

واحد سازمانی : ستاد مدیریت عامل

سازمان فرعی : شرکت گاز استانی

عنوان شغل / سمت : مدیر عامل

ماهیت شغل : راهبردی

گروه شغلی : بهره‌برداری

ماهیت مسئولیت : مدیریتی

هدف از ایجاد شغل

مدیرعامل شرکت گاز استانی با توجه به حدود و میزان اختیارات تفویض شده از سوی ستاد شرکت ملی گاز ایران مسئول حسن اجرای کلیه امور، حفظ حقوق، منافع و اموال شرکت، تأیید و ابلاغ وظایف و حدود اختیارات سازمانهای تابعه، کنترل و نظارت عالیه بر روشها، سیستم‌های جاری و اقدامات صورت گرفته و ارائه طریق در بهبود و اثربخشی بیشتر فرآیندها، تأیید اسناد تعهدآور، نظارت بر سازماندهی و ساختار سازمانی شرکت گاز استانی، تشکیل کمیته‌های تخصصی و راهبردی و تأمین منابع مورد نیاز شرکت می‌باشد.

اهم وظایف

۱. آشنائی با مقررات، روشها و آئین نامه‌ها، استانداردها و رعایت کلیه دستورالعملهای جاری شرکت و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با مقررات و آئین نامه‌های 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.
۲. مشارکت در تعیین سیاستها و خط مشی‌ها در هیئت مدیره و مجمع عمومی شرکت به منظور تعیین اهداف و برنامه‌ریزیهای عملیاتی در راستای سیاستها و خط مشی‌های کلان شرکت ملی گاز ایران و اساسنامه شرکت گاز استانی.
۳. تأیید و ابلاغ وظایف و حدود اختیارات و مسئولیتهای واحدها و سازمانهای تابعه اعم از واحدهای ستادی، مالی و پشتیبانی، بهره‌برداری و مهندسی و اجرای طرحها از طریق سلسله مراتب سازمانی به منظور تعیین چارچوب و حیطه فعالیتها، اختیارات و مسئولیتهای سازمانی.
۴. نظارت بر برنامه‌های تأمین، فروش و تحویل گاز به مشترکین و دریافت وجه آن از طریق سیستم‌های مالی براساس دستورالعملهای مربوطه.
۵. کنترل و نظارت عالیه بر اقدامات واحدهای سازمانی شرکت به منظور حصول اطمینان از رعایت کلیه ضوابط، مقررات، خط‌مشی‌ها و آئین‌نامه‌های مصوب و ابلاغ شده و بررسی نحوه پیشرفت فعالیتها و پروژه‌ها و ارائه طریق در جهت بهره‌وری و بهبود روند اجرای وظایف و خدمات واحدهای مذکور.
۶. کنترل و ارزیابی روشها و سیستم‌های جاری شرکت در حوزه‌های مختلف ستادی، تخصصی، پشتیبانی و عملیاتی و ارائه طریق در جهت بهبود عملکرد و ارتقاء بهره‌وری با استفاده از روشها و مکانیزم‌های کارآمد و اثربخش و استقرار و پیاده‌سازی نظام‌های نوین مدیریتی و در صورت نیاز بهره‌گیری از توان خدمات مشاوران و شرکتهای مشاوره‌ای.
۷. بررسی و تأیید مکانیزم‌ها و سیستم‌های کنترل و نظارت در سطح شرکت بمنظور کنترل و ارزیابی فرآیندهای جاری واحدهای تشکیل دهنده ساختار سازمانی و نتایج حاصله و نیز حسن اجرای طرح‌های استانی و منطقه‌ای و ارائه راهکارهای مناسب در جهت بهبود عملکرد اقتصادی سازمان و اثربخشی بیشتر فعالیتها.
۸. بررسی، تحلیل و تأیید صورتهای مالی، صورت وضعیتها، اسناد مالی، اسناد پیمانها، قراردادهای داخلی و خارجی و سایر اسناد و مکاتبات تعهدآور و در صورت لزوم تفویض اختیارات به مسئولین ذیربط.
۹. مطالعه و تجزیه و تحلیل ترانزنامه سود و زیان شرکت و هماهنگی با بازرسان قانونی در جهت کنترل و رفع مغایرتهای احتمالی و اصلاح آنها قبل از ارجاع به مجمع عمومی.
۱۰. بررسی ساختار و سازمان شرکت و ارائه طریق در راستای بهبود وضعیت جاری و ارتقای عملکردهای سازمان جهت رفع مشکلات مربوطه.
۱۱. برنامه‌ریزی کارآمد در جهت تأمین و رفع نیاز گاز مصرفی در سطح استان و فصول مختلف و نظارت بر میزان مصرف و هماهنگی با واحدهای ذیربط در ستاد شرکت ملی گاز ایران در این زمینه به منظور جلوگیری از کمبود و قطع گاز استان به خصوص در فصول سرد سال.
۱۲. اهتمام در جهت تأمین کلیه نیازها و منابع مورد نیاز سازمان اعم از منابع مالی، نیروی انسانی، تجهیزات، اطلاعات و دیگر منابع در جهت پیشبرد فعالیتها در راستای خط‌مشی و اهداف اساسی سازمان با بهره‌گیری از کلیه امکانات موجود و پیش‌بینی شده، اختیارات تفویض شده و رعایت کلیه قوانین، مقررات و دستورالعملها.
۱۳. تعیین و ابلاغ امضاءهای مجاز و تعهد آور شرکت و ابلاغ به هیئت مدیره بمنظور ایجاد سیستم و مکانیزم نظارتی بر فرآیند تهیه، تأیید و گردش کلیه مکاتبات، گزارشات و اسناد.
۱۴. نصب، عزل، ارتقاء و اعطای پاداش، اضافه حقوق و مزایا و اخذ تصمیم در رابطه با کلیه امور استخدامی کارکنان مطابق با ضوابط و دستورالعملهای تدوین شده.
۱۵. نظارت بر اعمال کنترلهای مالی، محاسباتی و حسابرسی نسبت به عملیات، معاملات و مخارج شرکت و بازرسی کلیه امور مربوطه.
۱۶. کنترل و نظارت بر برنامه‌ریزیهای صورت گرفته در خصوص آموزش نیروی انسانی در راستای افزایش سطح علمی و تجربی آنها.
۱۷. دستور تشکیل و تسریع در ایجاد و شروع بکارشورها، کمیته‌های تخصصی، راهبردی، کنترلی و نظارتی حسب مقررات و ضوابط بمنظور مدیریت و یکپارچه کردن داده‌ها، اطلاعات و اقدامات مرتبط جاری و انجام گرفته در راستای تسریع عملکردها و بهبود بهره‌وری سازمانی.
۱۸. بررسی و تأیید کلیه دستورالعملها و بخشنامه‌های گوناگون در سطح شرکت به منظور ابلاغ به واحدهای سازمانی جهت اجرا.
۱۹. ایجاد ارتباط و هماهنگی‌های لازم بین واحدها و سازمانهای شرکت و نیز نهادها و ارگانهای خارج از شرکت بمنظور تسهیل فرآیندهای اجرائی در راستای نیل به اهداف و سیاستهای تعیین شده.
۲۰. انجام سایر وظایف مرتبط با شغل که حسب شرایط و ضرورت از سوی مافوق ارجاع می‌گردد.