10094249609



##### شركت گاز استان گيــلان

( سهامي خاص )

###### دفترچه شرح كار سازمان مجازی

###### سال 1399

رشت ، پارك شهر ، خيابان ملت ،‌خيابان شهيد سيادتي ، ساختمان شركت گاز استان گيلان كدپستي 43199-41446، صندوق پستي 1654، شماره ثبت 146419، تلفن 6-3229064-0131،‌دورنگار 3232521-0131

عنوان شغل : مسئول دفتر ، ماشين نويسي

مسئولين دفاتر زيرنظر رئيس اداره عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1 - دريافت و ثبت و بررسي كليه نامه هاي وارده ، شماره گذاري و درج تاريخ، تفكيك ودسته بندي آنها

2- اقدام در جهت توزيع نامه ها به واحدهاي ذيربط پس از رويت رئيس اداره گاز

3- ارسال آن دسته از نامه ها و مراسلات پستي به واحدهاي ذيربط كه نيازبه رويت رئيس مربوطه ندارد.

4- پيگيري مستمر نامه ها و مكاتباتي كه پاسخ آنها در مدت زمان خاص ضروري مي باشد.

5- پيگيري و يادآوري آن دسته ازنامه هائي كه اقدام آنها بايد از سوي اداره گاز صورت پذيرد.

6- تايپ كليه نامه ها و فرمهاي اداري و ارجاعي ازسوي رئيس اداره و واحدها وكنترل نامه هاي تايپ شده و تطبيق آنها با پيش نويس 7- تهيه و تنظيم وتايپ نامه و ، توزيع و پخش آنها به واحدهاي تحت سرپرستي اداره گاز و همچنين دريافت و جمع آوري نظريات و

نامه هاي واحدهاي فوق الذكر.

8-دقت دركليه موارد مكاتبات و نظارت برامور مراسلات وارده و خارجه .

9- توانايي تهيه پيش نويس مكاتبات و متون نـامه ها با هماهنگي و اطلاع رئيس مربوطه وآشنايي باروش استفاده و بكارگيري دستگاه فاكس و فتوكپي و دريافت و ارسال نامه هاي خارج ازشركت بوسيله فاكس يا پست.

10- نگهداري و بايگاني كليه نامه ها و مكاتبات واسناد ( عادي- محرمانه ) مطابق روشهاي اداره وطبقه بندي آنها به گونه اي كه دسترسي به آنها در هر زمان براحتي امكان پذير باشد.

11- پيگيري و دريافت گزارشات هفتگي و ماهانه از واحدهاي تحت سرپرستي ، جمع آوري وتنظيم وثبت آنها در فرمهاي تنظيمي و ارسال به موقع آنها.

12- ايجاد ارتباط مطلوب با روسا و مسئولين شهري و همچنين شهروندان جهت ملاقات بارئيس و پاسخگويي به تلفن و برقراري ارتباط با واحدهاي اداره .

13 – ثبت و ياد آوري قرارهاي ملاقات و جلسات .

عنوان شغل : خدمات اداري . مالي . كالا

كارمند خدمات اداري زيرنظر مسئول خدمات اداري عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. اجراء و رعایت مقررات و روشهای اداری و مالی و کالا و شیوه نامه های ابلاغی صادره از سوی کارفرما .
2. رسیدگی به کلیه امور پرسنلی کارکنان تحت پوششی و رسمی شهر مربوطه و حوزه های تحت پوشش اعم از مرخصی ها ، گزارش عملکرد حضور غیاب ، وام و مزایا ...
3. تنظیم گزارش کارکرد ماهیانه کارکنان و اعلام آن به خدمات کارکنان و مراجع ذیربط براساس روشهای ابلاغی از سوی کارفرما .
4. مسئولیت بخشی از وظایف روابط عمومی در شهرستانها به عهده شاغل سمت فوق می باشد که عبارت است از برگزاری نمازجماعت و مراسم ها ، تهیه و نصب پرده در ایام مختلف سال .
5. بررسی وکنترل صورت وضعیت پیمانکاران نیروی انسانی،حمل و نقل ... وتطبیق آن با مفاد پیمان منعقده و تائید و ارائه به مسئولین ذیربط .
6. نظارت بر چگونگی پرداخت حقوق نیروهای تحت پوشش پیمانکار نیروی انسانی و کنترل آن با قانون کار و دستورالعمل ها ی اداره کار و انعکاس هرگونه مغایرتها به مسئولین ذیربط .
7. مسئولیت حفظ و نگهداری و زیبا سازی و تعمیرات احتمالی ساختمان اداری به عهده شاغل سمت فوق می باشد .
8. کنترل عملکرد حسابدار و نیروهای خدمات عمومی و سرکشی به آبدارخانه و سرویسهای بهداشتی و توصیه های لازم در صورت نیاز.
9. تهیه مکاتبات اداری و مالی و کالا و بخش های مختلف به صلاحدید کارفرما .

10-مسئولیت حفظ و نگهداری اموال اداره .

11-تهیه حـواله هـای درخواستی کالا از امور کالا و دریـافت کالاهای مورد نیاز و طبقه بندی و صورت بندی از آن و نگهداری در

شرایط ایمن با مشخصات فنی و توزیع این کالاها حسب مجوزهای صادره و براساس اسناد و تهیه گزارش های مربوطه حسب ضرورت . ضمن اینکه پاسخگویی درخصوص مغایرتها را در این زمینه شاغل سمت فوق به عهده دارد .

12- کنترل کلیه اسناد و صورتحسابهای که توسط حسابدار و حسابداری فروش تهیه می گردد .

13- تهیه وتنطیم بودجه های جاری با هماهنگی رئیس شهر مربوطه و اعلام آن به امور مالی و کارکنان .

14- جمع آوری و اخذ برگه های درمان کارکنان و تنطیم و دسته بندی آن و ارائه به بهداری و بهداشت صنعت نفت تا نسبت به پرداخت این هزینه در صورتحساب آنان اقدام گردد .

15- تنطیم قراردادهای محدود و ارائه آن به رئیس شهر مربوطه جهت انعقاد با افراد حقیقی و حقوقی .

16- هماهنگی مستمر با واحدهای HSE ، رفاهی اجتماعی – امور اداری مالی و ... و تهیه آمار و اطلاعات لازم و گزارشات حسب نیاز واحدهای ستادی .

17- شاغل سمت فوق مسئولیت پاسخگویی و تهیه گزارشات درخواستی از سوی سازمانهای نظارتی و کنترلی داخل شرکت و خارج از آن را به عهده دارد **.**

18- تهيه و تنظيم اسناد مالي ، تنخواه گردان و علي الحسابها . نظارت برهزينه كرد بودجه هاي اختصاصي .

19– تهيه گزارش از روند مصرف انرژي در اداره مربوط

الف ) اداري :

1-مسئول كنترل حضور و غياب ، مرخصي روزانه و ساعتي ، ماموريت پرسنل و ثبت موارد در گزارش مربوطه

2-مسئول بررسي ، كنترل و تهيه و تنظيم گزارش كاركرد ماهيانه كليه پرسنل زيرمجموعه

3-بايگاني ونگهداري كليه مكاتبات پرسنلي و اداري به تفكيك درسوابق مربوطه بمنظور عدم دسترسي افراد غيرمسئول

4-مسئول تهيه و جمع آوري گزارشات آمارو اطلاعات ماهيانه و ارائه به مسئول ذيربط

5-مسئول تهيه لوازم و تجهيزات اداري ، ابزار و وسايل تنظيفات ساختمان وتاسيسات از طريق واحدهاي ذيربط

6-مسئول حفظ و نگهداشت ساختمان اداري ، سالم و زيباسازي محيط اداري ، نمازخانه ، آبدارخانه و رستوران

7-مسئول اقدام در خصوص خدمات پستي ، چاپ و تكثير ،تهيه جزوات و كتابچه براي واحدهاي مربوطه

ب ) مالي :

1-بررسي نسخ پزشكي پرسنل ناحيه و ارسال به بهداري نفت و پيگيري بازپرداخت هزينه هاي درماني كاركنان مربوطه

2كنترل و بررسي صورتحسابهاي آب ، برق ، گاز وتلفن ادارات تابعه و حصول اطمينان از صحت مصارف

3-مسئول ثبت مشخصات اموال اداري و نگهداري سوابق نقل و انتقال اموال

4-مسئول كنترل اسناد تنخواه گردان و علي الحساب هاي دريافتي جهت انجام كارهاي عملياتي

ج ) كالا :

1-مسئول تهيه و توزيع اجناس ، كالا و نوشت افزار مورد نياز شهر و ادارات تابعه

2-مسئول رعايت نكات ايمني درخصوص حمل و نقل و انبارداري اجناس و كالاهاي موجود در انبار

3-مسئول تهيه كالاهاي مورد نياز واحدهاي تعميرات ، نصب انشعابات و تجهيزات و تحويل كالا به پيمانكاران

4-مسئول تهيه و تنظيم فرمهاي درخواست كالا فرمهاي برگشت كالا به انبار مركزي و فرم كالاهاي اسقاط و مازاد

5-مسئول ثبت مشخصات كليه اقلام دريافتي در كارتهاي مخصوص به ترتيب شماره رمز طبقه بندي كالا

6-ثبت كليه حوالها در دفتر مخصوص و درج شماره ثبت برروي حواله ها بمنظور اعمال كنترل لازم

7-ثبت و نگهداري يك نسخه از حواله هاي درخواستي ، برگشتي ، مازاد ، انتقال كالا در سوابق مربوطه

عنوان شغل : خدمات حسابداري

كارمند حسابداري زيرنظر رئيس اداره يا مسئول اداري مالي و كالا عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

**1**-اجراء و رعایت مقررات و شیوه نامه های ابلاغی از سوی کارفرما .

2- اخذ تنخواه گردان از گاز استان .

3- پرداخت هزینه های جاری و عملیاتی پس از اخذ تائیدیه و دستور پرداخت این نوع هزینه ها از سوی کارفرما یا نماینده قانونی کارفرما .

4- کنترل صورتحساب ها و اسناد پرداختی براساس دستورالعمل و شیوه نامه های ابلاغی و روشهای مرسوم از سوی امور مالی گاز استان .

5-تهیه لیست هزینه های تنخواه و جمع بندی اسناد و اخذ امضاء های مجاز و ارائه آن به امور مالی گاز استان .

6- قید شماره مراکز هزینه های منطبق یا اسناد پرداختی و نوع هزینه ها .

7- اخذ تامین اعتبار هزینه ها از امور مالی .

8- کنترل بودجه و عدم هزینه بیش از بودجه مصوب و در صورت ضرورت اعلام آن به رئیس مربوطه .

9- پرداخت هزینه های تلفن – آب - گاز و برق مصرفی ساختمانها و ایستگاهها و کنترل مصارف آن .

10- تهیه گزارشات و مکاتبات حسب درخواست کارفرما .

11- پیگیری و هماهنگی با بخشهای امور مالی جهت دریافت هزینه های پرداختی از محل تنخواه گردان .

12- تنظیم و تهیه قراردادهای محدود با هماهنگی کارفرما و نماینده قانونی کارفرما .

13- ضبط و نگهداری و بایگانی اسناد مالی .

14- مسئولیت بودجه بخشی از هزینه ها در مراکز بودجه واحدهای استانی پیش بینی گردیده است لذا خرید و هزینه از این محل مستلزم هماهنگی با صاحبان این بودجه می باشد .

15- دریافت علی الحساب جهت کارهای جاری و عملیاتی و هزینه و تسویه حساب آن حسب نظر کارفرما .

16- شاغل سمت مورد نظر مسئولیت پاسخگویی و تهیه گزارشات درخواستی از سوی سازمانهای نظازتی و کنترلی داخل شرکت و خارج از آن را به عهده دارد .

17- نگهداری صحیح و صیانت از وجوه دریافتیها از شرکت تحت عنوان تنخواه گردان و علی الحسابها ودر صورت هرگونه کسری

پیمانکار و شاغل سمت فوق ملزم به جبران آن می باشند .

عنوان شغل : خدمات مشتركين و متقاضيان

كارمند مشتركين زيرنظر رئيس / مسئول مشتركين عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1 – پذيرش اشتراك متقاضيان در محدوده كار با اخذ مدارك مورد نياز طبق مقررات و دستور العملهاي ابلاغي.

2 – راهنمايي مشتركين در نحوه استفاده از گاز طبيعي و با توزيع كتابچه(كتابچه ها از طرف كارفرما تحويل مي شود)

3 – انجام عمليات مربوط به اشتراك پذيري شامل : كنترل ، تنظيم ، تغذيه ، مطابقت و به روز رساني اسناد مربوط به اشتراك پذيري مانند: تغييرات نوع مصرف ، تغيير نام و ... .

4 – استفاده از امكانات و وسايل مكانيزه جهت پاسخگويي به مشتركين و همچنين ايجاد ارتباط جهت ارسال يا اخذ اطلاعات مشتركين.

5 – تنظيم و تطبيق آمار روزانه ، هفتگي ، ماهانه ، سالانه و ... . ارائه گزارشهاي مورد نياز مديريت بر اساس فرمها و نرم افزار

ارائه شده.

6 – كنترل كليه گزارشات و اسناد برگشتي از واحد هماهنگي فروش و خدمات مشتركين ستاد و اقدام اصلاحي جهت رفع اشكالات .

عنوان شغل : خدمات متقاضيان ، مشتركين و اسناد رايانه اي

كارمند امورمالي و سيستم ها زيرنظر معاون بهره برداري/ رئيس هماهنگي فروش عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-تهيه آمار دوره اي جهت تعيين وصول مطالبات و ميزان بدهي مشتركين

2-تهيه آمارهاي مديريتي بنا به درخواست معاون بهره برداري

3-تهيه و تنظيم زمانبندي اجراي برنامه هاي سال و تحويل آن به رئيس هماهنگي فروش جهت اجراي به موقع اطلاعات

(كنتورخواني ، ته سوش ، اطلاعيه ها ، تعديلات )

4-تهيه صورت وضعيت مالي جهت پرداخت به پيمانكار .

5-تهيه آمارهاي كنتورخواني پايان سال جهت تعيين بازدهي كاركنان در بخش قرائت .

6-نصب و راه اندازي برنامه مكانيزه مشتركين و آموزش اوليه برنامه براي كليه كاربران و روساي ادارات كوچك كه به تنهايي

كارهاي مشتركين را انجام مي دهند .

7-راهنمايي و توضيح نحوه تهيه آمارهاي مختلفي كه توسط برنامه اخذ مي گردد .

8-رفع عيب نمودن از برنامه در صورت بروز اشكالات نرم افزاري تا حد امكان و هماهنگي با مهندس نرم افزار آن در راستاي

حل مشكلات و ايجاد برنامه هاي درخواستي در سيستم مكانيزه مشتركين .

9-نصب و آموزش برنامه كنتورخواني و ارسال فايلهاي ورودي براي مراكز فعال و دريافت فايلهاي خروجي كنتورخواني در مدت

تعيين شده .

10-كنترل فايلهاي كامپيوتري ارسالي جهت رفع هرگونه اشتباه احتمالي كه باعث عدم صدور قبض گردد و ارسال آنها به خدمات

كامپيوتر جهت اجرا تا صدور صورتحساب .

11-راهنمايي كاربران كنتورخواني در مواقعي كه برنامه پيام خطا داده و يا كامپيوترهاي دستي قرائت دچار مشكل شده باشند و

رفع آن در استان امكان پذير باشد .

12-تهيه آمار كامپيوترهاي موجود در استان و تهيه ليست شهرهايي كه با توجه به تعداد مشتركين نياز به افزايش سيستمهاي

موجود دارند و تحويل آمار مربوطه به رئيس هماهنگي فروش و تهيه نامه جهت خريد دستگاه ها و پيگري آن جهت حصول

نتيجه و تحويل كامپيوترهاي خريداري شده به شهرستانها .

13-راهنمايي همكاران در بخش قرائت درمواردي كه براي مشتركي قبض صادر نگردد و البته در شرايطي كه قرائت صورت

گرفته باشد .

14-پاسخگويي به كليه اشكالات و ابهامات موجود در زمينه امورمشتركين مانند عدم جذب مشتركين و چگونگي انجام تعديلات

... و در مواقع ضـروري تشريح و توضيح مشترك مورد نظر .

15-راهنمايي در خصوص چگونگي تشكيل پرونده براي متقاضيان و تعيين تعرفه

16-كنترل دقيق تمام كاركترهاي فايلهاي مشتركين عمده به جهت اهميت آن چه در هنگام جذب اطلاعيه و چه در هنگام

كنتورخواني .

17-تحويل و توزيع صورتحسابهاي عمده به تفكيك هر شهر به همراه ارسال فايلهاي قبوض عمده

18-پس از جذب اطلاعات در سيستم main توزيع فايل اسناد برگشتي از خدمات كامپيوتر و پاسخويي با اشكالات موجود در

ادارات .

19-توضيح محاسبه جدول پلكاني مصرف و محاسبه مصرف قبوضي كه تصاعد به آنها تعلق گرفته است براي آن دسته از

كاركنان شاغل در امورمشتركين كه به واحد هماهنگي فروش مراجعه نمايند به منظور آمادگي نفرات جهت پاسخگويي به

ارباب رجوع . و در صورت نياز ارجاع به رئيس هماهنگي فروش .

20-حضور در جلسات مربوط به مشتركين و وصول مطالبات بنا به صلاحديد رئيس هماهنگي فروش جهت پاسخگويي به برخي

از سوالات مطروحه .

عنوان شغل : حسابدار هماهنگي فروش

كارمند حسابدار فروش زير نظر رئيس هماهنگي و فروش عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. بررسی اسناد ارسالی گاز بهاء که از تمامی شهرهای استان در پایان هر ماه به حسابداری فروش ارسال می گردد ( تقریباً 46 شهر فعال )
2. بررسی دفاتر بچ مرتبط با اسناد گاز بهاء ( تقریباً 46 شهر فعال )
3. تهیه لیست رجکتیهای شهر به شهر و رجکتیهای عادی ( تقریباً 46 شهر فعال )
4. ثبت کارتهای رجکتی و ارسال آن به واحد کامپیوتر ( تقریباً 46 شهر فعال )
5. تطابق خروجی کارتهای رجکتی با ورودی جهت رفع مغایرت .
6. بررسی گزارش ریز ته سوشها ( تقریباً 46 شهر فعال ) در هر ماه که 3 بار انجام می شود .
7. کنترل گاز بهاء و تغذیه به سیستم اسناد مربوطه به 45 شهر تابع استان دارای 420،000 مشترک.
8. کنترل کسری و اضافه واریزی گاز بها ء 50 شماره حساب بانکی .
9. کنترل وجوه واریزی و انتقالی هزینه برقراری انشعاب مربوطه به 45 شهر دارای 30،000 مشترک .
10. کنترل ریز پرداخت مربوط به ارقام متفرقه رجکتی و صدور کارت 74 16 شهرستان .
11. تنظیم اسناد بخشودگی جانبازان و اماکن مقدسه.
12. کنترل گزارشات کامپیوتری و تطبیق با اسناد گاز بهاء و رفع مغایرتهای موجود و تهیه و تطبیق حسابهای دفتر کل مربوطه .

محل انجام کار طبقه اول بلوک دوم ساختمان مرکزی / امورمالی .

عنوان شغل : حسابدارفروش

كارمند حسابدار فروش زير نظر رئيس / مسئول مشتركين عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-نظارت كامل به نحوه تكميل فرمهاي كامپيوتر از سوي امور مشتركين نواحي

2-هماهنگي با مسئوليت مشتركين نواحي با خدمات كامپيوتر

3-كنترل و بررسي فرمهاي اطلاعيه ارسالي از نواحي به ستاد

4-تحويل فرمهاي اطلاعيه ارسالي به كامپيوتر ستاد

5-عودت فرمهاي اطلاعيه جذب سيستم شده بهمراه ليستهاي مربوط كامپيوتري به نواحي

6-تهيه و تنظيم فرمهاي گزارشات در ارتباط با عملكرد خدمات كامپيوتري

7-كنترل و بررسي اسناد وفرمهاي كنتورخواني ارسالي از نواحي به ستاد

8-كنترل و بررسي فرمهاي كنترخواني و توليد صورتحساب

9-تحويل فرمهاي كنتورخواني به كامپيوتر ستاد

10-عودت فرمهاي كنتوخواني پانچ شده و صورت حساب به همراه ليستهاي كامپيوتري مربوطه به نواحي

11-ارسال فرمهاي مورد نياز مشتركين نواحي

12-پيگيري تا رفع اشتباه در رابطه با فرمهاي معرفي مشتركين به كامپيوتر

13-هماهنگ نمودن ليست سفيد كنتورخواني در سطح شركت

14-پيگيري در ارتباط با توليد ورت حسابهاي مصرفي مشتركين از خدمات كامپيوتر

15-تماس دائم با خدمات كامپيوتر شركت و كامپيوتر ستاد تهران

16-رفع ابهامات و تصحيح اشتباهات فرمهاي كامپيوتر نواحي و ارسال به كامپيوتر شركت

17-بايگاني نامه و اسناد و دستورالعملهاي صادره

عنوان شغل : كارمند فروش و خدمات متقاضيان

كارمند فروش زير نظر رئيس / مسئول مشتركين عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-بررسي تقاضاي متقاضيان استفاده از گاز طبيعي ومذاكره با آنان براساس روش و مصوبات جاري

2-راهنمائي متقاضيان درخصوص شرايط و روش استفاده از گاز طبيعي و مدارك لازم جهت اشتراك پذيري

3-دريافت و بررسي نقشه هاي لوله كشي داخلي خانگي ،تجاري و رديف كردن آنها با اتوجه به خط سير و آدرس متقاضيان

4-تعيين هزينه هاي اشتراك پذيري براساس مصرف و جداول ارائه در ابتداي هرسال و راهنمائي متقاضيان جهت پرداخت هزينه هاي

مربوطه به حساب درآمدهاي عمومي

5-صدرو كارت اشتراك و ارائه آن به مشترك

6-صدور فرم گردان و ارائه به واحد نصب تجهيزات جهت نصب كنتور و رگولاتور

عنوان شغل : كارمند وصول مطالبات

كارمند وصول مطالبات پس از صدور هر دوره صورتحساب گاز مشتركين كارمند وصو ل مطالبات زير نظر رئيس / مسئول مشتركين عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. تهیه لیست مشترکین بدهکار
2. تهیه نامه های اخطار به قطع گاز ( فرم با کد مدرک FR-Q-7-RA-14/0 ) با ذکر مهلت پرداخت بدهی، تحویل آن به موزعین جهت الصاق به قبوض و توزیع آن ونیز امضای مشترکین را در ليستی که قبلا به همين منظور تهيه گرديده، اخذ می نمايد
3. پس از انقضا مهلت مقرر (مهلت درج شده در نامه های اخطار ) کلیه مبالغ دریافتی روزانه کنترل شده و درصورت عدم رویت پرداخت صورت حساب نسبت به دستور صدور قطع گاز و وصول مطالبات اقدام می نمايد.
4. دستور وصل مجدد گاز مشترکينی که به علت بدهی گاز آنها قطع گرديده ، منوط به اجازه مسئول مشترکين می باشد .
5. تهیه آمار وصول مبالغ دریافتی ناشی از قطع گاز بصورت هفتگی و ارائه آن به متصدی وصول مطالبات
6. مسئولیت تهیه و تنظیم وصول در شهرهای تابعه شهرستان به عهده کارمند وصول مطالبات مستقر در شهرستانها میباشد.

عنوان شغل : خدمات كنتور خواني و توزيع قبوض كنتور خوان زير نظر رئيس اداره يا مسئول مشتركين عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

# کلیه مامورین قرائت و توزیع مکلف به رعایت ادب و اخلاق بوده و حق هیچگونه تعرض و برخورد و یا درگیری لفظی و

# فیزیکی با مشترکین را نداشته و درصورت وقوع هر گونه حادثه ای موظف به تهیه و ارائه گزارش به مسئول مربوطه می باشند .

# پيمانكار امر كنتور خواني را حسب برنامه زمانبندي و براساس روش مكانيزه مربوطه انجام خواهد داد .

# پیمانکار موظف است حداقل 80 دستگاه کامپیوتردستی را جهت قرائت کنتور تهیه نموده و بکارگیری دستگاهها کنتورخوانی منوط به تائید کارفرما میباشد . گزارشات بر اساس برنامه نرم افزاري كه كارفرما تعیین می نماید تهیه می گردد .

1. قرائت کنتور و توزیع قبوض مشترکین جز ، طبق برنامه زمانبندی در طول یک سال 18 دوره در 3 فرکانس می باشد .

# هریک از کنتورخوانان ملزمند حداقل 5000 رکورد (قرائت یا توزیع یا گزارش) را ماهیانه به انجام برسانند .

# صورتحسابهاي صادره بايد به گونه اي توزيع شوند كه مشترك حداقل 5 روز قبل ازمهلت پرداخت آن رادريافت نموده باشد.

# صورتحسابهائي كه با بيش از يك مرحله بدهي قبلي باشند، مي بايست توسط پيمانكار ممهور به مهر اخطار شده باشد.

1. کنتورخوانها موظف هستند جهت تسریع در امر قرائت و توزیع پس از ارائه گزارشات حداکثر از ساعت 8 صبح اداره را ترک و نسبت به انجام امور محوله اقدام نمایند .
2. کنترل ، اصلاح و اعلام اطلاعات صحیح مربوط به مشترک ازقبیل نام و نام خانوادگی ، نشانی ، کد آدرس ، شماره شناسایی ، کدپستی بلوکهای دوبله ، شماره سریال و ظرفیت کنتور ، تعداد واحد مسکونی و حصول اطمینان از قرار گرفتن کنتور در محل مربوطه (بطوریکه کاملاً عمود و محکم نصب شده باشد ) از وظایف پرسنل کنتورخوان می باشد .
3. کنترل و تطبیق اطلاعات مربوط به کنتور از قبیل تهیه گزارش مربوط به هر نوع فعالیت واحد مسکونی و مشخصات و ظرفیت اسمی کنتور و تغییر کاربری ملک در ارتباط با انواع مصارف به لحاظ تفاوت نرخ تعرفه های گاز بها .
4. گزارش مربوط به تخریب ، نوسازی و تخلیه ملک از طریق کد گزارشات دستگاه
5. شناسایی و گزارش کنتورهای خراب و تعویضی
6. گزارش شکستگی شیشه کنتور و یا کدر بودن یا محصور بودن آنها توسط عوامل فیزیکی که رویت ارقام مصرفی را غیرممکن سازد
7. گزارش موارد نشت جریان گاز و یا هرگونه حادثه ، حسب مورد قبل از کنتور
8. شناسایی و گزارش موارد تخلف مشترک از قبیل توسعه غیرمجاز به املاک مجاور ، ازدیاد نقاط مصرف در حد رویت مسیر کنتور ، دستکاری کنتور ، مصرف بیش از قرارداد ، انشعاب گیری غیرمجاز قبل از کنتور و مصرف بدون کنتور .
9. گزارش هرنوع توسعه لوله کشی در امتداد لوله کشی موجود و جابجایی کنتور
10. گزارش مشخصات و اطلاعات آندسته از مشترکین که در « کامپیوتر دستی » تغذیه و معرفی نشده باشند از طریق کد گزارشات دستگاه .
11. گزارش مربوط به شکستن و دستکاری پلمپ و مشخصات کنتور
12. گزارش علمکهای بلا استفاده و بدون حائل و غیر ایمن و موارد عدم مصرف
13. گزارش قطع و وصل جریان گاز و جابجایی انشعاب غیرمجاز توسط عوامل غیر شرکتی در صورت رویت .
14. گزارش مشخصات آندسته از مشترکین که ملک مسکونی / تجاری آنها در طرحهای عمرانی شهرداری قرار گرفته است .
15. گزارش ارتفاع و نامناسب بودن محل کنتور
16. گزارش ارقام صحیح و واقعی کنتورهای دور زده .
17. گزارش هرگونه تناقض و مغایرتها در ارقام قرائت شده دوره قبل
18. گزارش برای آندسته از مشترکین که در دوره کنتورخوانی / توزیع قبوض فاقد صورتحساب بوده باشند .
19. عودت صورتحسابهای اشتباه به مسئول ذیربط قبل از توزیع آنها
20. گزارش ممانعت و یا هرگونه عدم همکاری مشترکین با مامورین به هنگام انجام کار
21. تحویل هرگونه اخطار یا اعلامیه یا بروشورهای ایمنی هنگام قرائت کنتور و یا الصاق آن به صورتحساب حسب مورد (بدهی معوقه و ... )
22. تهیه گزارش برای مواردی که تاسیسات شرکت اعم از علمک ، کنتور و یا رگولاتور دچار صدمه یا خسارت شده اند .
23. قرائت کنتورهای نبود در صورت مراجعه و عدم موفقیت در قرائت کنتورها به علت عدم حضور مشترکین در پایان هر هفته براساس آمار ارائه شده از سوی کارفرما مجدداً باید مورد قرائت قرار گیرد .

عنوان شغل : خدمات حقوقي

كارشناس امور حقوقي زير نظر رئيس امور حقوقي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. حضور در مراجع قضائی و محاکم دادگستری اعم از دادسراها و دادگاههای عمومی ، حقوقی و محاکم تجدید نظر استان و شرکت در جلسات شوراهای حل اختلاف دادگستری استان گیلان جهت طرح دعاوی کیفری و حقوقی علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا دفاع از حق و حقوق این شرکت در مقابل دعاوی مطروحه علیه شرکت گاز استان گیلان همچنین پیگیری پیمانهای معوقه ( بدهی پیمانکاران بدهکار طرحهای عمرانی ) که شامل ارسال اظهار نامه و طرح شکایت و تقدیم دادخواست حقوقی و تعقیب و پیگیری پرونده های مطروحه تا صدور و اجرای احکام صادره از محاکم قضائی استان و عنداللزوم تقاضای احضار متهمان از طریق انتشار آگهی در جراید کثیرالانتشار و همکاری با ضابطین محترم دادگستری اعم از کلانتریها و دادورزان محترم اجرای احکام مدنی و کیفری استان و در نهایت در صورت لزوم اعزام به مأموریتهای خارج از استان جهت طرح دعوی در محاکم عالیه دیوانعالی کشور ، دیوان عدالت ادرای ، دادستانی کل کشور ، دادسرای انتظامی قضات ، شعب تشخیص دیوانعالی کشور و هیئت نظارت و پیگیری رئیس محترم قوه قضائیه و هر گونه اقدام دیگر که ارتباط موضوعی و مفهومی با حقوق جزائی ، مدنی ، تجاری و غیره داشته باشد ، اعم وظایفی است که کارشناسان حقوقی در مسائل مرتبط با امور حقوقی و قضائی انجام وظیفه می نمایند .
2. تحصيل اراضي و مذاكره با مالكين و متصرفين اعم از حقيقي و حقوقي در خصوص انواع ايستگاههاي موجود و مسيرهاي لوله گذاري ( انشعاب يا شبكه گذاري ) و در صورت مخالفت مالكين و متصرفين ياد شده پيگيري موضوع جهت اخذ و اجراي مجوز فوريت طرح با همكاري و هماهنگي معاونت قضائي دادگستري استان يا رئيس كل دادگستري استان در صورت وقوع در حوزه قضائي رشت و در صورت وقـوع ملك يا مسيــر در شهرستانهــا یا بخشها با همكاري و هماهنگي با روساي دادگستري شهرستانها ضمن جلب نظر كارشناس و همچنين جلب نظر هيئت كارشناسي جهت تعيين حق و حقوق مالكين قانوني و النهايه اجراي پروژه همچنین مراجعه و مكاتبه و مذاكره با ادارات و مراجع قانوني ذيصلاح در خصوص موارد مختلف و متنوعي كه در خصوص تحصيل اراضي مورد نياز شركت ميباشد كه از جمله ميتوان به ادارات ثبت ؛ فرمانداريها ؛ بخشداريها ؛ ادارات جهاد كشاورزي ؛ منابع طبيعي ؛ شهرداريها ؛ دفتر فني استانداري ؛ سازمان مسكن و شهرسازي ؛ آب و برق و ساير مراجع قانوني در سطح استان اشاره نمود .

عنوان شغل : خدمات دفتري كميسيون مناقصه

كارمند كميسيون مناقصه زير نظر دبير كميسيون مناقصه عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. تهیه نامه و هماهنگی جهت تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه ، کمیته فنی و بازرگانی، کمیته انتخاب مشاور و کمیسیون بررسی فسخ.
2. حضور در جلسات و تهیه صورتجلسات مربوطه.
3. ارسال صورتجلسات جهت هیات مدیره، کمیته فنی و بازرگانی، مدیر عامل و .. به تناسب نیاز.
4. تهیه و توزیع اسناد ارزیابی کیفی مناقصه گران مطابق با آیین نامه های مربوطه.
5. راهنمایی حضوری و تلفنی پیمانکاران جهت شرکت در مناقصات و ارائه مدارک لازم.
6. دریافت و دسته بندی مدارک مربوط به شرکت کنندگان در مناقصه و ارائه در کمیته فنی و بازرگانی.
7. بررسی مدارک و تهیه پیش نویس ارزیابی پیمانکاران.
8. تطابق کارها با آیین نامه های مربوط به قانون مناقصات از جمله آیین نامه اتخاب مشاور، آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران و برگزاری مناقصات محدود.
9. تنظیم اسناد ارزیابی کیفی مشاوران شرکت کننده، توزیع اسناد و راهنمایی مشاوران، دریافت مدارک و اطلاعات و ارائه در جلسه کمیته انتخاب مشاور.
10. دریافت و ارائه پاکات جهت بازگشایی در جلسه کمیسیون مناقصه.
11. استعلام جهت بررسی عملکرد پیمانکاران و مشاوران از ادارات مربوطه ، جمع آوری و ارائه جهت جلسات کمیته فنی و بازرگانی و ارائه سوابق و عملکرد پیمانکاران و مشاوران جهت ارزیابی به دیگر ادارت و سازمانها.
12. تهیه و ارسال مکاتبات متفرقه مربوط به کمیسیون مناقصه، کمیته فنی و بازرگانی و .. در صورت نیاز.

13.ورود اطلاعات , ثبت و مستند سازی و تهیه فرمتها مطابق روشهای خواسته شده جهت مناقصات قبلی و جاری در پایگاه ملی مناقصات

14. مستند سازی اسناد مناقصه شامل : پیش فراخوان , فراخوان و آگهی , صورت جلسات تصمیمات متخذه , اعلامیه ها , اطلاعیه ها , بازگشائیها , مکاتبات و ... تا اعلام برنده کلیه مناقصات عمومی , تجدید مناقصات , لغو مناقصات و مزایده ها , مناقصات محدود , ترک تشریفات و ...

15.نگهداری و حفظ مدارک مربوطه به صورتCD و کاغذی

16.ارائه گزارشات ماهیانه و سه ماهه عملکرد به دیوان محاسبات و بازرسی استان

17.ارائه توضیح و پاسخگویی به افراد حقیقی و حقوقی

تذکر:خدمات فوق برای کلیه مناقصات انجام شده در هر سال بایستی تهیه انجام شود . خدمات فوق جهت معاملات سال جاری بایستی به صورت همزمان با روند پیشرفت به صورت ONLINE انجام گردد .

عنوان شغل : خدمات برگزاري دوره هاي آموزشي

كارمند برگزاري دوره هاي آموزشي زير نظر رئيس آموزش عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

برگزاری دوره های زبان برای فرزندان کارکنان در دوره های Starter ، Letsgo ، Intro و همچنین زبان

انگلیسی New interchange برای کارکنان و همچنین علاوه بر آموزش ، پیگیری کارهای اداری واحد آموزش

را در اداره مرکزی شامل حواله کردن هزینه های حق التدریس استادان و همایش ها و همچنین گرفتن کپی از مدارک

و جزوه های آموزشی در اداره مرکزی و غيره

عنوان شغل : بازبين دفتري و اداري خدمات اجتماعي و رفاهي

كارمند بازبين دفتري و اداري زير نظر رئيس اجتماعي و رفاهي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

* 1. تحویل اقلام و ملزومات اداری از انبار امور کالا
  2. توزیع و تحویل ملزومات اداری به واحدهای ستادی و ادارات گاز در سطح استان .
  3. توزیع سهمیه ماهیانه چای ، بیسکویت ، قند ، دستمال کاغذی به واحدهای ستادی مطابق روش مقررات جاری شرکت .
  4. توزیع و تحویل لوازم التحریر بصورت کلی در 2 مرحله در طول سال به واحدهای ستادی و حسب مورد روزانه .
  5. توزیع و تحویل کاغذ و پدهای آرم دار در طول هفته به واحدهای ستادی و ادارات گاز در سطح استان .
  6. آماده و تجهیز نمودن مأمورسراهای موجود در گاز استان .
  7. تحویل کلیه اجناس و ملزومات برای حذف و اسقاط از واحدهای ستادی و ادارات گاز استان و پس از انجام مراحل بررسی توسط واحدهای ذیربط جهت ارسال به امور کالا .
  8. همکاری با نماینده پیمانکار خدماتی جهت نظافت ساختمان و کلیه کارهای خدماتی .

عنوان شغل : خدمات نامه رساني

نامه رسان زير نظر رئيس اجتماعي و رفاهي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1- نامه رسانی بین واحد های داخلی ساختمان مرکزی سه نوبت در روز

2-نامه رسانی از ساختمان مرکزی به ساختمان کالا و ناحیه گازرسانی رشت و برعکس

عنوان شغل : كارمند چاپ و تكثير

كارمند چاپ و تكپير زير نظر رئيس اجتماعي و رفاهي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

پیمانکار موظف می باشد حسب درخواست ( ارسال فرم مربوطه با امضاء مجاز که توسط کارفرما اعلام خواهد شد.) خدمات چاپ و

تکثیر را بنحو احسن و در کمترین زمان انجام داده و آمار دقیق کار انجام شده درخواست ها را نیز روزانه تهیه و ارائه نماید .

کارفرما محل و امکانات لازم شامل دستگاه چاپ و کاغذ در اختیار پیمانکار قرار خواهد داد .

عنوان شغل : خدمات چاپ و تكثير اسناد كامپيوتري

## شرح وظائف شغل كارمند چاپ اسناد كامپيوتري : زير نظر حسابداري فروش عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. چاپ گزارشات فروش گاز شامل 10 گزارش ماهیانه یک کارتن
2. چاپ گزارشات معرفی به مشترکین ، تغییر اطلاعات مشترکین ، ته سوش ها ، مبالغ متفرقه ( کارت های اصلاحی ) و تعدیلات صورتحساب گاز ماهیانه پانزده کارتن

## چاپ گزارشات قطع گاز ماهیانه 5 کارتن

## چاپ گزارشات کالا ماهیانه 2 کارتن

## تحویل سیستم های تعمیری به شرکت های رایانه ای

## گرفتن لوازم خریداری شده از انبار کالا

## پی گیری خرید اجناس واحد کامپیوتر

## چاپ گزارشات مالی هر ماه ماهیانه ده کارتن

## چاپ حقوق و دستمزد کارمندان و کارگران و گزارشات مربوطه یک کارتن

عنوان شغل : چاپ و تكثير اسناد فني و بايگاني

## كارمند چاپ اسناد فني و بايگاني زير نظر مسئول نقشه كشي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشد :

الف )خدمات چاپ وتكثير

1. چاپ نقشه هاي طراحي شبكه 60 پوند وخطوط تغذيه 250 پوند وخطوط انتقال گاز
2. چاپ نقشه هاي طراحي شبكه حفرات خالي درسطح استان
3. چاپ نقشه هاي كروكي مجوز حفاري درسطح استان
4. چاپ نقشه هاي تحصيل زمين وتوپوگرافي ساختمانهاي اداري ومسكوني وايستگاههاي گاز درسطح استان
5. چاپ نقشه هاي گره بندي شهري وروستائي وحفره هاي خالي گاز درسطح استان
6. همكاري دربرداشت درزمينة ترسيم نقشه هاي حفرات خالي ؛ كروكي مجوز توپوگرافي وتحصي زمين

ب ) خدمات بايگاني

1. تهيه گزارش ماهانه از فعاليتهاي بايگاني نقشه وموجودي انبار وچگونگي مصرف كالاي سفارش شده نقشه كشي و نقشه برداري اعم ازكاغذرول پلاتر وكالك وCD و ترانس پارانت وساير ملزومات.
2. تهيه و نگهداري بايگاني بطريقي كه دركوتاه ترين زمان ممكن ؛ امكان دسترسي به نقشه هاي مختلف با توجه به انجام دسته بندي وتقسيم بندي هاي مناسب براي هرگروه ازنقشه ها فراهم باشد . ازقبيل گروه نقشه هاي CDE براي طراحي شبكه مهندسين مشاور و DE براي طراحي شبكه مهندسين شركتي وCI بـراي طراحـي ساختمان وCM بـراي طراحي مكانيكال و CSبراي بررسي بازاروانوع استانداردها و...
3. آشنائي با مقياس مختلف نقشه ها و تبديل آنها به يكديگر .
4. دريافت نامه درخواست نقشه هاي مورد نياز واحدهاي مهندسي واجراي طرحها وبهره برداري وثبت وبررسي آنها وشماره گذاري و درج تاريخ ودسته بندي آنها .
5. تفكيك نامه هاي درخواست نقشه براساس گروه هاي تخصصي ازقبيل مكانيك – برق – ساختمان و استاندارد و...
6. ارسال درخواست نقشه هاي فني به مسئولين گروه هاي تخصصي جهت پاسخگوئي و پيگيري نامه ها .
7. ارسال و تحويل نقشه ها و اسناد مورد نياز اجراي طرحها جهت انجام پروژه واجرائي كردن خطوط مختلف پروژه هاي گاز برروي نقشه ها و پيگيري آن تا رسيدن اسناد و نقشه ها به بهره برداري .
8. بايگاني نقشه هاي اوزاليد نسبت به نوع گروه هاي تخصصي .
9. بايگاني نقشه هاي اورجينال نسبت به نوع گروه هاي تخصصي .
10. بايگاني نقشه هاي استاندارد نسبت به نوع گروه هاي تخصصي .
11. ارسال فايل كامپيوتري خطوط اجراء شده پروژه هاي گاز جهت استفاده درواحدهاي درخواست كننده .
12. ثبت كليه اسناد و مدارك ونقشه هاي موجود در بايگاني نقشه كشي و نقشه برداري و مكانيزه نمودن آنها توسط نرم افزارهاي كامپيوتري .

عنوان شغل : خدمات پاسخگوئي و ارتباطات تلفن

اپراتور تلفن زير نظر رئيس مخابرات عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. پاسخگوئی به مکالمات ورودی تلفن و انتقال مکالمات از خارج به داخل بطور متوسط 700 تماس در روز .
2. پاسخگوئی به مخاطبین خطوط داخلی شرکت و برقراری تماس با بیرون برای پرسنل روزانه حدود 200 مورد .
3. ارسال و دریافت فاکس های امور حمل و نقل و مخابرات شرکت بطور متوسط در روز 20 مورد .
4. ثبت و انتقال اطلاعات مخابراتی شامل خلاصه تغییرات و مشخصات تعمیرات ادوات ، تجهیزات ، و خطوط تلفن بر روی کامپیوتر مرکزی واحد مخابرات .
5. پاسخگوئی و ایجاد ارتباط دو طرفه توسط دستگاههای فاکس و خطوط fx موجود در موجود درmdf اداره مرکزی شرکت و کلیه ادارات شرکت ملی گاز ایران در سطح کشور .
6. نظارت و شنود مکالمات بی سیم کل شرکت در هر لحظه به منظور ایجاد هماهنگی بین کانالهای مختلف بی سیم در شرایط خاص
7. بررسی و بایگانی اسناد مالی کلیه قبوض تلفن ، خطوط دیتا و تلفن همراه شرکت ، بمنظور رعایت سقف مجاز مکالمات در دفاتر مخصوص .
8. تایپ نامه های اداری مربوط به کلیه مکاتبات حمل و نقل و مخابرات شرکت

عنوان شغل : كارمند دفتري بسيج

كارمند دفتري بسيج زير نظر رئيس پايگاه بسيج عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. انجام امور دفتری ( تایپ ، پرینت ، پیگیری و ثبت نامه های صادره و ...)
2. انجام امور فیلم برداری و عکاسی از تمامی فعالیت های بسیج ، جلسات و ...
3. انجام امور طراحی و پینت گزارشات جهت ارائه به مراجع زیربط
4. پاسخگویی به ارباب رجوع و پیگیری امورات بسیجیان
5. اداره ویدئو کلوپ
6. همکاری با اعضای شورای پایگاه در خصوص امور تخصصی ایشان
7. همکاری با واحد دارالقرآن جهت ترویج و نشر معارف قرآنی
8. انجام ماموریتهای داخل شهری ( بسیج ادارات ، بانک ، رجوع به پایگاه سایر شرکتها و ... )
9. همکاری با بسیج ادارات به صورت مامور از پایگاه بسیج شرکت گاز در زمانهای اداری و غیر اداری.
10. حضور در ماموریت های خارج از استان بسیج .
11. اداره برگزاری کلاسهای آموزشی قرآن در طول سال هفته ای دو جلسه در 4 سطح ویژه فرزندان دختر و پسر.
12. اداره برگزاری کلاسهای قرآنی بصورت در ایام تابستان به جهت غنی سازی اوقات فراغت برای فرزندان پسر و دختر در سطوح و سنین مختلف .
13. برنامه ریزی و اجرای دور مقدماتی مسابقات قرآنی فرزندان پرسنل تحت عنوان بهار در بهار
14. همراهی در اعزام نفرات برتر مسابقات قرآنی به دور کشوری در استانهای مختلف .
15. تهیه و در اختیار نهادن لوازم کمک آموزشی قرآن کریم به همراه اعطای هدایای متناسب با سن شرکت کنندگان در کلاسهای آموزشی .
16. تهیه و در اختیار نهادن بسته های قرآنی آموزشی جهت همکاران و خانوادهای محترم ایشان به عنوان بسته های آموزش مکاتبه ای قرآن کریم .
17. تدوین نوارهای ترتیل قرآن کریم به صورت بخشهای دو صفحه ای آیات کلام ا... مجید و پخش این آیات بعد از اقامه نماز ظهر و عصر هر روز در نمازخانه مرکزی و سایر ادارات .
18. برنامه ریزی و برگزاری دور مقدماتی مسابقات قرآنی همکاران در رشته های مختلف .
19. همراهی در اعزام نفرات برتر مسابقات همکاران به مسابقات کشوری .
20. اداره امور مربوط به اساتید قرآنی به منظور اداره کلاسهای آموزشی قرآن و همچنین داوری مسابقات قرآنی فرزندان و همکاران .
21. مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری محافل انس با قرآن کریم در سطح همکاران و خانواده های محترم ایشان با دعوت از اساتید ، مجری ، گروه تواشیح و قاریان بین المللی قرآن کریم .
22. انجام امورات دفتری مانند هماهنگی با افراد درون و برون سازمانی ، دریافت علی الحساب ، خرید هدایا ، تهیه بلیط و یا اتوبوسهای دربستی ، تسویه های مالی و ...
23. اجرای برنامه های ختم القرآن میان خانواده های ساکن شهرک و اجرای فعالیت های فرهنگی دیگر.
24. اسکان و پذیرایی از اساتید قرآنی میهمان که به جهت اجرای برنامه های خاص قرآنی امکان بیتوته 1 یا 2 شبه آنها وجود خواهد داشت.
25. پذیرایی از شرکت کنندگان حاضر در کلاسها.
26. اداره کتابحانه و نوارخانه مخصوص قرآن.

عنوان شغل : روابط عمومي

كارمند روابط عمومي زير نظر رئيس روابط عمومي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. فیلمبرداری و عکسبرداری از مراسمات و جلسات داخلی و بعضاً در خــارج از اداره.
2. خدمات کامپیوتری شامل تایپ نامه ها ، گزارشات ، تزریق اطلاعات و اخبار به سایت شرکت گاز گیلان، ارسال و دریـافت

ایمیل روابط عمومی ، ارسال گزارشات روابط عمومی به ستاد و سایت و ایمیل ستاد ، تبدیل نوارهای ویدئویی به CD و صدا

گذاری و میکس فیلم و ... وتهیه بروشور و بولتن .

1. ضبط مصاحبه های مدیریت محترم عامل و برنامه های مربوط به شرکت گاز از طریق تلویزیون و تبدیل به VCD .
2. تکثیر CD های آموزشی، جلسات، مانورهاو... جهت ارائه به همکاران .
3. تهیه گزارش صوتی و تصویری از حفاری های دیگر سازمانها که منجر به خسارت لوله گاز گردیده و پیگرد قانونی دارد .
4. پاسخگوئی به همکاران .
5. پاسخگوئی در بعضی موارد به مراجعات مردمی .
6. اقدامات لازم برای برپا داشتن نماز جماعت .
7. همکاری برای برگزاری مراسمات مذهبی در نمازخانه اداره مرکزی .
8. همراهی، تهیه لوازم ایمنی ، پخش لوازم ایمنی و دفترچه با همکاران در مدارس و فیلمبرداری و عکسبرداری از آن که در انتها تبدیل به CD و VCD می شود.
9. همراهی و همکاری با واحدها به عنوان مثال واحد های آموزشی و ایمنی که در جلسات آموزش برای همکاران و مردم

شرکت کرده و ازجلسه آنها فیلمبرداری و عکسبرداری شده که در نهایت تبدیل به VCD و CD میگردد .

1. همکاری با سایر ادارات و ارگانها که به عنوان مثال از طرف اداره برای فیلمبرداری و عکسبرداری از مراسمات و راهپیماییهای

ملی و مذهبی با سازمان تبلیغات اسلامی همکاری میشود .

1. شرکت در جلسات و فیلمبرداری و عکسبرداری از آن در بعضی روزهای جمعه و تعطیل و یا خارج از ساعات اداری .
2. جستجو در آرشیو فیلمهای قدیمی و پیدا کردن موضوعی خاص یا سخنرانی شخصی خاص که پس از پیدا کردن تبدیل به

CD می گردد.

1. تحقیق و جستجو در بعضی از مسائل با استفاده از اینترنت .
2. طراحی و ساخت و اجرای طرحهای برگ اولیه گزارشات و بولتن .
3. رفتن به مزارهای شهدا در نواحی مختلف استان و عکسبراری و فیلمبرداری از آن و تهیه CD و در نهایت ساختن بولتن .
4. اجرای برخی از درخواستهای همکاران .
5. طراحی و ساخت پیامهای تسلیت و تبریک از طرف مدیر عامل محترم و روابط عمومی .
6. طراحی و ساخت هفتگی حدیث هفته برای شورای اقامه نماز .
7. طراحی و ساخت پیامهای تسلیت و تبریک به مناسبتهای مختلف برای نصب در برد روابط عمومی در دو ساختمان .
8. شرکت در اختتامیه ها و فیلمبرداری و عکسبرداری از آن .
9. محل استقرار نیرو در طبقه اول ساختمان جديد مرکزی مي باشد .

عنوان شغل : خدمات تغذيه ، ارسال و دريافت اطلاعات كامپيوتري

## كارمند امور كامپيوتر زير نظر رئيس كامپيوتر عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

الف- ارسال و دریافت اطلاعات مشترکین بالغ بر 5/3 گیگابایت در هر ماه مشتمل بر :

1. اطلاعات معرفی و تغییر مشترکین هر ماه دو بار شامل ده فایل به تعداد 25.000 هزار مشترک
2. تعدیلات کارت 22 در هر ماه دو بار شامل 5 فایل و 381 مشترک
3. مبالغ متفرقه در هر ماه یک بار شامل 5 فایل و 551 مشترک
4. ته سوش در هر ماه 3 بار شامل 9 فایل و 155 هزار مشترک
5. عمده ( قبض گاز ) در هر ماه 1 بار شامل 7 فایل و 252 مشترک
6. نیروگاه ( قبض گاز ) در هر ماه 1 بار شامل 7 فایل و 2 مشترک
7. مشترکین جزء فرکانس های 1 و 2 و 3 بالغ بر 120 هزار مشترک و همچنین تعداد 34 فایل در هر فرکانس
8. اطلاعات کد پستی در هر ماه یک بار تعداد فایل 5 گزارش و بطور متوسط 492 مشترک می باشد .

ب- گزارشات متفرقه مشتمل بر 35 گزارش با حجم 20 مگابایت در هر ماه

ج- گزارشات لیست قطع برای مشترکین جزء و عمده 110 تا 120 هزار مشترک در هر فرکانس و 21 مگابایت در هر ماه

د- ارسال اطلاعات واحد مالی از طریق خطوط ارتباطی شامل 14 گزارش و با حجم 3 مگابایت در هر ماه می باشد.

ه- دریافت اطلاعات واحد امور مالی شامل 14 گزارش با حجم 25 مگابایت در هر ماه

ی- دریافت گزارشات خروجی واحد امور کالا شامل 20 الی 25 گزارش با حجم 4 مگابایت در هر ماه

عنوان شغل : خدمات نگهداشت سيستم هاي سخت افزاري رايانه اي

سيستم سخت افزار رايانه زير نظر رئيس كامپيوتر عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. مديريت و سرويس و تعمير 350 دستگاه رايانه و 150 دستگاه چاپگر موجود در شركت .
2. نظارت برارسال سيستم ها به تعميرگاه و پي گيري انجام كار و دريافت سيستم ها
3. ارتباط با شركتهاي انفورماتيك استاني و خارج از استان جهت تأمين سخت افزارها و نرم افزار هاي مرتبط
4. نظارت بر حسن انجام كار شركتهاي پشتيباني و تأمين كننده قطعات سخت افزاري
5. مديريت و نظارت برقراري ارتباط با شبكه داخلي و رفع عيوب شبكه در محل مورد نظر و ارتباط با شبكه هاي امور كالا و

ادارات گاز ( خطوط P2MP ) و نگهداري و پشتيبان .

1. همكاري در رابطه نصب و راه اندازي و كنترل و نگهداشت نرم افزارهاي كنترل پروژه و سيستم آموزشي و برطرف نمودن

مشكلات در ساعات پر ترافيك كاري .

1. مديريت و نظارت و رفع عيوب انواع مودم هاي EXternal مخابراتي و روتر هاي شبكه و ارتباطات بي سيم شبكه هاي

LAN و WAN .

1. ايجاد هماهنگي بين شركت گاز و مخابرات Data جهت ايجاد و پايدار بودن خطوط مديريت و سفارش قطعات سخت

افزاري جهت خريد و نظارت بر قطعات خريداري شده

1. مديريت و نظارت بر قطعات سخت افزاري كنترل يونيت و ارتباط با سيستم Mainframeستاد و پشتيباني و نگهداري

سرورها و رفع عيوب آن در زمان لازم .

1. تحويل رايانه و چاپگر و اسكنر و ساير قطعات رايانه اي مورد نياز به واحدهاي مختلف و گازرساني ها .
2. تحليل و بررسي نيازهاي واحدهاي مختلف شركت در جهت مكانيزه نمودن و تأمين سخت افزارهاي مورد نياز
3. مديريت در جهت آماده بكار نگهداشتن كليه سخت افزارهاي رايانه اي موجود .

عنوان شغل : خدمات مديريت نرم افزارهاي موجود در شركت

كارمند مديريت نرم افزار زير نظر رئيس كامپيوتر عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. تحليل و بررسي نرم افزاري جديد در واحدهاي مختلف
2. ارائه راه حل هاي مناسب جهت بهبود سيستمهاي نرم افزاري موجود
3. آشنائي كامل با مسائل نرم افزاري ( برنامه نويسي ، اينترنت ، طراحي سايت ، شبكه و بانك هاي اطلاعاتي)
4. توانائي كاركردن با نرم افزارهاي كاربردي و تخصصي
5. مديريت و نظارت بر صحت عملكرد نرم افزارهاي موجود و هماهنگي و ارتباط با شركت هاي پيمانكار تهيه كنندة نرم افزار جهت رفع عيوب احتمالي و انعكاس نيازهاي جديد كاربران
6. تهيه و آماده سازي قراردادهاي نرم افزاري مورد نياز با هماهنگي رئيس خدمات كامپيوتري و مديريت قراردادهاي نرم افزاري موجود
7. مديريت و رفع اشكال كاربران در خصوص كاركردن با نرم افزارهاي موجود و در دست تهيه
8. مطالعه در زمينة فناوري هاي جديد نرم افزاري و IT و در صورت نياز شركت در همايش ها و سمينارهاي مربوطه
9. مديريت برقراري امنيت اطلاعات و شبكه در شركت ( استفاده از جديد ترين ابزارها جهت برقراري امنيت اطلاعات از جمله ضد ويروس ها ، پچ فايلها ، فايروالها و كليه موارد امنيتي )
10. همكاري در زمينه استقرار نرم افزار GIS با واحدهاي مهندسي و پژوهش
11. سعي در بهينه سازي ارتباطات نرم افزاري ( يكپارچگي ) و كاستن از افزونگي ها
12. مديريت ارتباطات نرم افزاري با ادارات گاز ، واحد كالا ، آموزش و نرم افزارهاي موجود در ادارات مذكور

عنوان شغل : خدمات عمليات و اقدامات اسنادي كالا

كارمند اسناد كالا زير نظر رئيس كالا عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. بررسی و کنترل سند MT74 ( حواله انبار ) متقاضیان کالا به تعداد 4500 سند و 9000 قلم و اعلام به انبار داران جهت تحویل کالا
2. ثبت مقادیر کالای تحویل شده به متقاضی در پرونده های کالایی و دفاتر مربوطه و تغذیه سندهای بند 1 در سیستم یکنواخت کالا تحت نظارت مسئول کنترل کالا
3. بررسی و کنترل سند MT74R ( برگشت کالا به انبار ) برای اقلام برگشتی از پیمانها و پروژه ها به انبار به تعداد 750 سند و 4000 قلم و اعلام به مسئول انبارها جهت جمع آوری و چیدمان و سپس ثبت مقادیر در دفاتر و تغذیه سندهای بند 3 در سیستم یکنواخت کالا تحت نظارت مسئول کنترل کالا
4. بررسی و کنترل سند MT 67 و MT 67R ( انتقال کالا بین انبارهای شرکت گاز ) به تعداد 500 سند و 1000 قلم و ثبت در دفاتر و تغذیه سندها در سیستم یکنواخت کالا تحت نظارت مسئول کنترل کالا .

عنوان شغل : تخلیه ، بارگیری و جابجایی کالا در انبار

گارگر تخلیه ، بارگیری و جابجایی کالا در انبار زير نظر رئيس كالا عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

شرح مختصر زير ، رئوس كلي خدمات پيمانكار در امر تخليه ، شمارش، جابجائی، چیدمان و بارگيري كالا و مواد درانبارهاي شركت گاز استان گیلان و اقع در انبار CGS (کیلومتر 5 جاده لاکان) و انبار لاکان ( کیلومتر 15 جاده لاکان ، بعد از زندان ) بـا امکانات و تسهیلات مي باشد . ميزان واقعي تعهدات پيمانكار در ساير مدارك پيمان كه به پيوست ميباشد مشخص شده و محدود به شرح زير نمي باشد .

1- تخلیه حدود 2000 دستگاه تریلر ، کامیون و کامیونت (000/000/4 نگله/ کالا / لوله آهن آلات / بشکه / موادشیمیایی ) با وزن

تقریبی 000/000/10 کیلوگرم درسال که درحجم کلان از مبادی مختلف واصل می گردد.

* + 1. بارگیری حدود 500 دستگاه تریلر

3-کامیون و کامیونت (000/400/1 نگله / كالا/ لوله/ آهن آلات/ بشکه/مواد شیمیایی ) با وزن تقريبي 000/500/3 کیلوگرم درسال

جهت ارسال به نواحی مختلف گازرسانی ، واحدهای ستادی ، مناطق انتقال ، شرکتهای گاز استانی / شهری / پالایشی / مهندسی

و توسعه و .... قبل از بارگیری و ارسال کالا ، کلیه محمولات بایستی در حضور نماینده کارفرما در صندوقها / کارتنهای مناسب

بسته بندی و طوق کشی شوند تا درهنگام حمل و نقل آسیبی به کالا وارد نگردد .

4- جابجائی و انتقال کالا دردرون انبارها و یا جابجائی کالا از واحد رسید و ارسال کالا به انبارها و بالعکس با نظارت نماینده کارفرما .

5- جابجائي كالا بمنظور شمارش و انبارگرداني و يا شمارش بمنظور كنترل موجودي انبارها .

6- تخليه و بارگيري در بعد از وقت اداري و ايام تعطيل و مواقع اضطراري با هماهنگي قبلي مسئولين انبار.

7- نظافت قفسه ها ، گردگيري اجناس در داخل قفسه ها ،‌ نظافت محوطه انبارها بصورت روزانه و هفتگي .

8- گشایش بسته ها و صندوقهای واصله ، شمارش ، حمل تا تحویل به انبار و چیدمان اقلام مذکور در قفسه های مربوطه براساس درصدهای جدول شماره 1 و با هماهنگی و تشخیص کارفرما.

عنوان شغل : تخيله و بارگيري انبار كالا

كارگر تخليه و بارگيري انبار زير نظر مسئول انبار عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

انتقال و چیدمات کالا بوسیله لیفتراک

1. انتقال و چیدمان کالاهای دریافتی از واحد رسید و ارسال به انبارهای مربوطه و مکانهای مورد نظر طبق اعلام انبارداران و مسئول انبارها به میزان « 1000 کیلومتر اقلام اجرای شبکه های توزیع ، تغذیه و خطوط انتقال شامل لوله های فولادی و پلی اتیلن ، شیر آلات و اتصالات و سایر اقلام مرتبط »

« 25000 انشعاب فولادی و پلی اتیلن شامل لوله ، شیر قبل از رگولاتور ، تی سرویس ، سدل و سایر اقلام مرتبط» « 45000 کنتور و رگولاتور به همراه سوایول و اتصالات مربوطه » ، « 70 ایستگاه تقلیل فشار C.G.S/T.B.S/C.N.G شامل هیتر ، بودار کننده ، کنتور ، تصحیح کننده و کلیه اقلام و اتصالات مربوطه » و « 500 قلم ، اقلام عمومی ، یدکی و خرید مستقیم »

1. رانندگی و هدایت 3 دستگاه لیفتراک گازوئیلی و 2 دستگاه لیفتراک برقی موجود در انبار برای تخلیه و بارگیری و انتقال و چیدمان کالاها
2. جابجایی کالا برای شمارش بهتر در هنگام انبار گردانی برای 6000 قلم تحت نظارت مسئول انبار و مسئول گروه انبار گردانی
3. لیفتراکها توسط کار فرما و بصورت آماده بکار در اختیار پیمانکار قرار میگیرد و پیمانکار موظف است بازدید مستمر و روزانه آب و روغن سه دستگاه لیفتراک گازوئیلی و شارژ باطری دو دستگاه لیفتراک برقی را انجام داده و نسبت به تمیز نمودن دستگاههای مذکور اقدام نماید ، بگونه ای که همیشه آماده بکار باشند .

عنوان شغل : جابجائي كالا و نظافت در انبار

كارگر جابجائي كالا و نظافت در انبار زير نظر مسئول انبار عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. ردیف و آرایش کالاهای دریافتی در محلهای مربوطه تحت نظارت انبارداران و مسئول انبارها به تعداد 18000 قلم و 000/400/5 نگله
2. جابجایی کالا و چیدمان و انبارش در سوله ها و یا محوطه انبار برای 18000 قلم تحت نظارت انبارداران
3. آماده نمودن کالا و حمل و انتقال به محل تحویل کالا به متقاضیان براساس حواله انبار های تأیید شده توسط کنترل کالا
4. انتقال ، آرایش و چیدمان اقلام برگشتی به انبار بر اساس اسناد برگشت کالا و تأئید نماینده بازرسی فنی و مسئول انبارها
5. نظافت و تمیز کاری قفسه ها و محوطه داخل سوله ها با فضای حدود 4000 متر مربع
6. نظافت محوطه انبار و جمع آوری زباله ها ، نخاله ها ، چوبهای اسقاطی و پالتهای شکسته ، کارتن و پلاستیکهای پاره موجود درمحوطه انبار با فضای حدود 10000 متر مربع
7. جمع آوری و چیدمان اقلام اسقاط در مکانهای مربوطه تحت نظر مسئول انبار و آماده سازی و تحویل پس از برگزاری مزایده به برندگان جهت 1000 قلم

عنوان شغل : خدمات انبار دار مستغلات

كارگر انباردار مستغلات زير نظر مسئول مستغلات عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. آشنایی به روشهای تدارکاتی واحد در حد مورد نیاز ، شناسایی کالاهای تحت نظر در حد نیاز .
2. بررسی و برنامه ریزی جهت دریافت و نگهداری – تحویل کالا و حفاظت و صحت در عملیات انبارداری
3. دریافت کالا از رسید و ارسال ( تحویل ) به متقاضیان برحسب ضوابط واحد مربوطه .
4. کنترل شماره رمز – شرح کالا – شماره حساب – صحت کالا – تعداد و ... در هنگام تحویل گرفتن اجناس .
5. قرار دادن کالاها در محل مخصوص به آن .
6. رسیدگی دائمی به وضعیت کالاهای فاسد شدنی و جابجایی محل کالاها در صورت نیاز ، رعایت اصل اسامی انبار مبنی بر اینکه اولین وارده بایستی اولین صادره باشد .
7. تأمین نظافت محوطه و قفسه های انبار در صورت نیاز با کمک کارگران خدماتی .
8. تحویل کالا ، سند و نامه ای که با ضوابط واحد مربوطه تعیین شده اقدام و پس از کنترل کامل از نظر تعداد – نوع و مشخصات و ... انجام گیرد .
9. همکاری با بازرسین انبارها و حسابرسان و در صورت لزوم ارائه اسناد و مدارک و ارقام .
10. بررسی اشکالات گرفته شده ، کسری و اضافی کالای انجام شده و پیگیریهای لازم جهت رفع اشکالاتی که باعث اختلاف موجودی و کاردکس می گردد .
11. تحویل کالا و اخذ رسید بر اساس مجوز مسئولین جهت ارسال به سایر ادارات گاز استان .
12. کنترل نمودن موجودی کالا بطور مرتب جهت اطمینان از صحت کالا و رفع اختلاف مابین موجودی کاردکس از طریق شمارش
13. انجام تغییرات انجام شده در شماره رمز ، شرح و ... روی کالاها بر اساس لیست و مقررات شرکت .
14. مطلع نمودن مسئول مستغلات از کالاهایی که موجودی آنها رو به پایان است و روند مصرف آنها زیاد است .
15. دقت و کنترل در دریافت کالا به انبار و خروج آن با سند خروج و امضاء مجاز .
16. آشنایی نسبی جهت استفاده از اطلاعات اسنادی کامپیوتری جهت بررسی اشکالات .
17. پیگیری و اقدام جهت تهیه و فراهم نمودن پوشاک و لوازم ایمنی جهت کارکنان واجدالشرایط .
18. پیگیری و اقدام جهت تهیه و فراهم نمودن لوازم اداری واحد مربوطه .
19. تنظیم MIV جهت تحویل اجناس از انبار مرکزی .
20. تنظیم ایندنت جهت خرید اجناس که موجودی آن به حداقل یا صفر برسد .
21. پیگیری اسناد مالی مربوط به واحد تا حصول نتیجه .
22. پیگیری اسناد و مدارک واحد در ارتباط با بانک ها ، دارایی ، بیمه و دیگر سازمانها و شرکتهای مرتبط حسب مورد .

عنوان شغل : كمك انباردار

كمك انباردار زير نظر مسئول انبار و در ادارات زير نظر مسئول خدمات اداري عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-مسئوليت دريافت كالا –نگهداري و طبقه بندي اجناس موجودي انبار اقلام پروژه ها و طرحهاي اختصاصي و توزيع بين متقاضيان در قبال استاد معتبر عمليات انبار

2-مسئوليت بكارگيري كارگران انبار و بهره گيري از دستگاهها و ماشين آلات انبار ضمن توجه به حصول تضمين از صحت و سلامت كارگران و ماشين آلات

3-مسئوليت دريافت و نگهداري اقلام مازاد و اسقاط پروژه ها

4-مسئوليت همكاري با انباردار در جهت ايجاد امكانات خراستي و ايمني لازم براي حفظ و نگهداري اموال و دستگاهها و پرسنل

5-مسئوليت همكاري با انباردار در جهت پيش بيني و اعلام نياز به تجهيزات لازم در انجام وظايف محوله

6-مسئوليت همكاري با انباردار جهت بايگاني اسناد صدور و دريافت كالا

7-مسئوليت همكاري با انباردار جهت برنامه ريزي و زمانبندي تحويل كالا به متقاضيان و تتظيم اسناد به هنگام تحويل كالا

8-مسئوليت پاسخگوئي به بازرسان انبار بهنگام لزوم

9-مسئوليت رسيدگي به تامين نظافت فضاي انباري با كمك كارگران تحت سرپرستي

10-مسئوليت آماده كردن كالاها قلم به قلم تحويل به متقاضيان و گرفتن امضا گيرندگان كالاها – ثبت دردفتر – تفكيك برگهاي اسناد تحويلي و ارائه به انباردار

11-مسئوليت استفاده از پوشش كارمناسب و البسه ايمني استحقاقي در محيط عملياتي شامل روپوش ، كلاه ، دستكش ، پوتين ، كاپشن ، چكمه بهنگام كار در انباردار

12-مسئوليت اصلاح شماره رمزهاي جديد اطمينان و شمارش از موجوديهاي كالا در انبار براساس اسناد موجود

13-مسئوليت نصب تابلوهاي راهنما با شماره رمزهاي كالا جهت سهولت در مراجعه بهنگام و تحويل كالا

14-مسئوليت پلمپ نمودن دربهاي ورودي و خروجي انبار شركت

عنوان شغل : خدمات فنی تعمیرات و نگهداری تأسیسات مکانیکی ، برقی و ساختماني

كارگران تعميرات ساختماني زير نظر مسئول مستغلات عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. كنترل روزانه کلیه بخشهای برقی : تاسیسات و ساختمان و گزارش بازدید را در فرمهای مربوطه درج و به مسئول ذيربط ارائه نماید.
2. كنترل هفتگی بخشهای برقی وتاسیسات ساختمان موجود در محوطه منازل مهمانسراها : انبار لاکان و انبار مرکزی و ارائه گزارش امر و نواقص احتمالی به مسئول ذيربط .
3. انجام درخواست کارهای تعمیرات طبق برنامه اعلامی توسط مسئول ذيربط نسبت به رفع معایب بشرح ذیل اقدام نماید .
4. تعمیر یا تعویض و رفع کلیه نواقص و معایب کارهای ارجاعی از مسئول ذيربط و حفظ و نگهداری تأسیسات برقی و مکانیکی در طول مدت پیمان مطابق با موارد مندرج در شرح عمومی پیمان توسط تعمیرکاری که توانایی و تخصص انجام امور محوله را دارا باشند .
5. مرمت و بازسازی و نقاشی و رفع کلیه نواقص کارهای ارجاعی از طرف مسئول ذيربط در حفظ و نگهداری ساختمانهای اداری و مسکونی در طول مدت پیمان مطابق با موارد مندرج در شرح عمومی پیمان توسط تعمیر کاری که توانایی و تخصص انجام امور محوله را دارا باشد .

عنوان شغل : تعميرات و نگهداري تلفن و سيستمهاي مخابراتي

تكنسين سيستمهاي مخابراتي زير نظر رئيس مخابرات عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. نگهداری ، سرویس و تعمیرات تعداد یکصد دستگاه بی سیم ثابت و سیار پست های امداد ادارات گاز استان.
2. کنترل و تعمیرات تعداد شصت دستگاه شارژر نصب شده در مراکز تلفن و بی سیم پست های امداد ادارات گاز استان.
3. نگهداری و سرویس تعمیرات تعداد شصت دستگاه فاکس موجود در سطح شرکت
4. نگهداری و سرویس تعداد « 20 » دستگاه مرکز تلفن پر ظرفیت و کم ظرفیت موجود در سطح شرکت
5. بازدید و تعمیرات مراکز بی سیم تکرار کننده و تجهیزات نصب شده بر روی دکل های مخابراتی ایستگاههای « عطا کوه لاهیجان » ، « هرزه ویل منجیل » ، « اداره مرکزی شرکت » و ایستگاه « چوکای تالش » .
6. تعمیرات کلی و جزئی خطوط تلفن شهری و داخلی ساختمان اداره مرکزی و اداره گاز ناحیه رشت و امور کالا.
7. نصب و نگهداری دستگاههای « فون پچ » ، ارتباط دهنده تلفن و بی سیم در پستهای امداد ادارات گاز استان.
8. نصب و نگهداری سیستم های ضبط مکالمات و پیام گیر پست های امداد ادارات گاز استان
9. نگهداری و تعویض باطری های « سیلد » موجود در مراکز تلفن و بی سیم های ثابت امداد ادارات گاز استان
10. تعمیر و نگهداری گوشی تلفن و تجهیزات جانبی خطوط تلفن همراه شرکت که در اختیار پرسنل می باشد .
11. نگهداری و بازدید ادواری خطوط مخابراتی « fx » ، « دیتا » و « دیسپاچینگ » در سطح کل شرکت

عنوان شغل : خدمات فني ، نقشه كشي و نقشه برداري

كارمند خدمات فني زير نظر مسئول نقشه كشي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

خدمات ترسيم نقشه خطوط شبكه وتغذيه وانتقال

1. ترسيم نقشه طراحي شبكه 60 پوندي شهري وروستائي
2. ترسيم نقشه طراحي خط تغذيه 250 پوندي شهري وروستائي
3. ترسيم نقشه طراحي خط انتقال 700 الي 1000 پوندي بين شهري
4. ترسيم انواع نقشه هاي كروكي مجوزاداره راه ؛ آب ؛ جهادكشاورزي جهت اخذمجوز حفاري ودفن لوله گاز درسطح استان
5. ترسيم نقشه هاي گره بندي ؛ انواع طراحي شبكه 60 پوند وخط تغذيه 250 پوند گاز درسطح استان
6. ترسيم نقشه بررسي بازارشهري وروستائي وحفرات خالي درسطح استان

خدمات ترسيم نقشه ساختمان ؛ مكانيك ؛ برق وابزاردقيق

1. ترسيم نقشه طراحي ساختمان اداري ومسكوني گاز درسطح استان
2. ترسيم نقشه طراحي ساختمان ايستگاههاي CGS و TBS درسطح استان
3. ترسيم نقشه طراحي مكانيك ؛ برق وابزاردقيق ايستگاههاي CGS و TBS گاز درسطح استان
4. ترسيم نقشه تحصيل زمين ازساختمانهاي اداري ؛ مسكوني وايستگاههاي CGS و TBS گاز درسطح استان
5. ترسيم نقشه هاي توپوگرافي ازساختمانهاي اداري ؛ مسكوني وايستگاههاي CGS و TBS گاز درسطح استان

عنوان شغل : خدمات ديسپچينگ

مهندس كنترل عمليات توزيع گاز (ديسپچينگ ) زير نظر رئيس اندازه گيري و توزيع گاز عهده دار انجام وظايف مشروح زير ميباشند :

1) تجزیه و تحلیل شبکه اتصال گاز استان و ایجاد توازن در عرضه و تقاضا

1. اندازه گیری و محاسبات میزان گاز برداشت شده از خطوط انتقال و تهیه گزارش مصرف روزانه و ماهیانه مصرف کل استان .
2. افزایش قابلیت های نرم افزار سیستم دیسپچینگ و سعی در به روزنمودن آن و تحقیق و بررسی در جهت ارتقاء بهره وری از سیستم مذکور
3. رفع نقص سیستم مخابراتی Dial up و Leased Line به روش جدیدتر مثل ADSL به جای آنها
4. بررسی و کنترل تجهیزات اندازه گیری جهت ارتقاء ترانسمیترها به مدلهای جدید .
5. بررسی و تجزیه و تحلیل سیگنالهای دریافتی و مقایسه آن با مقادیر واقعی
6. تعمیرو نگهداری تجهیزات اندازه گیری شامل ترانسمیترهای دما، فشار ، پالسرها و جریان گاز عبوری در CGS ها و ایستگاههای تقلیل فشار .
7. انجام عملیات Termination ، Cabling در پانلهای PLC و RTU ها
8. دریافت گزارشات روزانه از اپراتور و لیست آلارمهای بوجود آمده و تدبیر لازم به منظور برطرف نمودن آنها

10 ) ارسال ترانسمیترها به آزمایشگاههای صلاحیت دار جهت کالیبراسیون

11) برطرف نمودن اشکالات در RTU ها چه از نظر برقی و کابل تلفنی

12) بازدي به ايستگاههاي باز و اطمينان از صحت عملكرد دستگاههاي اندازه گيري شامل كنتور / گيج / ترانسميتر

13) انجام عمليات باز و بسته نمودن وسايل اندازه گيري موضوع بند 12 جهت اقدامات تعميرات و كاليبراسيون

عنوان شغل : خدمات نظارت شبكه و انشعابات و تجهيزات و تعميرات

# تكنسين نگهداري و تعميرات شبكه و انشعاب زير نظر رئيس اداره / نصب انشعابات و تجهيزات عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. ناظرين بايد به صورت دائم در هنگام اجراي كار در محل حضور داشته و بر اجراي شبكه و نصب انشعاب و تعميرات شبكه و انشعاب و نصب تجهيزات بر اساس نقشه هاي استاندارد اجرايي و مشخصات فني اجراي شبكه هاي فولادي و پلي اتيلن و مشخصات فني نصب انشعابات فولادي و پلي اتيلن نظارت داشته باشند.

# شناخت و آگاهي برنحوه نصب انشعابات وتجهيزات و رعايت استاندارهاي شركت ملي گاز در اجراي عمليات از طرف گروه كار

# شناخت و آگاهي انواع كنتور و رگولاتور لوله و اتصالات و كليه اقلام مصرفي در نصب انشعابات و تجهيزات

1. شناخت و آگاهي از نقشه اجرائي و نقشه هاي ايزومتريك انشعابات و واحدهاي خانگي و تجاري
2. نظارت براجراي عمليات عايقكاري لوله گذاري ، جوشكاري ، نصب تي سرويس ، هاتپ ، عبور از موانع و ساير عمليات فني براساس نقشه و دستورالعمعلهاي مصوب
3. نظارت و حصول اطمينان از آزمايش نشتي انشعابات و پاكسازي مسير از مواد زائد و تخليه هوا
4. اطمينان از كاركرد صحيح ماشين آلات و دستگاهها و اعمال روش قاطع در اجراي عمليات و جلوگيري از سستي و بي توجهي كه موجب عد م پيشرفت كمي و كيفي كار گردد
5. بازديد از تجهيز كارگاه پيمانكاران شامل نيروي انساني ماشين آلات ابزار آلات ، وسايل هشدار دهنده و انبار نگهداري اجناس و وسايل مصرفي
6. بازديد از كارگاه و عمليات سند بلاست و عايق كاري و نوارپيچي لوله ها
7. توانائي تشخيص جوشهاي ناقص و نامطمئن كه پس از ترميم رويت ميگردد

# اجراي شبكه فولادي و پلي اتيلن

1 – هماهنگي با ادارات آب و فاضلاب ، برق ، مخابرات ، جهت مشخص نمودن موقعيت دقيق تاسيسات مدفون آن ادارات و هماهنگي با شهرداري جهت تعيين بر و كف معابر در صورت نياز.

2 – مشخص نمودن محل حفر چاله آزمايش و تعيين مسير شبكه بر اساس اطلاعات مكتسبه از حفر چاله آزمايش.

3 – نظارت بر حفاري ، ريسه چيني ، جوشكاري ،راديو گرافي(شبكه فولادي )، نوار پيچي و تست هاليدي( شبكه فولادي )، ماسه ريزي و غرقاب كردن يا كوبيدن ، گذاشتن نوار زرد ، پر كردن كانال ، پاكسازي و حمل خاك مازاد مطابق مشخصات فني اجراي شبكه هاي فولادي و پلي اتيلن.

4 – كنترل و امضاء درخواستهاي راديو گرافي و در يافت گزارشهاي تفسير فيلم و نظارت بر تعميرات احتمالي جوشها و نظارت بر برش جوشهاي مردود و همچنين در خواست و دريافت تسويه حساب راديو گرافي خطوط ( شبكه هاي فولادي ).

5 – انجام امور مربوط به ارسال سر جوشهاي پلي اتلن جهت انجام تستهاي مربوطه و در يافت گزارش تست.

6 – دريافت، كنترل، اصلاح و امضا گزارشات روزانه ، كروكيهاي مدادي شبكه هاي اجرا شده ، صورتجلسات مقادير اجراي كار و

تهيه گزارشهاي روزانه و هفتگي و ارائه آنها به مسئول مافوق.

7 – تنظيم و ارسال مدارك جهت انجام تستهاي مقاومت و نشتي شبكه هاي فولادي و پلي اتيلن و تستهاي پوشش شبكه هاي

فولادي و نظارت براجراي كار براساس مشخصات فني ( براي شبكه هاي فولادي زير 100متر طول اجراي تست پوشش نياز نبوده

و صورتجلسه هاليدي تست تنظيم مي گردد و براي شبكه هاي فولادي و پلي اتيلن با حجم تا يك متر مكعب تست نيوماتيك

نياز نبوده و مطابق دستورالعمل گيج تست انجام مي پذيرد ).

8 – تنظيم مدارك تحويل و تحول و ارايه آن به واحد تحويل گيرنده يا بهره بردار مدارك شامل: تائيديه تست نيوماتيك يا گيج تست،

تائيديه تست پوشش يا هاليدي تست( شبكه فولادي )، ولدينگ، كروكيهاي مدادي سر خط، يك نسخه نقشه اجرايي 2500/1،

تسويه حساب راديو گرافي (شبكه فولادي )، تائيديه تست جوشهاي پلي اتيلن و .....

9 – هماهنگي با واحد تحويل گيرنده جهت انجام وصلي گرم و نظارت بر انجام وصلي گرم و دريافت صورتجلسه اجراي وصلي و

گزارشات ماهیانه به مسئول مافوق .

10 – تهيه جمع مقادير كار انجام شده توسط پيمانكار در فرمهاي تهيه شده جهت كنترل صورت وضعيتها و تحويل آنها به مسئول

مافوق و كنترل و اصلاح و صحه گذاري صورت وضعيتها بر اساس جمع مقادير فوق.

11 – نظارت و كنترل بر انبارش و نگهداري لوله ها و اتصالات و ملزومات مصرفي بر اساس مشخصات فني.

12- تهيه صورتجلسه تجهيز كارگاه و همچنين صورتجلسات روزانه نفرات شاغل در كارگاه و تجهيزات موجود در كارگاه و ارائه به

مسئول مافوق.

13 – تهيه ليست و مقادير دور ريز ملزومات مصرفي و كنترل دور ريز(الكترود و نوار سرجوش و كلتار و ...) و تهيه و ارائه گزارشات

ماهيانه به مسئول مافوق.

14 – كنترل و اصلاح و صحه گذاري ازبيلتهاي ترسيم شده توسط پيمانكار.

15 – دريافت و كنتــرل و نگهداري تست فرم جوشكاران فعال دركارگــاه – تائيديه كاليبراسيون دستگاههاي جوش الكترو فيو‍‍ژن و دستگاه DWT .

# ساخت و نصب انشعابات فولادي و پلي اتيلن

1 – جمع آوري در خواستهاي نصب انشعاب و بازديد از محل و تعيين محل نصب علمك.

2 – تعيين مسير حفاري براساس ازبيلتهاي شبكه يا كرو كيهاي انشعابات.

3 – نظارت بر حفاري، ريسه چيني، جوشكاري، تست نيو ماتيك و تست با كف صابون ، هات تپ نوار پيچي و هاليدي تست

( انشعابات فولادي ) ، ماسه ريزي و غرقاب كردن يا كوبيدن ، گذاشتن نوار زرد ، پر كردن كانال ، پاكسازي و حمل مواد زائد

مطابق مشخصات فني و نقشه هاي استاندارد اجراي انشعابات فولادي و پلي اتيلن.

4 – دريافت كروكي حاوي صورت مقادير كار انجام شده و كنتل و اصلاح و صحه گذاري آنها و تحويل كروكيهاي فوق به بهره بردار.

5 – تهيه جمع ريزمتريكهاي انشعابات منصوبه در فرمهاي تهيه شده و تحويل آن به مسئول مافوق.

6 – كنترل و اصلاح صورت وضعيتها براساس ريز متريكهاي تهيه شده.

7 – نظارت بر انبارش و نگهداري و حمل و نقل لوله ها و اتصالات و ملزومات مصرفي بر اساس مشخصات فني.

8 – تهيه ليست و مقادير دور ريز ملزومات مصرفي و كنترل دور ريز ( نوار سرجوش ، الكترودو ... ) و تهيه و ارائه گزارش ماهيانه به

مسئول مافوق.

10 – دريافت و كنترل و نگهداري تست فرمهاي جوشكاران فولادي و پلي اتيلن فعال در كارگاه و تائيديه كاليبراسيون دستگاه جوش

الكترو فيوژن در حال كار پيمانكار.

11 - تهيه صورتجلسه تجهيز كارگاه و صورتجلسات روزانه نفرات فعال در كارگاه و تجهيزات موجود در كارگاه و ارائه آن به مسئول

مافوق.

# تعميرات شبكه و انشعاب

تعميرات يا جابه جايي شبكه هاي فولادي و پلي اتيلن – اجراي فابريكيتهاي شبكه هاي فولادي و پلي اتيلن- حذف خوردگي انشعابات – ازدياد طول علمك- حذف علمك – جابه جايي علمك حذف شير پياده رو – تعويض يا حذف شيرهاي مدفون و حوضچه اي و ... نيز براساس مشخصات فني اجراي شبكه يا انشعابات پلي اتيلن انجام مي پذيرد.

# نصب تجهيزات

1. دریافت فرم های نصب از واحد مشترکين
2. تحويل کنتور و رگولاتور و نیپل 4/3 اینچ مورد نیاز از انبار ناحیه یا شهر مربوطه
3. اطلاع به مشترکين علمکهای چند قلو و قطع گاز از شیر علمک.
4. انتخاب رگلاتور متناسب با حجم گاز مصرفی مشترکين علمک مذکور .
5. نظارت بر انجام عمليات اجرايي مامورين نصب شامل : تخليه هوا، تعویض يا نصب رگلاتور مناسب، نصب کنتور، وصل مجدد گاز و اطلاع به مشترکين، حصول اطمينان از صحت کارکرد کنتور و رگلاتور، نشت یابی و رفع نشتی احتمالی
6. ثبت شماره سريال و ارقام کنتور و ... در فرمهای نصب و تحويل گاز به مشترک و اخذ امضا .
7. درج معايب کنتور و رگلاتورهای معيوب روی آنها و گزارش به مسئول اداره .
8. عودت فرم های نصب به واحد مشترکين و اجناس مازاد به انبار .

### 

عنوان شغل : خدمات ابزار دقيق

# تكنسين نگهداري و تعميرات برق و ابزار دقيق زير نظر مسئول تعميرات / مسئول ابزار دقيق عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1 – بازديد مستمر ايستگاههاي CGS , TBS , CGS/TBS , DRS.

2 – سرويس كلي رگلاتور طبق برنامه زمانبندي ، يا در مواقع لزوم به دستور رئيس تعميرات .

3 – بازديد و آزمايش هيتر طبق برنامه زمانبندي و در صورت لزوم جبران كسري آب مقطر وگلايكول ( آب مقطر و گلايكول از طريق ادارات گاز تحويل ميگردد ) .

4 - تعويض خطوط ايستگاه طبق برنامه زمانبندي .

5 – تعويض رگلاتور در صورت اكتيو و مانيتور بودن.

6 – عملكرد شير اطمينان و شات آف ولو طبق برنامه زمانبندي يا درصورت لزوم بدستور رئيس تعميرات.

7 – بازديد داخلي فيلتر ايستگاهها طبق برنامه زمانبندي.

8 – بازديد ادورايزر و تزريق مواد بودار كننده در صورت لزوم.

9 – ثبت تمام موارد فوق در فرمهاي مربوطه ( فرمها بوسيله رئيس تعميرات تامين و تحويل مي گردد ).

# 

عنوان شغل : خدمات حفاظت از زنگ

# تكنسين حفاظت از زنگ زير نظر مسئول حفاظت از زنگ عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-بازديد مستمر از تاسيسات حفاظتي و دستگاههاي منصوبه در ايستگاههاي حفاظت از زنگ ناحيه

2-انجام آزمايشات اتصالات عايق و تقاطعهاي غلاف دار و پيشگيري و رفع اشكالات موجود

3-اندازه گيري ولتاژشبكه و خطوط از طريق نقاط اندازه گيري

4-نمونه گيري روغن ترانس ركتيفاير ها و ارسال آن براي آزمايش و درصورت لزوم تعويض

5-بازديدهاي دوره اي تعميراتي ناحيه براساس برنامه هاي زمانبندي نمودارهاي تعميراتي

6-شناخت و بررسي اشكالات موجود در سيستم هاي حفاظتي تاسيسات

7- بازديد مستمر ايستگاههاي CPS .

8 – بازديد و تنظيم ترانسهاي ركتيفاير .

9 – اندازه گيري ولتاژ شبكه – علمكها خرپاها – كيسينگها – زير گذرها (كانكريت ) و تنظيم گزارشات دوره اي .

10 – انجام تعميرات احتمالي و تعويض روغن ترانس در صورت لزوم.

11 – تحويل و تحول شبكه و انشعابات جديد ، وتست پوشش شبكه هاي جديد.

عنوان شغل : امداد و بهره برداري

# كارمند امدادو بهره برداري زير نظر رئيس امداد عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. سرپرستي و نظارت بر نحوه انجام وظايف نوبتكاران امداد در تمام ساعات شبانه روز
2. كنترل و نظارت بر دريافت پيامها و خبرهاي مربوط به نشتي گاز، خرابي، حوادث و اتفاقات در ايستگاهاي تقليل فشار گاز شهري، انشعابات خانگي و تجاري و اقدام سريع بمنظور برطرف نمودن اشكالات بوجود آمده
3. حصول اطمينان از آگاهي و آموزش كاركنان زير مجموعه در خصوص وظايف مربوط به نوبتكاران امداد بمنظور انجام بهينه وظايف مورد نظر در جهت سرويس دهي مناسب به مشتركين گاز طبيعي
4. اعزام فوري گروه/گروههاي امدادي به محل حادثه و مطلع ساختن مسئولين ذيربط از جريان وقايع و حوادث و كنترل و نظارت بر انجام بموقع اقدامات اوليه بر اساس روشهاي موجود
5. كنترل و نظارت كامل تا پايان عمليات امدادي و حصول اطمينان از ايمني محيط و وصل مجدد گاز
6. كنترل و نظارت بر صحت انجام عمليات مربوط به قطع و وصل گاز مشتركين خانگي، تجاري و صنعتي بر اساس دستورات واصله و برابر با روشهاي موجود
7. كنترل و نظارت كامل بر ثبت حوادث و اتفاقات اطلاع داده شده به واحد امداد در دفاتر مربوطه
8. مسئوليت حفظ و نگهداري ابزارآلات ، دستگاهها و خودروهاي واحد و اطمينان از آماده بكار بودن آنان
9. كنترل و نظارت كامل بر جمع آوري و نصب مجدد كنتور، رگلاتور و انشعابات مشتركين بر اساس دستورمقامات ذيصلاح در مواقع ضروري
10. مسئوليت و نظارت بر انجام بازديدهاي روزانه از ايستگاههاي تقليل فشار و حصول اطمينان ازكاركرد صحيح دستگاههاي موجود در ايستگاه اعم از فشار سنج، حرارت سنج ، هيتر ، فيلترها و تهيه گزارشهاي فني
11. مطالعه و شناخت كامل از نقشه هاي شبكه گاز شهري و بروز نگه داشتن آنها و حصول اطمينان از آشنايي كامل كاركنان زير مجموعه با نقشه هاي مذكور
12. مسئول تهيه و تنظيم برنامه شيفت سه نوبتكار كاركنان امداد
13. كنترل و نظارت بر انجام تعميرات اضطراري كه در مواقع ضروري و يابروز حادثه مورد نياز مي باشد
14. نظارت بر تهيه گزارش تخلفات مصرف كنندگان و مشتركيني كه بصورت غير مجاز از گاز استفاده مي نمايند و ارائه آن به مافوق
15. انجام امور ارجاعي مر تبط از سوي مافوق

عنوان شغل : امدادگر

امدادگر زير نظر رئيس امداد عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

الف : آمادگي دائم در طول نوبتكاري جهت :

تعداد نفرات امداد در هر اکيپ 4 نفر بوده که در نوبتکاری 8 ساعته برابر لوحه های شیفت به نحوی ارائه خدمت می نماید که در هر کدام از نوبتکاریهای صبح و عصر و شب یک نفر مشغول به کار بوده و يک نفر استراحت می کند.

1 . پاسخگويي به مراجعين حضوري و تماسهاي تلفني و ثبت مشخصات در دفاتر امداد يا نرم افزارهاي مربوطه و مراجعه به محل وانجام خدمات امدادي شامل رفع نشتي گاز از اتصالات علمك ، كنتور و رگلاتور، رفع قطعي گاز مشترك از طريق رفع شات آف يا سرويس رگلاتور ، تعويض كنتور به علت عدم عبور گاز و ... و ثبت موارد انجام شده در دفاتر امداد و فرمهاي مربوط

2 . كنترل و مقابله با حوادث مرتبط با تاسيسات گاز ( شكستگي انشعاب ، حوادث شبكه هاي گاز و حوادث ايستگاهها ،حريق و حوادث غير مترقبه و ..) شامل قطع گاز ، ايمن سازي محيط ، نصب علايم هشدار دهنده ، درصورت نياز تماس با آتش نشاني وتماس با مسئول مافوق برابر دستورالعمل واكنش اضطراري ( دستورالعمل مذكور در اختيار نفرات امداد قرار مي گيرد ) .

**ب : سركشي مداوم ايستگاههاي تقليل فشار : CGS , TBS , RDS**

1. بازديد مداوم ايستگاههاي تقليل فشارCGS وثبت ارقام فشار ( ورودي CGS حداقل PSI 400 و خروجي آن PSI 250 ) وثبت ارقام دماي گاز ورودي و خروجي ايستگاه و دمـاي آب هيتر و دماي گاز ورودي و خـروجي آن در دوره هاي 6 ساعته ( از ساعت 12 هر روز ) و محاسبه ميزان مصرف 24 ساعته در ساعت 24 وثبت موارد فوق در فرم گزارش 24 ساعته امداد واعلام ارقام فوق به كشيك استان ( دوره هاي گزارش به كشيك استان برابر دستور شركت گاز استان اعلام خواهد شد ).
2. بازديد DP گيجهاي فيلترها ( اختلاف فشار حداكثر = SI 5 ) ، بازديد سطح آب هيتر، روشن بودن هيتر ( روشن كردن آن در صورت خاموشي برابر روشي كه از طريق ادارات گاز آموزش داده ميشود ) و ثبت آن در دفاتر امداد.
3. بازديد سيفتي ولوها ( شير قبل از آن باز و در سرويس باشد ) و شات آف ولوها ( باز و در سرويس باشند).
4. بازديـد ادورايـزر شامل كنترل سطح مايع درون مخزن ، حصول اطمينان از كار كردن دستگاه و در سرويس بـودن آن و عدم نشت مايع از مخزن و اتصالات و رفع نشتي در صورت بروز.
5. بازديد راه ورودي و خروجي ايستگاه ، علايم اخباري و هشدار دهنده و تابلو خطر و سيستم روشنايي ايستگاه و ثبت آنها در دفاتر امداد.
6. بازديد و نظافت فيلتر در دوره هاي يك ماهه و يا به دستور مسئول مافوق و در صورت نياز تعويض المنت آنها و ثبت در فرمهاي مربوطه ( برابر دستورالعمل).
7. گزارش فوري به مسئول مستقيم در صورت بروز هرگونه اشكال در ايستگاه.
8. بازديد مداوم ايستگاههاي تقليل فشار TBS شامل برداشت ارقام فشار و دماي ورودي و خروجي ودر صورت داشتن كنتور محاسبه ميزان مصرف و ثبت آنها و گزارش ... مانند بند ( 1 ) ، بازيدDP گيج ( اختلاف فشار نبايد از PSI 5 بيشتر باشد)
9. بازديد سيفتي ولوها و شات آف ولوها مانند بند ( 3)
10. بازديد سيستم روشنايي ايستگاه وعلايم اخباري تابلو خطر و راه ارتباطي و ثبت در دفتر امداد
11. بازديد و نظافت فيلتردر دوره هاي يك ماهه و يا به دستور مسئول مافوق و در صورت نياز تعويض المنت آنها و ثبت در فرمهاي مربوطه( برابر دستورالعمل)
12. گزارش فوري به مسئول مستقيم در صورت بروز هرگونه اشكال در ايستگاه
13. بازديد ايستگاههاي صنعتي مانند موارد فوق
14. قطع و وصل گاز مشتركين به علت تخريب ساختمان و تجديد بنا ، توسعه سيستم لوله كشي داخلي ، تغيير سيستم لوله كشي داخلي به دستور مافوق و برابر فرمهاي قطع و وصل.
15. تعويض كنتور هاي معيوب ( خرابي شماره انداز ) بنا به گزارش كنتور خوان و در خواست امورمشتركين و دستور مسئول مستقيم و يا بر اساس بازديد حضوري امداد و ثبت مشخصات كنتور قديم و جديد در فرم هاي تعويض كنتور.
16. بازرسي كنتور به در خواست امور مشتركين و دستور مسئول مافوق و ارائه گزارش.
17. قطع و وصل گاز مشتركين به علت بدهي بدستور مسئول مستقيم.
18. نصب تجهيزات ( كنتور و رگلاتور ) در صورت نياز بنا به دستور کارفرما.
19. جمع آوري كنتور و رگلاتور ساختمانهاي تخریبی بر اساس دستورالعمل و دستور کار صادر شده.
20. بازديد مداوم از حفاري ادارات در معابر داراي تاسيسات گاز و اعلام فوري حفاريهاي بدون هماهنگي به مسئول مستقيم.
21. بازديد شيرهاي شبكه و نظافت و رنگ آميزي دريچه در صورت نياز و گريسكاري و روانكاري شيرهاي فولادي در دوره 4 ماهه و گريسكاري و روانكاري شيرهاي ايستگاهها در دوره هاي 6 ماهه و ثبت موارد انجام شده در كارت شير مربوطه.
22. انجام همكاري در وصليهاي گرم شبكه هاي گاز و يـا تعميرات شامل قطع گاز ، تخليه گاز ، تـزريق گاز پس از انجام وصلي و وصل گاز مشتركين.
23. انجام هرگونه امور مرتبط با بهره برداري و ادارات گاز كه به دستور مسئول مافوق ابلاغ ميگردد.
24. بازديد مداوم از مسير شبكه هاي تغذيه و توزيع و انشعابات و گزارش آن به مسئول مافوق.

عنوان شغل : گازباني

كارمند گازبان زير نظر رئيس اداره و رئيس امداد عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

تعداد نفرات گازبان در روستاهاي محل خدمت به صورت يك نفره و آمادگي دائم در طول 24 ساعته جهت انجام خدمات مي باشد و همچنين روستاهاي اعلام شده ( جدول ذيل) محل استقرار نفرات گاز بان بوده و از خدمات آنها در روستاهاي اطراف نيز استفاده خواهد شد.

1. آمادگي دائم در طول 24 ساعت جهت مقابله با هرگونه حادثه مرتبط با تاسيسات گاز شامل قطع گاز ، ايمن سازي محيط، نصب علايم هشدار دهنده، درصورت نياز تماس با آتش نشاني، اطلاع به مسئول مافوق برابر دستور العمل واكنش اضطراري (دستورالعمل فوق در اختيار نفرات گازبان قرار ميگيرد ) و همچنين آمادگي لازم جهت انجام خدمات امدادي.

2- قطع فوري گاز در مواقع شكستگي شبكه و انشعاب و نشت گاز

3-سركشي مداوم ايستگاهها و ثبت ارقام دما و فشار و گزارش آنها به اداره گاز شهر مربوطه ، بررسي وضعيت كاركرد ايستگاه و در صورت بروز هرگونه اشكال گزارش فوري آن به مسئول مستقيم.

4-قطع و وصل گاز مشتركين به علت تخريب بنا – توسعه سيستم – تغيير سيستم به دستور مسئول کارفرما و برابر با فرمهاي قطع

و وصل.

5- بازديد مستمر از حفاري سازمانهاي حفار و گزارش فوري حفاريهاي بدون هماهنگي به مسئول مستقيم.

6- انجام خدمات امدادي شامل رفع قطعي ، رفع نشتي ، تعويض كنتور و رگلاتور ، نصب كنتور و رگلاتور مشتركين جديد ، بازرسي

كنتور و ثبت موارد انجام شده در فرمهاي مربوط يا دفاتر امداد.

7- بازديد ادواري شير هاي شبكه و گريسكاري و روانكاري آنها ، رنگ آميزي دريچه شير ها و ثبت موارد انجام شده در كارت

شيرهاي مربوطه و همچنين تعميرات احتمالي مورد نياز شيرها به اداره گاز شهرمربوطه.

8- بازديد ادواري كيسينگها ، خرپاها ، زير گذرها ، مسير خطوط شبكه تغديه و توزيع، علمكها ، علايم اخباري و هشدار دهنده و

گزارش آنها به مسئول مافوق و در صورت بروز هرگونه اشكال گزارش فوري به اداره گاز شهر مربوطه.

9- کلیه خدمات قرائت كنتور و توزيع قبوض مشتركين به دستور رئيس اداره و گزارش فوري هرگونه اسفاده غير مجاز از گاز .

1. وصول مطالبات معوقه از مشتركين و در صورت لزوم قطع و وصل گاز مشتركين بدهكار.

11-نظارت براجراي شبكه و انشعاب و تعميرات شبكه و انشعـاب در محدوده خدمت و در صورت نياز در خارج از محدوده به دستور

مسئول مافوق (برابر استانداردها و مشخصات فني اجراي شبكه و انشعاب ).

12-انجام خدمات اشتراك پذيري و امور مربوط به مشتركين و پاسخگويي نياز هاي آنها در محل خدمت و بنا به ضرورت در خارج

از محدوده به دستور مسئول مافوق.

13-انجام هرگونه امور مربوط به بهره برداري و ادارات گاز به دستور مسئول مافوق.

عنوان شغل : بازرس پروژه

# بازرس زير نظر رئيس بازرسي فني عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

بازرسي جوش

1-مطالعه مدارك فني ، نقشه ها ، مشخصات فني واجرايي ، نقشه هاي جوش و نصب روشهاي جوشكاري تأييد شده و روشهاي آزمايشات غير مخرب جهت بكارگيري آنها در محدوده وظايف محوله

2-بررسي آزمايشات صلاحيت فني جوشكاران و گواهينامه هاي لازم تحت نظارت بازرسي فني .

3-كنترل ادوات ، تجهيزات و ماشين آلات مورد استفاده در جوشكاري جهت حصول اطمينان از صحت كاركرد آنها .

4-كنترل مواد و كالاي مصرفي از نقطه نظر وجود تطابق آنها با مشخصات فني تأييد شده و تهيه گزارشات مربوطه به آنها .

5-انجام كنترل هاي ابعادي براساس نقشه هاي اجرايي و تهيه گزارشات اندازه گيري هاي انجام شده .

6-كنترل شماره ها يا علامتهاي مربوط به جوشها و كالاهاي مصرفي مطابق دستورالعمل بازرسي فني جهت امكان رديابي آنها .

7-مشخص نمودن جوشها جهت آزمايشات غير مخرب با توجه به مشاهدات عيني ، مشخصات فني پروژه و دستورالعملهاي بازرسي فني .

8-بررسي نتايج گزارشات آزمايشات غير مخرب و نظارت براجراي دستورالعمل هاي تعميراتي جوش و غيره .

9-تجزيه و تحليل نتايج حاصله از آزمايشات غير مخرب جوشها بمنظور جلوگيري از تكرار وقوع عيوب مشخص شده .

10-ارائه گزارش كليه اقدامات و نتايج حاصله به نماينده كارفرما .

انجام خدمات آزمايش هاي مخرب

* نمونه برداري شامل علامت گذاري و كنترل برش و ماشين كاري براساس نقشه و استاندارد آزمايش كنترل ابعادي نمونه هاي مورد آزمايش و ثبت ابعاد و تلرانسها .
* كنترل كاليبراسيون دستگاههاي آزمايش و گزارش مؤسسه كنترل كننده و تاريخ اعتبار كاليبراسيون دستگاه .
* ارزيابي دستگاههاي آزمايش وگزارش كتبي
* حضور و ثبت كليه مراحل انجام آزمايش و گزارش كتبي
* انجام امور محوله طبق روش اجرايي كاليبراسيون .

عنوان شغل : بازرسي اجراي آماده سازي و پوشش خطوط لوله زيرزميني

بازرس خطوط لوله زير نظر رئيس بازرسي فني عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-بازديد از كارگاه ، انبار ، مواد مصرفي ، وسايل و تجهيزات و كالاي مورد نياز براساس شرح كار

2-بازرسي از سطح قطعات و اطمنيان در پاكسازي و زدودن برجستگي ها و زوايد جوش ، اكسيد ها و مواد زائد و چربيها .

3-بازرسي از مواد و تجهيزات و ادوات تميز كننده سطح و ادوات عمليات پوشش .

4-ارزيابي زبري سطح و درجه تميزي سطح قطعات و مطابقت با دستورالعمل و استاندارد و اندازه گيري روزانه شرايط جوي

( درجه حرارت سطوح هوا ، تعيين نقطه شبنم و رطوبت نسبي هوا و … )

5-كنترل و اندازه گيري ضخامت لايه هاي پرايمر و اطمينان از يكنواختي پوشش اعمال شده

6-كنترل چسبندگي لايه ها و اطمينان از پوشش كامل سطح

7-آزمايش منفذ يابي پوشش و نظارت بر تعمير نقاط آسيب ديده

8-انجام يا نظارت برانجام آزمايشات استاندارد جهت كنترل كيفي پوشش

9-نظارت برگذاشتن لوله در كانال ( داراي عمق و عرض مناسب و استفاده از بالشتك ) و خاكريزي برروي لوله با خاك نرم و

بدون خار و خاشاك .

10-تهيه گزارشات روزانه اجراي كار و ارائه نماينده به كارفرما

عنوان شغل : بازرسي نصب و راه اندازي سامانه هاي حفاظت كاتدي

بازرس حفاظت كاتدي زير نظر رئيس بازرسي فني عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-نظارت و بازديد از كالا و مواد مربوطه

2-نظارت بر ساخت و نصب نشانگر و اتصالات عايق و غيره مطابق شرح كار و نقشه استاندارد .

3-نظارت بر نصب ترانس ركتيفاير و ساختمان فلزي اطراف ، مطابق نقشه استاندارد .

4-نظارت بر نصب بستر آندي ( به روش جريان اعمالي يا آندهاي فداشونده ) مطابق نقشه استاندارد .

5-نظارت بر نصب و اجراي كابل اندازي سامانه حفاظت كاتدي

6-نظارت بر عمليات خاك برداري و خاكريزي و مدفون نمودن كابلها

7-نظارت بر راه اندازي ترانس ركتيفاير و بستر آندي سامانه حفاظت كاتدي

8-اندازه گيري اختلاف پتانسيل خط لوله قبل و بعد از راه اندازي و اطمينان از صحت كاركرد سامانه حفاظت كاتدي .

9-جمع آوري اطلاعات و ارائه گزارشات روزانه به نماينده كارفرما .

عنوان شغل : خدمات بازرسي تاسيسات عملياتي :

## بازرس تاسيسات عملياتي زير نظر رئيس بازرسي فني عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-ايجاد بانك اطلاعاتي دستگاهها و خطوط لوله

2- برنامه ريزي و پيگيري جهت انجام بازرسي هاي دوره اي و صدور با تمديد گواهينامه هاي مدت دار براساس نظام يكپارچه و مديريت كيفيت شركت گاز استان گيلان و H.S.E

3-بازرسي از تجهيزات آسيب ديده در اثر خوردگي و صدور دستورالعمل و نظارت بر تعميرات .

4- بازرسي از تعميرات هاي اساسي و صدور دستورالعمل هاي لازم و نظارت بر تعميرات .

5- بازرسي از موارد اضطراري و صدور دستورالعمل و نظارت بر تعميرات مورد نظر تحت نظر كارفرما .

6-پايش خوردگي در تأسيسات عملياتي

* پايش خوردگي دروني
* تدارك ابزار و ادوات مناسب كار
* نصب و برداشت پراپ و بررسي اوليه آن
* شستشو و توزين پراپ و بررسي ثانويه آن
* محاسبه نرخ خوردگي
* تهيه گزارش و ارائه به كارفرما
* پايش سامانه حفاظت كاتدي
* تدارك ابزار و ادوات مناسب
* بازرسي از مبدلهاي يكسو كننده ( T /R ) و اندازه گيري اختلاف پتانسيل نقطه مقابل و تنظيم مبدل
* اندازه گيري اختلاف پتانسيل ساختار
* تهيه گزارش و ارائه به كارفرما

7- بازرسي از سامانه هاي حفاظتي

* مواد شيميايي و نحوه اختلاط
* سامانه تزريق
* ميزان تزريق
* تهيه گزارش و ارائه به كارفرما
* بازرسي از سامانه حفاظت كاتدي
* مبدل يكسو كننده ( توان / دما / ميزان روغن و رطوبت گير )
* عملكرد آندهاي فداشونده و جريان اعمالي ( و آندهاي روي اتصال زمين )
* اتصالات عايق ، غلاف هاي فلزي و…
* كيفيت پوشش لوله
* تهيه گزارش و ارائه به كارفرما
* بازرسي از سطوح داخلي و خارجي و جمع آوري اطلاعات در تعميرات اساسي تأسيسات
* بازرسي از تأسيسات حادثه ديده در اثر خوردگي
* بازديدو بررسي و جمع آوري اطلاعات .
* ارائه گزارش بازديد و صدور دستورالعمل اصلاحي تحت نظر كارفرما
* ايجاد بانك اطلاعاتي نشتي ها و خوردگي تأسيسات

عنوان شغل : خدمات ايمني و آتش نشاني

كارمند آتش نشاني زير نظر رئيس ايمني وآتش نشاني عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. ثبت شماره خاموش كننده ها با محل استقرار آن و ارائه آمار خاموش كننده ها به كارفرما و درج در كاردكس .
2. نصب پلاكارد تلفن هاي آتش نشاني و حراست در محل هاي مناسب و قابل رويت پرسنل
3. بررسي جعبه هاي كمك هاي اوليه سطح استان به صورت دوره شش ماهه و تحويل دارو و تجهيزات مربوط به آن و ارائه گزارش به مسئول مربوطه .
4. بازديد شش ماهه كپسولهاي آتش نشاني موجود در ادارات و خودروهاي امداد و ايستگاههاي تقليل فشار و تهيه گزارش مكتوب براي مسئول مربوطه ( ليست كپسولها و محل هر يك پيوست مي باشد ) بررسي شامل كنترل پودر ، گاز ، هوا ، واشرها و متعلقات آن و اطمينان از آماده به كار بودن آنها و ثبت مشخصات بازديد كننده و تاريخ بازديد در كارت مربوط به هر كپسول .
5. كنترل ماهيانه سيستم اطفاء حريق ادارات مركزي و روغنكاري اتصالات و تعويض بموقع واشر و كوپلينگ ( تهيه قطعات مورد نياز با كارفرما مي باشد . )
6. تعميرات جزئي كليه ادوات آتش نشاني و هماهنگي جهت ارسال كپسولهاي معيوب و دشار‍ژ شده براي شارژ بموقع آنها به مراكز معتبر و مورد تأييد كارفرما .
7. حضور بموقع در محل آتش سوزي با هماهنگي مسئول آتش نشاني و يا ساير مقامات واحد HSE بمنظور همكاري در اطفاء حريق .
8. اعلام بموقع و سريع حريقها و وضعيتهاي اضطراري و بحراني به كارفرما .
9. بازديد و آزمايش سيستم هاي هشدار دهنده اعلام حريق اتوماتيك تأسيسات و اطمينان از آماده به كار بودن آنها بصورت ماهيانه يكبار ( سيستم اعلام حريق در انبار مركزي و اداره مركزي شركت نصب مي باشد ) و ارسال گزارش به واحد HSE .
10. سرويس شيرهاي آتش نشاني در اداره مركزي و رنگ آميزي آنها ( در صورت لزوم )
11. همكاري با خدمات اجتماعي و رفاهي شركت در زمينه سمپاشي ادارت مركزي و انبارها ( تهيه و تحويل سم با كارفرما مي باشد . )
12. همكاري در امور جاري واحد ايمني و آتش نشاني از جمله اجراي مانورها و آموزش هاي عملي آتش نشاني و بازرسي موردي در هر ساعت از شبانه روز در سطح استان .
13. ارائه يكدست لباس كار ضد حريق ، دو جفت دستكش ضد حريق ، يك جفت پوتين ايمني .

عنوان شغل : حراست و نگهبان

نگهبان زير نظر رئيس ادره گاز / رئيس حراست عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-كنترل ورود و خروج پرسنل واخذ برگ مرخصي ساعتي ، روزانه ، ماموريت ها ، اضافه كاري از آنها و اطمينان ازتائيد مسئول ذيربط

2-دريافت مجوزهاي ورود و خروج كالا و كنترل دقيق و ثبت اطلاعات مورد نظر در دفاتر مربوطه

3-انجام گشت زني و سركشي به قسمتهاي تعيين شده و مراقبت از اموال و دارائيهاي شركت در مواعد تعيين شده

4-ثبت وقايع و اتفاقات در طول شيفت كاري در دفتر نگهباني

5-رعايت شئونات اخلاقي و اسلامي و آراستگي كامل ظاهري به همراه متانت و خودداري از ارتكاب به اعمالي كه ممكن است

موجب هتك حرمت و حيثيت افراد گردد .

6-جلوگيري از افشاء اطلاعات و آمار محرمانه مربوطه به اداره و كاركنان ( حفظ آبرو و شخصيت كاركنان )

7-حضور بموقع در محل نگهباني جهت تحويل و تحول پست نگهباني ( حداقل ورود 10 دقيقه زودتر و حداكثر خروج15دقيقه ديرتر)

جهت شناسايي زواياي ديد و امكانات موجود در محوطه تحت نگهباني و همچنين مطالعه گزارش وقايع شيفت قبل و چك نمودن

وسايل ارتباطي از قبيل بي سيم ، تلفن ، زنگ خطر ، چراغ قوه ، نورافكن ، سوت ، وسايل آتش نشاني و ....

8-شناسايي ظاهري كاركنان و توجه به كارت شناسايي و مطابقت آن با اصول و ضوابط تعيين شده حراست

9-بازرسي كامل وسائط نقليه در زمان خروج از محل تحت حفاظت و نگهباني

10-داشتن برخورد مودبانه و معتدل با ارباب رجوع و راهنمايي آنان به محل مورد نظر

11-بازديد بسته ها ، اشياء هاي مشكوك و اقدامات شايسته و همچنين گزارش فوري به رئيس حراست گاز استان

12-جواب دادن به تلفن و بي سيم هنگامي كه افراد نوبتكار امداد بيرون از اداره ميباشند

13-كنترل به منظور حصول اطمينان از زدن كارت ساعت توسط پرسنل قبل از ورود و خروج

14-جلوگيري از خروج غير مجاز اموال و ورود غيرمجاز افراد متفرقه طبق ضوابط حراست

15-حضور مرتب در محل كار و برنامه ريزي به منظور اجراي وظايف محوله .

عنوان شغل : تنظيفات

كارگر تنظيفات زير نظر رئيس اجتماعي و رفاهي/ مسئول خدمات دفتري / مسئول خدمات اداري ادارات گاز عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. نظافت کلیه طبقات ، اطاقها ، راهروها ، پله ها ، پاگرد ها و پاسیو ها ، بالکن ها ، نمازخانه ، پارکینگ ها و حیاطها و محوطه سبز و لایروبی ابروی بامها
2. شستشو و نظافت کلیه کفها اعم از سنگ ، موزائیک ، موکت ، فرش و غیره
3. نظافت آسانسورها ، کلیه درب و پنجره های چوبی ، فلزی و آلومینیومی و سکوریت و ... در تمام طبقات از داخل و بیرون و نمازخانه ساختمان مرکزی
4. شستشو و نظافت کلیه توالتها ، دستشوئیها و ضد عفونی کردن کلیه سرویسهای بهداشتی
5. جمع آوری زباله از تمام دفترها و طبقات و انتقال آنها به محل تعیین شده جهت خروج از ساختمانها
6. نظافت و ضد عفونی نمودن محل جمع آوری زباله در بیرون از ساختمانها
7. گرد گیری و نظافت قاب عکسها ، تابلو ها ، ساعتهای دیواری ، فن کوئیلها ، شوفاژها و سایر لوازمات و تزئینات
8. جابجائی میز و صندلی و سایر ملزومات اداری و همكاري در تزئين جشنها و مراسمهاي مختلف در محلهاي موضوع پيمان
9. نظافت پارکینگ و محوطه ساختمان
10. قراردادن پادری جلوی دربهای ورودی اصلی ساختمانها در زمانهای مناسب و تمیز نمودن آنها
11. خدمات عمومی شامل : كليه كارهاي مربوط به بارگيري و تخليه و چيدمان اقلام و اجناس حسب مورد با تشخيص كارفرما

عنوان شغل : پيشخدمتي ، پذيرايي و آبدارخانه

كارمند پيشخدمت و آبدرچي زير نظر رئيس اجتماعي و رفاهي / مسئول خدمات دفتري / مسئول خدمات اداري ادارات گاز عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. دم کردن چای و سرو آن بدفعات جهت کلیه کارکنان و جلسات طبق برنامه تنظیمی روزانه کارفرما
2. نظافت و شستشوی مرتب محیط و وسایل آبدارخانه ها ( روزانه )
3. شستشوی مرتب و ضد عفونی دوره ای ظروف آبدارخانه ها ( هفته ای )
4. ارائه سرویس پذیرایی از مهمانان کارفرما در جلسات و گرد همائی ها و سمینارها
5. انجام و رعایت موارد بهداشتی در محیط کار
6. داشتن کارت بهداشتی با لباس فرم برای آبدارچی بعهده پیمانکار می باشد .
7. تعداد کارکنانی که می بایستی از خدمات پیمانکار سرویس دریافت نمایند با احتساب دفاتر مدیریتها جمعاً 350 نفر می باشد .

عنوان شغل : كارگران سالن ورزشي

كارگر سالن ورزش زير نظر مسئول خدمات رفاهي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1- نظافت محوطه

2– شستشو و ضد عفونی کردن سرویس

3– نگهداری و مواظبت کلیه اموال و ابزار ورزشی در سالن

4– هماهنگی لازم در ارتباط با انجام تمرینات و مسابقات ورزشی .

برنامه های ورزشی به گونه ای تنظیم گردیده که در بعد از وقت اداري نيز ادامه داشته و در پاره اي از اوقات در روزهاي تعطيل نيز

مي انجامد و تخصیص نفر مربوطه بایستی متناسب با ساعات و ایام ورزش آقایان و بانوان انجام پذیرد .

عنوان شغل : توزيع غذاي نيمروزي

شرح وظائف شغل كارگر رستوران زير نظر مسئول خدمات رفاهي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. محل توزيع غذاي نيمروزي در رستوران ساختمان مركزي و رستوران اداره گاز ناحيه رشت مي باشد .
2. كليه مواد غذايي توسط فروشنده به صورت طبخ شده در محل رستوران مذكور تحويل پيمانكار مي گردد و پيمانكار مي بايست مطابق آماري كه توسط كارفرما ارائه مي گردد غذاي خريداري شده را توزيع نمايد .
3. پيمانكار موظف است غذاي خريداري شده توسط كارفرما را در زمان مشخص شده به صورت گرم در ظرفهاي مناسب كه قبلاً توسط كارفرما در اختيار پيمانكار قرار گرفته است توزيع نمايد .
4. شستشوي ظروف و نظافت آشپزخانه و محوطه غذاخوري بصورت روزانه و بعد از اتمام سرو غذا بوسيله مواد شوينده و ضد عفوني كننده به عهده پيمانكار مي باشد . ضمناً كليه لوازم مربوط را مي بايست پيمانكار فراهم نموده و در قيمت پيشنهادي خود لحاظ فرمايد
5. جمع آوري زباله و مواد اضافي حاصل از كار روزانه آشپزخانه ضمن بسته بندي در كيسه هاي زباله مناسب بخارج از محل ساختمان توسط پيمانكار انجام مي گيرد .
6. نظافت و نگهداري كليه لوازم و وسايل رستوران و محوطه بعهده پيمانكار بـوده ، بـديهي است هـرگونه خسارتي كه در اثر اهمال پرسنل رستوران حادث شود بايستي توسط پيمانكار رفع گردد . در غير اين صورت رأساً اقـدام و بـه حساب پيمانكار منظور مي شود .
7. لباس كار مناسب جهت پرسنل به عهده پيمانكار مي باشد . ( مطابق جدول البسه )
8. پيمانكار مي بايست حقوق و مزاياي كاركنان موضوع خدمات فوق را در ماه مبارك رمضان پرداخت نمايد و نيروهاي موجود با نظر كارفرما در بخش هاي ديگري مشغول بكار گردند .
9. كليه نفرات موضوع فوق مي بايست مورد آزمايشات دوره اي قرار گرفته و كارت بهداشت معتبر داشته باشند .

كليه نفرات مذكور مي بايست دوره بهداشت عمومي را طي كرده باشند .

عنوان شغل : خدمات باغباني

سر باغبان و باغبان زير نظر مسئول خدمات دفتري عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1. نگهداری گلها در محلهای مذکور و گلدانهای داخل اطاقها : ادارات از نظر هرس : به موقع زدن علفهای هرز / آبیاری / سمپاشی
2. ایجاد خزانه و پرورش گل در محلهای تعیین شده ( گلخانه ) از نظر کاشت بذر / تولید نشاء فصلی
3. نظافت و پاکیزه نگهداشتن محوطه منازل سازمانی ( هرس علفهای هرز / جمع آوری برگهای خشک و حمل آنها بخارج از محوطه های فوق الذکر ) توضیح اینکه حمل مواد فوق الذکر بخارج از شهر بعهده پیمانکار می باشد .
4. هرس كردن شاخه های درختان محوطه منازل و حمل آنها بخارج از محوطه ( خارج از شهر به ميزان 120 كاميون )
5. برنامه ریزی لازم جهت حضور در روزهای تعطیل و غیر از ساعات اداری در محلهای مذکور سر كشي از نظر نگهداری گلها و آبپاشی فضای سبز .
6. کلیه لوازمات از قبیل : گلدان / سم / تخم / بذر / بعهده کارفرما خواهد بود .
7. تهیه و تأمین ابزارآلات باغبانی و دستکش و لباس بعهده پیمانکار می باشد .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

عنوان شغل : خدمات مهمانداري

مهماندار زير نظر مسئول خدمات رفاهي عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :.

1- مهماندار بایستی در نگهداری و حفظ وسایل و امکانات موجود در مهمانسرا ها دقت کافی مبذول نماید .

2- مهماندار بایستی کار تمیزکاری محوطه مهمانسراها ، اطاقها ، سرویسها ، شستشوی ملحفه ، پتو و تعویض ملحفه و پتوی تخت ها و همچنین اتوی ملحفه ها بر حسب مورد بطور مستمر انجام دهد .

3-مسئوليت پذيرش مهمانها و ثبت مشخصات آنان در دفاتر مربوطه و تحويل ملحفه و حوله تميز و سركشي به مهمانسرا از جهت رفع مشگلات احتمالي و بررسي در خواست مهمانان .

4-توزيع فرم نظر سنجي در پايان سفر مهمانان بمنظور شناسايي نقاط ضعف احتمالي و برنامه ريزي براي رفع مشگلات احتتمالي با هاهنگي مسئول مربوطه

عنوان شغل : راننده وسائط نقليه ساختماني

راننده وسائط نقليه متحرك زير نظر رئيس حمل و نقل عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

شرح كار راننده ماشين هاي متحرك ساختماني و جرثقيل تا 30 تن

راننده ماشينهاي متحرك ساختماني و جرثقيل تحت نظارت كلي نماينده كارفر ، هدايت و رانندگي انواع ماشينهاي متحرك ساختماني

و جرثقيل هاي متحرك كمتر از 30 تن را در سطح اپراتور درجه يك كه مستلزم مهارت كامل است بعهده دارد و با انواع بولدوزها ،

گريدرها ، بالابر ها، بيل مكانيكي و همچنين انواع جرثقيل هاي كمتر از 30 تن كار ميكند و در صورت لزوم امور ديگري را بكار او

مرتبط باشد انجام ميدهد.

1-هدايت و رانندگي انواع ماشينهاي متحرك ساختماني از قبيل بالابر، بيل مكانيكي و نيز جرثقيل ها ( با ظرفيت كمتر از سي تن)

2-بكار انـداختن تجهيزات مكانيكي ماشينهاي ساختماني بمنظور جابجا كردن و نگهداشتن اشياء ، خاكبرداري ، بـريـدن تپه ها و

ناهمواريها ، صاف كردن جاده ها ،‌ حفر و پر كردن كانالها و كوبيدن جاده ها.

3-بكار انداختن جرثقيل ها بمنظور بارگيري ، تخليه بار ، جابجا كردن محموله هاي سنگين ، بالا بردن ، قراردادن و پائين آوردن

ماشين آلات و دستگاهها .

4-كاركردن با جرثقيل هاي داراي اهرم بلند براي رسانيدن محمولات و ماشين آلات به ارتفاعات ، بالاي ساختمانها و تاسيسات

صنعتي .

5-رسيدگي مرتب به وضع ماشين هاي تحت اختيار از نظر ميزان سوخت ، روغن ، آب ، وضع باطريها ، باد لاستيكها و نظاير آن ،

برطرف كردن معايب جزئي

6-رسيدگي مرتب به وضع سيم هاي باربندي ، اهرم هاي ناقل ، كلاچ و دنده ها و رفع نواقص جزئي وگزارش معايب كلي تر.

7-روغن كاري و تميز نگهداشتن ماشين هاي تخت اختيار

عنوان شغل : راننده وسائط نقليه سنگين

راننده ماشين سنگين زير نظر رئيس حمل و نقل عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-هدايت و نگهدار وسائط نقليه سنگين از قبيل كاميون ، باركش ، اتوبوس ، تانكر آب و نظاير آنها در مسيرهاي تعيين شده در داخل

يا خارج شهر .

2-رسيدگي مرتب به وضع وسيله نقليه از نظر طرز كار موتور ، باد لاستيكها ، ميزان سوخت روغن ، آب و وضع باطريها و چراغها

3-تحويل گرفتن بار و دادن رسيد ، حفاظت محمولات هنگام حمل ، تحويل كالا در مقصد و دريافت رسيد از افراد مسئول

4-دريافت سوخت وروغن از جايگاه ها

5-نظافت كلي وسيله نقليه و برطرف نمودن معايب جزئي از قبيل وصل نمودن سيم هاي قطع شده ، محكم كردن پيچ هاي شل شده

تعويض لاستيك هاي پنجر شده و نظاير آنها .

6- گزارش معايب وسيله نقليه به سرپرست مستقيم و يا به مسئولان تعميرات و كمك به گروه تعميرات در مواردي كه وسيله نقليه بر

اثر اشكال فني اجباراً در جاده متوقف ميشود .

7- هدايت ورانندگي اتوبوسها با ظرفيتهاي استاندارد در داخل و خارج از شهر وساير وظايف مرتبطي كه از طرف كارفرما تعيين ميگردد

عنوان شغل : اپراتوري ويژه ليفتراگ

اپراتورليفتراگ زير نظر مسئول انبار / رئيس حمل و نقل عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-هدايت و رانندگي با ليفتراك برقي و ديزل براساس تناژ و استانداردهاي اعلام شده

2-بكار انداختن ليفتراكها به منظور بارگيري ، تخليه بار ، جابجا كردن محموله هاي سنگين ، بالابردن ، قراردادن و پايين آوردن

3-رسيدگي مرتب به وضع ليفتراك هاي تخت اختيار از نظر ميزان سوخت ، روغن ، آب ، وضع باطريها ، بازديد لاستيك ها و نظاير

آن، برطرف كردن معايب جزئي

4-گريسكاري ، روغن كاري و تميز نگهداشتن ليفتراك هاي تحت اختيار

5-كاركردن با ليفتراك هاي داراي اهرم بلند براي رسانيدن محمولات و لوازمات به ارتفاعات .

عنوان شغل : راننده ماشين آلات سبك

راننده ماشين آلات سبك زير نظر رئيس حمل نقل / ريئس واحد ذيربط عهده دار انجام وظايف مشروحه زير ميباشند :

1-رانندگي وسائط نقليه سبكي كه تجهيزات ويژه اي درآنها نصب شده از قبيل آمبولانس ، اتومبيل هاي ويژه آتش نشاني و نظاير آن

در شرايط مشكل و غيرعادي در مسيرهاي تعيين شده در جـاده هـاي آسفالته ، خاكي و كوره راههاي خارج از شهر ( و در صورت

لزوم داخل شهر ) بمنظور رسانيدن مسافر و بيمار يا بار به محلهاي مورد نظر .

2-رسيدگي مستمر به وضع عمومي وسيله نقليه تحت اختيار براي حصوص اطمينان از حسن كاركرد موتور و بازديد مرتب آب راياتور

روغن موتور ، سوخت ، باد لاستيك ها ، آب باطري ، چراغها ، ترمزها و غيره .

3-رفع معايب و نواقص جزئي وسيله نقليه از قبيل اتصال سيم هاي قطع شده ، سفت كردن پيچ هاي شل شده ، تعويض لاستيكهاي

پنجر شده ، نصب زنجير چرخ يا لاستيك يخ شكن و نظائر آن .

4-گزارش معايب عمده وسيله نقليه به سرپرست مستقيم و به مسئولان مربوطه و كمك به گروه تعميرات در مواردي كه وسيله نقليه

براثر نقص فني اجباراً در جاده متوقف ميشود .

5-تحويل گرفتن محموله در مبدأ و تحويل دادن آن در مقصد در مقابل دادن و گرفتن رسيد ، حفاظت از محموله در طول مسير.

6-استفاده از دستگاه بي سيم وسيله نقليه جهت تماس بـا مسئولان مربوطه و همكاري در دادن كمك هاي اوليه به بيمار يـا مصدوم

در صورت لزوم و برحسب مورد

7-نظافت داخل و خارج وسيله نقليه تحت اختيار بطور اعم و كمك به گندزدائي داخل آن در صورت هدايت آمبولانس و حفاظت از آن

8-كمك در بـرپـا كردن يـا بـرچيدن چـادر در نقاطي كه اردو زده ميشود در صورت لزوم و بر حسب مورد دريافت سوخت و روغن از

جايگاه ها .