سرویس های مورد نظر
- پیش بینی ابزار آلات و لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز و درخواست و پی گیری در تحویل به موقع آنها و همچنین همکاری لازم در زمینه تدارک و خرید این گونه وسایل
- همکاری در تهیه شناسنامه فنی برای تجهیزات پزشکی و ثبت تعمیرات و تعویضات قطعات و لوازم مربوطه
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظایف مرتبط با شغل به نحو مطلوب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس اسناد و مدارک پزشکی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه جمع آوری آمار و فعالیت هر بخش، کنترل و تصحیح آمارهای جمع آوری شده، تنظیم آمارهای ماهانه و سالانه بیمارستان، ثبت اطلاعات کلیه بخشها در نرم افزار، تکمیل کلیه فرمهای مورد درخواست مراجع ذیصلاح، تهیه آمار و اطلاعات و کنترل مدارک پزشکی را در سطح بیمارستان در چارچوب نظام جامع اطلاع رسانی پزشکی و ضوابط موضوعه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مینا: ۴ سال ۳-۵- تجربه جایگزین: - - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مینا: لیسانس ۳-۲- تجربه مینا: ۴ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی وسیع نظری با آمار موضوعی و اصول اطلاع رسانی پزشکی - آشنایی کافی نسبت به نظام جامع اطلاع رسانی پزشکی و ضوابط موضوعه در این زمینه - توانایی تهیه گزارشهای آماری و تحلیلی از موضوع فعالیت</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دانشگاهی - آشنایی با نظام بایگانی مدارک و سوابق پزشکی - آشنایی با طبقه بندی مدارک پزشکی براساس سیستم های استاندارد - آشنایی با گرافهای آماری و گذراندن دوره های فناوری اطلاعات</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - نظارت بر تشکیل پرونده و کنترل مدارک و مستندات و سوابق بیماری و خدمات پزشکی و بیمارستانی ارائه شده به بیماران و ضبط شده در پرونده آنان در جهت تکمیل مدارک و سوابق با هماهنگی مسئولین ذیربط - کنترل و نظارت بر ضبط و نگهداری پرونده های بیماران بر اساس استانداردهای مدارک پزشکی (سیستم ترمینال دیجیتال در بایگانی) - کنترل بر ثبت اطلاعات مربوط به بیماران از روی پرونده آنان در سیستم اطلاعات بیمارستانی - تنظیم و تشکیل بایگانی مربوط به مدارک و مستندات و سوابق مکاتبات اداری به نحوی که به هنگام لزوم قابل دسترسی باشد - نظارت بر استخراج سوابق بیماری افراد از پرونده آنان و تهیه فتوکپی از مستندات لازم جهت ارائه به مقامات ذیصلاح طبق دستور مافوق - مراقبت در نگهداری صحیح مدارک پزشکی بیماران و سایر اسناد و مکاتبات مربوطه - وصول پرونده بیماران مرخص شده به منظور ضبط و نگهداری آنها در بایگانی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس اسناد و مدارک پزشکی

- تهیه فرم خلاصه پرونده بیماران به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح و یا برای ادامه درمان بیماران با دستور و نظر مافوق
- انجام کلیه امور مربوط به مدارک و سوابق پزشکی و خدمات بیمارستانی ارائه شده برای بیماران بستری شده با استفاده از روشهای صحیح مربوطه

- تهیه آمارهای لازم بر حسب نیاز و دستور مقام مافوق

- پیش بینی ملزومات اداری، پوشه و فرمهای مصرفی به مقدار مورد با هماهنگی مسئولین ذیربط برای تهیه و تدارک آنها
- کدگذاری بیماریها و اعمال جراحی براساس کتاب و استاندارد طبقه بندی بین المللی بیماری ها و اعمال جراحی CMICD و ICD

- ثبت آمارهای موردنیاز در سامانه آمار وزارت بهداشت

- انجام کلیه امور مربوط به اعتباربخشی و سایر اعمالی که توسط مدیر مربوطه معمول می گردد.

- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی در رابطه با شغل

- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن

- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار

-انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: متصدی بایگانی اسناد و مدارک پزشکی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری با کارشناس اسناد و مدارک پزشکی در امور تهیه پرونده پزشکی برای بیماران، اسکن پرونده های پزشکی، بایگانی و نگهداری پرونده های پزشکی بیماران، تحویل پرونده های پزشکی به بخشهای مختلف بیمارستان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۴- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی تشکیل پرونده های پزشکی و اعم از بیمه ای و خصوصی - آشنایی با اصول بایگانی به ویژه بایگانی مدارک، اسناد و سوابق پزشکی - آشنایی کامل به سیستم اتوماسیون اداری - آشنایی وسیع نظری با آمار موضوعی و اصول اطلاع رسانی پزشکی 	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با نظام بایگانی مدارک و سوابق پزشکی - آشنایی با طبقه بندی مدارک پزشکی براساس سیستم های استاندارد - آشنایی با گرافهای آماری و گذراندن دوره های فناوری اطلاعات 	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - ضبط و نگهداری سوابق بیماران در پرونده های آنان هم چنین نگهداری پرونده های بیماران بر اساس شماره سریال مربوطه در محل قفسه های بایگانی - تشکیل بایگانی مربوط به مدارک، مستندات و سوابق مکاتبات اداری به نحوی که قابل دسترسی و ارائه باشد - استخراج سوابق بیماری افراد از پرونده آنان، تهیه فتوکپی و مستندات مورد لزوم از آنها به منظور ارائه به مقامات ذیصلاح طبق دستورات صادره از سوی مافوق (مقام مسئول بلافاصل) - دقت و مراقبت در نگهداری صحیح مدارک و سوابق پزشکی، بیماری بیماران در سیستم بایگانی پزشکی، مدارک و مستندات اداری و ... - تفکیک اوراق مالی از اوراق پزشکی بر اساس استانداردهای وزارت بهداشت - نگهداری پرونده ها و محتویات آنها بصورت صحیح و سالم و دور از دسترس افراد غیر مسئول و غیر مجاز و قابل ارائه به مسئولین ذیربط در صورت نیاز 	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی بایگانی اسناد و مدارک پزشکی

- وصول پرونده بیماران ترخیص و مرخص شده به منظور ضبط و نگهداری آنها در پرونده های مربوطه
- تهیه و تنظیم فرم خلاصه پرونده بیماران از مدارک و مستندات موجود در پرونده سوابق بیماری آنان به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح جهت استفاده در چارچوب ضوابط و مقررات اداری و یا جهت امکان ادامه درمان بیماران
- انجام امور مربوط به اسکن پرونده های پزشکی ، تحویل پرونده های پزشکی به بخشها ، پاسخگویی به مراجعین ، فایل کردن گواهی ولادت های صادر شده و ...
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در ساعات شیفت کاری
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای امور کنترلی و نظارتی در رابطه با شغل به نحو مطلوب
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس گفتاردرمانی
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری تخصصی، مطالعاتی و پژوهشی گفتار درمانی، همکاری تخصصی با کارشناس مسئول کلینیک برای تشخیص نوع نقیصه گفتاری بیماران ، بررسی امکان درمان گویش، آموزش گویش و آموزش افراد برای اجرای تست های تکنیکی، کنترل فعالیت شاغلین سطوح پایین تر از بعد تخصصی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: -آشنایی و شناخت مطلوب مبانی و اصول علمی و عملی گفتار درمانی -آشنایی و شناخت سیستم ها، روش ها و تکنیک ها و تجهیزات و دستگاههای کلینیکی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - توانایی تنظیم گزارش تحلیلی و آموزش و راهنمایی بیماران - داشتن مدرک لیسانس گفتار درمانی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - دریافت برنامه کار دوره ای از کارشناس مسئول کلینک - مصاحبه با بیمار یا همراه بیمار بادقت کافی جهت اطلاع از تاریخچه بیماری - تشخیص بیماری و سبب آن از طریق بکارگیری تست ها و تکنیک های تشخیصی بر اساس اطلاعات جمع آوری شده درمورد بیمار به صورت سرپایی - مشاوره با اطرافیان بیمار برای ایجاد پیش نیازهای ترتیبی و عاطفی - هماهنگی ، همکاری ، بررسی ، انتخاب و بکارگیری تکنیک های درمانی مناسب برای درمان اختلالات گفتاری - شرکت در نشست های مربوطه به صورت گروهی یا انفرادی - انجام کارهای تحقیقاتی و پژوهشی در ارتباط با بیماران با هماهنگی مسئولین ذیربط - هماهنگی و اقدام برای ترجمه و گرد آوری مقالات نوین در زمینه درمان و اختلالات گفتاری و ارائه آنها در نشست های مربوطه - گردآوری و تهیه و تنظیم تست های تشخیصی درمانی برابر تحقیقات نوین انجام شده درداخل و خارج از کشور - استاندارددکردن تست های گفتار درمانی برابر گویش فارسی</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: کارشناس گفتاردرمانی

- شرکت در کنگره ها و سمینارهای علمی و پژوهشی و تهیه گزارشات تحلیلی جهت مطالعه کارشناسان مبتدی و کاردان های این رشته

- هماهنگی برای اعمال مراقبت های لازم از وسایل و تجهیزات و دستگاههای موجود در کلینیک مربوطه

- هماهنگی برای کنترل و اعمال نظارت های لازم بر امور تخصصی که توسط کارشناسان مبتدی و یا کاردان ها صورت می گیرد

- هماهنگی و اقدام برای آموزش و راهنمایی بیماران و یا همراهان و یا کارکنان سطوح پایین تر کلینیک

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی

- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در ساعات شیفت کاری

- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان و وزارت بهداشت و درمان در موارد تعیین شده

- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع میگردد



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: رادیولوژیست
۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور فنی رادیولوژی ، انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز ، فلوروسکپی ، انژیوگرافی ، سونوگرافی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد	
۳-شرایط احراز:	
۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -	۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل
۴- مهارت ها: - توانایی استفاده درست از تجهیزات و دستگاههای رادیوگرافی - مهارت ارتباطی خوب نسبت به بیماران	
۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدرک دانشگاهی کارشناس رادیولوژی و مرتبط با تکنولوژی پرتوشناسی	
۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده نمودن اتاق و دستگاههای تصویربرداری - کنترل فنی دستگاههای رادیولوژی و اعلام نواقص احتمالی آن - تحویل گرفتن نسخه درخواستی و قبض بیمار از متصدی امور پژوهش - تطابق مشخصات بیمار با قبض صادره شده و درج در سیستم دستگاه عکسبرداری - فراخوانی و هدایت بیمار به اتاق عکسبرداری - کنترل و تطابق نوع پروسیجر درخواستی با علائم کلینیکی بیمار - وضعیت دهی صحیح بیمار - آماده نمودن داروهای تزریقی متناب در پروسیجرهای مرتبط - انجام کلیه رادیوگرافیهای تخصصی طبق دستور پزشک - بررسی شرایط بیمار از جهات آمادگیهای قبلی نظیر تخلیه مواضع و استفاده از مواد حاجب و یا روغن کرچک و غیره - بررسی تاریخچه بیماری و شرایط حیاتی بیمار قبل از اقدامات رادیوگرافی - هماهنگی و اقدام برای انجام امور تخصصی رادیوگرافی با حضور و نظر پزشک متخصص رادیولوژی نظیر آنژیوگرافی ، هیستروگرافی، مایلوگرافی، VCUG و از این قبیل - مشاوره با مسئولین ذیربط در مورد بیمارانی که احتمال حساسیت به مواد حاجب را دارا باشند و اتخاذ تمهیداتی برای رفع	

- مذاکره و مشاوره با پزشک متخصص در موارد رادیوگرافیهای انجام شده به منظور هماهنگی و اعلام نتیجه
- انعکاس و انتقال یافته های ناشی از رادیوگرافی و اسکوپبی برای پزشک متخصص به منظور درج نتایج نهائی رادیوگرافی
- مراقبت علائم حیاتی بیمار به منظور تشخیص شرایط و زمان مناسب جهت اجازه انتقال بیمار به بیرون از بخش رادیولوژی
- مطالعه در مورد تکنیکهای پیچیده و پیشرفته رادیوگرافی و ارائه نتایج حاصله به مسئولین مافوق
- رعایت قوانین حفاظت در برابر اشعه و استفاده صحیح از تجهیزات حفاظتی
- مراقبت از دستگاه ها و تجهیزات موجود در بخش و اعلام سریع خرابی ها به مسئول مربوطه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در قسمت تصویربرداری و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت پرتوی و تبعیت از قوانین و دستورالعمل های کار با منابع پرتوزا
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین رادیولوژی
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه فعالیت های رادیولوژی و رادیومتری، بررسی و کنترل قسمتهای مختلف دستگاههای رادیوگرافی و زادیوترپی، عکسبرداری، تهیه برنامه ها و انجام فعالیتهای اساسی خدمات رادیولوژی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی استفاده درست از تجهیزات و دستگاههای رادیوگرافی - توانایی انجام کلیه رادیوگرافیهای ساده و نسبتاً تخصصی با هماهنگی کارشناس - آشنایی با مخاطرات شغل و نحوه حفاظت در مقابل اشعه</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدرک دانشگاهی کاردانی رادیولوژی و مرتبط با تکنولوژی پرتوشناسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - گرفتن تاریخچه بیماری و شرایط حیاتی بیمار بصورت پرسشهای حضوری و با مطالعه پرونده بیمار در مورد بیماران بستری - هماهنگی و اقدام برای آماده کردن بیمار برای انجام خدمات رادیولوژی - هماهنگی و اقدام برای انجام رادیوگرافیهای لازم در بخشای (ICU) و (CCU) و اطاق عمل بوسیله دستگاههای پرتابل رادیوگرافی - مشاوره و مذاکره با کارشناس به منظور هماهنگی و اعلام درج نتایج رادیوگرافی بوسیله دستگاههای پرتابل در فرمهای مربوطه - مراقبت در شرایط حیاتی بیمار به منظور تشخیص زمان مناسب ترخیص بیمار با هماهنگی کارشناس مربوطه - هماهنگی و اقدام برای تامین و تدارک لوازم و وسایل مورد نیاز در بخش رادیولوژی با موافقت و مشاوره کارشناس رادیولوژی - هماهنگی و اقدام برای انجام کلیه رادیوگرافیهای غیر تخصصی و همکاری و کمک در انجام رادیوگرافیهای نسبتاً تخصصی با کارشناس - هماهنگی و اقدام برای استقرار مناسب بیمار بر روی تخت رادیولوژی به نحوی که امکان تهیه عکس لازم از مواضع مورد نظر بیمار مقدور باشد</p>	

- انجام رادیوگرافیهای تخصصی و حساس در مواقع لزوم تحت نظارت مقتضی کارشناس
- استفاده از شبکه های مناسب جهت حفاظت مناطق حساس بیمار در مقابل اشعه و قرار دادن کاست مناسب در دستگاه
- بازدید فیلمهای ظاهر شده و ارائه فیلمهای سالم به منشی قسمت و دقت در تاریخ مصرف فیلمهای رادیولوژی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین رادیولوژی

- رعایت کامل اصول و مقررات ایمنی در مقابل اشعه برای کلیه کارکنان رادیولوژی
- کنترل کلیدهای دستگاه رادیوگرافی و هماهنگی برای تهیه داروهای مورد نیاز واحد رادیولوژی
- تهیه و تنظیم آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه
- آموزش تئوری و عملی کارآموزان ، کمک تکنسینها و تکنسینهای رادیولوژی و کمک در رفع مشکلات آنان و تنظیم برنامه کشیک کمک تکنسینها و تکنسینها
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی و با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
-انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد



رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: پرتونگار
<p>۲-تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را در رابطه با کارشناس گفتار درمانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای تخصصی در زمینه امور فنی رادیولوژی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳-شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: توانایی استفاده درست از تجهیزات و دستگاههای رادیو گرافی مهارت ارتباطی خوب نسبت به بیماران</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: مدرک دانشگاهی کارشناس رادیولوژی و مرتبط با تکنولوژی پرتوشناسی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - اقدام به آماده کردن بیمار از جهات پوشیدن لباس مناسب و قرار گرفتن روی تخت رادیولوژی - اخذ اطلاعات لازم از بیمار در مورد سابقه بیماری و علت رجوع و احتمالاً حساسیتهای دارویی و ارائه آنها به مسئول مافوق - تصویربرداری و کنترل ظهور و تثبیت تصاویر رادیو گرافی - انجام رادیو گرافیهای ساده و کم در رادیو گرافیهای حساس تحت نظارت کاردان - همکاری و کمک برای راه انداختن بیماران پس از انجام رادیو گرافی مورد نیاز آنان - انجام رادیو گرافیهای مجاز بوسیله دستگاههای پرتابل رادیو گرافی - کار کردن با تلویزیون در اطاق عمل و یا در بخش (سی سی یو) پس از آماده کردن و سوار کردن دستگاه و تنظیم دوربین آن جهت نشان دادن مواضع عمل طبق نظر مسئول مربوطه - تهیه صورت آمار رادیو گرافیهای انجام شده جهت ارائه به مسئول مربوطه - قرار دادن کاست در دستگاه و تنظیم شرایط دستگاه از نظر آمپر و ولتاژ در زمان مناسب با توجه به نوع رادیو گرافی با نظر مسئول مربوطه - تزریق آمپول و خوراندن مواد حاجب داروهای لازم به بیمار جهت انجام رادیو گرافیهای لازم - خارج کردن کاست از دستگاه و ارائه آن به تاریک خانه جهت ظهور و ثبوت فیلم</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: پرتونگار

- انتقال دستگاههای پرتابل رادیوگرافی به بخشها به منظور تهیه عکاسهایی که مجاز می باشد
- رعایت اصول ایمنی در مقابل اشعه برای خود و همکاران
- رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت پرتوی و تبعیت از قوانین و دستورالعمل های کار با منابع پرتوزا.
- مراقبت از دستگاهها و وسایل و تجهیزات رادیولوژی
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: فیزیوتراپیست
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های درمان اندام جسمی بیماران بر اساس دستورات پزشک معالج، انجام خدمات توانبخشی و فیزیوتراپی، تست و ارزشیابی معلولین جسمی مناسب با موازین تستهای استاندارد، همکاری در تهیه وسایل کمکی، آموزش برای معلولین جسمی و درمان بیماران و نوتوانی معلولین با استفاده از گرما و سرما، ورزش، ماساژ، جریان های الکتریکی، لیزر و و هماهنگی فعالیتهای مذکور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - تشخیص محدودیتهای حرکتی، ناتوانیها یا بیماریها، طراحی و برنامه ریزی درمان</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - کارشناسی فیزیوتراپی (BSPT)</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - معاینه فیزیکی کامل اندام تحت درمان ، جهت تشخیص نحوه کاربرد وسایل فیزیوتراپی . - تشکیل پرونده جهت بیماران فیزیوتراپی - ثبت کلیه نکات مربوط به بیمار، مراحل درمان و وقایع در حین درمان - آموزش و توصیه به بیمار و همراهان - اجرای مداخلات درمانی شامل؛ مانوال تراپی، الکتروتراپی، هیدروتراپی و تمرین درمانی - هماهنگی با کارشناس مسئول فیزیوتراپی به منظور تعیین نوع درمان فیزیوتراپی روی انواع بیماران معرفی شده و یا بیماران بستری در بخشها - اقدام به فیزیوتراپی بیماران اعم از بستری و سرپائی با استفاده از تکنیکها و دانش فیزیوتراپی و کاربرد دستگاهها و تجهیزات مربوطه - هماهنگی و اقدام برای فراهم نمودن وسایل و تجهیزات لازم به منظور شروع درمان لازم برای بیماران - بکارگیری کلیه وسایل فیزیکی و یا دستی اعم از وسایل از قبل طراحی شده و یا قسمتهای ورزشی و مهارتهای تخصصی و علمی به منظور برگرداندن توانائیهای طبیعی جسم و اعضاء آسیب دیده بیماران مختلف</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: فیزیوتراپیست

- بررسی و کمک برای نوتوانی بیمارانی که دچار فلج یک طرفه بدن شده اند و یا بیمارانی که توانایی استفاده از اندامهای فوقانی و یا تحتانی را از دست داده یا بیمارانی فلج مغزی و یا نخاعی بوسیله تجویز و اعمال درمانهای الکتروتراپی، تعلیق درمانی، آب درمانی و آموزش استفاده از وسایل کمکی نظیر بریس و یا با چوب زیر بغل و کاربرد عملی تستهای ورزشی (پی. ان. اف) به منظور نوتوانی و بازتوانی توانائیهای طبیعی جسم بیمارانی
- آموزش لازم به همراهان و یا خود بیمار جهت انجام اقداماتی که می توانند از آن طریق توانائیهای جسمی از دست رفته شان را به دلیل هر حادثه ای بازیابند
- اتخاذ تمهیدات درمانی جهت در مان بیمارانی که دچار سوانح سوختگی شده اند تا توانائیهای استفاده طبیعی از اعضای آسیب دیده خود را بازیابند
- درمان بیمارانی که دچار نارسائیهای تنفسی و ریوی هستند با استفاده و توصیه و روشهای درمانی فیزیوتراپی تا بتوانند فعالیتهای طبیعی خود را از سر گیرند
- انجام تستهای عضلانی قبل از انجام اعمال جراحی و یا عندالزوم بعد از آن با هماهنگی مسئولین صاحب نظر برای بیمارانی مختلف
- کاربرد تکنیکهای فیزیوتراپی به منظور بازتوانی طبیعی مفاصل و عضلات و اعصاب حسی و حرکتی بیمارانی
- پیش بینی و برآورد اقلام مورد نیاز اعم از ابزار و تجهیزات درمانی فیزیوتراپی و مواد مصرفی با توجه به میزان نیاز و ارائه پیشنهاد لازم برای تامین و تدارک آنها
- هماهنگی برای تهیه آتل مناسب درمان فیزیوتراپی و یا بریس و یا پروتزهای لازم برای بیمارانی و تهیه گزارشات وضعیت بیمارانی و تهیه آمار عملکرد کلینیک مربوطه
- ارزیابی پیشرفت بیمار
- تهیه گزارش درمان در پایان آخرین جلسه جهت ارائه به پزشک مربوطه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱- عنوان شغل: مسئول آزمایشگاه (طبی)
<p>۲- تعریف شغل : این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه اداره امور آزمایشگاه، انجام وظایف تخصصی امور آزمایشگاهی در مواقع لزوم، ضرورت هدایت، کنترل و آموزش ، سرپرستی فعالیتهای تخصصی، کنترل مستمر صحت کار دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاه، تدوین دستورالعمل های لازم جهت تهیه محلولها و معرفها در محیطهای کشت، مواد شیمیائی مورد نیاز، تدوین دستورالعمل نحوه انجام مراحل مختلف آزمایشات، بررسی و تأیید نتایج آزمایشات انجام شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا : لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل:</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با اصول علمی و تخصصی علوم آزمایشگاهی جهت انجام آزمایشات تشخیص پزشکی - آشنایی با طرز تهیه انواع محلولها و معرفها و مواد شیمیایی مورد استفاده آزمایشگاه تشخیص طبی - توانایی تدوین دستورالعمل برای تهیه انواع محلولها و محیطهای کشت و معرفها و مواد شیمیایی مورد نیاز</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دکتری -علوم آزمایشگاهی - اخذ گواهی نامه معتبر حرفه ای</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی - رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن - تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان - مطالعه و بررسی برای تنظیم برنامه های ارائه مطلوب خدمات آزمایشگاهی و نیز برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی بر اساس خط مشی کلی مدیریت آزمایشگاه - هماهنگی ، هدایت و کنترل و اعمال نظارت های موثر برای انجام سریع و صحیح کلیه خدمات آزمایشگاهی توسط عوامل تحت نظر با استفاده از تجهیزات مدرن و بر حسب تجارب تخصصی عوامل کار - همکاری در انجام آزمایشهای تخصصی و پیچیده و حساس در موارد لزوم و نیاز عندالزوم کلیه آزمایشهای روتین و ساده به لحاظ حجم کار آزمایشگاه - تدوین دستورالعملهای مربوط به روش انجام آزمایشهای مختلف اعم از ساده و یا پیچیده و تخصصی به نحوی که بر درجه اطمینان عمومی بیفزاید</p>	

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: مسئول آزمایشگاه (طبی)

- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مسئولیتهای مترتبه شغل مورد تصدی جهت ارائه به مقام مافوق
- برنامه ریزی کلیه امور آزمایشگاه شامل زمان بندی انجام انواع آزمایشها جهت نیل به کارائی مطلوب و انجام حجم و تعداد رو به تزاید با حفظ درجه صحت و اطمینان عمومی و راندمان قابل قبول
- همکاری در تجهیز آزمایشگاه به دستگاههای مدرن و نیز تدارک و تامین کلیه موارد مورد نیاز، تامین آموزشهای لازم برای کلیه سطوح شاغلین بطور مستمر از منابع آموزشی معتبر
- نظارت بر انجام آزمایشات مختلف میکروب شناسی و هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و ادرار و انگل شناسی مستقیم ادرار و مدفوع، قارچ شناسی و تهیه گزارشات لازم
- کنترل و نظارت برای انجام مراحل آزمایشات مختلف از نمونه گیری صحیح تا اعلام نتیجه سریع و صحیح و کنترل نتایج آزمایشات در صورت لزوم و حصول اطمینان از صحت آزمایشات
- هماهنگی و اقدام برای پیش بینی و درخواست مواد و وسایل، تجهیزات و دستگاههای مختلف جهت انجام آزمایشات مختلف و پیگیری انجام سرویسها و تعمیرات اساسی تجهیزات
- کنترل و نظارت بر صحت کار دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی و انجام بموقع کالیبراسیون تجهیزات
- هماهنگی و اقدام برای تکرار نمونه گیری و آزمایشات انجام شده در صورت لزوم و نوشتن نتایج آزمایش در فرمهای مربوطه و چک کردن نتایج و پاراف بر گه جواب آزمایش شیمی و هورمونی
- انجام آزمایشهای بافت شناسی و آزمایش فروزن سکشن و نیز آزمایش سیتولوژی و تهیه کروماتین، کنترل بن ماری ۳۷ و ۶۵ و غیره در موارد لزوم ضرورت مورد نیاز
- هماهنگی و اقدام برای انجام آزمایشات سرولوژیکی اختصاصی و هماتولوژی اختصاصی و تستهای آنزیمی و آزمایشات اختصاصی
- هماهنگی و اقدام برای تهیه انواع آمار فعالیتهای مختلف آزمایشگاه در مقاطع زمانی مختلف روزانه، هفتگی، ماهانه و مقاطع زمانی جامع تری حسب دستور مافوق و طبق روتین آزمایشگاه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار توسط خود و دیگران در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه (طبی)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل کیفی محیط های کشت، آموزش عوامل تحت نظارت، کنترل مستمر آزمایشات و کار دستگاه ها و تجهیزات، عوامل آزمایشگاهی، تدوین دستورالعملها و روشها، انجام مراحل مختلف آزمایشات، تهیه محلولها و معرفها و مواد شیمیایی مورد استفاده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۴-۳- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: لیسانس ۳-۲- تجربه مبنا: ۵ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با فرآیند جواب دهی، آشنایی با استانداردهای تخصصی موجود - تسلط کامل با تجهیزات آزمایشگاهی و محلولها و روشهای تست و پاسخ دهی و تهیه گزارشات لازم - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دانشگاهی - کارشناس علوم آزمایشگاهی - اخذ گواهی نامه معتبر حرفه ای آزمایشگاهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - انجام کنترل کیفی بموقع محیط های کشت، دیسک های آنتی بیوگرام، معرفهای میکروب شناسی و رنگ گرم - نگهداری صحیح محیط های کشت و دیسک های آنتی بیوگرام - کنترل مداوم صحت کار اتوکلادو - انجام صحیح تست های افتراقی و آنتی بیو گرام - نگهداری صحیح سوشهای میکروبی و ساب کالچر به موقع آنها - تشخیص صحیح نمونه های بالینی بیماران - پایش دمای یخچال، فریزر و انکوباتور - سرعت و دقت لازم در انجام وظایف محوله و انجام صحیح مستند سازی های مورد نیاز - تشخیص صحیح نمونه های کنترل کیفی خارجی - استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری - اطمینان از ذخیره سازی مطمئن نمونه های آزمایش شده تا زمان تعریف شده</p>	

- کنترل و نظارت و در صورت لزوم همکاری در انجام آزمایشات مختلف میکروشناسی، ایمنو هیستوشیمی، PCR، هماتولوژی، سرولوژی بیوشیمی و ادرار، انگل شناسی مستقیم ادرار و مدفوع، قارچ شناسی و تهیه گزارشات لازم
- هماهنگی و همکاری در تهیه و ساخت انواع محلولهای مختلف و محیطهای کشت آزمایشگاهی و تدوین دستورالعمل برای ساخت آنها جهت استفاده همکاران سطوح پایین تر
- هماهنگی و اقدام برای انجام کلیه آزمایشات تشخیص پزشکی با استفاده از کلیه تجهیزات و دستگاهها مدرن این رشته و با کاربرد انواع محلولها و معرفهای کنترل شده در محیط های مناسب آزمایشگاهی مطابق با اصول و استانداردهای آزمایشگاهی
- هماهنگی و کنترل و ارائه نظرات تخصصی برای برنامه ریزی و تنظیم جریان صحیح مراحل مختلف امور آزمایشات تشخیص پزشکی از ابتدا، نمونه گیری تا انتها (اعلام نتیجه) و انجام امور بطور علی الراس در موارد خاص و غیر روتین در کلیه مراحل آزمایشگاهی
- هماهنگی و اقدام برای تدوین دستورالعمل برای انجام صحیح مراحل آزمایش دریک آزمایشگاه، تشخیص پزشکی
- هماهنگی و اقدام برای کنترل صحت کار دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی از طریق آزمایش و تست خطا به روش دستی و ارائه طریق برای رفع اشکال دستگاهها
- هماهنگی و اقدام برای تهیه آب مقطر، محاسبه و توزین پودر و حجم کردن مایعات اسید و الکلی و تهیه محلولهای لازم تعیین تیتر و PH، کنترل مواد اولیه قبل از ساخت محلول و کنترل تغییرات آب مولکولی و تغییرات شماره Art و مارک کارخانه جهت حصول اطمینان برای مصارف آزمایشگاهی آنها
- هماهنگی و اقدام برای تکرار نمونه گیری و آزمایشات انجام شده
- انجام نمونه برداری های تخصصی
- تنظیم و ارسال جوابهای آزمایش برای پزشک مربوطه و گزارش کارهای جاری آزمایشگاه
- انجام آزمایشهای استاندارد و تخصصی در صورت لزوم با نظارت پزشک مربوطه
- ثبت فعالیتهای آزمایشگاه در دفاتر مربوطه
- مراقبت و نگهداری از وسایل و تجهیزات و مواد آزمایشگاهی و رعایت اصول بهداشتی فردی و محیط کار و حرفه ای برای خود و دیگران و همکاری در استریل کردن وسایل
- تطبیق شماره نمونه ها با شماره مشخصه بیمار به منظور جلوگیری از اشتباه در نمونه های گرفته شده از بیماران
- اقدام برای تعیین اولویت موارد آزمایش با نظر مسئولین فنی بر حسب توصیه پزشک معالج
- تهیه محلولهای لازم و تعیین نیترژن و PH، انتقال به قسمتهای مربوطه، کنترل مواد اولیه قبل از ساخت محلول، تغییرات آب مولکولی، تغییرات شماره و Art و مارک کارخانه و تأیید مسئول قسمت تا پس از اطمینان موارد مورد مصرف قرار گیرد
- هماهنگی برای انجام سرویسها و تعمیرات لازم برای تجهیزات و دستگاههای آزمایشگاهی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: تکنسین آزمایشگاه (طبی)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام خدمات آزمایشگاهی از قبیل آزمایشهای مربوط به تهیه و گرفتن نمونه های مجاز آزمایشگاهی از انسان، انجام آزمایشهای استاندارد و تشخیص پزشکی، انجام آزمایشات تخصصی و حساس، تهیه محلولها و محیط های کشت و معرفها و مواد شیمیائی، کنترل بر نحوه انجام وظیفه تکنسینها ضمن راهنمایی آنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: فوق دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با فرآیند جواب دهی، آشنایی با استانداردهای تخصصی موجود - اصول تهیه و تنظیم گزارش و اجرایی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دانشگاهی - کاردان علوم آزمایشگاهی - اخذ گواهی نامه معتبر حرفه ای متصدی پذیرش و جواب دهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام کلیه وظایف مربوطه و انجام تمام یا قسمتی از وظایف آنان حسب ارجاع مسئول مافوق - انجام آزمایشهای ساده استاندارد آزمایشگاهی - مشارکت و همکاری در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی - بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاه جهت ارائه به مسئولین ذیربط - انجام نمونه برداریهای مورد آزمایش بنحو صحیح مطلوب - نظارت بر کار تکنسینها و ارائه راهنمایی و آموزش با آنها و نیز کنترل امور انجام شده توسط آنان بنحو مقتضی - تطبیق شماره نمونه های گرفته شده با شماره مشخصه بیمار را در دفتر به منظور کنترل انطباق نمونه و جلوگیری از اشتباه - تعیین اولویت مراحل انجام آزمایشات مختلف با هماهنگی بخشها و حسب توصیه پزشک معالج و مسئولین بخشها - هماهنگی اقدام برای تهیه محلولها و سرمها و مواد شیمیائی و محیطهای کشت مورد نیاز آزمایشات - انجام آزمایشهای لازم با استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی و کاربرد مکانیسمها و فرمولها و دستورالعملها و معیارها ی کنترل با هماهنگی کارشناس در صورت لزوم و کنترل مجدد آزمایشها با توجه به نتایج بدست آمده و کاربرد سیستمهای استاندارد آزمایشگاهی برای رسیدن به نتایج قابل قبول و مطمئن</p>	

- چک کردن دستگاههای آزمایشگاهی بمنظور حصول اطمینان از صحت کار آنها و هماهنگی برای رفع اشکالات فنی دستگاهها
- همکاری و کمک در امور پذیرش و نمونه گیری طبق اصول صحیح و با رعایت اصول ایمنولوژی و بهداشت حرفه ای
- دیدن میکروسکوپی پروتوزوئرها انجام بعضی آزمایشات کیفی ادرار و مدفوع، خواندن تستهای پوستی، ثبت و گزارش موارد مشکوک به مسئولین مربوطه جهت تصمیم گیری نمونه گیری قارچ دیفتری، پستان، زخم و تانکر و دیگر نمونه گیریهای اختصاصی
- بررسی و دیدن مستقیم دیفتری و مستقیم Csf-Bk و سایر ترشحات بیولوژیکی، قارچ، کشت خون ثبت در برگه ورک شیت خواندن پلیت و محیطهای افتراقی، انجام subculture، آنتی بیوگرام، تشخیص نهائی کشت دیفتری، کشت خون، کشت سل و کشتهای دیگر، گزارش موارد مشکوک قسمت میکروب شناسی و پیشنهاد تکرار نمونه گیری به مسئول و رعایت بهداشت محیط کار و لوازم مربوطه از جمله میکروسکوپ و هماهنگی برای ارسال نمونه ها به سازمان انتقال خون و سایر سازمانهای ذیربط
- همکاری و کمک به تکنسین در بخش کلینیکال میکروسکوپی ادرار و مدفوع و آموزش به آنان، دیدن میکروسکوپی ادرار و مدفوع، آدیس کانت ثبت جواب و دستور تکرار آزمایش در صورت لزوم
- کمک به تکنسین در بخش سرولوژی و تهیه آنتی V.D.R.I انتخاب و بررسی سرم کنترل انجام آزمایشات روتین و اختصاصی، بررسی کنترل کیفی - رد کردن جوابهای قابل قبول تا اید برای تکرار موارد لزوم انجام تست گاز خون، مراقبت در کاربرد صحیح دستگاهها و کنترل در بخشهای مصرفی قبل از استفاده
- همکاری با تکنسین در بخش هماتولوژی و انجام تستهای انعقادی، اختصاصی CBC، دیفرانسیل، اسپرم کانت، کار کردن با دستگاههای هماتولوژی و تفسیر نتایج و ارائه دیفرانسیل مشکوک به سلولهای غیر طبیعی به مسئول ذیربط جهت تصمیم گیری دیدن لام سلول LE مالاریا بورلیا و غیره و ارائه نمونه مشکوک به متخصص، پاراف جواب آزمایشها بهنگام کشیک پس از کنترل دیدن لام سلول LE مالاریا بورلیا و غیره و ارائه نمونه مشکوک به متخصص، پاراف جواب آزمایشها بهنگام کشیک پس از کنترل لازم
- درخواست خون از سازمان مربوطه و دادن خون و فرآورده های آماده شده جهت تزریق به بیمار طبق دستور پزشک درخواست پلاکت و غیره و ثبت موارد در دفاتر مربوط - همکاری با تکنسین بخش شیمی روتین و تثبیت جوابها و در آوردن چکی ها و ترتیب انجام آنها
- آماده کردن سرم کنترلهای P.S کالیبره کردن دستگاهها و حصول اطمینان از درستی کار آنها و بررسی و کنترل کیفی روزانه ثبت در برد QC و کار کردن با دستگاههای آنالیز و آماده کردن کیتهای دستگاهی کنترل شده و آموزش کار دستگاهها و انتقال دقیق پروشیر آزمایش سنگ محاسبه کلیرانس و سایر آزمایشات اختصاصی شیمی روتین
- شیفت گذاری در بخش هورمونشناسی، شیمی اختصاصی و رادیو ایزوتوپ کالیبره کردن دستگاهها انجام تمام آزمایشات اختصاصی و روتین VMA پروفیرین ها، کروما توگرافی آمینواسیدها IRON-TIBC و غیره، انجام آزمایشات رادیو ایزوتوپ T₄, T₃, FSH, LH, TSH و LE پرولاکتین و غیره
- کانت و محاسبه و نیز بررسی کنترلها و ثبت نتایج، جمع کردن سرمهای چکی، گزارش موارد اشکال دستگاه
- شرکت در دوره های آموزشی بیمارستان با تأیید کارشناس اجرایی آزمایشگاه
- همکاری و اقدام در بخش پاتولوژی و سیتولوژی و عندالزوم انجام تمام مراحل کار تحت نظارت مقتضی کارشناس
- گرفتن نمونه بوکال اسمیر، آماده سازی محیط کشت و وسایل کشت در بخش سیتونیک کادیو تایپ سکس کروماتین و انجام کشت در محیط استریل
- رنگ آمیزی بریدن عکس و ردیف کردن، فایل کردن لامها پرونده ها تهیه سکس کر و ماتین کنترل بن های ۳۷ و ۶۵ کنترل یخچال تهیه آب مقطر و غیره

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: تکنسین آزمایشگاه (طبی)

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- گذراندن دوره های آموزش ایمنی کار مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

رسته شغلی: درمان	۱-عنوان شغل: متصدی آزمایشگاه (طبی)
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام آزمایشهای مختلف پزشکی و آماده نمودن لوازم و وسایل مورد نیاز آنها، گرفتن نمونه های مجاز آزمایشگاهی از انسان و انجام آزمایشات ساده و نیز آزمایشهای استاندارد و نسبتاً حساس ضمن کسب راهنمایی و کنترل عوامل متخصص آزمایشگاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۴-۳- تجربه جایگزین: - ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۳ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - آشنایی با فرآیند جواب دهی، آشنایی با استانداردهای تخصصی موجود - اصول تهیه و تنظیم گزارش و اجرایی</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - مدارک تحصیلی دانشگاهی - کارشناس علوم آزمایشگاهی - اخذ گواهی نامه معتبر حرفه ای متصدی پذیرش و جواب دهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور مستمر در آزمایشگاه و نظافت وسایل و لوازم - دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده - رعایت اولویت ها به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - تهیه فهرست لوازم موجود در آزمایشگاه و نصب آن در محل - انجام نمونه برداری های ساده - تنظیم و ارسال جوابهای آزمایش برای پزشک مربوطه و گزارش کارهای جاری آزمایشگاه - انجام آزمایشهای ساده استاندارد و غیر تخصصی در صورت لزوم با نظارت کاردانهای مربوطه - آماده سازی نمونه ها مثل جداسازی سرم و تهیه لام مستقیم و رنگ آمیزی شده و تهیه بعضی محلولهای مورد نیاز با نظارت لازم - ثبت فعالیتهای آزمایشگاه در دفاتر مربوطه - مراقبت و نگهداری از وسایل و تجهیزات و مواد آزمایشگاهی و رعایت اصول بهداشتی فردی و محیط کار و حرفه ای برای خود و دیگران و همکاری در استریل کردن وسایل - تطبیق شماره نمونه ها با شماره مشخصه بیمار به منظور جلوگیری از اشتباه در نمونه های گرفته شده از بیماران - اقدام برای تعیین اولویت موارد آزمایش با نظر مسئولین بخشها برحسب توصیه پزشک معالج</p>	

- انجام امور نمونه گیری با آشنایی به اختصارات آزمایشات روتین و اختصاصی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: متصدی آزمایشگاه (طبی)

- دریافت انواع نسخه ، پرسش شرایط سن و ناشتائی و غیره نوبت بندی در صورت لزوم ، بررسی اعتبار دفترچه های بیمه
- ردیف کردن جوابهای پاکت شده و فایل کردن در سری های مربوطه ، چک کردن باکس جوابها ادغام جوابهای جداگانه
یک بیمار در یک پاکت

- جدا کردن جوابهای پستی ، ارائه جواب آزمایش در قبال ارائه قبض و تطبیق با مشخصات بیمار و نهایتا کلیه امور قسمت پذیرش با هماهنگی مسئولین ذیربط

- همکاری در قسمت نمونه گیری با کمک تکنسین ها و جدا کردن سرم و انجام امور نمونه گیری به طور کامل
- کنترل معرفها یا برگه های تایپ شده و تقسیم برای قسمتهای مختلف آزمایشگاه ، فایل سرمهای اختصاصی ، رعایت احتیاط
لازم در مورد سرم ، اطلاعات کافی برای آزمایشاتی که تایم دارند و پیگیری و تکمیل اینگونه نمونه ها با هماهنگی مسئولین
ذیربط

- تمیز کردن قسمت ساخت مواد و ریجنت ، تهیه آب مقطر ، محاسبه و توزین پودر و حجم کردن مایعات اسیدی و الکلی
- تهیه محلولهای لازم و تعیین نیتروژن و PH ، انتقال به قسمتهای مربوطه ، کنترل مواد اولیه قبل از ساخت محلول ، تغییرات
آب مولکولی ، تغییرات شماره و Art و مارک کارخانه و تأیید مسئول قسمت تا پس از اطمینان موارد مورد مصرف قرار گیرد
- هماهنگی برای انجام سرویسها و تعمیرات لازم برای تجهیزات و دستگاههای آزمایشگاهی

- مرتب کردن قسمت ، نمونه گیری اختصاصی و کشت کنترل حرارت اتور کشت نمونه و ثبت آن در دفتر ایندکس کنترل
و ثبت مشخصات و تطبیق برگه ها با نمونه های کشت و انتقال پلیت و لوله های کشت به واحد باکتریولوژی

- انجام نمونه گیری مجزا از زنان و مردان ، تهیه محیطهای کشت روتین و اختصاصی تحت نظارت مسئول مربوطه و انتقال به
واحد C.S.R تقسیم محیط ، استریلیزاسیون پلیت و لوله های کشت و انتقال به قسمت شستشو

- تمیز و مرتب کردن قسمت میکروب شناسی ، رنگ آمیزی ، ردیف کردن برگه و پلیت ، خواندن پلیت ، کلنی کانت ،
محیطهای افتراقی ، گذاشتن و خواندن آنتی بیوگرام ، تهیه آمار فعالیت کنترل اتوو و یخچال

- تمیز کردن میز کار قسمت کلینیکال میکروسکپی ادرار و مدفوع ، اندازه گیری کیفی آلبومین و قند و سایر پارامترهای کامل
ادرار ، آزمایشات ساده کیفی در مدفوع آزمایشات اولیه میکروسکپی ادرار و مدفوع ثبت نتایج درورک شیت ، کنترل نمونه
با برگه های تایپ شده

- نظافت محل کار قسمت سروولوژی ، آماده سازی لوازم و کیت و محلول کار ، کنترل درجه حررات یخچال ، بن ماری اتوو ،
ردیف کردن برگه ها تطبیق با ورک شیت ، ردیف کردن سرم و سرم چکی قبل ، سرم کنترل و رقیق کردن سرم ، شستشوی
گلیول ، کمک به کاردان مربوطه در انجام آزمایشات در صورت لزوم

- شرکت در دوره های آموزشی جهت آشنایی با کاربرد وسایل آزمایشگاه

- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی

- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده

- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات

- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

رسته شغلی: درمان	۱- عنوان شغل: نمونه گیر آزمایشگاه طبی
<p>۲- تعریف شغل: این عنوان به شغلی اطلاق می شود که شاغل آن تحت نظارت و دستور مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نمونه گیری از مراجعین/ بیماران زیر نظر مسئول فنی آزمایشگاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>	
۳- شرایط احراز:	
<p>۳-۳- تحصیلات جایگزین: - ۳-۴- تجربه جایگزین: -</p>	<p>۳-۱- تحصیلات مبنا: دیپلم ۳-۲- تجربه مبنا: ۲ سال ۳-۵- دوره های آموزشی جایگزین تحصیل: - دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای از سازمان فنی حرفه ای - گذراندن دوره آموزشی مرتبط با شغل</p>
<p>۴- مهارت ها: - توانایی کار در شرایط آزمایشگاه - مهارت های ارتباطی خوب</p>	
<p>۵- دوره های آموزش یا گواهینامه مرتبط: - علوم آزمایشگاهی</p>	
<p>۶- اهم وظایف و مسئولیتهای کلیدی: - حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه - دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق - انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها - آماده سازی تجهیزات و ابزار نمونه گیری - راهنمایی مراجعین سرپایی در تهیه نمونه - اطمینان یافتن از آمادگی بیمار/ مراجع در مورد آزمایشهای خاص - انجام خونگیری از بیماران/ مراجعین - رعایت اصول ایمنی و حفاظت فردی - نصب برچسب بر اساس نوع نمونه و دفعات نمونه گیری. - حمل و نگهداری صحیح و اصولی نمونه ها و مواد آزمایشگاهی مطابق استانداردها و یا دستورالعملهای صادره - رعایت کامل اصول ومقررات ایمنی آزمایشگاهی و ایمنی عمومی در محیط کار. - جمع آوری ابزارو تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه - کنترل و تطابق نوع آزمایش با لوله و ظروف مخصوص - کنترل دقیق برچسب روی نمونه ها - دریافت نمونه ها و کنترل مشخصات برچسب با دستور پزشک - شستشوی ظروف نمونه گیری و ارسال جهت استریل</p>	

- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی

سایر وظایف و مسئولیتهای کلیدی و عمومی: نمونه گیر آزمایشگاه طبی

- طی کردن دوره های آموزش ایمنی مرتبط با شغل مطابق آیین نامه و دستورالعمل های اجرایی آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی بیمارستان در موارد تعیین شده
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد