

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
واللهم صل على محمد وآل محمد صلِّ على فرحم،

راهنمای احصاء مشاغل کارکنان پیمانکاران طرف قرارداد شرکت ملی گاز ایران

شامل: جدول مزد شغل گروههای بیست گانه، فهرست عناوین
و شرایط احراز مشاغل موجود،
فهرست مشاغل موجود در طرح، شناسنامه های شغلی، جدول
تخصیص امتیازات، فهرست مشاغل در گروه ها

سال ۱۳۹۶

دفتر مشاوره فنی بهبود روشها

حسین قاضی اسدی

همکاران: اسماعیل شهریاری - علی احتمالی - ابراهیم طالب احمدی

مدیران کل محترم تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ها

با سلام و احترام

به پیوست شناسنامه های شغلی و جدول تخصیص امتیازات مشاغل کارکنان بیمانکار طرف قرارداد با شرکت ملی گاز مشتمل بر ۱۳۸۵ عنوان شغلی به همراه جدول مزد شغل گروه های ۲۰ گانه برای بهره برداری ارسال می گردد.


اسماعیل کریمی آزاد
مدیر کل روابط کار و جبران خدمت

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱	۱۰۰۰۱	سرپرست اموراداری	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۲	۱۰۰۰۲	آنالیست اموراداری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳	۱۰۰۰۳	آنالیست اموراداری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۴	۱۰۰۰۴	آنالیست اموراداری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵	۱۰۰۰۵	آنالیست اموراداری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶	۱۰۰۰۶	کاردان اموراداری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۷	۱۰۰۰۷	کاردان اموراداری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸	۱۰۰۰۸	کاردان اموراداری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹	۱۰۰۰۹	متصدی خدمات اداری ودفتری ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۰	۱۰۰۱۰	متصدی خدمات اداری ودفتری ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۱	۱۰۰۱۱	متصدی خدمات اداری ودفتری ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲	۱۰۰۱۲	متصدی خدمات اداری ودفتری ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۳	۱۰۰۱۳	متصدی خدمات اداری ودفتری ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۴	۱۰۰۱۴	متصدی خدمات اداری ودفتری ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۱۵	۱۰۰۱۵	منشی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۶	۱۰۰۱۶	منشی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۷	۱۰۰۱۷	منشی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۸	۱۰۰۱۸	منشی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۹	۱۰۰۱۹	منشی ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۲۰	۱۰۰۲۰	منشی ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۲۱	۱۰۰۲۷	آنالیست نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۲۲	۱۰۰۲۸	آنالیست نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۲۳	۱۰۰۲۹	آنالیست نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۲۴	۱۰۰۳۱	کاردان نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۲۵	۱۰۰۳۲	کاردان نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۲۶	۱۰۰۳۳	کاردان نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۲۷	۱۰۰۳۴	کارمند نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۲۸	۱۰۰۳۵	کارمند نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۹	۱۰۰۳۶	کارمند نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۳۰	۱۰۰۳۷	کارمند نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداری ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۳۱	۱۰۰۲۱	مسئول دفتر مدیریت ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۹
۳۲	۱۰۰۲۲	مسئول دفتر مدیریت ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۰
۳۳	۱۰۰۲۳	مسئول دفتر مدیریت ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۱
۳۴	۱۰۰۲۴	مسئول دفتر مدیریت ۴	فوق دیپلم	۱۴۴	۵	۶۰	۲۰۴	۱۲
۳۵	۱۰۰۲۵	مسئول دفتر مدیریت ۵	فوق دیپلم	۱۴۴	۷	۸۴	۲۲۸	۱۳
۳۶	۱۰۰۲۶	مسئول دفتر مدیریت ۶	فوق دیپلم	۱۴۴	۸	۹۶	۲۴۰	۱۴
۳۷	۱۰۰۳۸	کاردان امورمسافرت ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۳۸	۱۰۰۳۹	کاردان امورمسافرت ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۳۹	۱۰۰۴۰	کاردان امورمسافرت ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۴۰	۱۰۰۴۰	کاردان امورمسافرت ۴	فوق دیپلم	۱۴۴	۵	۶۰	۲۰۴	۱۳
۴۱	۱۰۰۴۱	متصدی امورمسافرت ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۴۲	۱۰۰۴۲	متصدی امورمسافرت ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۴۳	۱۰۰۰۴۳	متصدی امورمسافرت ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۴۴	۱۰۰۰۴۴	متصدی امورمسافرت ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۴۵	۱۰۰۰۵۳	مسئول آمار واطلاعات	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۱
۴۶	۱۰۰۰۵۴	متصدی آمارواطلاعات ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۴۷	۱۰۰۰۵۵	متصدی آمارواطلاعات ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۴۸	۱۰۰۰۵۶	متصدی آمارواطلاعات ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۴۹	۱۰۰۰۵۷	متصدی آمارواطلاعات ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۵۰	۱۰۰۰۵۸	آنالیست آموزش ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۱	۱۰۰۰۵۹	آنالیست آموزش ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۲	۱۰۰۰۶۰	آنالیست آموزش ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۳	۱۰۰۰۶۱	آنالیست آموزش ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۵۴	۱۰۰۰۶۲	کاردان آموزش ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۵۵	۱۰۰۰۶۳	کاردان آموزش ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۵۶	۱۰۰۰۶۴	کاردان آموزش ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۵۷	۱۰۰۰۶۵	کارمندآموزش ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۵۸	۱۰۰۰۶۶	کارمندآموزش ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۵۹	۱۰۰۰۶۷	کارمندآموزش ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۰	۱۰۰۰۶۸	کارمندآموزش ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۶۱	۱۰۰۰۶۹	متصدی اطلاعات ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۲	۱۰۰۰۷۰	متصدی اطلاعات ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۳	۱۰۰۰۷۱	متصدی اطلاعات ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۴	۱۰۰۰۷۲	متصدی اطلاعات ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۶۵	۱۰۰۰۷۳	کاردان کتابداری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۶	۱۰۰۰۷۴	کاردان کتابداری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۷	۱۰۰۰۷۵	کاردان کتابداری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۸	۱۰۰۰۷۶	کتابدار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۹	۱۰۰۰۷۷	کتابدار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۷۰	۱۰۰۰۷۸	کتابدار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۷۱	۱۰۰۰۷۹	کتابدار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۷۲	۱۰۰۰۸۰	متصدی امور رفاهی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۷۳	۱۰۰۰۸۱	متصدی امور رفاهی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۷۴	۱۰۰۰۸۲	متصدی امور رفاهی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۷۵	۱۰۰۰۸۳	متصدی امور رفاهی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۷۶	۱۰۰۰۸۴	آنالیست حقوقی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۷	۱۰۰۰۸۵	آنالیست حقوقی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۸	۱۰۰۰۸۶	آنالیست حقوقی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۹	۱۰۰۰۸۷	آنالیست حقوقی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۸۰	۱۰۰۰۸۸	کاردان حقوقی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۸۱	۱۰۰۰۸۹	کاردان حقوقی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸۲	۱۰۰۰۹۰	کاردان حقوقی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۸۳	۱۰۰۰۹۱	کارمندحقوقی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۸۴	۱۰۰۰۹۲	کارمندحقوقی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۸۵	۱۰۰۹۳	کارمندحقوقی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۸۶	۱۰۰۹۴	کارمندحقوقی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۸۷	۱۰۰۹۵	کارمندحقوقی ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۸۸	۱۰۰۹۶	کارمندحقوقی ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۸۹	۱۰۰۹۷	آنالیست امورقراردادها ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۹۰	۱۰۰۹۸	آنالیست امورقراردادها ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۹۱	۱۰۰۹۹	آنالیست امورقراردادها ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۹۲	۱۰۰۱۰۰	کاردان امورقراردادها ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۳	۱۰۰۱۰۱	کاردان امورقراردادها ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۴	۱۰۰۱۰۲	کاردان امورقراردادها ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۵	۱۰۰۱۰۳	کارمندامورقراردادها ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۹۶	۱۰۰۱۰۴	کارمندامورقراردادها ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۹۷	۱۰۰۱۰۵	کارمندامورقراردادها ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۹۸	۱۰۰۱۰۶	سرپرست روابط عمومی	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۶
۹۹	۱۰۰۱۰۷	آنالیست روابط عمومی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۰۰	۱۰۰۱۰۸	آنالیست روابط عمومی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۱	۱۰۰۱۰۹	آنالیست روابط عمومی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۲	۱۰۰۱۱۰	آنالیست روابط عمومی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۳	۱۰۰۱۱۱	کاردان روابط عمومی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۴	۱۰۰۱۱۲	کاردان روابط عمومی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۵	۱۰۰۱۱۳	کاردان روابط عمومی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۶	۱۰۰۱۱۴	کارمندروابط عمومی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۰۷	۱۰۰۱۱۵	کارمندروابط عمومی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۰۸	۱۰۰۱۱۶	کارمندروابط عمومی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۰۹	۱۰۰۱۱۷	کارمندروابط عمومی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۱۰	۱۰۰۱۱۸	کارمندروابط عمومی ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۱۱	۱۰۰۱۱۹	کارمندروابط عمومی ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۱۱۲	۱۰۰۱۲۰	کاردان سمعی وبصری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۱۳	۱۰۰۱۲۱	کاردان سمعی وبصری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۱۴	۱۰۰۱۲۲	کاردان سمعی وبصری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۵	۱۰۰۱۲۳	متصدی سمعی وبصری ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۱۶	۱۰۰۱۲۴	متصدی سمعی وبصری ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۱۷	۱۰۰۱۲۵	متصدی سمعی وبصری ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۱۸	۱۰۰۱۲۶	عکاس ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۱۹	۱۰۰۱۲۷	عکاس ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۰	۱۰۰۱۲۸	عکاس ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۱	۱۰۰۱۲۹	عکاس ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۲	۱۰۰۱۳۰	عکاس ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۳	۱۰۰۱۳۱	عکاس ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۱۲۴	۱۰۰۱۳۲	خبرنگار ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۲۵	۱۰۰۱۳۳	خبرنگار ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۲۶	۱۰۰۱۳۴	خبرنگار ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۲۷	۱۰۰۱۳۵	خبرنگار ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۲۸	۱۰۰۱۳۶	تدوینگر ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۲۹	۱۰۰۱۳۷	تدوینگر ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۳۰	۱۰۰۱۳۸	تدوینگر ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۳۱	۱۰۰۱۳۹	تدوینگر ۴	فوق دیپلم	۱۴۴	۵	۶۰	۲۰۴	۱۳
۱۳۲	۱۰۰۱۴۰	سرپرست مهدکودک	لیسانس	۱۸۰	۴	۴۸	۲۲۸	۱۴
۱۳۳	۱۰۰۱۴۱	مربی مهدکودک ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۳۴	۱۰۰۱۴۲	مربی مهدکودک ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۳۵	۱۰۰۱۴۳	مربی مهدکودک ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۱۳۶	۱۰۰۱۴۴	مربی مهدکودک ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۱
۱۳۷	۱۰۰۱۴۵	مربی مهدکودک ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۲
۱۳۸	۱۰۰۱۴۶	آنالیست فضای سبز ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۳۹	۱۰۰۱۴۷	آنالیست فضای سبز ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۴۰	۱۰۰۱۴۸	آنالیست فضای سبز ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۴۱	۱۰۰۱۴۹	آنالیست فضای سبز ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۴۲	۱۰۰۱۵۰	کاردان فضای سبز ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۴۳	۱۰۰۱۵۱	کاردان فضای سبز ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۴۴	۱۰۰۱۵۲	کاردان فضای سبز ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۴۵	۱۰۰۱۵۳	سرپرست خدمات عمومی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۴۶	۱۰۰۱۵۴	سرکارگر خدمات فضای سبز	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۸
۱۴۷	۱۰۰۱۵۵	باغبان ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۴۸	۱۰۰۱۵۶	باغبان ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۴۹	۱۰۰۱۵۷	باغبان ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۵۰	۱۰۰۱۵۸	کارگر خدمات فضای سبز ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۳
۱۵۱	۱۰۰۱۵۹	کارگر خدمات فضای سبز ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۴
۱۵۲	۱۰۰۱۶۰	سرکارگر خدمات عمومی	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۸
۱۵۳	۱۰۰۱۶۱	کارگر خدمات عمومی ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۱
۱۵۴	۱۰۰۱۶۲	کارگر خدمات عمومی ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۲
۱۵۵	۱۰۰۱۶۳	کارگر خدمات عمومی ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۲	۲۴	۶۰	۳
۱۵۶	۱۰۰۱۶۴	کارگر خدمات عمومی ۴	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۴
۱۵۷	۱۰۰۱۶۵	کارگر خدمات عمومی ۵	پایان ابتدائی	۳۶	۴	۴۸	۸۴	۵
۱۵۸	۱۰۰۱۶۶	کارگر خدمات عمومی ۶	پایان ابتدائی	۳۶	۵	۶۰	۹۶	۶
۱۵۹	۱۰۰۱۶۷	نامه رسان ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۶۰	۱۰۰۱۶۸	نامه رسان ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۶۱	۱۰۰۱۶۹	نامه رسان ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۶۲	۱۰۰۱۷۰	نامه رسان ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۸
۱۶۳	۱۰۰۱۷۱	نامه رسان ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۹
۱۶۴	۱۰۰۱۷۲	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۳
۱۶۵	۱۰۰۱۷۳	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۴
۱۶۶	۱۰۰۱۷۴	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۲	۲۴	۶۰	۵
۱۶۷	۱۰۰۱۷۵	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۴	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۶
۱۶۸	۱۰۰۱۷۶	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۵	پایان ابتدائی	۳۶	۴	۴۸	۸۴	۷

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۶۹	۱۰۰۱۷۷	مسئول مهمانسرا	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۱۷۰	۱۰۰۱۷۸	متصدی پذیرش مهمانسرا ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۷۱	۱۰۰۱۷۹	متصدی پذیرش مهمانسرا ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۷۲	۱۰۰۱۸۰	متصدی پذیرش مهمانسرا ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۷۳	۱۰۰۱۸۱	متصدی پذیرش مهمانسرا ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۷۴	۱۰۰۱۸۲	سرایدار / اتاق دار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۷۵	۱۰۰۱۸۳	سرایدار / اتاق دار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۷۶	۱۰۰۱۸۴	سرایدار / اتاق دار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۷۷	۱۰۰۱۸۵	رختشوی و اطوگش ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۷۸	۱۰۰۱۸۶	رختشوی و اطوگش ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۷۹	۱۰۰۱۸۷	رختشوی و اطوگش ۳	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۷
۱۸۰	۱۰۰۱۸۸	رختشوی و اطوگش ۴	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۱۸۱	۱۰۰۱۸۹	رختشوی و اطوگش ۵	سیکل	۷۲	۴	۴۸	۱۲۰	۹
۱۸۲	۱۰۰۱۹۰	خیاط ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۱۸۳	۱۰۰۱۹۱	خیاط ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۱۸۴	۱۰۰۱۹۲	خیاط ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۱۸۵	۱۰۰۱۹۳	خیاط ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۱۸۶	۱۰۰۱۹۴	خیاط ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۰
۱۸۷	۱۰۰۱۹۵	خادم مسجد ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۸۸	۱۰۰۱۹۶	خادم مسجد ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۸۹	۱۰۰۱۹۷	خادم مسجد ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۹۰	۱۰۰۱۹۸	خادم مسجد ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۸
۱۹۱	۱۰۰۱۹۹	آرایشگر ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۹۲	۱۰۰۲۰۰	آرایشگر ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۹۳	۱۰۰۲۰۱	آرایشگر ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۹۴	۱۰۰۲۰۲	آرایشگر ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۹۵	۱۰۰۲۰۳	آنالیست تغذیه ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۹۶	۱۰۰۲۰۴	آنالیست تغذیه ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۹۷	۱۰۰۲۰۵	آنالیست تغذیه ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۹۸	۱۰۰۲۰۶	آنالیست تغذیه ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۹۹	۱۰۰۲۰۷	مسئول رستوران	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۲۰۰	۱۰۰۲۰۸	ناظر رستوران	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۹
۲۰۱	۱۰۰۲۰۹	سرآشپز ۱	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۰
۲۰۲	۱۰۰۲۱۰	سرآشپز ۲	دیپلم	۱۰۸	۴	۴۸	۱۵۶	۱۱
۲۰۳	۱۰۰۲۱۱	آشپز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۲۰۴	۱۰۰۲۱۲	آشپز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۲۰۵	۱۰۰۲۱۳	کمک آشپز	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۲۰۶	۱۰۰۲۱۴	ظرفشوی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۲۰۷	۱۰۰۲۱۵	ظرفشوی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۲۰۸	۱۰۰۲۱۶	ظرفشوی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۲۰۹	۱۰۰۲۱۷	کارگر آشپزخانه ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۲۱۰	۱۰۰۲۱۸	کارگر آشپزخانه ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۲۱۱	۱۰۰۲۱۹	کارگر آشپزخانه ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۶
۲۱۲	۱۰۰۲۲۰	سرمیزبان	دیپلم	۱۰۸	۲	۱۰۸	۱۳۲	۹
۲۱۳	۱۰۰۲۲۱	میزبان ۱	سیکل	۷۲	۰	۷۲	۷۲	۵
۲۱۴	۱۰۰۲۲۲	میزبان ۲	سیکل	۷۲	۱	۷۲	۸۴	۶
۲۱۵	۱۰۰۲۲۳	میزبان ۳	سیکل	۷۲	۳	۷۲	۱۰۸	۷
۲۱۶	۱۰۰۲۲۴	میزبان ۴	سیکل	۷۲	۵	۷۲	۱۳۲	۸
۲۱۷	۱۰۰۲۲۵	متصدی رستوران ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۱۰۸	۱۰۸	۷
۲۱۸	۱۰۰۲۲۶	متصدی رستوران ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۰۸	۱۲۰	۸
۲۱۹	۱۰۰۲۲۷	متصدی رستوران ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۱۰۸	۱۴۴	۹
۲۲۰	۱۰۰۲۲۸	متصدی رستوران ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۱۰۸	۱۶۸	۱۰
۲۲۱	۱۰۰۲۲۹	نانوا ۱	سیکل	۷۲	۰	۷۲	۷۲	۶
۲۲۲	۱۰۰۲۳۰	نانوا ۲	سیکل	۷۲	۱	۷۲	۸۴	۷
۲۲۳	۱۰۰۲۳۱	نانوا ۳	سیکل	۷۲	۳	۷۲	۱۰۸	۸
۲۲۴	۱۰۰۲۳۲	کمک نانوا	سیکل	۷۲	۰	۷۲	۷۲	۵
۲۲۵	۱۰۰۲۳۳	قناد ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۱۰۸	۱۰۸	۷
۲۲۶	۱۰۰۲۳۴	قناد ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۰۸	۱۲۰	۸
۲۲۷	۱۰۰۲۳۵	قناد ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۱۰۸	۱۴۴	۹
۲۲۸	۱۰۰۲۳۶	قناد ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۱۰۸	۱۶۸	۱۰
۲۲۹	۱۰۰۲۳۷	قصاب ۱	سیکل	۷۲	۰	۷۲	۷۲	۶
۲۳۰	۱۰۰۲۳۸	قصاب ۲	سیکل	۷۲	۱	۷۲	۸۴	۷
۲۳۱	۱۰۰۲۳۹	قصاب ۳	سیکل	۷۲	۳	۷۲	۱۰۸	۸
۲۳۲	۱۰۰۲۴۰	قصاب ۴	سیکل	۷۲	۵	۷۲	۱۳۲	۹
۲۳۳	۱۲۰۰۰۱	آنالیست امور مالی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۱۸۰	۱۸۰	۱۲
۲۳۴	۱۲۰۰۰۲	آنالیست امور مالی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۸۰	۱۹۲	۱۳
۲۳۵	۱۲۰۰۰۳	آنالیست امور مالی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۱۸۰	۲۱۶	۱۴
۲۳۶	۱۲۰۰۰۴	آنالیست امور مالی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۱۸۰	۲۴۰	۱۵
۲۳۷	۱۲۰۰۰۵	کاردان امور مالی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۱۴۴	۱۴۴	۱۰
۲۳۸	۱۲۰۰۰۶	کاردان امور مالی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۴۴	۱۵۶	۱۱
۲۳۹	۱۲۰۰۰۷	کاردان امور مالی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۱۴۴	۱۸۰	۱۲
۲۴۰	۱۲۰۰۰۸	حسابدار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۱۰۸	۱۰۸	۷
۲۴۱	۱۲۰۰۰۹	حسابدار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۰۸	۱۲۰	۸
۲۴۲	۱۲۰۰۱۰	حسابدار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۱۰۸	۱۴۴	۹
۲۴۳	۱۲۰۰۱۱	حسابدار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۱۰۸	۱۶۸	۱۰
۲۴۴	۱۲۰۰۱۲	حسابدار ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۱۰۸	۱۹۲	۱۱
۲۴۵	۱۲۰۰۱۳	حسابدار ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۱۰۸	۲۰۴	۱۲
۲۴۶	۱۲۰۰۱۴	سندرس ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۱۸۰	۱۸۰	۱۲
۲۴۷	۱۲۰۰۱۵	سندرس ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۸۰	۱۹۲	۱۳
۲۴۸	۱۲۰۰۱۶	جمعدار اموال ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۱۰۸	۱۰۸	۷
۲۴۹	۱۲۰۰۱۷	جمعدار اموال ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۰۸	۱۲۰	۸
۲۵۰	۱۲۰۰۱۸	جمعدار اموال ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۱۰۸	۱۴۴	۹
۲۵۱	۱۱۲۰۰۱۹	جمعدار اموال ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۱۰۸	۱۶۸	۱۰
۲۵۲	۱۲۰۰۲۰	صندوقدار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۱۰۸	۱۰۸	۷

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۲۵۳	۱۲۰۰۲۱	صندوقدار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۵۴	۱۲۰۰۲۲	صندوقدار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۵۵	۱۲۰۰۲۳	صندوقدار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۵۶	۱۲۰۰۲۴	تحصیلدار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۲۵۷	۱۲۰۰۲۵	تحصیلدار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۵۸	۱۲۰۰۲۶	تحصیلدار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۵۹	۱۲۰۰۲۷	تحصیلدار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۶۰	۱۲۰۰۲۸	ترخیص کار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۲۶۱	۱۲۰۰۲۹	ترخیص کار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۶۲	۱۲۰۰۳۰	ترخیص کار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۶۳	۱۲۰۰۳۱	ترخیص کار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۶۴	۱۲۰۰۳۲	ترخیص کار ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۲۶۵	۱۲۰۰۳۳	کارپرداز و مامور خرید ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۲۶۶	۱۲۰۰۳۴	کارپرداز و مامور خرید ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۶۷	۱۲۰۰۳۵	کارپرداز و مامور خرید ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۶۸	۱۲۰۰۳۶	کارپرداز و مامور خرید ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۶۹	۱۳۰۰۰۱	سرپرست بازرگانی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۲۷۰	۱۳۰۰۰۲	آنالیست بازرگانی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۲۷۱	۱۳۰۰۰۳	آنالیست بازرگانی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۲۷۲	۱۳۰۰۰۴	آنالیست بازرگانی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۲۷۳	۱۳۰۰۰۵	آنالیست بازرگانی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۲۷۴	۱۳۰۰۰۶	کاردان بازرگانی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۲۷۵	۱۳۰۰۰۷	کاردان بازرگانی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۲۷۶	۱۳۰۰۰۸	کاردان بازرگانی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۲۷۷	۱۳۰۰۰۹	کارمند بازرگانی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۲۷۸	۱۳۰۰۱۰	کارمند بازرگانی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۷۹	۱۳۰۰۱۱	کارمند بازرگانی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۸۰	۱۳۰۰۱۲	کارمند بازرگانی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۸۱	۱۳۰۰۱۳	متصدی باسکول ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۲۸۲	۱۳۰۰۱۴	متصدی باسکول ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۸۳	۱۳۰۰۱۵	متصدی باسکول ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۸۴	۱۳۰۰۱۶	متصدی باسکول ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۸۵	۱۳۰۰۱۷	متصدی باسکول ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۲۸۶	۱۳۰۰۱۸	سرپرست انبار	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۲۸۷	۱۳۰۰۱۹	آنالیست انبار ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۲۸۸	۱۳۰۰۲۰	آنالیست انبار ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۲۸۹	۱۳۰۰۲۱	آنالیست انبار ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۲۹۰	۱۳۰۰۲۲	آنالیست انبار ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۲۹۱	۱۳۰۰۲۳	کاردان انبار ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۲۹۲	۱۳۰۰۲۴	کاردان انبار ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۲۹۳	۱۳۰۰۲۵	کاردان انبار ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۲۹۴	۱۳۰۰۲۶	انباردار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۲۹۵	۱۳۰۰۲۷	انباردار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۲۹۶	۱۳۰۰۲۸	انباردار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۲۹۷	۱۳۰۰۲۹	انباردار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۲۹۸	۱۳۰۰۳۰	کارگر انبار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۲۹۹	۱۳۰۰۳۱	کارگر انبار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۳۰۰	۱۳۰۰۳۲	سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۳۰۱	۱۳۰۰۳۳	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۳۰۲	۱۳۰۰۳۴	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۳۰۳	۱۳۰۰۳۵	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۳۰۴	۱۳۰۰۳۶	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۳۰۵	۱۳۰۰۳۷	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵
۳۰۶	۱۳۰۰۳۸	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۶
۳۰۷	۱۳۰۰۳۹	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۴	پایان ابتدائی	۳۶	۵	۶۰	۹۶	۷
۳۰۸	۱۳۰۰۴۰	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۵	پایان ابتدائی	۳۶	۷	۸۴	۱۲۰	۸
۳۰۹	۱۳۰۰۴۱	آنالیست طبقه بندی کالا ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۱۰	۱۳۰۰۴۲	آنالیست طبقه بندی کالا ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۱۱	۱۳۰۰۴۳	آنالیست طبقه بندی کالا ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۱۲	۱۳۰۰۴۴	آنالیست طبقه بندی کالا ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۱۳	۱۳۰۰۴۵	متصدی طبقه بندی کالا ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۳۱۴	۱۳۰۰۴۶	متصدی طبقه بندی کالا ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۳۱۵	۱۳۰۰۴۷	متصدی طبقه بندی کالا ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۳۱۶	۱۳۰۰۴۸	متصدی طبقه بندی کالا ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۳۱۷	۱۳۰۰۴۹	متصدی طبقه بندی کالا ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۳۱۸	۱۳۰۰۵۰	بازاریاب ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۳۱۹	۱۳۰۰۵۱	بازاریاب ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۳۲۰	۱۳۰۰۵۲	بازاریاب ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۳۲۱	۱۳۰۰۵۳	بازاریاب ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۳۲۲	۱۴۰۰۰۱	آنالیست حراست ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۲۳	۱۴۰۰۰۲	آنالیست حراست ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۲۴	۱۴۰۰۰۳	آنالیست حراست ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۲۵	۱۴۰۰۰۴	آنالیست حراست ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۲۶	۱۴۰۰۰۵	کاردان حراست ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۳۲۷	۱۴۰۰۰۶	کاردان حراست ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۳۲۸	۱۴۰۰۰۷	کاردان حراست ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۳۲۹	۱۴۰۰۰۸	کارمند حراست ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۳۳۰	۱۴۰۰۰۹	کارمند حراست ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۳۳۱	۱۴۰۰۱۰	کارمند حراست ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۳۳۲	۱۴۰۰۱۱	کارمند حراست ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۳۳۳	۱۴۰۰۱۲	کارمند حراست ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۳۳۴	۱۴۰۰۱۳	سرپرست انتظامات	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۳
۳۳۵	۱۴۰۰۱۴	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۳۳۶	۱۴۰۰۱۵	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۳۳۷	۱۴۰۰۱۶	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۳۳۸	۱۴۰۰۱۷	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۳۳۹	۱۴۰۰۱۸	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۳۴۰	۱۴۰۰۱۹	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۳۴۱	۱۴۰۰۲۰	سرنگهبان ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۰
۳۴۲	۱۴۰۰۲۱	سرنگهبان ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۱
۳۴۳	۱۴۰۰۲۲	سرنگهبان ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۵	۶۰	۲۰۴	۱۲
۳۴۴	۱۴۰۰۲۳	مامورانتظامات و نگهبانی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۶
۳۴۵	۱۴۰۰۲۴	مامورانتظامات و نگهبانی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۳۴۶	۱۴۰۰۲۵	مامورانتظامات و نگهبانی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۸
۳۴۷	۱۴۰۰۲۶	مامورانتظامات و نگهبانی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۹
۳۴۸	۱۴۰۰۲۷	حریم بان گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۶
۳۴۹	۱۴۰۰۲۸	حریم بان گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۳۵۰	۱۴۰۰۲۹	حریم بان گاز ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۸
۳۵۱	۱۴۰۰۳۰	حریم بان گاز ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۹
۳۵۲	۱۴۰۰۳۱	نگهبان دکل ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۶
۳۵۳	۱۴۰۰۳۲	نگهبان دکل ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۳۵۴	۱۴۰۰۳۳	نگهبان دکل ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۸
۳۵۵	۱۴۰۰۳۴	نگهبان دکل ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۹
۳۵۶	۱۴۰۰۳۵	نگهبان پست گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۶
۳۵۷	۱۴۰۰۳۶	نگهبان پست گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۳۵۸	۱۴۰۰۳۷	نگهبان پست گاز ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۸
۳۵۹	۱۴۰۰۳۸	نگهبان پست گاز ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۹
۳۶۰	۱۵۰۰۰۱	سرپرست ایمنی و بهداشت و محیط ریست	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۳۶۱	۱۵۰۰۰۲	آنالیست ایمنی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۶۲	۱۵۰۰۰۳	آنالیست ایمنی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۶۳	۱۵۰۰۰۴	آنالیست ایمنی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۶۴	۱۵۰۰۰۵	آنالیست ایمنی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۶۵	۱۵۰۰۰۶	آنالیست بهداشت ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۶۶	۱۵۰۰۰۷	آنالیست بهداشت ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۶۷	۱۵۰۰۰۸	آنالیست بهداشت ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۶۸	۱۵۰۰۰۹	آنالیست بهداشت ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۶۹	۱۵۰۰۱۰	آنالیست بهداشت محیط ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۷۰	۱۵۰۰۱۱	آنالیست بهداشت محیط ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۷۱	۱۵۰۰۱۲	آنالیست بهداشت محیط ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۷۲	۱۵۰۰۱۳	آنالیست بهداشت محیط ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۷۳	۱۵۰۰۱۴	آنالیست بهداشت حرفه ای ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۷۴	۱۵۰۰۱۵	آنالیست بهداشت حرفه ای ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۷۵	۱۵۰۰۱۶	آنالیست بهداشت حرفه ای ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۷۶	۱۵۰۰۱۷	آنالیست بهداشت حرفه ای ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۷۷	۱۵۰۰۱۸	آنالیست پدافند غیرعامل ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۷۸	۱۵۰۰۱۹	آنالیست پدافند غیرعامل ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۳۷۹	۱۵۰۰۲۰	آنالیست پدافند غیرعامل ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۸۰	۱۵۰۰۲۱	آنالیست پدافند غیرعامل ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۸۱	۱۵۰۰۲۲	آنالیست ارزیابی عملکرد ۱ HSE	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۸۲	۱۵۰۰۲۳	آنالیست ارزیابی عملکرد ۲ HSE	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۸۳	۱۵۰۰۲۴	آنالیست ارزیابی عملکرد ۳ HSE	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۳۸۴	۱۵۰۰۲۵	آنالیست ارزیابی عملکرد ۴ HSE	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۳۸۵	۱۵۰۰۲۶	کاردان ایمنی و بهداشت ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۳۸۶	۱۵۰۰۲۷	کاردان ایمنی و بهداشت ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۳۸۷	۱۵۰۰۲۸	کاردان ایمنی و بهداشت ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۳۸۸	۱۵۰۰۲۹	کاردان بهداشت محیط ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۳۸۹	۱۵۰۰۳۰	کاردان بهداشت محیط ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۳۹۰	۱۵۰۰۳۱	کاردان بهداشت محیط ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۳۹۱	۱۵۰۰۳۲	کاردان بهداشت حرفه ای ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۳۹۲	۱۵۰۰۳۳	کاردان بهداشت حرفه ای ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۳۹۳	۱۵۰۰۳۴	کاردان بهداشت حرفه ای ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۳۹۴	۱۵۰۰۳۵	بهداشتیار کار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۳۹۵	۱۵۰۰۳۶	بهداشتیار کار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۳۹۶	۱۵۰۰۳۸	مسئول ایمنی و آتش نشانی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۳۹۷	۱۵۰۰۳۹	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۳۹۸	۱۵۰۰۴۰	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۳۹۹	۱۵۰۰۴۱	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۴۰۰	۱۵۰۰۴۲	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۴۰۱	۱۵۰۰۴۳	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۴۰۲	۱۵۰۰۴۴	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۴۰۳	۱۵۰۰۴۵	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۴۰۴	۱۵۰۰۴۶	آتش نشان /راننده ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۰۵	۱۵۰۰۴۷	آتش نشان /راننده ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۴۰۶	۱۵۰۰۴۸	آتش نشان /راننده ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۴۰۷	۱۵۰۰۴۹	آتش نشان /راننده ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۱
۴۰۸	۱۵۰۰۵۰	راننده آمبولانس ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۰۹	۱۵۰۰۵۱	راننده آمبولانس ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۴۱۰	۱۵۰۰۵۲	راننده آمبولانس ۳	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۰
۴۱۱	۱۵۰۰۵۳	راننده آمبولانس ۴	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۴۱۲	۱۵۰۰۵۳	راننده آمبولانس ۵	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۲
۴۱۳	۱۵۰۰۵۴	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۴۱۴	۱۵۰۰۵۵	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۴۱۵	۱۵۰۰۵۶	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۴۱۶	۱۵۰۰۵۷	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۴۱۷	۱۵۰۰۵۸	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۴۱۸	۱۵۰۰۵۹	مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی	دیپلم	۱۰۸	۴	۴۸	۱۵۶	۱۰
۴۱۹	۱۶۰۰۰۱	پزشک عمومی	دکتر	۲۵۲	۱	۱۲	۲۶۴	۱۷
۴۲۰	۱۶۰۰۰۲	سوپروایزر	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۶

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۴۲۱	۱۶۰۰۰۳	سرپرستار	لیسانس	۱۸۰	۴	۴۸	۲۲۸	۱۵
۴۲۲	۱۶۰۰۰۴	کارشناس پرستار ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۳
۴۲۳	۱۶۰۰۰۵	کارشناس پرستار ۲	لیسانس	۱۸۰	۲	۲۴	۲۰۴	۱۴
۴۲۴	۱۶۰۰۰۶	بیمار ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۱
۴۲۵	۱۶۰۰۰۷	بیمار ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۲۶	۱۶۰۰۰۸	کمک پرستار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۲۷	۱۶۰۰۰۹	کمک پرستار ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۹
۴۲۸	۱۶۰۰۱۰	کمک پرستار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۴۲۹	۱۶۰۰۱۱	روانشناس	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۴
۴۳۰	۱۷۰۰۰۱	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۴۳۱	۱۷۰۰۰۲	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۴۳۲	۱۷۰۰۰۳	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۴۳۳	۱۷۰۰۰۴	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۴۳۴	۱۷۰۰۰۵	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۳۵	۱۷۰۰۰۶	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۴۳۶	۱۷۰۰۰۷	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۴۳۷	۱۷۰۰۰۸	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۱
۴۳۸	۱۷۰۰۰۹	سرناجی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۴۳۹	۱۷۰۰۱۰	ناجی غریق ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۴۰	۱۷۰۰۱۱	ناجی غریق ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۴۴۱	۱۷۰۰۱۲	ناجی غریق ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۴۴۲	۱۷۰۰۱۳	ناجی غریق ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۱
۴۴۳	۱۷۰۰۱۴	سر مربی والیبال	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۴۴	۱۷۰۰۱۵	مربی والیبال ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۴۵	۱۷۰۰۱۶	مربی والیبال ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۴۶	۱۷۰۰۱۷	سر مربی فوتبال	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۴۷	۱۷۰۰۱۸	مربی فوتبال ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۴۸	۱۷۰۰۱۹	مربی فوتبال ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۴۹	۱۷۰۰۲۰	سر مربی شنا	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۵۰	۱۷۰۰۲۱	مربی شنا ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۵۱	۱۷۰۰۲۲	مربی شنا ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۵۲	۱۷۰۰۲۳	سر مربی بسکتبال	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۵۳	۱۷۰۰۲۴	مربی بسکتبال ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۵۴	۱۷۰۰۲۵	مربی بسکتبال ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۵۵	۱۷۰۰۲۶	سر مربی ژیمناستیک	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۵۶	۱۷۰۰۲۷	مربی ژیمناستیک ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۵۷	۱۷۰۰۲۸	مربی ژیمناستیک ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۵۸	۱۷۰۰۲۹	سر مربی تکواندو	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۵۹	۱۷۰۰۳۰	مربی تکواندو ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۶۰	۱۷۰۰۳۱	مربی تکواندو ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۶۱	۱۷۰۰۳۲	سر مربی کشتی	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۶۲	۱۷۰۰۳۳	مربی کشتی ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۴۶۳	۱۷۰۰۳۴	مربی کشتی ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۶۴	۱۷۰۰۳۵	سر مربی بدنسازی	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۴۶۵	۱۷۰۰۳۶	مربی بدنسازی ۱	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۱۰
۴۶۶	۱۷۰۰۳۷	مربی بدنسازی ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۱۱
۴۶۷	۱۷۰۰۳۸	مسئول سالن ورزشی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۴۶۸	۱۷۰۰۳۹	مسئول سالن ورزشی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۴۶۹	۱۷۰۰۴۰	مسئول سالن ورزشی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۴۷۰	۱۷۰۰۴۱	متصدی سالن ورزش ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۴۷۱	۱۷۰۰۴۲	متصدی سالن ورزش ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۸
۴۷۲	۱۸۰۰۰۱	سرپرست مکانیک وسائط نقلیه	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۴۷۳	۱۸۰۰۰۲	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۴۷۴	۱۸۰۰۰۳	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۴۷۵	۱۸۰۰۰۴	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۴۷۶	۱۸۰۰۰۵	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۴۷۷	۱۸۰۰۰۶	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۳
۴۷۸	۱۸۰۰۰۷	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۴
۴۷۹	۱۸۰۰۰۸	آنالیزست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۵
۴۸۰	۱۸۰۰۰۹	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۴۸۱	۱۸۰۰۱۰	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۴۸۲	۱۸۰۰۱۱	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۴۸۳	۱۸۰۰۱۲	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۱
۴۸۴	۱۸۰۰۱۳	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۲
۴۸۵	۱۸۰۰۱۴	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۳
۴۸۶	۱۸۰۰۱۵	مسئول مکانیک وسائط نقلیه	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۴۸۷	۱۸۰۰۱۶	استادکار مکانیک وسائط نقلیه سبک	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۴۸۸	۱۸۰۰۱۷	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۸۹	۱۸۰۰۱۸	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۴۹۰	۱۸۰۰۲۰	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۴۹۱	۱۸۰۰۲۱	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۴۹۲	۱۸۰۰۲۲	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۴۹۳	۱۸۰۰۲۳	استادکار مکانیک وسائط نقلیه سنگین	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۴۹۴	۱۸۰۰۲۴	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۴۹۵	۱۸۰۰۲۵	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۴۹۶	۱۸۰۰۲۷	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۴۹۷	۱۸۰۰۲۸	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۴۹۸	۱۸۰۰۲۹	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۴۹۹	۱۸۰۰۳۰	صافکار اتومبیل ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۰۰	۱۸۰۰۳۱	صافکار اتومبیل ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۵۰۱	۱۸۰۰۳۲	صافکار اتومبیل ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۵۰۲	۱۸۰۰۳۳	صافکار اتومبیل ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۵۰۳	۱۸۰۰۳۴	نقاش اتومبیل ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۰۴	۱۸۰۰۳۵	نقاش اتومبیل ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۵۰۵	۱۸۰۰۳۶	نقاش اتومبیل ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۵۰۶	۱۸۰۰۳۷	نقاش اتومبیل ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۵۰۷	۱۸۰۰۳۸	سرویسکار و آپاراتی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۵۰۸	۱۸۰۰۳۹	سرویسکار و آپاراتی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۵۰۹	۱۸۰۰۴۱	استادکار برق خودرو	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۵۱۰	۱۸۰۰۴۲	برقکار خودرو ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۵۱۱	۱۸۰۰۴۳	برقکار خودرو ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۵۱۲	۱۸۰۰۴۴	برقکار خودرو ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۵۱۳	۱۸۰۰۴۵	آنالیز کنترل ترافیک ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۱۴	۱۸۰۰۴۶	آنالیز کنترل ترافیک ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۱۵	۱۸۰۰۴۷	آنالیز کنترل ترافیک ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۱۶	۱۸۰۰۴۸	آنالیز کنترل ترافیک ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۵۱۷	۱۸۰۰۴۹	سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۵۱۸	۱۸۰۰۵۰	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۱	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۹
۵۱۹	۱۸۰۰۵۱	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۲	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۱۰
۵۲۰	۱۸۰۰۵۲	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۳	سیکل	۷۲	۴	۴۸	۱۲۰	۱۱
۵۲۱	۱۸۰۰۵۳	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۸
۵۲۲	۱۸۰۰۵۴	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۲	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۹
۵۲۳	۱۸۰۰۵۶	راننده جرثقیل های سبک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۵۲۴	۱۸۰۰۵۷	راننده جرثقیل های سبک ۲	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۸
۵۲۵	۱۸۰۰۵۸	راننده جرثقیل های سبک ۳	سیکل	۷۲	۴	۴۸	۱۲۰	۹
۵۲۶	۱۸۰۰۵۹	ریگر ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۵۲۷	۱۸۰۰۶۰	ریگر ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۵۲۸	۱۸۰۰۶۱	ریگر ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۵۲۹	۱۸۰۰۶۲	ریگر ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۵۳۰	۱۸۰۰۶۳	ریگر ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۱
۵۳۱	۱۸۰۰۶۴	راننده خودروهای سنگین ویژه	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۱
۵۳۲	۱۸۰۰۶۵	راننده خودروهای سنگین ۱	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۹
۵۳۳	۱۸۰۰۶۶	راننده خودروهای سنگین ۲	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۱۰
۵۳۴	۱۸۰۰۶۷	راننده خودروهای نیمه سنگین	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۵۳۵	۱۸۰۰۶۸	راننده خودروهای سبک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۳۶	۱۸۰۰۶۹	راننده خودروهای سبک ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۵۳۷	۱۸۰۰۷۰	راننده خودروهای سبک ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۵۳۸	۱۸۰۰۷۵	راننده تانکر ۱	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۹
۵۳۹	۱۸۰۰۷۶	راننده تانکر ۲	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۱۰
۵۴۰	۱۸۰۰۷۷	راننده تراکتور ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۴۱	۱۸۰۰۷۸	راننده تراکتور ۲	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۷
۵۴۲	۱۸۰۰۷۹	راننده تراکتور ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۵۴۳	۱۸۰۰۸۰	راننده بالابر ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۴۴	۱۸۰۰۸۱	راننده بالابر ۲	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۷
۵۴۵	۱۸۰۰۸۲	راننده بالابر ۳	سیکل	۷۲	۴	۴۸	۱۲۰	۸
۵۴۶	۱۸۰۰۸۳	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۱	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۱۰

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۵۴۷	۱۸۰۰۸۴	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۲	سیکل	۷۲	۴	۴۸	۱۲۰	۱۱
۵۴۸	۱۸۰۰۸۵	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین ۱	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۹
۵۴۹	۱۸۰۰۸۶	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین ۲	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۱۰
۵۵۰	۱۸۰۰۸۷	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۵۱	۱۸۰۰۸۸	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۵۵۲	۱۸۰۰۸۹	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۵۵۳	۱۸۰۰۹۰	راننده لیفتراک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۵۵۴	۱۸۰۰۹۱	راننده لیفتراک ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۵۵۵	۱۸۰۰۹۲	راننده لیفتراک ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۵۵۶	۱۸۰۰۹۳	راننده لیفتراک ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۵۵۷	۱۸۰۰۹۴	ماشین شوی ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۵
۵۵۸	۱۸۰۰۹۵	ماشین شوی ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۶
۵۵۹	۱۸۰۰۹۶	ماشین شوی ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۷
۵۶۰	۱۸۰۰۹۷	ماشین شوی ۴	پایان ابتدائی	۳۶	۵	۶۰	۹۶	۸
۵۶۱	۱۹۰۰۰۱	سرپرست رایانه(نرم افزار و سخت افزار و IT)	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۵۶۲	۱۹۰۰۰۲	آنالیست رایانه(نرم افزار) ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۶۳	۱۹۰۰۰۳	آنالیست رایانه(نرم افزار) ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۶۴	۱۹۰۰۰۴	آنالیست رایانه(نرم افزار) ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۶۵	۱۹۰۰۰۵	آنالیست رایانه(نرم افزار) ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۵۶۶	۱۹۰۰۰۶	آنالیست رایانه(سخت افزار) ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۶۷	۱۹۰۰۰۷	آنالیست رایانه(سخت افزار) ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۶۸	۱۹۰۰۰۸	آنالیست رایانه(سخت افزار) ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۶۹	۱۹۰۰۰۹	آنالیست رایانه(سخت افزار) ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۵۷۰	۱۹۰۰۱۰	آنالیست ۱ IT	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۷۱	۱۹۰۰۱۱	آنالیست ۲ IT	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۷۲	۱۹۰۰۱۲	آنالیست ۳ IT	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۷۳	۱۹۰۰۱۳	آنالیست ۴ IT	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۵۷۴	۱۹۰۰۱۴	تکنسین رایانه ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۵۷۵	۱۹۰۰۱۵	تکنسین رایانه ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۵۷۶	۱۹۰۰۱۶	تکنسین رایانه ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۵۷۷	۱۹۰۰۱۷	متصدی خدمات رایانه ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۵۷۸	۱۹۰۰۱۸	متصدی خدمات رایانه ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۵۷۹	۱۹۰۰۱۹	متصدی خدمات رایانه ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۵۸۰	۱۹۰۰۲۰	آنالیست تحلیل سیستم ها ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۸۱	۱۹۰۰۲۱	آنالیست تحلیل سیستم ها ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۸۲	۱۹۰۰۲۲	آنالیست تحلیل سیستم ها ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۸۳	۱۹۰۰۲۴	کاردان تحلیل سیستم ها ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۵۸۴	۱۹۰۰۲۵	کاردان تحلیل سیستم ها ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۵۸۵	۱۹۰۰۲۶	کاردان تحلیل سیستم ها ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۵۸۶	۱۹۰۰۲۷	کاردان تحلیل سیستم ها ۴	فوق دیپلم	۱۴۴	۵	۶۰	۲۰۴	۱۳
۵۸۷	۱۹۰۰۲۸	متصدی تحلیل سیستم ها ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۵۸۸	۱۹۰۰۲۹	متصدی تحلیل سیستم ها ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۵۸۹	۱۹۰۰۳۰	متصدی تحلیل سیستم ها ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۵۹۰	۲۰۰۰۱	سرپرست مخبرات	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۵۹۱	۲۰۰۰۲	آنالیست تعمیرات مخبرات ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۵۹۲	۲۰۰۰۳	آنالیست تعمیرات مخبرات ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۵۹۳	۲۰۰۰۴	آنالیست تعمیرات مخبرات ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۵۹۴	۲۰۰۰۵	آنالیست تعمیرات مخبرات ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۵۹۵	۲۰۰۰۶	تکنسین تعمیرات مخبرات ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۵۹۶	۲۰۰۰۷	تکنسین تعمیرات مخبرات ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۵۹۷	۲۰۰۰۸	تکنسین تعمیرات مخبرات ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۵۹۸	۲۰۰۰۹	مسئول مخبرات	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۵۹۹	۲۰۰۱۰	استادکار تعمیرات مخبرات	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۶۰۰	۲۰۰۱۱	اپراتور تعمیرات مخبرات ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۰۱	۲۰۰۱۲	اپراتور تعمیرات مخبرات ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۰۲	۲۰۰۱۳	اپراتور تعمیرات مخبرات ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۰۳	۲۰۰۱۴	اپراتور تعمیرات مخبرات ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۶۰۴	۲۰۰۱۵	کارگرفنی تعمیرات مخبرات ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۶۰۵	۲۰۰۱۶	کارگرفنی تعمیرات مخبرات ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۶۰۶	۲۰۰۱۷	سیمبان و مفصل بند تلفن ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۰۷	۲۰۰۱۸	سیمبان و مفصل بند تلفن ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۰۸	۲۰۰۱۹	سیمبان و مفصل بند تلفن ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۰۹	۲۰۰۲۰	اپراتور مرکز تلفن ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۱۰	۲۰۰۲۱	اپراتور مرکز تلفن ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۱۱	۲۰۰۲۲	اپراتور مرکز تلفن ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۱۲	۲۰۰۲۳	اپراتور مرکز تلفن ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۶۱۳	۲۱۰۰۱	مسئول چاپخانه	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۳
۶۱۴	۲۱۰۰۲	گرافیسیت و لیتوگراف ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۱۵	۲۱۰۰۳	گرافیسیت و لیتوگراف ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۱۶	۲۱۰۰۴	گرافیسیت و لیتوگراف ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۱۷	۲۱۰۰۵	استادکار چاپ و صحافی	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۶۱۸	۲۱۰۰۶	صحاف ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۱۹	۲۱۰۰۷	صحاف ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۲۰	۲۱۰۰۸	صحاف ۳	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۹
۶۲۱	۲۱۰۰۹	صحاف ۴	دیپلم	۱۰۸	۴	۴۸	۱۵۶	۱۰
۶۲۲	۲۱۰۱۰	متصدی چاپ و تکثیر ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۲۳	۲۱۰۱۱	متصدی چاپ و تکثیر ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۲۴	۲۱۰۱۲	متصدی چاپ و تکثیر ۳	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۹
۶۲۵	۲۲۰۰۱	سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۶۲۶	۲۲۰۰۲	آنالیست آزمایشگاه ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۲۷	۲۲۰۰۳	آنالیست آزمایشگاه ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۲۸	۲۲۰۰۴	آنالیست آزمایشگاه ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۲۹	۲۲۰۰۵	آنالیست آزمایشگاه ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶۳۰	۲۲۰۰۶	تکنسین آزمایشگاه ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۶۳۱	۲۲۰۰۷	تکنسین آزمایشگاه ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۳۲	۲۲۰۰۸	تکنسین آزمایشگاه ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۳۳	۲۲۰۰۹	متصدی آزمایشگاه ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۳۴	۲۲۰۰۱۰	متصدی آزمایشگاه ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۳۵	۲۲۰۰۱۱	آنالیست کنترل کیفیت ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۳۶	۲۲۰۰۱۲	آنالیست کنترل کیفیت ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۳۷	۲۲۰۰۱۳	آنالیست کنترل کیفیت ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۳۸	۲۲۰۰۱۴	آنالیست کنترل کیفیت ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶۳۹	۲۲۰۰۱۵	تکنسین کنترل کیفیت ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۴۰	۲۲۰۰۱۶	تکنسین کنترل کیفیت ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۴۱	۲۲۰۰۱۷	تکنسین کنترل کیفیت ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۴۲	۲۲۰۰۱۸	متصدی کنترل کیفیت ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۴۳	۲۲۰۰۱۹	متصدی کنترل کیفیت ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۴۴	۲۲۰۰۲۰	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۴۵	۲۲۰۰۲۱	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۴۶	۲۲۰۰۲۲	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۴۷	۲۲۰۰۲۳	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶۴۸	۲۲۰۰۲۴	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۴۹	۲۲۰۰۲۵	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۵۰	۲۲۰۰۲۶	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۵۱	۲۲۰۰۲۷	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۵۲	۲۲۰۰۲۸	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۵۳	۲۲۰۰۲۹	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۵۴	۲۲۰۰۳۰	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۵۵	۲۲۰۰۳۱	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۵۶	۲۲۰۰۳۲	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶۵۷	۲۲۰۰۳۳	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۵۸	۲۲۰۰۳۴	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۵۹	۲۲۰۰۳۵	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۶۰	۲۲۰۰۳۶	متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۶۱	۲۲۰۰۳۷	متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۶۲	۲۲۰۰۳۸	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۶۳	۲۲۰۰۳۹	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۶۴	۲۲۰۰۴۰	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۶۵	۲۲۰۰۴۱	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶۶۶	۲۲۰۰۴۲	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۶۷	۲۲۰۰۴۳	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۶۸	۲۲۰۰۴۴	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۶۹	۲۲۰۰۴۵	متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۷۰	۲۲۰۰۴۶	متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۷۱	۲۳۰۰۰۱	سرپرست بازرسی فنی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۶۷۲	۲۳۰۰۰۲	آنالیست بازرسی فنی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۶۷۳	۲۳۰۰۰۳	آنالیزست بازرسی فنی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۷۴	۲۳۰۰۰۴	آنالیزست بازرسی فنی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۷۵	۲۳۰۰۰۵	آنالیزست بازرسی فنی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۶۷۶	۲۳۰۰۰۶	کاردان بازرسی فنی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۷۷	۲۳۰۰۰۷	کاردان بازرسی فنی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۷۸	۲۳۰۰۰۸	کاردان بازرسی فنی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۷۹	۲۳۰۰۰۹	بازرس فنی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۸۰	۲۳۰۰۱۰	بازرس فنی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۸۱	۲۳۰۰۱۱	بازرس فنی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۸۲	۲۳۰۰۱۲	کارمند فنی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۶۸۳	۲۳۰۰۱۳	کارمند فنی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۶۸۴	۲۳۰۰۱۴	کارمند فنی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۶۸۵	۲۳۰۰۱۵	کارمند فنی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۶۸۶	۲۳۰۰۱۶	کارمند فنی ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۶۸۷	۲۳۰۰۱۷	کارمند فنی ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۶۸۸	۲۳۰۰۱۸	آنالیزست کنترل پروژه ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۸۹	۲۳۰۰۱۹	آنالیزست کنترل پروژه ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۶۹۰	۲۳۰۰۲۰	آنالیزست کنترل پروژه ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۶۹۱	۲۳۰۰۲۱	کاردان کنترل پروژه ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۶۹۲	۲۳۰۰۲۲	کاردان کنترل پروژه ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۶۹۳	۲۳۰۰۲۳	کاردان کنترل پروژه ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۶۹۴	۲۳۰۰۲۴	کارمند کنترل پروژه ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۶
۶۹۵	۲۳۰۰۲۵	کارمند کنترل پروژه ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۶۹۶	۲۳۰۰۲۶	کارمند کنترل پروژه ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۸
۶۹۷	۲۳۰۰۲۷	کارمند کنترل پروژه ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۹
۶۹۸	۲۴۰۰۰۱	طراح شبکه ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۶۹۹	۲۴۰۰۰۲	طراح شبکه ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۰۰	۲۴۰۰۰۳	طراح شبکه ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۰۱	۲۴۰۰۰۴	طراح شبکه ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۷۰۲	۲۴۰۰۰۵	طراح خطوط انتقال گاز ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۰۳	۲۴۰۰۰۶	طراح خطوط انتقال گاز ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۰۴	۲۴۰۰۰۷	طراح خطوط انتقال گاز ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۰۵	۲۴۰۰۰۸	طراح خطوط انتقال گاز ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۷۰۶	۲۴۰۰۰۹	آنالیزست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۰۷	۲۴۰۰۱۰	آنالیزست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۰۸	۲۴۰۰۱۱	آنالیزست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۰۹	۲۴۰۰۱۲	آنالیزست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۷۱۰	۲۴۰۰۱۳	سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۷۱۱	۲۴۰۰۱۴	آنالیزست نقشه کشی و نقشه برداری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۱۲	۲۴۰۰۱۵	آنالیزست نقشه کشی و نقشه برداری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۱۳	۲۴۰۰۱۶	آنالیزست نقشه کشی و نقشه برداری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۱۴	۲۴۰۰۱۷	آنالیزست نقشه کشی و نقشه برداری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۷۱۵	۲۴۰۰۱۸	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۷۱۶	۲۴۰۰۱۹	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱	۱۵۶	۱۱
۷۱۷	۲۴۰۰۲۰	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۲
۷۱۸	۲۴۰۰۲۱	نقشه کش و نقشه بردار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۷۱۹	۲۴۰۰۲۲	نقشه کش و نقشه بردار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۹
۷۲۰	۲۴۰۰۲۳	کمک نقشه بردار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۲۱	۲۴۰۰۲۴	کمک نقشه بردار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱	۸۴	۷
۷۲۲	۲۵۰۰۰۱	کاردان داربست بندی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۱
۷۲۳	۲۵۰۰۰۲	کاردان داربست بندی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱	۱۵۶	۱۲
۷۲۴	۲۵۰۰۰۳	کاردان داربست بندی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۳
۷۲۵	۲۵۰۰۰۴	استادکارداربست بند	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۱۱
۷۲۶	۲۵۰۰۰۵	تکنسین داربست بند ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۹
۷۲۷	۲۵۰۰۰۶	تکنسین داربست بند ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۱۰
۷۲۸	۲۵۰۰۰۷	تکنسین داربست بند ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۱۱
۷۲۹	۲۵۰۰۰۹	داربست بند ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۳۰	۲۵۰۰۱۰	داربست بند ۲	سیکل	۷۲	۱	۱	۸۴	۷
۷۳۱	۲۵۰۰۱۱	داربست بند ۳	سیکل	۷۲	۳	۳	۱۰۸	۸
۷۳۲	۲۵۰۰۱۲	کاردان دکل بندی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۱
۷۳۳	۲۵۰۰۱۳	کاردان دکل بندی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱	۱۵۶	۱۲
۷۳۴	۲۵۰۰۱۴	کاردان دکل بندی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۳
۷۳۵	۲۵۰۰۱۵	استادکار دکل بند	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۱۱
۷۳۶	۲۵۰۰۱۶	تکنسین دکل بند ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۹
۷۳۷	۲۵۰۰۱۷	تکنسین دکل بند ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۱۰
۷۳۸	۲۵۰۰۱۸	تکنسین دکل بند ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۱۱
۷۳۹	۲۵۰۰۱۹	دکل بند ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۴۰	۲۵۰۰۲۰	دکل بند ۲	سیکل	۷۲	۱	۱	۸۴	۷
۷۴۱	۲۵۰۰۲۱	دکل بند ۳	سیکل	۷۲	۳	۳	۱۰۸	۸
۷۴۲	۲۵۰۰۲۲	متصدی تزئینات ساختمان ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۴۳	۲۵۰۰۲۳	متصدی تزئینات ساختمان ۲	سیکل	۷۲	۱	۱	۸۴	۷
۷۴۴	۲۵۰۰۲۴	متصدی تزئینات ساختمان ۳	سیکل	۷۲	۳	۳	۱۰۸	۸
۷۴۵	۲۵۰۰۲۵	متصدی تزئینات ساختمان ۴	سیکل	۷۲	۵	۵	۱۳۲	۹
۷۴۶	۲۵۰۰۲۶	آنالیست فنی ساختمان ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۴۷	۲۵۰۰۲۷	آنالیست فنی ساختمان ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱	۱۹۲	۱۳
۷۴۸	۲۵۰۰۲۸	آنالیست فنی ساختمان ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳	۲۱۶	۱۴
۷۴۹	۲۵۰۰۲۹	آنالیست فنی ساختمان ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۵	۲۴۰	۱۵
۷۵۰	۲۵۰۰۳۰	کاردان فنی ساختمان ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۷۵۱	۲۵۰۰۳۱	کاردان فنی ساختمان ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱	۱۵۶	۱۱
۷۵۲	۲۵۰۰۳۲	کاردان فنی ساختمان ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۲
۷۵۳	۲۵۰۰۳۳	سرکارگرفنی ساختمان	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۱۱
۷۵۴	۲۵۰۰۳۴	کوره ساز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۷۵۵	۲۵۰۰۳۵	کوره ساز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۹
۷۵۶	۲۵۰۰۳۶	کوره ساز ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۱۰

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۷۵۷	۲۵۰۰۳۷	بنا ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۷۵۸	۲۵۰۰۳۸	بنا ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۷۵۹	۲۵۰۰۳۹	بنا ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۷۶۰	۲۵۰۰۴۰	مقنی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۶۱	۲۵۰۰۴۱	مقنی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۷۶۲	۲۵۰۰۴۲	مقنی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۷۶۳	۲۵۰۰۴۳	استادکار قالب بند و آرماتوربند	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۷۶۴	۲۵۰۰۴۴	قالب بند و آرماتوربند ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۶۵	۲۵۰۰۴۵	قالب بند و آرماتوربند ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۷۶۶	۲۵۰۰۴۶	قالب بند و آرماتوربند ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۷۶۷	۲۵۰۰۴۷	قالب بند و آرماتوربند ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۷۶۸	۲۵۰۰۴۸	پیلوت بند ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۶۹	۲۵۰۰۴۹	پیلوت بند ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۷۷۰	۲۵۰۰۵۰	پیلوت بند ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۷۷۱	۲۵۰۰۵۱	پیلوت بند ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۷۷۲	۲۵۰۰۵۲	کارگرفنی ساختمان ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۷۷۳	۲۵۰۰۵۳	کارگرفنی ساختمان ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵
۷۷۴	۲۵۰۰۵۴	کارگرفنی ساختمان ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۶
۷۷۵	۲۵۰۰۵۵	مسئول حفاری	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۷۷۶	۲۵۰۰۵۶	حفار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۷۷۷	۲۵۰۰۵۷	حفار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۷۷۸	۲۵۰۰۵۸	حفار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۷۷۹	۲۵۰۰۵۹	حفار ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۷۸۰	۲۵۰۰۶۰	حفار ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۰
۷۸۱	۲۵۰۰۶۱	سرپرست فنی برق	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۷۸۲	۲۵۰۰۶۲	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۸۳	۲۵۰۰۶۳	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۸۴	۲۵۰۰۶۴	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۸۵	۲۵۰۰۶۵	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۷۸۶	۲۵۰۰۶۶	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۷۸۷	۲۵۰۰۶۷	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۷۸۸	۲۵۰۰۶۸	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۷۸۹	۲۵۰۰۶۹	آنالیست برق ساختمان ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۷۹۰	۲۵۰۰۷۰	آنالیست برق ساختمان ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۷۹۱	۲۵۰۰۷۱	آنالیست برق ساختمان ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۷۹۲	۲۵۰۰۷۲	آنالیست برق ساختمان ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۷۹۳	۲۵۰۰۷۳	تکنسین برق ساختمان ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۷۹۴	۲۵۰۰۷۴	تکنسین برق ساختمان ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۷۹۵	۲۵۰۰۷۵	تکنسین برق ساختمان ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۷۹۶	۲۵۰۰۷۶	مسئول فنی برق	فوق دیپلم	۱۴۴	۲	۲۴	۱۶۸	۱۲
۷۹۷	۲۵۰۰۷۷	استادکار برق	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۷۹۸	۲۵۰۰۷۸	برقکار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۷۹۹	۲۵۰۰۷۹	برقکار ۲	دیپلم	۱۰۸	۲	۲۴	۱۳۲	۹
۸۰۰	۲۵۰۰۸۰	کارگرفنی برق ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۸۰۱	۲۵۰۰۸۱	کارگرفنی برق ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵
۸۰۲	۲۵۰۰۸۲	کارگرفنی برق ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۶
۸۰۳	۲۵۰۰۸۳	کارگرفنی برق ۴	پایان ابتدائی	۳۶	۵	۶۰	۹۶	۷
۸۰۴	۲۵۰۰۸۴	تعمیر کارلوازم خانگی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۸۰۵	۲۵۰۰۸۵	تعمیر کارلوازم خانگی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۸۰۶	۲۵۰۰۸۶	تعمیر کارلوازم خانگی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۸۰۷	۲۵۰۰۸۷	سرپرست فنی برق صنعتی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۸۰۸	۲۵۰۰۸۸	آنالیست فنی برق صنعتی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۸۰۹	۲۵۰۰۸۹	آنالیست فنی برق صنعتی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۸۱۰	۲۵۰۰۹۰	آنالیست فنی برق صنعتی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۸۱۱	۲۵۰۰۹۱	آنالیست فنی برق صنعتی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۸۱۲	۲۵۰۰۹۲	تکنسین فنی برق صنعتی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۸۱۳	۲۵۰۰۹۳	تکنسین فنی برق صنعتی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸۱۴	۲۵۰۰۹۴	تکنسین فنی برق صنعتی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۸۱۵	۲۵۰۰۹۵	برقکار صنعتی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۸۱۶	۲۵۰۰۹۶	برقکار صنعتی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۸۱۷	۲۵۰۰۹۷	کارگرفنی برق صنعتی ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۵
۸۱۸	۲۵۰۰۹۸	کارگرفنی برق صنعتی ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۶
۸۱۹	۲۵۰۰۹۹	کارگرفنی برق صنعتی ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۷
۸۲۰	۲۵۰۱۰۰	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۸۲۱	۲۵۰۱۰۱	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۸۲۲	۲۵۰۱۰۲	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۸۲۳	۲۵۰۱۰۳	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۸۲۴	۲۵۰۱۰۴	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۸۲۵	۲۵۰۱۰۵	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸۲۶	۲۵۰۱۰۶	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۸۲۷	۲۵۰۱۰۷	استادکار نجار	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۸۲۸	۲۵۰۱۰۸	نجار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۸۲۹	۲۵۰۱۰۹	نجار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۸۳۰	۲۵۰۱۱۰	نجار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۸۳۱	۲۵۰۱۱۱	نجار ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۸۳۲	۲۵۰۱۱۲	کارگرفنی نجاری ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۸۳۳	۲۵۰۱۱۳	کارگرفنی نجاری ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵
۸۳۴	۲۵۰۱۱۴	ایزوگام کار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۸۳۵	۲۵۰۱۱۵	ایزوگام کار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۸۳۶	۲۵۰۱۱۶	ایزوگام کار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۸۳۷	۲۵۰۱۱۷	ایزوگام کار ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۸۳۸	۲۶۰۰۰۱	سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدیک	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۸۳۹	۲۶۰۰۰۲	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۸۴۰	۲۶۰۰۰۳	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۸۴۱	۲۶۰۰۰۴	آنالیز تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۸۴۲	۲۶۰۰۰۵	آنالیز تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۸۴۳	۲۶۰۰۰۶	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۸۴۴	۲۶۰۰۰۷	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸۴۵	۲۶۰۰۰۸	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۸۴۶	۲۶۰۰۰۹	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۸۴۷	۲۶۰۰۱۰	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۸۴۸	۲۶۰۰۱۲	سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۸۴۹	۲۶۰۰۱۳	آنالیز تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۸۵۰	۲۶۰۰۱۴	آنالیز تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۸۵۱	۲۶۰۰۱۵	آنالیز تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۸۵۲	۲۶۰۰۱۶	آنالیز تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۸۵۳	۲۶۰۰۱۷	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۸۵۴	۲۶۰۰۱۸	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸۵۵	۲۶۰۰۱۹	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۸۵۶	۲۶۰۰۲۰	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۸۵۷	۲۶۰۰۲۱	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۸۵۸	۲۶۰۰۲۲	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۸۵۹	۲۶۰۰۲۳	سرپرست تعمیرات فیبرنوری	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۸۶۰	۲۶۰۰۲۴	آنالیز تعمیرات فیبرنوری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۸۶۱	۲۶۰۰۲۵	آنالیز تعمیرات فیبرنوری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۸۶۲	۲۶۰۰۲۶	آنالیز تعمیرات فیبرنوری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۸۶۳	۲۶۰۰۲۷	آنالیز تعمیرات فیبرنوری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۸۶۴	۲۶۰۰۲۸	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۸۶۵	۲۶۰۰۲۹	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۸۶۶	۲۶۰۰۳۰	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۸۶۷	۲۶۰۰۳۱	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۸۶۸	۲۶۰۰۳۲	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۸۶۹	۲۶۰۰۳۳	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۸۷۰	۲۶۰۰۳۶	استادکار جوشکارکد	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۲
۸۷۱	۲۶۰۰۳۷	جوشکارکد ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۹
۸۷۲	۲۶۰۰۳۸	جوشکارکد ۲	سیکل	۷۲	۲	۲۴	۹۶	۱۰
۸۷۳	۲۶۰۰۳۹	جوشکارکد ۳	سیکل	۷۲	۴	۴۸	۱۲۰	۱۱
۸۷۴	۲۶۰۰۴۰	جوشکار و آهنگر ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۸۷۵	۲۶۰۰۴۱	جوشکار و آهنگر ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۸۷۶	۲۶۰۰۴۲	جوشکار و آهنگر ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۸۷۷	۲۶۰۰۴۳	جوشکار و آهنگر ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۸۷۸	۲۶۰۰۴۴	جوشکار پلی اتیلن ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۸۷۹	۲۶۰۰۴۵	جوشکار پلی اتیلن ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۸۸۰	۲۶۰۰۴۶	جوشکار پلی اتیلن ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۸۸۱	۲۶۰۰۴۷	جوشکار پلی اتیلن ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۸۸۲	۲۶۰۰۴۸	جوشکار پلی اتیلن ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۱

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۸۸۳	۲۶۰۰۴۹	جوشکار برق و آرگون ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۸۸۴	۲۶۰۰۵۰	جوشکار برق و آرگون ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۸۸۵	۲۶۰۰۵۱	جوشکار برق و آرگون ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۸۸۶	۲۶۰۰۵۲	جوشکار برق و آرگون ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۸۸۷	۲۶۰۰۵۴	کارگرفنی جوشکاری ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۵
۸۸۸	۲۶۰۰۵۵	کارگرفنی جوشکاری ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۶
۸۸۹	۲۶۰۰۵۶	مفصل بند ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۸۹۰	۲۶۰۰۵۷	مفصل بند ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۸۹۱	۲۶۰۰۵۸	مفصل بند ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۸۹۲	۲۶۰۰۵۹	مفصل بند ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۸۹۳	۲۶۰۰۶۰	مفصل بند ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۰
۸۹۴	۲۶۰۰۶۱	سیم بان ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۸۹۵	۲۶۰۰۶۲	سیم بان ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۸۹۶	۲۶۰۰۶۳	سیم بان ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۸۹۷	۲۶۰۰۶۴	سیم بان ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۸۹۸	۲۶۰۰۶۵	سیم بان ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۰
۸۹۹	۲۶۰۰۶۶	کاردان عایقکاری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۰۰	۲۶۰۰۶۷	کاردان عایقکاری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۰۱	۲۶۰۰۶۸	کاردان عایقکاری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۰۲	۲۶۰۰۶۹	تکنسین عایقکاری	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۹۰۳	۲۶۰۰۷۰	استادکار عایقکاری	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۹۰۴	۲۶۰۰۷۱	عایقکار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۹۰۵	۲۶۰۰۷۲	عایقکار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۹۰۶	۲۶۰۰۷۳	عایقکار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۹۰۷	۲۶۰۰۷۴	عایقکار ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۹۰۸	۲۶۰۰۷۵	کارگرفنی عایقکاری ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۹۰۹	۲۶۰۰۷۶	کارگرفنی عایقکاری ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵
۹۱۰	۲۶۰۰۷۷	استادکار نقاش	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۹۱۱	۲۶۰۰۷۸	نقاش ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۹۱۲	۲۶۰۰۷۹	نقاش ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۹۱۳	۲۶۰۰۸۰	نقاش ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۹۱۴	۲۶۰۰۸۱	نقاش ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۹۱۵	۲۶۰۰۸۲	سندپلاست کار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۹۱۶	۲۶۰۰۸۳	سندپلاست کار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۹۱۷	۲۶۰۰۸۴	سندپلاست کار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۹۱۸	۲۶۰۰۸۵	سندپلاست کار ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۹۱۹	۲۶۰۰۸۶	سندپلاست کار ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۱
۹۲۰	۲۶۰۰۸۷	کارگر فنی نقاشی ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۵
۹۲۱	۲۶۰۰۸۸	کارگر فنی نقاشی ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۶
۹۲۲	۲۶۰۰۸۹	سرپرست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۹۲۳	۲۶۰۰۹۰	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۹۲۴	۲۶۰۰۹۱	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۹۲۵	۲۶۰۰۹۲	آنالیز فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۹۲۶	۲۶۰۰۹۳	آنالیز فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۹۲۷	۲۶۰۰۹۴	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۲۸	۲۶۰۰۹۵	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۲۹	۲۶۰۰۹۶	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۳۰	۲۶۰۰۹۷	مکانیک فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۹۳۱	۲۶۰۰۹۸	مکانیک فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۹۳۲	۲۶۰۰۹۹	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۹۳۳	۲۶۰۱۰۰	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۹۳۴	۲۶۰۱۰۱	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۹۳۵	۲۶۰۱۰۲	لوله کش ساختمان ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۹۳۶	۲۶۰۱۰۳	لوله کش ساختمان ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۹۳۷	۲۶۰۱۰۴	لوله کش ساختمان ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۹۳۸	۲۶۰۱۰۵	سرپرست تصفیه خانه فاضلاب	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۹۳۹	۲۶۰۱۰۶	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۹۴۰	۲۶۰۱۰۷	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۹۴۱	۲۶۰۱۰۸	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۹۴۲	۲۶۰۱۰۹	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۹۴۳	۲۶۰۱۱۰	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۴۴	۲۶۰۱۱۱	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۴۵	۲۶۰۱۱۲	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۴۶	۲۶۰۱۱۳	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۹۴۷	۲۶۰۱۱۴	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۹۴۸	۲۶۰۱۱۵	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۹۴۹	۲۶۰۱۱۶	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۹۵۰	۲۶۰۱۱۷	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۹۵۱	۲۶۰۱۱۸	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۵۲	۲۶۰۱۱۹	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۵۳	۲۶۰۱۲۰	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۵۴	۲۶۰۱۲۱	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۹۵۵	۲۶۰۱۲۲	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۹۵۶	۲۶۰۱۲۳	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۹۵۷	۲۶۰۱۲۴	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۹۵۸	۲۶۰۱۲۵	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۹۵۹	۲۶۰۱۲۶	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۶۰	۲۶۰۱۲۷	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۶۱	۲۶۰۱۲۸	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۶۲	۲۶۰۱۲۹	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۹۶۳	۲۶۰۱۳۰	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۹۶۴	۲۶۰۱۳۱	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۹۶۵	۲۶۰۱۳۲	سرپرست کارگاه ابزار دقیق	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۹۶۶	۲۶۰۱۳۳	آنالیز فنی ابزار دقیق ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۹۶۷	۲۶-۱۳۴	آنالیست فنی ابزاردقیق ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۹۶۸	۲۶-۱۳۵	آنالیست فنی ابزاردقیق ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۹۶۹	۲۶-۱۳۶	آنالیست فنی ابزاردقیق ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۹۷۰	۲۶-۱۳۷	تکنسین فنی ابزاردقیق ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۷۱	۲۶-۱۳۸	تکنسین فنی ابزاردقیق ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۷۲	۲۶-۱۳۹	تکنسین فنی ابزاردقیق ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۷۳	۲۶-۱۴۰	مسئول فنی ابزاردقیق	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۷۴	۲۶-۱۴۱	استادکار فنی ابزاردقیق	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۹۷۵	۲۶-۱۴۲	متصدی فنی ابزاردقیق ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۹۷۶	۲۶-۱۴۳	متصدی فنی ابزاردقیق ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۹۷۷	۲۶-۱۴۴	متصدی فنی ابزاردقیق ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۹۷۸	۲۶-۱۴۵	کارگر فنی ابزاردقیق ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۹۷۹	۲۶-۱۴۶	کارگر فنی ابزاردقیق ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۹۸۰	۲۶-۱۴۷	سرپرست کنترل PM	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۹۸۱	۲۶-۱۴۸	آنالیست کنترل ۱ PM	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۹۸۲	۲۶-۱۴۹	آنالیست کنترل ۲ PM	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۹۸۳	۲۶-۱۵۰	آنالیست کنترل ۳ PM	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۹۸۴	۲۶-۱۵۱	آنالیست کنترل ۴ PM	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۹۸۵	۲۶-۱۵۲	تکنسین کنترل ۱ PM	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۹۸۶	۲۶-۱۵۳	تکنسین کنترل ۲ PM	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۹۸۷	۲۶-۱۵۴	تکنسین کنترل ۳ PM	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۸۸	۲۶-۱۵۵	مسئول کنترل PM	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۹۸۹	۲۶-۱۵۶	استادکار کنترل PM	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۹۹۰	۲۶-۱۵۷	متصدی کنترل ۱ PM	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۹۹۱	۲۶-۱۵۸	متصدی کنترل ۲ PM	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۹۹۲	۲۶-۱۵۹	متصدی کنترل ۳ PM	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۹۹۳	۲۶-۱۶۰	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۹۹۴	۲۶-۱۶۱	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۹۹۵	۲۶-۱۶۲	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۹۹۶	۲۶-۱۶۳	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۹۹۷	۲۶-۱۶۴	سرپرست مکانیک عمومی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۹۹۸	۲۶-۱۶۵	آنالیست مکانیک عمومی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۹۹۹	۲۶-۱۶۶	آنالیست مکانیک عمومی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۰۰	۲۶-۱۶۷	آنالیست مکانیک عمومی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۰۱	۲۶-۱۶۸	آنالیست مکانیک عمومی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۰۲	۲۶-۱۶۹	تکنسین مکانیک عمومی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۰۳	۲۶-۱۷۰	تکنسین مکانیک عمومی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۰۴	۲۶-۱۷۱	تکنسین مکانیک عمومی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۰۵	۲۶-۱۷۲	مسئول مکانیک عمومی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۰۶	۲۶-۱۷۳	استادکار مکانیک عمومی	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۰۷	۲۶-۱۷۴	مکانیک عمومی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۰۰۸	۲۶-۱۷۵	مکانیک عمومی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۰۰۹	۲۶۰۱۷۶	کارگرفنی مکانیک عمومی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۰۱۰	۲۶۰۱۷۷	کارگرفنی مکانیک عمومی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۰۱۱	۲۶۰۱۷۸	کارگرفنی مکانیک عمومی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۰۱۲	۲۶۰۱۷۹	سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۰۱۳	۲۶۰۱۸۰	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۰۱۴	۲۶۰۱۸۱	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۱۵	۲۶۰۱۸۲	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۱۶	۲۶۰۱۸۳	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۱۷	۲۶۰۱۸۴	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۱۸	۲۶۰۱۸۵	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۱۹	۲۶۰۱۸۶	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۲۰	۲۶۰۱۸۷	مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۲۱	۲۶۰۱۸۸	استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۲۲	۲۶۰۱۸۹	مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۰۲۳	۲۶۰۱۹۰	مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۰۲۴	۲۶۰۱۹۱	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۰۲۵	۲۶۰۱۹۲	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۰۲۶	۲۶۰۱۹۳	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۰۲۷	۲۶۰۱۹۴	سرپرست فنی مکانیک لوله	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۰۲۸	۲۶۰۱۹۵	آنالیست مکانیک لوله ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۰۲۹	۲۶۰۱۹۶	آنالیست مکانیک لوله ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۳۰	۲۶۰۱۹۷	آنالیست مکانیک لوله ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۳۱	۲۶۰۱۹۸	آنالیست مکانیک لوله ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۳۲	۲۶۰۱۹۹	تکنسین مکانیک لوله ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۳۳	۲۶۰۲۰۰	تکنسین مکانیک لوله ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۳۴	۲۶۰۲۰۱	تکنسین مکانیک لوله ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۳۵	۲۶۰۲۰۲	مسئول فنی مکانیک لوله	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۳۶	۲۶۰۲۰۳	استادکار مکانیک لوله	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۳۷	۲۶۰۲۰۴	مکانیک لوله ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۰۳۸	۲۶۰۲۰۵	مکانیک لوله ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۰۳۹	۲۶۰۲۰۶	کارگرفنی مکانیک لوله ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۰۴۰	۲۶۰۲۰۷	کارگرفنی مکانیک لوله ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۰۴۱	۲۶۰۲۰۸	کارگرفنی مکانیک لوله ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۰۴۲	۲۶۰۲۰۹	آتشکار ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۱۰۴۳	۲۶۰۲۱۰	آتشکار ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۱۰۴۴	۲۶۰۲۱۱	آتشکار ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۹
۱۰۴۵	۲۶۰۲۱۲	آتشکار ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۱۰
۱۰۴۶	۲۶۰۲۱۳	مسئول طناب بندی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۴۷	۲۶۰۲۱۴	استادکار طناب بند	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۴۸	۲۶۰۲۱۵	طناب بند ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۱۰۴۹	۲۶۰۲۱۶	طناب بند ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۱۰۵۰	۲۶۰۲۱۷	طناب بند ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۰۵۱	۲۶۰۲۱۸	طناب بند ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۱۰۵۲	۲۶۰۲۱۹	کارگر طناب بند ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۴
۱۰۵۳	۲۶۰۲۲۰	کارگر طناب بند ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۵
۱۰۵۴	۲۶۰۲۲۱	سرپرست تعمیر شیرآلات صنعتی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۰۵۵	۲۶۰۲۲۲	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۰۵۶	۲۶۰۲۲۳	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۵۷	۲۶۰۲۲۴	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۵۸	۲۶۰۲۲۵	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۵۹	۲۶۰۲۲۶	تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۶۰	۲۶۰۲۲۷	تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۶۱	۲۶۰۲۲۸	تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۶۲	۲۶۰۲۲۹	مسئول تعمیر شیرآلات صنعتی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۶۳	۲۶۰۲۳۰	استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۶۴	۲۶۰۲۳۱	مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۰۶۵	۲۶۰۲۳۲	مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۰۶۶	۲۶۰۲۳۳	کارگرفنی تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۰۶۷	۲۶۰۲۳۴	کارگرفنی تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۰۶۸	۲۶۰۲۳۵	کارگرفنی تعمیر شیرآلات صنعتی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۰۶۹	۲۶۰۲۳۶	سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۰۷۰	۲۶۰۲۳۷	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۰۷۱	۲۶۰۲۳۸	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۷۲	۲۶۰۲۳۹	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۷۳	۲۶۰۲۴۰	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۷۴	۲۶۰۲۴۱	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۷۵	۲۶۰۲۴۲	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۷۶	۲۶۰۲۴۳	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۷۷	۲۶۰۲۴۴	استادکار تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۷۸	۲۶۰۲۴۵	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۰۷۹	۲۶۰۲۴۶	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۰۸۰	۲۶۰۲۴۷	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۰۸۱	۲۶۰۲۴۸	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۰۸۲	۲۶۰۲۴۹	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۰۸۳	۲۶۰۲۵۰	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۰۸۴	۲۶۰۲۵۱	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۰۸۵	۲۶۰۲۵۲	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۰۸۶	۲۶۰۲۵۳	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۰۸۷	۲۶۰۲۵۴	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۸۸	۲۶۰۲۵۵	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۸۹	۲۶۰۲۵۶	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۹۰	۲۶۰۲۵۷	استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۰۹۱	۲۶۰۲۵۸	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۰۹۲	۲۶۰۲۵۹	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۰۹۳	۲۶۰۲۶۰	کارگر فنی تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۰۹۴	۲۶۰۲۶۱	کارگر فنی تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۰۹۵	۲۶۰۲۶۲	کارگر فنی تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۰۹۶	۲۶۰۲۶۳	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۰۹۷	۲۶۰۲۶۴	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۰۹۸	۲۶۰۲۶۵	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۰۹۹	۲۶۰۲۶۶	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۰۰	۲۶۰۲۶۷	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۰۱	۲۶۰۲۶۸	آنالیست دفتر فنی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۰۲	۲۶۰۲۶۹	آنالیست دفتر فنی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۰۳	۲۶۰۲۷۰	آنالیست دفتر فنی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۰۴	۲۶۰۲۷۱	آنالیست دفتر فنی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۰۵	۲۶۰۲۷۲	آنالیست PIMS و GIS و ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۰۶	۲۶۰۲۷۳	آنالیست PIMS و GIS و ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۰۷	۲۶۰۲۷۴	آنالیست PIMS و GIS و ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۰۸	۲۶۰۲۷۵	آنالیست PIMS و GIS و ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۰۹	۲۶۰۲۷۶	سرپرست بیگرانی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۱۱۰	۲۶۰۲۷۷	آنالیست بیگرانی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۱۱	۲۶۰۲۷۸	آنالیست بیگرانی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۱۲	۲۶۰۲۷۹	آنالیست بیگرانی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۱۳	۲۶۰۲۸۰	آنالیست بیگرانی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۱۴	۲۶۰۲۸۱	تکنسین بیگرانی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۱۱۵	۲۶۰۲۸۲	تکنسین بیگرانی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۱۱۶	۲۶۰۲۸۳	تکنسین بیگرانی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۱۷	۲۶۰۲۸۴	متصدی بیگرانی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۱۱۸	۲۶۰۲۸۵	متصدی بیگرانی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۱۱۹	۲۶۰۲۸۶	متصدی بیگرانی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۱۲۰	۲۶۰۲۸۷	مسئول تراشکاری	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۲۱	۲۶۰۲۸۸	استادکار تراشکاری	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۱۲۲	۲۶۰۲۸۹	تراشکار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۲۳	۲۶۰۲۹۰	تراشکار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۲۴	۲۶۰۲۹۱	کارگرفنی تراشکاری ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۱۲۵	۲۶۰۲۹۲	کارگرفنی تراشکاری ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۱۲۶	۲۶۰۲۹۳	کارگرفنی تراشکاری ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۱۲۷	۲۶۰۲۹۴	سرپرست ماشینری	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۱۲۸	۲۶۰۲۹۵	آنالیست ماشینری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۲۹	۲۶۰۲۹۶	آنالیست ماشینری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۳۰	۲۶۰۲۹۷	آنالیست ماشینری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۳۱	۲۶۰۲۹۸	آنالیست ماشینری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۳۲	۲۶۰۲۹۹	تکنسین ماشینری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۱۳۳	۲۶۰۳۰۰	تکنسین ماشینری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۱۳۴	۲۶۰۳۰۱	تکنسین ماشینری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۱۳۵	۲۶۰۳۰۲	مسئول ماشینری	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۳۶	۲۶۰۳۰۳	استادکار ماشینری	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۱۳۷	۲۶۰۳۰۴	ماشینکار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۳۸	۲۶۰۳۰۵	ماشینکار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۳۹	۲۶۰۳۰۶	کارگرفنی ماشینری ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۱۴۰	۲۶۰۳۰۷	کارگرفنی ماشینری ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۱۴۱	۲۶۰۳۰۸	کارگرفنی ماشینری ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۱۴۲	۲۶۰۳۰۹	حلبی ساز ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۷
۱۱۴۳	۲۶۰۳۱۰	حلبی ساز ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۸
۱۱۴۴	۲۶۰۳۱۱	کارگرفنی حلبی ساز ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۵
۱۱۴۵	۲۶۰۳۱۲	کارگرفنی حلبی ساز ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۲	۲۴	۶۰	۶
۱۱۴۶	۲۶۰۳۱۳	کارگرفنی حلبی ساز ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۴	۴۸	۸۴	۷
۱۱۴۷	۲۶۰۳۱۴	سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۱۴۸	۲۶۰۳۱۵	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۴۹	۲۶۰۳۱۶	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۵۰	۲۶۰۳۱۷	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۵۱	۲۶۰۳۱۸	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۵۲	۲۶۰۳۱۹	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۱۵۳	۲۶۰۳۲۰	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۱۵۴	۲۶۰۳۲۱	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۵۵	۲۶۰۳۲۲	مسئول حفاظت از زنگ و خوردگی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۵۶	۲۶۰۳۲۳	استادکار حفاظت از زنگ و خوردگی	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۱۵۷	۲۶۰۳۲۴	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۵۸	۲۶۰۳۲۵	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۵۹	۲۶۰۳۲۶	کارگرفنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۱۶۰	۲۶۰۳۲۷	کارگرفنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۱۶۱	۲۶۰۳۲۸	کارگرفنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۱۶۲	۲۶۰۳۲۹	سرپرست حفاظت الکترونیک	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۱۶۳	۲۶۰۳۳۰	آنالیست حفاظت الکترونیک ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۶۴	۲۶۰۳۳۱	آنالیست حفاظت الکترونیک ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۶۵	۲۶۰۳۳۲	آنالیست حفاظت الکترونیک ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۶۶	۲۶۰۳۳۳	آنالیست حفاظت الکترونیک ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۶۷	۲۶۰۳۳۴	تکنسین حفاظت الکترونیک ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۱۶۸	۲۶۰۳۳۵	تکنسین حفاظت الکترونیک ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۱۶۹	۲۶۰۳۳۶	تکنسین حفاظت الکترونیک ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۷۰	۲۶۰۳۳۷	مسئول حفاظت الکترونیک	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۷۱	۲۶۰۳۳۸	استادکار حفاظت الکترونیک	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۱۷۲	۲۶۰۳۳۹	متصدی تعمیرات الکترونیک ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۷۳	۲۶۰۳۴۰	متصدی تعمیرات الکترونیک ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۷۴	۲۶۰۳۴۱	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۱۷۵	۲۶۰۳۴۲	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۱۷۶	۲۶۰۳۴۳	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۱۷۷	۲۶۰۳۴۴	سرپرست تنظیفات صنعتی	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۱۷۸	۲۶۰۳۴۵	آنالیست تنظیفات صنعتی ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۷۹	۲۶۰۳۴۶	آنالیست تنظیفات صنعتی ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۸۰	۲۶۰۳۴۷	آنالیست تنظیفات صنعتی ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۸۱	۲۶۰۳۴۸	آنالیست تنظیفات صنعتی ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۸۲	۲۶۰۳۴۹	استادکار تنظیفات صنعتی	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۱۸۳	۲۶۰۳۵۰	متصدی تنظیفات صنعتی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۸۴	۲۶۰۳۵۱	متصدی تنظیفات صنعتی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۸۵	۲۶۰۳۵۲	کارگر تنظیفات صنعتی ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۱۸۶	۲۶۰۳۵۳	کارگر تنظیفات صنعتی ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۱۸۷	۲۶۰۳۵۴	کارگر تنظیفات صنعتی ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۱۸۸	۲۶۰۳۵۵	مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۱۸۹	۲۶۰۳۵۶	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۱۹۰	۲۶۰۳۵۷	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۱۹۱	۲۶۰۳۵۸	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۱۱۹۲	۲۷۰۰۰۱	سرپرست بهره برداری	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۱۹۳	۲۷۰۰۰۲	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۹۴	۲۷۰۰۰۳	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۹۵	۲۷۰۰۰۴	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۱۹۶	۲۷۰۰۰۵	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۱۹۷	۲۷۰۰۰۶	آنالیست بهره برداری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۱۹۸	۲۷۰۰۰۷	آنالیست بهره برداری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۱۹۹	۲۷۰۰۰۸	آنالیست بهره برداری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۲۰۰	۲۷۰۰۰۹	آنالیست بهره برداری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۲۰۱	۲۷۰۰۱۰	تکنسین بهره برداری ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۲۰۲	۲۷۰۰۱۱	تکنسین بهره برداری ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۲۰۳	۲۷۰۰۱۲	تکنسین بهره برداری ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۰۴	۲۷۰۰۱۳	مسئول بهره برداری	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۰۵	۲۷۰۰۱۴	استادکار بهره برداری	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۲۰۶	۲۷۰۰۱۵	متصدی بهره برداری ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۲۰۷	۲۷۰۰۱۶	متصدی بهره برداری ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۲۰۸	۲۷۰۰۱۷	کارگرفنی بهره برداری ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۲۰۹	۲۷۰۰۱۸	کارگرفنی بهره برداری ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۲۱۰	۲۷۰۰۱۹	کارگرفنی بهره برداری ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۲۱۱	۲۷۰۰۲۰	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۲۱۲	۲۷۰۰۲۱	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۲۱۳	۲۷۰۰۲۲	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۱۴	۲۷۰۰۲۳	مراقب دستگاه بهره برداری ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۱۲۱۵	۲۷۰۰۲۴	مراقب دستگاه بهره برداری ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۱۲۱۶	۲۷۰۰۲۵	مراقب دستگاه بهره برداری ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۱۲۱۷	۲۷۰۰۲۶	مراقب دستگاه بهره برداری ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۱۲۱۸	۲۷۰۰۲۷	مراقب دستگاه بهره برداری ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۰

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۲۱۹	۲۷۰۰۲۸	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۲۲۰	۲۷۰۰۲۹	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۲۲۱	۲۷۰۰۳۰	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۱۲۲۲	۲۷۰۰۳۱	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	پایان ابتدائی	۳۶	۰	۰	۳۶	۵
۱۲۲۳	۲۷۰۰۳۲	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۲	پایان ابتدائی	۳۶	۱	۱۲	۴۸	۶
۱۲۲۴	۲۷۰۰۳۳	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	پایان ابتدائی	۳۶	۳	۳۶	۷۲	۷
۱۲۲۵	۲۷۰۰۳۴	اندازه گیر ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۱۲۲۶	۲۷۰۰۳۵	اندازه گیر ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۷
۱۲۲۷	۲۷۰۰۳۶	اندازه گیر ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۸
۱۲۲۸	۲۷۰۰۳۷	اندازه گیر ۴	سیکل	۷۲	۵	۶۰	۱۳۲	۹
۱۲۲۹	۲۷۰۰۳۸	اندازه گیر ۵	سیکل	۷۲	۷	۸۴	۱۵۶	۱۰
۱۲۳۰	۲۷۰۰۳۹	سرپرست اتاق کنترل	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۲۳۱	۲۷۰۰۴۰	آنالیست اتاق کنترل ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۲۳۲	۲۷۰۰۴۱	آنالیست اتاق کنترل ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۲۳۳	۲۷۰۰۴۲	آنالیست اتاق کنترل ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۲۳۴	۲۷۰۰۴۳	آنالیست اتاق کنترل ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۲۳۵	۲۷۰۰۴۴	تکنسین اتاق کنترل ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۲۳۶	۲۷۰۰۴۵	تکنسین اتاق کنترل ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۲۳۷	۲۷۰۰۴۶	تکنسین اتاق کنترل ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۳۸	۲۷۰۰۴۷	مسئول اتاق کنترل	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۳۹	۲۷۰۰۴۸	استادکار اتاق کنترل	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱
۱۲۴۰	۲۷۰۰۴۹	اپراتور اتاق کنترل ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۲۴۱	۲۷۰۰۵۰	اپراتور اتاق کنترل ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۲۴۲	۲۷۰۰۵۱	کارمند فنی ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۴۳	۲۷۰۰۵۲	کارمند فنی ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۴۴	۲۷۰۰۵۳	کارمند فنی ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۴۵	۲۷۰۰۵۴	کارمند فنی ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۴۶	۲۷۰۰۵۵	کارمند فنی ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۴۷	۲۷۰۰۵۶	اپراتور ۱ SRU	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۴۸	۲۷۰۰۵۷	اپراتور ۲ SRU	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۴۹	۲۷۰۰۵۸	اپراتور ۳ SRU	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۵۰	۲۷۰۰۵۹	اپراتور ۴ SRU	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۵۱	۲۷۰۰۶۰	سرپرست فنی تعمیرات گاز	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۲۵۲	۲۷۰۰۶۱	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۲۵۳	۲۷۰۰۶۲	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۲۵۴	۲۷۰۰۶۳	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۲۵۵	۲۷۰۰۶۴	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۲۵۶	۲۷۰۰۶۵	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۲۵۷	۲۷۰۰۶۶	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۲۵۸	۲۷۰۰۶۷	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۵۹	۲۷۰۰۶۸	مسئول فنی تعمیرات گاز	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۶۰	۲۷۰۰۶۹	استادکار فنی تعمیرات گاز	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۱

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۲۶۱	۲۷۰۰۷۰	متصدی فنی تعمیرات گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۲۶۲	۲۷۰۰۷۱	متصدی فنی تعمیرات گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۲۶۳	۲۷۰۰۷۲	کارگر فنی تعمیرات گاز ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۲۶۴	۲۷۰۰۷۳	کارگر فنی تعمیرات گاز ۲	سیکل	۷۲	۱	۱۲	۸۴	۶
۱۲۶۵	۲۷۰۰۷۴	کارگر فنی تعمیرات گاز ۳	سیکل	۷۲	۳	۳۶	۱۰۸	۷
۱۲۶۶	۲۷۰۰۷۵	سرپرست امورمشترکین	لیسانس	۱۸۰	۴	۴۸	۲۲۸	۱۴
۱۲۶۷	۲۷۰۰۷۶	متصدی امورمشترکین ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۶۸	۲۷۰۰۷۷	متصدی امورمشترکین ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۶۹	۲۷۰۰۷۸	متصدی امورمشترکین ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۷۰	۲۷۰۰۷۹	متصدی امورمشترکین ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۷۱	۲۷۰۰۸۰	متصدی امورمشترکین ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۷۲	۲۷۰۰۸۱	متصدی امورمشترکین ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۱۲۷۳	۲۷۰۰۸۲	متصدی وصول مطالبات ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۷۴	۲۷۰۰۸۳	متصدی وصول مطالبات ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۷۵	۲۷۰۰۸۴	متصدی وصول مطالبات ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۷۶	۲۷۰۰۸۵	متصدی وصول مطالبات ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۷۷	۲۷۰۰۸۶	متصدی وصول مطالبات ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۷۸	۲۷۰۰۸۷	متصدی وصول مطالبات ۶	دیپلم	۱۰۸	۸	۹۶	۲۰۴	۱۲
۱۲۷۹	۲۷۰۰۸۸	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۸۰	۲۷۰۰۸۹	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۸۱	۲۷۰۰۹۰	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۸۲	۲۷۰۰۹۱	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۸۳	۲۷۰۰۹۲	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۸۴	۲۷۰۰۹۳	مسئول نشت یابی	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۲۸۵	۲۷۰۰۹۴	نشت یاب ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۸۶	۲۷۰۰۹۵	نشت یاب ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۸۷	۲۷۰۰۹۶	نشت یاب ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۸۸	۲۷۰۰۹۷	نشت یاب ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۸۹	۲۷۰۰۹۸	نشت یاب ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۹۰	۲۷۰۰۹۹	مامور قطع و وصل ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۹۱	۲۷۰۱۰۰	مامور قطع و وصل ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۹۲	۲۷۰۱۰۱	مامور قطع و وصل ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۹۳	۲۷۰۱۰۲	مامور قطع و وصل ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۹۴	۲۷۰۱۰۳	مامور قطع و وصل ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۲۹۵	۲۷۰۱۰۴	امدادگر گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۲۹۶	۲۷۰۱۰۵	امدادگر گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۲۹۷	۲۷۰۱۰۶	امدادگر گاز ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۲۹۸	۲۷۰۱۰۷	امدادگر گاز ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۲۹۹	۲۷۰۱۰۸	امدادگر گاز ۵	دیپلم	۱۰۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۳۰۰	۲۷۰۱۰۹	امدادگر گاز (راننده) ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۳۰۱	۲۷۰۱۱۰	امدادگر گاز (راننده) ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۳۰۲	۲۷۰۱۱۱	امدادگر گاز (راننده) ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کدشغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۳۰۳	۲۷-۱۱۲	امدادگر گاز(راننده) ۴	دیپلم	۱۰-۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۱
۱۳۰۴	۲۷-۱۱۳	امدادگر گاز(راننده) ۵	دیپلم	۱۰-۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۲
۱۳۰۵	۲۷-۱۱۴	امدادگر گاز(موتورسوار) ۱	دیپلم	۱۰-۸	۰	۰	۱۰-۸	۸
۱۳۰۶	۲۷-۱۱۵	امدادگر گاز(موتورسوار) ۲	دیپلم	۱۰-۸	۱	۱۲	۱۲۰	۹
۱۳۰۷	۲۷-۱۱۶	امدادگر گاز(موتورسوار) ۳	دیپلم	۱۰-۸	۳	۳۶	۱۴۴	۱۰
۱۳۰۸	۲۷-۱۱۷	امدادگر گاز(موتورسوار) ۴	دیپلم	۱۰-۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۱
۱۳۰۹	۲۷-۱۱۸	امدادگر گاز(موتورسوار) ۵	دیپلم	۱۰-۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۲
۱۳۱۰	۲۷-۱۱۹	بازرس قرانت کنتور ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۳۱۱	۲۷-۱۲۰	بازرس قرانت کنتور ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۳۱۲	۲۷-۱۲۱	بازرس قرانت کنتور ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۳۱۳	۲۷-۱۲۲	کنتورخوان ۱	دیپلم	۱۰-۸	۰	۰	۱۰-۸	۶
۱۳۱۴	۲۷-۱۲۳	کنتورخوان ۲	دیپلم	۱۰-۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۱۳۱۵	۲۷-۱۲۴	کنتورخوان ۳	دیپلم	۱۰-۸	۲	۲۴	۱۳۲	۸
۱۳۱۶	۲۷-۱۲۵	کنتور خوان ۴	دیپلم	۱۰-۸	۴	۴۸	۱۵۶	۹
۱۳۱۷	۲۷-۱۲۶	کنتورخوان ۵	دیپلم	۱۰-۸	۶	۷۲	۱۸۰	۱۰
۱۳۱۸	۲۷-۱۲۷	کنتورخوان ۶	دیپلم	۱۰-۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۳۱۹	۲۷-۱۲۸	گازبان ۱	دیپلم	۱۰-۸	۰	۰	۱۰-۸	۶
۱۳۲۰	۲۷-۱۲۹	گازبان ۲	دیپلم	۱۰-۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۱۳۲۱	۲۷-۱۳۰	گازبان ۳	دیپلم	۱۰-۸	۲	۲۴	۱۳۲	۸
۱۳۲۲	۲۷-۱۳۱	گازبان ۴	دیپلم	۱۰-۸	۴	۴۸	۱۵۶	۹
۱۳۲۳	۲۷-۱۳۲	گازبان ۵	دیپلم	۱۰-۸	۶	۷۲	۱۸۰	۱۰
۱۳۲۴	۲۷-۱۳۳	گازبان ۶	دیپلم	۱۰-۸	۷	۸۴	۱۹۲	۱۱
۱۳۲۵	۲۷-۱۳۴	امدادنگهبان ۱ cgs	دیپلم	۱۰-۸	۰	۰	۱۰-۸	۶
۱۳۲۶	۲۷-۱۳۵	امدادنگهبان ۲ cgs	دیپلم	۱۰-۸	۱	۱۲	۱۲۰	۷
۱۳۲۷	۲۷-۱۳۶	امدادنگهبان ۳ cgs	دیپلم	۱۰-۸	۳	۳۶	۱۴۴	۸
۱۳۲۸	۲۷-۱۳۷	سرپرست نظارت نصب وانشعابات	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶
۱۳۲۹	۲۷-۱۳۸	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۳۳۰	۲۷-۱۳۹	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱۲	۱۹۲	۱۳
۱۳۳۱	۲۷-۱۴۰	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳۶	۲۱۶	۱۴
۱۳۳۲	۲۷-۱۴۱	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۶۰	۲۴۰	۱۵
۱۳۳۳	۲۷-۱۴۲	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۳۳۴	۲۷-۱۴۳	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱۲	۱۵۶	۱۱
۱۳۳۵	۲۷-۱۴۴	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳۶	۱۸۰	۱۲
۱۳۳۶	۲۷-۱۴۵	ناظر نصب وانشعابات ۱	دیپلم	۱۰-۸	۰	۰	۱۰-۸	۷
۱۳۳۷	۲۷-۱۴۶	ناظر نصب وانشعابات ۲	دیپلم	۱۰-۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۳۳۸	۲۷-۱۴۷	ناظر نصب وانشعابات ۳	دیپلم	۱۰-۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۳۳۹	۲۷-۱۴۸	ناظر نصب وانشعابات ۴	دیپلم	۱۰-۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۳۴۰	۲۷-۱۴۹	متصدی تست کنتور ۱	دیپلم	۱۰-۸	۰	۰	۱۰-۸	۷
۱۳۴۱	۲۷-۱۵۰	متصدی تست کنتور ۲	دیپلم	۱۰-۸	۱	۱۲	۱۲۰	۸
۱۳۴۲	۲۷-۱۵۱	متصدی تست کنتور ۳	دیپلم	۱۰-۸	۳	۳۶	۱۴۴	۹
۱۳۴۳	۲۷-۱۵۲	متصدی تست کنتور ۴	دیپلم	۱۰-۸	۵	۶۰	۱۶۸	۱۰
۱۳۴۴	۲۷-۱۵۳	سرپرست تعمیرات ایستگاه	لیسانس	۱۸۰	۶	۷۲	۲۵۲	۱۶

جدول شرایط احراز مشاغل در طرح

ردیف	کد شغل	عنوان شغل	تحصیل	امتیاز تحصیل	تجربه	امتیاز تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱۳۴۵	۲۷-۱۵۴	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۳۴۶	۲۷-۱۵۵	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱	۱۹۲	۱۳
۱۳۴۷	۲۷-۱۵۶	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳	۲۱۶	۱۴
۱۳۴۸	۲۷-۱۵۷	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۵	۲۴۰	۱۵
۱۳۴۹	۲۷-۱۵۸	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۳۵۰	۲۷-۱۵۹	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱	۱۵۶	۱۱
۱۳۵۱	۲۷-۱۶۰	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۲
۱۳۵۲	۲۷-۱۶۱	متصدی تعمیرات ایستگاه ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۸
۱۳۵۳	۲۷-۱۶۲	متصدی تعمیرات ایستگاه ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۹
۱۳۵۴	۲۷-۱۶۳	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۵
۱۳۵۵	۲۷-۱۶۴	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۲	سیکل	۷۲	۱	۱	۸۴	۶
۱۳۵۶	۲۷-۱۶۵	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۳	سیکل	۷۲	۳	۳	۱۰۸	۷
۱۳۵۷	۲۷-۱۶۶	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۳۵۸	۲۷-۱۶۷	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱	۱۹۲	۱۳
۱۳۵۹	۲۷-۱۶۸	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳	۲۱۶	۱۴
۱۳۶۰	۲۷-۱۶۹	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۵	۲۴۰	۱۵
۱۳۶۱	۲۷-۱۷۰	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۳۶۲	۲۷-۱۷۱	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۸
۱۳۶۳	۲۷-۱۷۲	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۹
۱۳۶۴	۲۷-۱۷۳	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۵	۱۶۸	۱۰
۱۳۶۵	۲۷-۱۷۴	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۱	لیسانس	۱۸۰	۰	۰	۱۸۰	۱۲
۱۳۶۶	۲۷-۱۷۵	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۲	لیسانس	۱۸۰	۱	۱	۱۹۲	۱۳
۱۳۶۷	۲۷-۱۷۶	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۳	لیسانس	۱۸۰	۳	۳	۲۱۶	۱۴
۱۳۶۸	۲۷-۱۷۷	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۴	لیسانس	۱۸۰	۵	۵	۲۴۰	۱۵
۱۳۶۹	۲۷-۱۷۸	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۱	فوق دیپلم	۱۴۴	۰	۰	۱۴۴	۱۰
۱۳۷۰	۲۷-۱۷۹	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۲	فوق دیپلم	۱۴۴	۱	۱	۱۵۶	۱۱
۱۳۷۱	۲۷-۱۸۰	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۳	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۲
۱۳۷۲	۲۷-۱۸۱	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۳۷۳	۲۷-۱۸۲	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۸
۱۳۷۴	۲۷-۱۸۳	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۹
۱۳۷۵	۲۷-۱۸۴	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۵	۱۶۸	۱۰
۱۳۷۶	۲۷-۱۸۵	مسئول جایگاه پمپ سوختگیری گاز	فوق دیپلم	۱۴۴	۳	۳	۱۸۰	۱۲
۱۳۷۷	۲۷-۱۸۶	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۱	سیکل	۷۲	۰	۰	۷۲	۶
۱۳۷۸	۲۷-۱۸۷	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۲	سیکل	۷۲	۱	۱	۸۴	۷
۱۳۷۹	۲۷-۱۸۸	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۳	سیکل	۷۲	۳	۳	۱۰۸	۸
۱۳۸۰	۲۷-۱۸۹	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۴	سیکل	۷۲	۵	۵	۱۳۲	۹
۱۳۸۱	۲۷-۱۹۰	سرملوان	دیپلم	۱۰۸	۴	۴	۱۵۶	۱۲
۱۳۸۲	۲۷-۱۹۱	ملوان ۱	دیپلم	۱۰۸	۰	۰	۱۰۸	۷
۱۳۸۳	۲۷-۱۹۲	ملوان ۲	دیپلم	۱۰۸	۱	۱	۱۲۰	۸
۱۳۸۴	۲۷-۱۹۳	ملوان ۳	دیپلم	۱۰۸	۳	۳	۱۴۴	۹
۱۳۸۵	۲۷-۱۹۴	ملوان ۴	دیپلم	۱۰۸	۵	۵	۱۶۸	۱۰

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

ردیف	عنوان شغل	صفحه در طرح
۱	سرپرست اموراداری	۱
۲	آنالیست اموراداری ۱	۴
۳	آنالیست اموراداری ۲	۴
۴	آنالیست اموراداری ۳	۴
۵	آنالیست اموراداری ۴	۴
۶	کاردان اموراداری ۱	۷
۷	کاردان اموراداری ۲	۷
۸	کاردان اموراداری ۳	۷
۹	متصدی خدمات اداری ودفتری ۱	۹
۱۰	متصدی خدمات اداری ودفتری ۲	۹
۱۱	متصدی خدمات اداری ودفتری ۳	۹
۱۲	متصدی خدمات اداری ودفتری ۴	۹
۱۳	متصدی خدمات اداری ودفتری ۵	۹
۱۴	متصدی خدمات اداری ودفتری ۶	۹
۱۵	منشی ۱	۱۲
۱۶	منشی ۲	۱۲
۱۷	منشی ۳	۱۲
۱۸	منشی ۴	۱۲
۱۹	منشی ۵	۱۲
۲۰	منشی ۶	۱۲
۲۱	آنالیست نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۱	۱۴
۲۲	آنالیست نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۲	۱۴
۲۳	آنالیست نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۳	۱۴
۲۴	کاردان نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۱	۱۷
۲۵	کاردان نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۲	۱۷
۲۶	کاردان نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۳	۱۷
۲۷	کارمندنظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۱	۲۰
۲۸	کارمندنظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۲	۲۰
۲۹	کارمندنظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۳	۲۰
۳۰	کارمندنظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری ۴	۲۰
۳۱	مسئول دفتر مدیریت ۱	۲۲
۳۲	مسئول دفتر مدیریت ۲	۲۲
۳۳	مسئول دفتر مدیریت ۳	۲۲
۳۴	مسئول دفتر مدیریت ۴	۲۲
۳۵	مسئول دفتر مدیریت ۵	۲۲
۳۶	مسئول دفتر مدیریت ۶	۲۲
۳۷	کاردان امورمسافرت ۱	۲۴
۳۸	کاردان امورمسافرت ۲	۲۴
۳۹	کاردان امور مسافرت ۳	۲۴
۴۰	کاردان امور مسافرت ۴	۲۴
۴۱	متصدی امورمسافرت ۱	۲۶
۴۲	متصدی امورمسافرت ۲	۲۶
۴۳	متصدی امورمسافرت ۳	۲۶
۴۴	متصدی امورمسافرت ۴	۲۶
۴۵	مسئول آمار واطلاعات	۲۸
۴۶	متصدی آمارواطلاعات ۱	۳۱

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۳۱	متصدی آمار و اطلاعات ۲	۴۷
۳۱	متصدی آمار و اطلاعات ۳	۴۸
۳۱	متصدی آمار و اطلاعات ۴	۴۹
۳۳	آنالیست آموزش ۱	۵۰
۳۳	آنالیست آموزش ۲	۵۱
۳۳	آنالیست آموزش ۳	۵۲
۳۳	آنالیست آموزش ۴	۵۳
۳۶	کاردان آموزش ۱	۵۴
۳۶	کاردان آموزش ۲	۵۵
۳۶	کاردان آموزش ۳	۵۶
۳۸	کارمند آموزش ۱	۵۷
۳۸	کارمند آموزش ۲	۵۸
۳۸	کارمند آموزش ۳	۵۹
۳۸	کارمند آموزش ۴	۶۰
۴۰	متصدی اطلاعات ۱	۶۱
۴۰	متصدی اطلاعات ۲	۶۲
۴۰	متصدی اطلاعات ۳	۶۳
۴۰	متصدی اطلاعات ۴	۶۴
۴۲	کاردان کتابداری ۱	۶۵
۴۲	کاردان کتابداری ۲	۶۶
۴۲	کاردان کتابداری ۳	۶۷
۴۵	کتابدار ۱	۶۸
۴۵	کتابدار ۲	۶۹
۴۵	کتابدار ۳	۷۰
۴۵	کتابدار ۴	۷۱
۴۷	متصدی امور رفاهی ۱	۷۲
۴۷	متصدی امور رفاهی ۲	۷۳
۴۷	متصدی امور رفاهی ۳	۷۴
۴۷	متصدی امور رفاهی ۴	۷۵
۴۹	آنالیست حقوقی ۱	۷۶
۴۹	آنالیست حقوقی ۲	۷۷
۴۹	آنالیست حقوقی ۳	۷۸
۴۹	آنالیست حقوقی ۴	۷۹
۵۲	کاردان حقوقی ۱	۸۰
۵۲	کاردان حقوقی ۲	۸۱
۵۲	کاردان حقوقی ۳	۸۲
۵۴	کارمند حقوقی ۱	۸۳
۵۴	کارمند حقوقی ۲	۸۴
۵۴	کارمند حقوقی ۳	۸۵
۵۴	کارمند حقوقی ۴	۸۶
۵۴	کارمند حقوقی ۵	۸۷
۵۴	کارمند حقوقی ۶	۸۸
۵۶	آنالیست امور قراردادها ۱	۸۹
۵۶	آنالیست امور قراردادها ۲	۹۰
۵۶	آنالیست امور قراردادها ۳	۹۱
۵۸	کاردان امور قراردادها ۱	۹۲
۵۸	کاردان امور قراردادها ۲	۹۳

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۵۸	کاردان امور قراردادها ۳	۹۴
۶۰	کارمند امور قراردادها ۱	۹۵
۶۰	کارمند امور قراردادها ۲	۹۶
۶۰	کارمند امور قراردادها ۳	۹۷
۶۲	سرپرست روابط عمومی	۹۸
۶۵	آنالیست روابط عمومی ۱	۹۹
۶۵	آنالیست روابط عمومی ۲	۱۰۰
۶۵	آنالیست روابط عمومی ۳	۱۰۱
۶۵	آنالیست روابط عمومی ۴	۱۰۲
۶۷	کاردان روابط عمومی ۱	۱۰۳
۶۷	کاردان روابط عمومی ۲	۱۰۴
۶۷	کاردان روابط عمومی ۳	۱۰۵
۷۰	کارمند روابط عمومی ۱	۱۰۶
۷۰	کارمند روابط عمومی ۲	۱۰۷
۷۰	کارمند روابط عمومی ۳	۱۰۸
۷۰	کارمند روابط عمومی ۶	۱۰۹
۷۰	کارمند روابط عمومی ۵	۱۱۰
۷۰	کارمند روابط عمومی ۶	۱۱۱
۷۲	کاردان سمعی و بصری ۱	۱۱۲
۷۲	کاردان سمعی و بصری ۲	۱۱۳
۷۲	کاردان سمعی و بصری ۳	۱۱۴
۷۵	متصدی سمعی و بصری ۱	۱۱۵
۷۵	متصدی سمعی و بصری ۲	۱۱۶
۷۵	متصدی سمعی و بصری ۳	۱۱۷
۷۷	عکاس ۱	۱۱۸
۷۷	عکاس ۲	۱۱۹
۷۷	عکاس ۳	۱۲۰
۷۷	عکاس ۴	۱۲۱
۷۷	عکاس ۵	۱۲۲
۷۷	عکاس ۶	۱۲۳
۸۰	خبرنگار ۱	۱۲۴
۸۰	خبرنگار ۲	۱۲۵
۸۰	خبرنگار ۳	۱۲۶
۸۰	خبرنگار ۴	۱۲۷
۸۰	تدوینگر ۱	۱۲۸
۸۲	تدوینگر ۲	۱۲۹
۸۲	تدوینگر ۳	۱۳۰
۸۲	تدوینگر ۴	۱۳۱
۸۴	سرپرست مهد کودک	۱۳۲
۸۷	مربی مهد کودک ۱	۱۳۳
۸۷	مربی مهد کودک ۲	۱۳۴
۸۷	مربی مهد کودک ۳	۱۳۵
۸۷	مربی مهد کودک ۴	۱۳۶
۸۷	مربی مهد کودک ۵	۱۳۷
۸۹	آنالیست فضای سبز ۱	۱۳۸
۸۹	آنالیست فضای سبز ۲	۱۳۹
۸۹	آنالیست فضای سبز ۳	۱۴۰

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۸۹	آنالیست فضای سبز ۴	۱۴۱
۹۱	کاردان فضای سبز ۱	۱۴۲
۹۱	کاردان فضای سبز ۲	۱۴۳
۹۱	کاردان فضای سبز ۳	۱۴۴
۹۳	سرپرست خدمات عمومی	۱۴۵
۹۵	سرکارگر خدمات فضای سبز	۱۴۶
۹۷	باغبان ۱	۱۴۷
۹۷	باغبان ۲	۱۴۸
۹۷	باغبان ۳	۱۴۹
۹۹	کارگر خدمات فضای سبز ۱	۱۵۰
۹۹	کارگر خدمات فضای سبز ۲	۱۵۱
۱۰۱	سرکارگر خدمات عمومی	۱۵۲
۱۰۳	کارگر خدمات عمومی ۱	۱۵۳
۱۰۳	کارگر خدمات عمومی ۲	۱۵۴
۱۰۳	کارگر خدمات عمومی ۳	۱۵۵
۱۰۳	کارگر خدمات عمومی ۴	۱۵۶
۱۰۳	کارگر خدمات عمومی ۵	۱۵۷
۱۰۳	کارگر خدمات عمومی ۶	۱۵۸
۱۰۵	نامه رسان ۱	۱۵۹
۱۰۵	نامه رسان ۲	۱۶۰
۱۰۵	نامه رسان ۳	۱۶۱
۱۰۵	نامه رسان ۴	۱۶۲
۱۰۵	نامه رسان ۵	۱۶۳
۱۰۷	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۱	۱۶۴
۱۰۷	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۲	۱۶۵
۱۰۷	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۳	۱۶۶
۱۰۷	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۴	۱۶۷
۱۰۷	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۵	۱۶۸
۱۰۹	مسئول مهمانسرا	۱۶۹
۱۱۱	متصدی پذیرش مهمانسرا ۱	۱۷۰
۱۱۱	متصدی پذیرش مهمانسرا ۲	۱۷۱
۱۱۱	متصدی پذیرش مهمانسرا ۳	۱۷۲
۱۱۱	متصدی پذیرش مهمانسرا ۴	۱۷۳
۱۱۳	سرایدار / اتاق دار ۱	۱۷۴
۱۱۳	سرایدار / اتاق دار ۲	۱۷۵
۱۱۳	سرایدار / اتاق دار ۳	۱۷۶
۱۱۵	رخشجوی واطوکش ۱	۱۷۷
۱۱۵	رخشجوی واطوکش ۲	۱۷۸
۱۱۵	رخشجوی واطوکش ۳	۱۷۹
۱۱۵	رخشجوی واطوکش ۴	۱۸۰
۱۱۵	رخشجوی واطوکش ۵	۱۸۱
۱۱۷	خیاط ۱	۱۸۲
۱۱۷	خیاط ۲	۱۸۳
۱۱۷	خیاط ۳	۱۸۴
۱۱۷	خیاط ۴	۱۸۵
۱۱۷	خیاط ۵	۱۸۶
۱۱۹	خادم مسجد ۱	۱۸۷

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۱۹	خادم مسجد ۲	۱۸۸
۱۱۹	خادم مسجد ۳	۱۸۹
۱۱۹	خادم مسجد ۴	۱۹۰
۱۲۱	آرایشگر ۱	۱۹۱
۱۲۱	آرایشگر ۲	۱۹۲
۱۲۱	آرایشگر ۳	۱۹۳
۱۲۱	آرایشگر ۴	۱۹۴
۱۲۳	آنالیست تغذیه ۱	۱۹۵
۱۲۳	آنالیست تغذیه ۲	۱۹۶
۱۲۳	آنالیست تغذیه ۳	۱۹۷
۱۲۳	آنالیست تغذیه ۴	۱۹۸
۱۲۶	مسئول رستوران	۱۹۹
۱۲۸	ناظر رستوران	۲۰۰
۱۳۰	سرآشپز ۱	۲۰۱
۱۳۰	سرآشپز ۲	۲۰۲
۱۳۲	آشپز ۱	۲۰۳
۱۳۲	آشپز ۲	۲۰۴
۱۳۴	کمک آشپز	۲۰۵
۱۳۶	ظرفشوی ۱	۲۰۶
۱۳۶	ظرفشوی ۲	۲۰۷
۱۳۶	ظرفشوی ۳	۲۰۸
۱۳۸	کارگر آشپزخانه ۱	۲۰۹
۱۳۸	کارگر آشپزخانه ۲	۲۱۰
۱۳۸	کارگر آشپزخانه ۳	۲۱۱
۱۴۰	سر میزبان	۲۱۲
۱۴۲	میزبان ۱	۲۱۳
۱۴۲	میزبان ۲	۲۱۴
۱۴۲	میزبان ۳	۲۱۵
۱۴۲	میزبان ۴	۲۱۶
۱۴۴	متصدی رستوران ۱	۲۱۷
۱۴۴	متصدی رستوران ۲	۲۱۸
۱۴۴	متصدی رستوران ۳	۲۱۹
۱۴۴	متصدی رستوران ۴	۲۲۰
۱۴۷	نانوا ۱	۲۲۱
۱۴۷	نانوا ۲	۲۲۲
۱۴۷	نانوا ۳	۲۲۳
۱۴۹	کمک نانوا	۲۲۴
۱۵۱	قناد ۱	۲۲۵
۱۵۱	قناد ۲	۲۲۶
۱۵۱	قناد ۳	۲۲۷
۱۵۱	قناد ۴	۲۲۸
۱۵۳	قصاب ۱	۲۲۹
۱۵۳	قصاب ۲	۲۳۰
۱۵۳	قصاب ۳	۲۳۱
۱۵۳	قصاب ۴	۲۳۲
۱۵۵	آنالیست امور مالی ۱	۲۳۳
۱۵۵	آنالیست امور مالی ۲	۲۳۴

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۵۵	آنالیز امور مالی ۳	۲۳۵
۱۵۵	آنالیز امور مالی ۴	۲۳۶
۱۵۸	کاردان امور مالی ۱	۲۳۷
۱۵۸	کاردان امور مالی ۲	۲۳۸
۱۵۸	کاردان امور مالی ۳	۲۳۹
۱۶۱	حسابدار ۱	۲۴۰
۱۶۱	حسابدار ۲	۲۴۱
۱۶۱	حسابدار ۳	۲۴۲
۱۶۱	حسابدار ۴	۲۴۳
۱۶۱	حسابدار ۵	۲۴۴
۱۶۱	حسابدار ۶	۲۴۵
۱۶۳	سندرس ۱	۲۴۶
۱۶۳	سندرس ۲	۲۴۷
۱۶۵	جمعدار اموال ۱	۲۴۸
۱۶۵	جمعدار اموال ۲	۲۴۹
۱۶۵	جمعدار اموال ۳	۲۵۰
۱۶۵	جمعدار اموال ۴	۲۵۱
۱۶۷	صندوقدار ۱	۲۵۲
۱۶۷	صندوقدار ۲	۲۵۳
۱۶۷	صندوقدار ۳	۲۵۴
۱۶۷	صندوقدار ۴	۲۵۵
۱۷۰	تحصیلدار ۱	۲۵۶
۱۷۰	تحصیلدار ۲	۲۵۷
۱۷۰	تحصیلدار ۳	۲۵۸
۱۷۰	تحصیلدار ۴	۲۵۹
۱۷۲	ترخیص کار ۱	۲۶۰
۱۷۲	ترخیص کار ۲	۲۶۱
۱۷۲	ترخیص کار ۳	۲۶۲
۱۷۲	ترخیص کار ۴	۲۶۳
۱۷۲	ترخیص کار ۵	۲۶۴
۱۷۴	کارپرداز و مامور خرید ۱	۲۶۵
۱۷۴	کارپرداز و مامور خرید ۲	۲۶۶
۱۷۴	کارپرداز و مامور خرید ۳	۲۶۷
۱۷۴	کارپرداز و مامور خرید ۴	۲۶۸
۱۷۶	سرپرست بازرگانی	۲۶۹
۱۷۹	آنالیز بازرگانی ۱	۲۷۰
۱۷۹	آنالیز بازرگانی ۲	۲۷۱
۱۷۹	آنالیز بازرگانی ۳	۲۷۲
۱۷۹	آنالیز بازرگانی ۴	۲۷۳
۱۸۱	کاردان بازرگانی ۱	۲۷۴
۱۸۱	کاردان بازرگانی ۲	۲۷۵
۱۸۱	کاردان بازرگانی ۳	۲۷۶
۱۸۳	کارمند بازرگانی ۱	۲۷۷
۱۸۳	کارمند بازرگانی ۲	۲۷۸
۱۸۳	کارمند بازرگانی ۳	۲۷۹
۱۸۳	کارمند بازرگانی ۴	۲۸۰
۱۸۵	متصدی باسکول ۱	۲۸۱

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۸۵	متصدی باسکول ۲	۲۸۲
۱۸۵	متصدی باسکول ۳	۲۸۳
۱۸۵	متصدی باسکول ۴	۲۸۴
۱۸۵	متصدی باسکول ۵	۲۸۵
۱۸۷	سرپرست انبار	۲۸۶
۱۹۰	آنالیست انبار ۱	۲۸۷
۱۹۰	آنالیست انبار ۲	۲۸۸
۱۹۰	آنالیست انبار ۳	۲۸۹
۱۹۰	آنالیست انبار ۴	۲۹۰
۱۹۲	کاردان انبار ۱	۲۹۱
۱۹۲	کاردان انبار ۲	۲۹۲
۱۹۲	کاردان انبار ۳	۲۹۳
۱۹۴	انباردار ۱	۲۹۴
۱۹۴	انباردار ۲	۲۹۵
۱۹۴	انباردار ۳	۲۹۶
۱۹۴	انباردار ۴	۲۹۷
۱۹۷	کارگر انبار ۱	۲۹۸
۱۹۷	کارگر انبار ۲	۲۹۹
۱۹۹	سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری	۳۰۰
۲۰۲	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۱	۳۰۱
۲۰۲	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۲	۳۰۲
۲۰۲	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۳	۳۰۳
۲۰۴	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۱	۳۰۴
۲۰۴	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۲	۳۰۵
۲۰۴	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۳	۳۰۶
۲۰۴	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۵	۳۰۷
۲۰۴	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۵	۳۰۸
۲۰۶	آنالیست طبقه بندی کالا ۱	۳۰۹
۲۰۶	آنالیست طبقه بندی کالا ۲	۳۱۰
۲۰۶	آنالیست طبقه بندی کالا ۳	۳۱۱
۲۰۶	آنالیست طبقه بندی کالا ۴	۳۱۲
۲۰۹	متصدی طبقه بندی کالا ۱	۳۱۳
۲۰۹	متصدی طبقه بندی کالا ۲	۳۱۴
۲۰۹	متصدی طبقه بندی کالا ۳	۳۱۵
۲۰۹	متصدی طبقه بندی کالا ۴	۳۱۶
۲۰۹	متصدی طبقه بندی کالا ۵	۳۱۷
۲۱۱	بازاریاب ۱	۳۱۸
۲۱۱	بازاریاب ۲	۳۱۹
۲۱۱	بازاریاب ۳	۳۲۰
۲۱۱	بازاریاب ۴	۳۲۱
۲۱۳	آنالیست حراست ۱	۳۲۲
۲۱۳	آنالیست حراست ۲	۳۲۳
۲۱۳	آنالیست حراست ۳	۳۲۴
۲۱۳	آنالیست حراست ۴	۳۲۵
۲۱۵	کاردان حراست ۱	۳۲۶
۲۱۵	کاردان حراست ۲	۳۲۷
۲۱۵	کاردان حراست ۳	۳۲۸

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۲۱۸	کارمند حراست ۱	۳۲۹
۲۱۸	کارمند حراست ۲	۳۳۰
۲۱۸	کارمند حراست ۳	۳۳۱
۲۱۸	کارمند حراست ۵	۳۳۲
۲۱۸	کارمند حراست ۵	۳۳۳
۲۲۰	سرپرست انتظامات	۳۳۴
۲۲۳	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۱	۳۳۵
۲۲۳	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۲	۳۳۶
۲۲۳	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۳	۳۳۷
۲۲۳	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۴	۳۳۸
۲۲۳	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۵	۳۳۹
۲۲۳	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۶	۳۴۰
۲۲۵	سرنگهبان ۱	۳۴۱
۲۲۵	سرنگهبان ۳	۳۴۲
۲۲۵	سرنگهبان ۳	۳۴۳
۲۲۷	مامور انتظامات و نگهبانی ۱	۳۴۴
۲۲۷	مامور انتظامات و نگهبانی ۲	۳۴۵
۲۲۷	مامور انتظامات و نگهبانی ۳	۳۴۶
۲۲۷	مامور انتظامات و نگهبانی ۴	۳۴۷
۲۲۹	حریم بان گاز ۱	۳۴۸
۲۲۹	حریم بان گاز ۲	۳۴۹
۲۲۹	حریم بان گاز ۳	۳۵۰
۲۲۹	حریم بان گاز ۴	۳۵۱
۲۳۱	نگهبان دکل ۱	۳۵۲
۲۳۱	نگهبان دکل ۲	۳۵۳
۲۳۱	نگهبان دکل ۳	۳۵۴
۲۳۱	نگهبان دکل ۴	۳۵۵
۲۳۳	نگهبان پست گاز ۱	۳۵۶
۲۳۳	نگهبان پست گاز ۲	۳۵۷
۲۳۳	نگهبان پست گاز ۳	۳۵۸
۲۳۳	نگهبان پست گاز ۴	۳۵۹
۲۳۵	سرپرست ایمنی و بهداشت و محیط ریست	۳۶۰
۲۳۹	آنالیست ایمنی ۱	۳۶۱
۲۳۹	آنالیست ایمنی ۲	۳۶۲
۲۳۹	آنالیست ایمنی ۳	۳۶۳
۲۳۹	آنالیست ایمنی ۴	۳۶۴
۲۴۲	آنالیست بهداشت ۱	۳۶۵
۲۴۲	آنالیست بهداشت ۲	۳۶۶
۲۴۲	آنالیست بهداشت ۳	۳۶۷
۲۴۲	آنالیست بهداشت ۴	۳۶۸
۲۴۵	آنالیست بهداشت محیط ۱	۳۶۹
۲۴۵	آنالیست بهداشت محیط ۲	۳۷۰
۲۴۵	آنالیست بهداشت محیط ۳	۳۷۱
۲۴۵	آنالیست بهداشت محیط ۴	۳۷۲
۲۴۸	آنالیست بهداشت حرفه ای ۱	۳۷۳
۲۴۸	آنالیست بهداشت حرفه ای ۲	۳۷۴
۲۴۸	آنالیست بهداشت حرفه ای ۳	۳۷۵

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۲۴۸	آنالیز بهداشت حرفه ای ۴	۳۷۶
۲۵۱	آنالیز پدافند غیر عامل ۱	۳۷۷
۲۵۱	آنالیز پدافند غیر عامل ۲	۳۷۸
۲۵۱	آنالیز پدافند غیر عامل ۳	۳۷۹
۲۵۱	آنالیز پدافند غیر عامل ۴	۳۸۰
۲۵۳	آنالیز ارزیابی عملکرد ۱ HSE	۳۸۱
۲۵۳	آنالیز ارزیابی عملکرد ۲ HSE	۳۸۲
۲۵۳	آنالیز ارزیابی عملکرد ۳ HSE	۳۸۳
۲۵۳	آنالیز ارزیابی عملکرد ۴ HSE	۳۸۴
۲۵۶	کاردان ایمنی و بهداشت ۱	۳۸۵
۲۵۶	کاردان ایمنی و بهداشت ۲	۳۸۶
۲۵۶	کاردان ایمنی و بهداشت ۳	۳۸۷
۲۵۸	کاردان بهداشت محیط ۱	۳۸۸
۲۵۸	کاردان بهداشت محیط ۲	۳۸۹
۲۵۸	کاردان بهداشت محیط ۳	۳۹۰
۲۶۰	کاردان بهداشت حرفه ای ۱	۳۹۱
۲۶۰	کاردان بهداشت حرفه ای ۲	۳۹۲
۲۶۰	کاردان بهداشت حرفه ای ۳	۳۹۳
۲۶۳	بهداشتیار کار ۱	۳۹۴
۲۶۳	بهداشتیار کار ۲	۳۹۵
۲۶۶	مسئول ایمنی و آتش نشانی	۳۹۶
۲۶۸	آنالیز ایمنی و آتش نشانی ۱	۳۹۷
۲۶۸	آنالیز ایمنی و آتش نشانی ۲	۳۹۸
۲۶۸	آنالیز ایمنی و آتش نشانی ۳	۳۹۹
۲۶۸	آنالیز ایمنی و آتش نشانی ۴	۴۰۰
۲۷۰	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۱	۴۰۱
۲۷۰	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۲	۴۰۲
۲۷۰	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۳	۴۰۳
۲۷۲	آتش نشان/راننده ۱	۴۰۴
۲۷۲	آتش نشان/راننده ۲	۴۰۵
۲۷۰	آتش نشان/راننده ۳	۴۰۶
۲۷۲	آتش نشان/راننده ۴	۴۰۷
۲۷۴	راننده آمبولانس ۱	۴۰۸
۲۷۴	راننده آمبولانس ۲	۴۰۹
۲۷۴	راننده آمبولانس ۳	۴۱۰
۲۷۴	راننده آمبولانس ۴	۴۱۱
۲۷۴	راننده آمبولانس ۵	۴۱۲
۲۷۶	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۱	۴۱۳
۲۷۶	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۲	۴۱۴
۲۷۶	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۳	۴۱۵
۲۷۶	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۴	۴۱۶
۲۷۶	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۵	۴۱۷
۲۷۹	مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی	۴۱۸
۲۸۱	پزشک عمومی	۴۱۹
۲۸۴	سوپروایزر	۴۲۰
۲۸۷	سرپرستار	۴۲۱
۲۹۰	کارشناس پرستار ۱	۴۲۲

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۲۹۰	کارشناس پرستار ۲	۴۲۳
۲۹۳	بهبود ۱	۴۲۴
۲۹۳	بهبود ۲	۴۲۵
۲۹۵	کمک پرستار ۱	۴۲۶
۲۹۵	کمک پرستار ۲	۴۲۷
۲۹۵	کمک پرستار ۳	۴۲۸
۲۹۷	روانشناس	۴۲۹
۲۹۹	آنالیز ورزش و تفریحات سالم ۱	۴۳۰
۲۹۹	آنالیز ورزش و تفریحات سالم ۲	۴۳۱
۲۹۹	آنالیز ورزش و تفریحات سالم ۳	۴۳۲
۲۹۹	آنالیز ورزش و تفریحات سالم ۴	۴۳۳
۳۰۱	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۱	۴۳۴
۳۰۱	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۲	۴۳۵
۳۰۱	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۳	۴۳۶
۳۰۱	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۴	۴۳۷
۳۰۳	سرناجی	۴۳۸
۳۰۵	ناجی غریق ۱	۴۳۹
۳۰۵	ناجی غریق ۲	۴۴۰
۳۰۵	ناجی غریق ۳	۴۴۱
۳۰۵	ناجی غریق ۴	۴۴۲
۳۰۷	سر مربی والیبال	۴۴۳
۳۰۹	مربی والیبال ۱	۴۴۴
۳۰۹	مربی والیبال ۲	۴۴۵
۳۱۱	سر مربی فوتبال	۴۴۶
۳۱۳	مربی فوتبال ۱	۴۴۷
۳۱۳	مربی فوتبال ۲	۴۴۸
۳۱۵	سر مربی شنا	۴۴۹
۳۱۷	مربی شنا ۱	۴۵۰
۳۱۷	مربی شنا ۲	۴۵۱
۳۱۹	سر مربی بسکتبال	۴۵۲
۳۲۱	مربی بسکتبال ۱	۴۵۳
۳۲۱	مربی بسکتبال ۲	۴۵۴
۳۲۳	سر مربی ژیمناستیک	۴۵۵
۳۲۵	مربی ژیمناستیک ۱	۴۵۶
۳۲۵	مربی ژیمناستیک ۲	۴۵۷
۳۲۷	سر مربی تکواندو	۴۵۸
۳۲۹	مربی تکواندو ۱	۴۵۹
۳۲۹	مربی تکواندو ۲	۴۶۰
۳۳۱	سر مربی کشتی	۴۶۱
۳۳۳	مربی کشتی ۱	۴۶۲
۳۳۳	مربی کشتی ۲	۴۶۳
۳۳۵	سر مربی بدنسازی	۴۶۴
۳۳۷	مربی بدنسازی ۱	۴۶۵
۳۳۷	مربی بدنسازی ۲	۴۶۶
۳۳۹	مسئول سالن ورزشی ۱	۴۶۷
۳۳۹	مسئول سالن ورزشی ۲	۴۶۸
۳۳۹	مسئول سالن ورزشی ۳	۴۶۹

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۳۴۱	متصدی سالن ورزش ۱	۴۷۰
۳۴۱	متصدی سالن ورزش ۲	۴۷۱
۳۴۳	سرپرست مکانیک وسائط نقلیه	۴۷۲
۳۴۵	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۷۳
۳۴۵	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۷۴
۳۴۵	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۴۷۵
۳۴۵	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۴	۴۷۶
۳۴۷	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۷۷
۳۴۷	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۷۸
۳۴۷	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۴۷۹
۳۴۹	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۸۰
۳۴۹	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۸۱
۳۴۹	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۴۸۲
۳۵۲	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۸۳
۳۵۲	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۸۴
۳۵۲	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۴۸۵
۳۵۵	مسئول مکانیک وسائط نقلیه	۴۸۶
۳۵۷	استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک	۴۸۷
۳۵۹	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۸۸
۳۵۹	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۸۹
۳۶۱	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۹۰
۳۶۱	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۹۱
۳۶۱	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۴۹۲
۳۶۳	استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین	۴۹۳
۳۶۶	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۹۴
۳۶۶	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۹۵
۳۶۸	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۹۶
۳۶۸	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۹۷
۳۶۸	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۴۹۸
۳۷۰	صافکار اتومبیل ۱	۴۹۹
۳۷۰	صافکار اتومبیل ۲	۵۰۰
۳۷۰	صافکار اتومبیل ۳	۵۰۱
۳۷۰	صافکار اتومبیل ۴	۵۰۲
۳۷۲	نقاش اتومبیل ۱	۵۰۳
۳۷۲	نقاش اتومبیل ۲	۵۰۴
۳۷۲	نقاش اتومبیل ۳	۵۰۵
۳۷۲	نقاش اتومبیل ۴	۵۰۶
۳۷۴	سرویسکار و آپاراتی ۱	۵۰۷
۳۷۴	سرویسکار و آپاراتی ۲	۵۰۸
۳۷۶	استاد کار برق خودرو	۵۰۹
۳۷۸	برقکار خودرو ۱	۵۱۰
۳۷۸	برقکار خودرو ۲	۵۱۱
۳۷۸	برقکار خودرو ۳	۵۱۲
۳۸۰	آنالیست کنترل ترافیک ۱	۵۱۳
۳۸۰	آنالیست کنترل ترافیک ۲	۵۱۴
۳۸۰	آنالیست کنترل ترافیک ۳	۵۱۵
۳۸۰	آنالیست کنترل ترافیک ۴	۵۱۶

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۳۸۲	سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه	۵۱۷
۳۸۴	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۱	۵۱۸
۳۸۴	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۲	۵۱۹
۳۸۴	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۳	۵۲۰
۳۸۷	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۱	۵۲۱
۳۸۷	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۲	۵۲۲
۳۸۹	راننده جرثقیل های سبک ۱	۵۲۳
۳۸۹	راننده جرثقیل های سبک ۲	۵۲۴
۳۸۹	راننده جرثقیل های سبک ۳	۵۲۵
۳۹۲	ریگر ۱	۵۲۶
۳۹۲	ریگر ۲	۵۲۷
۳۹۲	ریگر ۳	۵۲۸
۳۹۲	ریگر ۴	۵۲۹
۳۹۲	ریگر ۵	۵۳۰
۳۹۵	راننده خودروهای سنگین ویژه	۵۳۱
۳۹۷	راننده خودروهای سنگین ۱	۵۳۲
۳۹۷	راننده خودروهای سنگین ۲	۵۳۳
۴۰۰	راننده خودروهای نیمه سنگین	۵۳۴
۴۰۲	راننده خودروهای سبک ۱	۵۳۵
۴۰۲	راننده خودروهای سبک ۲	۵۳۶
۴۰۲	راننده خودروهای سبک ۳	۵۳۷
۴۰۵	راننده تانکر ۱	۵۳۸
۴۰۵	راننده تانکر ۲	۵۳۹
۴۰۸	راننده تراکتور ۱	۵۴۰
۴۰۸	راننده تراکتور ۲	۵۴۱
۴۰۸	راننده تراکتور ۳	۵۴۲
۴۱۰	راننده بالابر ۱	۵۴۳
۴۱۰	راننده بالابر ۲	۵۴۴
۴۱۰	راننده بالابر ۳	۵۴۵
۴۱۳	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۱	۵۴۶
۴۱۳	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۲	۵۴۷
۴۱۵	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین ۱	۵۴۸
۴۱۵	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین ۲	۵۴۹
۴۱۷	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۱	۵۵۰
۴۱۷	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۲	۵۵۱
۴۱۷	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۳	۵۵۲
۴۱۹	راننده لیفتراک ۱	۵۵۳
۴۱۹	راننده لیفتراک ۲	۵۵۴
۴۱۹	راننده لیفتراک ۳	۵۵۵
۴۱۹	راننده لیفتراک ۴	۵۵۶
۴۲۱	ماشین شوی ۱	۵۵۷
۴۲۱	ماشین شوی ۲	۵۵۸
۴۲۱	ماشین شوی ۴	۵۵۹
۴۲۱	ماشین شوی ۴	۵۶۰
۴۲۴	سرپرست رایانه(نرم افزار و سخت افزار و IT)	۵۶۱
۴۲۷	آنالیست رایانه(نرم افزار) ۱	۵۶۲
۴۲۷	آنالیست رایانه(نرم افزار) ۲	۵۶۳

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۴۲۷	آنالیزت رایانه(نرم افزار) ۳	۵۶۴
۴۲۷	آنالیزت رایانه(نرم افزار) ۴	۵۶۵
۴۳۰	آنالیزت رایانه(سخت افزار) ۱	۵۶۶
۴۳۰	آنالیزت رایانه(سخت افزار) ۲	۵۶۷
۴۳۰	آنالیزت رایانه(سخت افزار) ۳	۵۶۸
۴۳۰	آنالیزت رایانه(سخت افزار) ۴	۵۶۹
۴۳۳	آنالیزت ۱ IT	۵۷۰
۴۳۳	آنالیزت ۲ IT	۵۷۱
۴۳۳	آنالیزت ۳ IT	۵۷۲
۴۳۳	آنالیزت ۴ IT	۵۷۳
۴۳۶	تکنسین رایانه ۱	۵۷۴
۴۳۶	تکنسین رایانه ۲	۵۷۵
۴۳۶	تکنسین رایانه ۳	۵۷۶
۴۳۸	متصدی خدمات رایانه ۱	۵۷۷
۴۳۸	متصدی خدمات رایانه ۲	۵۷۸
۴۳۸	متصدی خدمات رایانه ۳	۵۷۹
۴۴۱	آنالیزت تحلیل سیستم ها ۱	۵۸۰
۴۴۱	آنالیزت تحلیل سیستم ها ۲	۵۸۱
۴۴۱	آنالیزت تحلیل سیستم ها ۳	۵۸۲
۴۴۴	کاردان تحلیل سیستم ها ۱	۵۸۳
۴۴۴	کاردان تحلیل سیستم ها ۲	۵۸۴
۴۴۴	کاردان تحلیل سیستم ها ۴	۵۸۵
۴۴۴	کاردان تحلیل سیستم ها ۴	۵۸۶
۴۴۶	متصدی تحلیل سیستم ها ۱	۵۸۷
۴۴۶	متصدی تحلیل سیستم ها ۲	۵۸۸
۴۴۶	متصدی تحلیل سیستم ها ۳	۵۸۹
۴۴۸	سرپرست مخابرات	۵۹۰
۴۵۱	آنالیزت تعمیرات مخابرات ۱	۵۹۱
۴۵۱	آنالیزت تعمیرات مخابرات ۲	۵۹۲
۴۵۱	آنالیزت تعمیرات مخابرات ۳	۵۹۳
۴۵۱	آنالیزت تعمیرات مخابرات ۴	۵۹۴
۴۵۳	تکنسین تعمیرات مخابرات ۱	۵۹۵
۴۵۳	تکنسین تعمیرات مخابرات ۲	۵۹۶
۴۵۳	تکنسین تعمیرات مخابرات ۳	۵۹۷
۴۵۶	مسئول مخابرات	۵۹۸
۴۵۹	استادکار تعمیرات مخابرات	۵۹۹
۴۶۱	اپراتور تعمیرات مخابرات ۱	۶۰۰
۴۶۱	اپراتور تعمیرات مخابرات ۲	۶۰۱
۴۶۱	اپراتور تعمیرات مخابرات ۳	۶۰۲
۴۶۱	اپراتور تعمیرات مخابرات ۴	۶۰۳
۴۶۳	کارگرفنی تعمیرات مخابرات ۱	۶۰۴
۴۶۳	کارگرفنی تعمیرات مخابرات ۲	۶۰۵
۴۶۵	سیمبان و مفصل بند تلفن ۱	۶۰۶
۴۶۵	سیمبان و مفصل بند تلفن ۲	۶۰۷
۴۶۵	سیمبان و مفصل بند تلفن ۳	۶۰۸
۴۶۸	اپراتور مرکز تلفن ۱	۶۰۹
۴۶۸	اپراتور مرکز تلفن ۲	۶۱۰

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۴۶۸	اپراتور مرکز تلفن ۳	۶۱۱
۴۶۸	اپراتور مرکز تلفن ۴	۶۱۲
۴۷۱	مسئول چاپخانه	۶۱۳
۴۷۳	گرافیسیت ولیتوگراف ۱	۶۱۴
۴۷۳	گرافیسیت ولیتوگراف ۲	۶۱۵
۴۷۳	گرافیسیت ولیتوگراف ۳	۶۱۶
۴۷۵	استاد کار چاپ و صحافی	۶۱۷
۴۷۷	صحاف ۱	۶۱۸
۴۷۷	صحاف ۲	۶۱۹
۴۷۷	صحاف ۳	۶۲۰
۴۷۷	صحاف ۴	۶۲۱
۴۷۹	متصدی چاپ و تکثیر ۱	۶۲۲
۴۷۹	متصدی چاپ و تکثیر ۲	۶۲۳
۴۷۹	متصدی چاپ و تکثیر ۳	۶۲۴
۴۸۱	سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت	۶۲۵
۴۸۴	آنالیست آزمایشگاه ۱	۶۲۶
۴۸۴	آنالیست آزمایشگاه ۲	۶۲۷
۴۸۴	آنالیست آزمایشگاه ۳	۶۲۸
۴۸۴	آنالیست آزمایشگاه ۴	۶۲۹
۴۸۶	تکنسین آزمایشگاه ۱	۶۳۰
۴۸۶	تکنسین آزمایشگاه ۲	۶۳۱
۴۸۶	تکنسین آزمایشگاه ۳	۶۳۲
۴۸۸	متصدی آزمایشگاه ۱	۶۳۳
۴۸۸	متصدی آزمایشگاه ۲	۶۳۴
۴۹۰	آنالیست کنترل کیفیت ۱	۶۳۵
۴۹۰	آنالیست کنترل کیفیت ۲	۶۳۶
۴۹۰	آنالیست کنترل کیفیت ۳	۶۳۷
۴۹۰	آنالیست کنترل کیفیت ۴	۶۳۸
۴۹۳	تکنسین کنترل کیفیت ۱	۶۳۹
۴۹۳	تکنسین کنترل کیفیت ۲	۶۴۰
۴۹۳	تکنسین کنترل کیفیت ۳	۶۴۱
۴۹۵	متصدی کنترل کیفیت ۱	۶۴۲
۴۹۵	متصدی کنترل کیفیت ۲	۶۴۳
۴۹۷	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۶۴۴
۴۹۷	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۶۴۵
۴۹۷	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	۶۴۶
۴۹۷	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۴	۶۴۷
۵۰۰	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۶۴۸
۵۰۰	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۶۴۹
۵۰۰	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	۶۵۰
۵۰۲	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۶۵۱
۵۰۲	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۶۵۲
۵۰۴	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۶۵۳
۵۰۴	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۶۵۴
۵۰۴	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۶۵۵
۵۰۴	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	۶۵۶
۵۰۷	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۶۵۷

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۵۰۷	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۶۵۸
۵۰۷	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۶۵۹
۵۰۹	متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۶۶۰
۵۰۹	متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۶۶۱
۵۱۱	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۶۶۲
۵۱۱	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۶۶۳
۵۱۱	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	۶۶۴
۵۱۱	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۴	۶۶۵
۵۱۳	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۶۶۶
۵۱۳	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۶۶۷
۵۱۳	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	۶۶۸
۵۱۶	متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۶۶۹
۵۱۶	متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۶۷۰
۵۱۸	سرپرست بازرسی فنی	۶۷۱
۵۲۱	آنالیست بازرسی فنی ۱	۶۷۲
۵۲۱	آنالیست بازرسی فنی ۲	۶۷۳
۵۲۱	آنالیست بازرسی فنی ۳	۶۷۴
۵۲۱	آنالیست بازرسی فنی ۴	۶۷۵
۵۲۳	کاردان بازرسی فنی ۱	۶۷۶
۵۲۳	کاردان بازرسی فنی ۲	۶۷۷
۵۲۳	کاردان بازرسی فنی ۳	۶۷۸
۵۲۵	بازرس فنی ۱	۶۷۹
۵۲۵	بازرس فنی ۲	۶۸۰
۵۲۵	بازرس فنی ۳	۶۸۱
۵۲۷	کارمند فنی ۱	۶۸۲
۵۲۷	کارمند فنی ۲	۶۸۳
۵۲۷	کارمند فنی ۳	۶۸۴
۵۲۷	کارمند فنی ۶	۶۸۵
۵۲۷	کارمند فنی ۵	۶۸۶
۵۲۷	کارمند فنی ۶	۶۸۷
۵۲۹	آنالیست کنترل پروژه ۱	۶۸۸
۵۲۹	آنالیست کنترل پروژه ۲	۶۸۹
۵۲۹	آنالیست کنترل پروژه ۳	۶۹۰
۵۳۱	کاردان کنترل پروژه ۱	۶۹۱
۵۳۱	کاردان کنترل پروژه ۲	۶۹۲
۵۳۱	کاردان کنترل پروژه ۳	۶۹۳
۵۳۳	کارمند کنترل پروژه ۱	۶۹۴
۵۳۳	کارمند کنترل پروژه ۲	۶۹۵
۵۳۳	کارمند کنترل پروژه ۳	۶۹۶
۵۳۳	کارمند کنترل پروژه ۴	۶۹۷
۵۳۵	طراح شبکه ۱	۶۹۸
۵۳۵	طراح شبکه ۲	۶۹۹
۵۳۵	طراح شبکه ۳	۷۰۰
۵۳۵	طراح شبکه ۴	۷۰۱
۵۳۷	طراح خطوط انتقال گاز ۱	۷۰۲
۵۳۷	طراح خطوط انتقال گاز ۲	۷۰۳
۵۳۷	طراح خطوط انتقال گاز ۳	۷۰۴

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۵۳۷	طراح خطوط انتقال گاز ۴	۷۰۵
۵۴۰	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله ۱	۷۰۶
۵۴۰	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله ۲	۷۰۷
۵۴۰	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله ۳	۷۰۸
۵۴۰	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله ۴	۷۰۹
۵۴۲	سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری	۷۱۰
۵۴۵	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری ۱	۷۱۱
۵۴۵	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری ۲	۷۱۲
۵۴۵	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری ۳	۷۱۳
۵۴۵	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری ۴	۷۱۴
۵۴۸	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۱	۷۱۵
۵۴۸	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۲	۷۱۶
۵۴۸	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۳	۷۱۷
۵۵۰	نقشه کش و نقشه بردار ۱	۷۱۸
۵۵۰	نقشه کش و نقشه بردار ۲	۷۱۹
۵۵۲	کمک نقشه بردار ۱	۷۲۰
۵۵۲	کمک نقشه بردار ۲	۷۲۱
۵۵۴	کاردان داربست بندی ۱	۷۲۲
۵۵۴	کاردان داربست بندی ۲	۷۲۳
۵۵۴	کاردان داربست بندی ۳	۷۲۴
۵۵۷	استاد کار داربست بند	۷۲۵
۵۵۹	تکنسین دارتست بند ۱	۷۲۶
۵۵۹	تکنسین داربست بند ۲	۷۲۷
۵۵۹	تکنسین داربست بند ۳	۷۲۸
۵۶۱	داربست بند ۱	۷۲۹
۵۶۱	داربست بند ۲	۷۳۰
۵۶۱	داربست بند ۳	۷۳۱
۵۶۳	کاردان دکل بندی ۱	۷۳۲
۵۶۳	کاردان دکل بندی ۲	۷۳۳
۵۶۳	کاردان دکل بندی ۳	۷۳۴
۵۶۵	استاد کار دکل بند	۷۳۵
۵۶۷	تکنسین دکل بند ۱	۷۳۶
۵۶۷	تکنسین دکل بند ۲	۷۳۷
۵۶۷	تکنسین دکل بند ۳	۷۳۸
۵۷۰	دکل بند ۱	۷۳۹
۵۷۰	دکل بند ۲	۷۴۰
۵۷۰	دکل بند ۳	۷۴۱
۵۷۳	متصدی تزئینات ساختمان ۱	۷۴۲
۵۷۳	متصدی تزئینات ساختمان ۲	۷۴۳
۵۷۳	متصدی تزئینات ساختمان ۳	۷۴۴
۵۷۳	متصدی تزئینات ساختمان ۴	۷۴۵
۵۷۵	آنالیز فنی ساختمان ۱	۷۴۶
۵۷۵	آنالیز فنی ساختمان ۲	۷۴۷
۵۷۵	آنالیز فنی ساختمان ۳	۷۴۸
۵۷۵	آنالیز فنی ساختمان ۴	۷۴۹
۵۷۷	کاردان فنی ساختمان ۱	۷۵۰
۵۷۷	کاردان فنی ساختمان ۲	۷۵۱

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۵۷۷	کاردان فنی ساختمان ۳	۷۵۲
۵۷۹	سرکارگرفنی ساختمان	۷۵۳
۵۸۱	کوره ساز ۱	۷۵۴
۵۸۱	کوره ساز ۲	۷۵۵
۵۸۱	کوره ساز ۳	۷۵۶
۵۸۳	بناء ۱	۷۵۷
۵۸۳	بناء ۲	۷۵۸
۵۸۳	بناء ۳	۷۵۹
۵۸۵	مقنی ۱	۷۶۰
۵۸۵	مقنی ۲	۷۶۱
۵۸۵	مقنی ۳	۷۶۲
۵۸۷	استادکار قالب بند و آرماتوربند	۷۶۳
۵۸۹	قالب بند و آرماتوربند ۱	۷۶۴
۵۸۹	قالب بند و آرماتوربند ۲	۷۶۵
۵۸۹	قالب بند و آرماتوربند ۳	۷۶۶
۵۸۹	قالب بند و آرماتوربند ۴	۷۶۷
۵۹۲	پیلوت بند ۱	۷۶۸
۵۹۲	پیلوت بند ۲	۷۶۹
۵۹۲	پیلوت بند ۳	۷۷۰
۵۹۲	پیلوت بند ۴	۷۷۱
۵۹۴	کارگرفنی ساختمان ۱	۷۷۲
۵۹۴	کارگرفنی ساختمان ۲	۷۷۳
۵۹۴	کارگرفنی ساختمان ۳	۷۷۴
۵۹۶	مسئول حفاری	۷۷۵
۵۹۸	حفار ۱	۷۷۶
۵۹۸	حفار ۲	۷۷۷
۵۹۸	حفار ۳	۷۷۸
۵۹۸	حفار ۴	۷۷۹
۵۹۸	حفار ۵	۷۸۰
۶۰۰	سرپرست فنی برق	۷۸۱
۶۰۳	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۱	۷۸۲
۶۰۳	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۲	۷۸۳
۶۰۳	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۳	۷۸۴
۶۰۳	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۴	۷۸۵
۶۰۵	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۱	۷۸۶
۶۰۵	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۲	۷۸۷
۶۰۵	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰) ۳	۷۸۸
۶۰۷	آنالیست برق ساختمان ۱	۷۸۹
۶۰۷	آنالیست برق ساختمان ۲	۷۹۰
۶۰۷	آنالیست برق ساختمان ۳	۷۹۱
۶۰۷	آنالیست برق ساختمان ۴	۷۹۲
۶۰۹	تکنسین برق ساختمان ۱	۷۹۳
۶۰۹	تکنسین برق ساختمان ۳	۷۹۴
۶۰۹	تکنسین برق ساختمان ۳	۷۹۵
۶۱۲	مسئول فنی برق	۷۹۶
۶۱۵	استادکار برق	۷۹۷
۶۱۷	برقکار ۱	۷۹۸

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۶۱۷	برقکار ۲	۷۹۹
۶۱۹	کارگرفنی برق ۱	۸۰۰
۶۱۹	کارگرفنی برق ۲	۸۰۱
۶۱۹	کارگرفنی برق ۴	۸۰۲
۶۱۹	کارگرفنی برق ۴	۸۰۳
۶۲۱	تعمیر کارلوازم خانگی ۱	۸۰۴
۶۲۱	تعمیر کارلوازم خانگی ۲	۸۰۵
۶۲۱	تعمیر کارلوازم خانگی ۳	۸۰۶
۶۲۴	سرپرست فنی برق صنعتی	۸۰۷
۶۲۷	آنالیست فنی برق صنعتی ۱	۸۰۸
۶۲۷	آنالیست فنی برق صنعتی ۲	۸۰۹
۶۲۷	آنالیست فنی برق صنعتی ۳	۸۱۰
۶۲۷	آنالیست فنی برق صنعتی ۴	۸۱۱
۶۳۰	تکنسین فنی برق صنعتی ۱	۸۱۲
۶۳۰	تکنسین فنی برق صنعتی ۲	۸۱۳
۶۳۰	تکنسین فنی برق صنعتی ۳	۸۱۴
۶۳۳	برقکار صنعتی ۱	۸۱۵
۶۳۳	برقکار صنعتی ۲	۸۱۶
۶۳۵	کارگرفنی برق صنعتی ۱	۸۱۷
۶۳۵	کارگرفنی برق صنعتی ۲	۸۱۸
۶۳۵	کارگرفنی برق صنعتی ۳	۸۱۹
۶۳۷	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۱	۸۲۰
۶۳۷	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۲	۸۲۱
۶۳۷	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۳	۸۲۲
۶۳۷	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۴	۸۲۳
۶۳۹	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۱	۸۲۴
۶۳۹	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۲	۸۲۵
۶۳۹	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۳	۸۲۶
۶۴۱	استادکار نجار	۸۲۷
۶۴۴	نجار ۱	۸۲۸
۶۴۴	نجار ۲	۸۲۹
۶۴۴	نجار ۳	۸۳۰
۶۴۴	نجار ۴	۸۳۱
۶۴۷	کارگرفنی نجاری ۱	۸۳۲
۶۴۷	کارگرفنی نجاری ۲	۸۳۳
۶۴۹	ایزوگام کار ۱	۸۳۴
۶۴۹	ایزوگام کار ۲	۸۳۵
۶۴۹	ایزوگام کار ۳	۸۳۶
۶۴۹	ایزوگام کار ۴	۸۳۷
۶۵۱	سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدیک	۸۳۸
۶۵۴	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸۳۹
۶۵۴	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۸۴۰
۶۵۴	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	۸۴۱
۶۵۴	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۴	۸۴۲
۶۵۷	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸۴۳
۶۵۷	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۸۴۴
۶۵۷	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	۸۴۵

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۶۵۹	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸۴۶
۶۵۹	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۸۴۷
۶۶۱	سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی	۸۴۸
۶۶۴	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	۸۴۹
۶۶۴	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	۸۵۰
۶۶۴	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	۸۵۱
۶۶۴	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۴	۸۵۲
۶۶۶	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	۸۵۳
۶۶۶	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	۸۵۴
۶۶۶	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	۸۵۵
۶۶۸	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	۸۵۶
۶۶۸	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	۸۵۷
۶۶۸	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	۸۵۸
۶۷۰	سرپرست تعمیرات فیبرنوری	۸۵۹
۶۷۲	آنالیست تعمیرات فیبرنوری ۱	۸۶۰
۶۷۲	آنالیست تعمیرات فیبرنوری ۲	۸۶۱
۶۷۲	آنالیست تعمیرات فیبرنوری ۳	۸۶۲
۶۷۲	آنالیست تعمیرات فیبرنوری ۴	۸۶۳
۶۷۴	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۱	۸۶۴
۶۷۴	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۲	۸۶۵
۶۷۴	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۳	۸۶۶
۶۷۷	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۱	۸۶۷
۶۷۷	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۲	۸۶۸
۶۷۷	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۳	۸۶۹
۶۷۹	استادکار جوشکار کد	۸۷۰
۶۸۱	جوشکار کد ۱	۸۷۱
۶۸۱	جوشکار کد ۲	۸۷۲
۶۸۱	جوشکار کد ۳	۸۷۳
۶۸۳	جوشکار و آهنگر ۱	۸۷۴
۶۸۳	جوشکار و آهنگر ۲	۸۷۵
۶۸۳	جوشکار و آهنگر ۳	۸۷۶
۶۸۳	جوشکار و آهنگر ۴	۸۷۷
۶۸۵	جوشکار پلی اتیلن ۱	۸۷۸
۶۸۵	جوشکار پلی اتیلن ۲	۸۷۹
۶۸۵	جوشکار پلی اتیلن ۳	۸۸۰
۶۸۵	جوشکار پلی اتیلن ۴	۸۸۱
۶۸۵	جوشکار پلی اتیلن ۵	۸۸۲
۶۸۷	جوشکار برق و آرگون ۱	۸۸۳
۶۸۷	جوشکار برق و آرگون ۲	۸۸۴
۶۸۷	جوشکار برق و آرگون ۳	۸۸۵
۶۸۷	جوشکار برق و آرگون ۴	۸۸۶
۶۸۹	کارگرفنی جوشکاری ۱	۸۸۷
۶۸۹	کارگرفنی جوشکاری ۲	۸۸۸
۶۹۱	مفصل بند ۱	۸۸۹
۶۹۱	مفصل بند ۲	۸۹۰
۶۹۱	مفصل بند ۳	۸۹۱
۶۹۱	مفصل بند ۴	۸۹۲

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۶۹۱	مفصل بند ۵	۸۹۳
۶۹۳	سیم بان ۱	۸۹۴
۶۹۳	سیم بان ۲	۸۹۵
۶۹۳	سیم بان ۳	۸۹۶
۶۹۳	سیم بان ۴	۸۹۷
۶۹۳	سیم بان ۵	۸۹۸
۶۹۵	کاردان عایقکاری ۱	۸۹۹
۶۹۵	کاردان عایقکاری ۲	۹۰۰
۶۹۵	کاردان عایقکاری ۳	۹۰۱
۶۹۷	تکنسین عایقکاری	۹۰۲
۶۹۹	استادکار عایقکاری	۹۰۳
۷۰۲	عایقکار ۱	۹۰۴
۷۰۲	عایقکار ۲	۹۰۵
۷۰۲	عایقکار ۳	۹۰۶
۷۰۲	عایقکار ۴	۹۰۷
۷۰۴	کارگرفنی عایقکاری ۱	۹۰۸
۷۰۴	کارگرفنی عایقکاری ۲	۹۰۹
۷۰۶	استادکار نقاش	۹۱۰
۷۰۸	نقاش ۱	۹۱۱
۷۰۸	نقاش ۲	۹۱۲
۷۰۸	نقاش ۳	۹۱۳
۷۰۸	نقاش ۴	۹۱۴
۷۱۰	سندپلاست کار ۱	۹۱۵
۷۱۰	سندپلاست کار ۲	۹۱۶
۷۱۰	سندپلاست کار ۳	۹۱۷
۷۱۰	سندپلاست کار ۴	۹۱۸
۷۱۰	سندپلاست کار ۵	۹۱۹
۷۱۲	کارگرفنی نقاشی ۱	۹۲۰
۷۱۲	کارگرفنی نقاشی ۲	۹۲۱
۷۱۴	سرپرست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۲
۷۱۷	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۹۲۳
۷۱۷	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۹۲۴
۷۱۷	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۹۲۵
۷۱۷	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۴	۹۲۶
۷۱۹	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۹۲۷
۷۱۹	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۹۲۸
۷۱۹	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۹۲۹
۷۲۱	مکانیک فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۹۳۰
۷۲۱	مکانیک فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۹۳۱
۷۲۳	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۹۳۲
۷۲۳	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۹۳۳
۷۲۳	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۹۳۴
۷۲۵	لوله کش ساختمان ۱	۹۳۵
۷۲۵	لوله کش ساختمان ۲	۹۳۶
۷۲۵	لوله کش ساختمان ۳	۹۳۷
۷۲۷	سرپرست تصفیه خانه فاضلاب	۹۳۸
۷۳۰	آنالیست تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۳۹

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۷۳۰	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۰
۷۳۰	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۴۱
۷۳۰	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۴	۹۴۲
۷۳۳	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۴۳
۷۳۳	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۴
۷۳۳	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۴۵
۷۳۵	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۴۶
۷۳۵	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۷
۷۳۷	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۴۸
۷۳۷	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۴۹
۷۳۷	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۵۰
۷۴۰	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۹۵۱
۷۴۰	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۹۵۲
۷۴۰	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	۹۵۳
۷۴۲	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۹۵۴
۷۴۲	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۹۵۵
۷۴۲	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	۹۵۶
۷۴۴	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۹۵۷
۷۴۴	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۹۵۸
۷۴۶	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۱	۹۵۹
۷۴۶	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۲	۹۶۰
۷۴۶	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۳	۹۶۱
۷۴۸	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۱	۹۶۲
۷۴۸	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۲	۹۶۳
۷۴۸	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن ۳	۹۶۴
۷۵۰	سرپرست کارگاه ابزار دقیق	۹۶۵
۷۵۳	آنالیز فنی ابزار دقیق ۱	۹۶۶
۷۵۳	آنالیز فنی ابزار دقیق ۲	۹۶۷
۷۵۳	آنالیز فنی ابزار دقیق ۳	۹۶۸
۷۵۳	آنالیز فنی ابزار دقیق ۴	۹۶۹
۷۵۶	تکنسین فنی ابزار دقیق ۱	۹۷۰
۷۵۶	تکنسین فنی ابزار دقیق ۲	۹۷۱
۷۵۶	تکنسین فنی ابزار دقیق ۳	۹۷۲
۷۵۹	مسئول فنی ابزار دقیق	۹۷۳
۷۶۲	استادکار فنی ابزار دقیق	۹۷۴
۷۶۵	متصدی فنی ابزار دقیق ۱	۹۷۵
۷۶۵	متصدی فنی ابزار دقیق ۲	۹۷۶
۷۶۵	متصدی فنی ابزار دقیق ۳	۹۷۷
۷۶۷	کارگر فنی ابزار دقیق ۱	۹۷۸
۷۶۷	کارگر فنی ابزار دقیق ۲	۹۷۹
۷۶۹	سرپرست کنترل PM	۹۸۰
۷۷۱	آنالیز کنترل ۱ PM	۹۸۱
۷۷۱	آنالیز کنترل ۲ PM	۹۸۲
۷۷۱	آنالیز کنترل ۳ PM	۹۸۳
۷۷۱	آنالیز کنترل ۴ PM	۹۸۴
۷۷۳	تکنسین کنترل ۱ PM	۹۸۵
۷۷۳	تکنسین کنترل ۲ PM	۹۸۶

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۷۷۳	تکنسین کنترل ۳ PM	۹۸۷
۷۷۵	مسئول کنترل PM	۹۸۸
۷۷۸	استاد کار کنترل PM	۹۸۹
۷۸۰	متصدی کنترل ۱ PM	۹۹۰
۷۸۰	متصدی کنترل ۲ PM	۹۹۱
۷۸۰	متصدی کنترل ۳ PM	۹۹۲
۷۸۲	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۱	۹۹۳
۷۸۲	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۲	۹۹۴
۷۸۲	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۳	۹۹۵
۷۸۲	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۴	۹۹۶
۷۸۴	سرپرست مکانیک عمومی	۹۹۷
۷۷۶	آنالیست مکانیک عمومی ۱	۹۹۸
۷۷۶	آنالیست مکانیک عمومی ۲	۹۹۹
۷۷۶	آنالیست مکانیک عمومی ۳	۱۰۰۰
۷۷۶	آنالیست مکانیک عمومی ۴	۱۰۰۱
۷۸۹	تکنسین مکانیک عمومی ۱	۱۰۰۲
۷۸۹	تکنسین مکانیک عمومی ۲	۱۰۰۳
۷۸۹	تکنسین مکانیک عمومی ۳	۱۰۰۴
۷۹۲	مسئول مکانیک عمومی	۱۰۰۵
۷۹۴	استاد کار مکانیک عمومی	۱۰۰۶
۷۹۶	مکانیک عمومی ۱	۱۰۰۷
۷۹۶	مکانیک عمومی ۲	۱۰۰۸
۷۹۸	کارگرفنی مکانیک عمومی ۱	۱۰۰۹
۷۹۸	کارگرفنی مکانیک عمومی ۳	۱۰۱۰
۷۹۸	کارگرفنی مکانیک عمومی ۳	۱۰۱۱
۸۰۰	سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۲
۸۰۲	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	۱۰۱۳
۸۰۲	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	۱۰۱۴
۸۰۲	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	۱۰۱۵
۸۰۲	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۴	۱۰۱۶
۸۰۴	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	۱۰۱۷
۸۰۴	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	۱۰۱۸
۸۰۴	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	۱۰۱۹
۸۰۶	مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۲۰
۸۰۸	استاد کار مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۲۱
۸۱۰	مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	۱۰۲۲
۸۱۰	مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	۱۰۲۳
۸۱۳	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	۱۰۲۴
۸۱۳	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	۱۰۲۵
۸۱۳	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	۱۰۲۶
۸۱۵	سرپرست فنی مکانیک لوله	۱۰۲۷
۸۱۸	آنالیست مکانیک لوله ۱	۱۰۲۸
۸۱۸	آنالیست مکانیک لوله ۲	۱۰۲۹
۸۱۸	آنالیست مکانیک لوله ۳	۱۰۳۰
۸۱۸	آنالیست مکانیک لوله ۴	۱۰۳۱
۸۲۱	تکنسین مکانیک لوله ۱	۱۰۳۲
۸۲۱	تکنسین مکانیک لوله ۲	۱۰۳۳

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۸۲۱	تکنسین مکانیک لوله ۳	۱۰۳۴
۸۲۴	مسئول فنی مکانیک لوله	۱۰۳۵
۸۲۶	استاد کار مکانیک لوله	۱۰۳۶
۸۲۸	مکانیک لوله ۱	۱۰۳۷
۸۲۸	مکانیک لوله ۲	۱۰۳۸
۸۳۱	کارگر فنی مکانیک لوله ۱	۱۰۳۹
۸۳۱	کارگر فنی مکانیک لوله ۳	۱۰۴۰
۸۳۱	کارگر فنی مکانیک لوله ۳	۱۰۴۱
۸۳۳	آتشکار ۱	۱۰۴۲
۸۳۳	آتشکار ۲	۱۰۴۳
۸۳۳	آتشکار ۳	۱۰۴۴
۸۳۳	آتشکار ۴	۱۰۴۵
۸۳۵	مسئول طناب بندی	۱۰۴۶
۸۳۸	استاد کار طناب بند	۱۰۴۷
۸۴۱	طناب بند ۱	۱۰۴۸
۸۴۱	طناب بند ۲	۱۰۴۹
۸۴۱	طناب بند ۳	۱۰۵۰
۸۴۱	طناب بند ۴	۱۰۵۱
۸۴۳	کارگر طناب بند ۱	۱۰۵۲
۸۴۳	کارگر طناب بند ۲	۱۰۵۳
۸۴۵	سرپرست تعمیر شیر آلات صنعتی	۱۰۵۴
۸۴۸	آنالیست تعمیر شیر آلات صنعتی ۱	۱۰۵۵
۸۴۸	آنالیست تعمیر شیر آلات صنعتی ۲	۱۰۵۶
۸۴۸	آنالیست تعمیر شیر آلات صنعتی ۳	۱۰۵۷
۸۴۸	آنالیست تعمیر شیر آلات صنعتی ۴	۱۰۵۸
۸۵۰	تکنسین تعمیر شیر آلات صنعتی ۱	۱۰۵۹
۸۵۰	تکنسین تعمیر شیر آلات صنعتی ۲	۱۰۶۰
۸۵۰	تکنسین تعمیر شیر آلات صنعتی ۳	۱۰۶۱
۸۵۳	مسئول تعمیر شیر آلات صنعتی	۱۰۶۲
۸۵۶	استاد کار تعمیر شیر آلات صنعتی	۱۰۶۳
۸۵۹	مکانیک تعمیر شیر آلات صنعتی ۱	۱۰۶۴
۸۵۹	مکانیک تعمیر شیر آلات صنعتی ۲	۱۰۶۵
۸۶۲	کارگر فنی تعمیر شیر آلات صنعتی ۱	۱۰۶۶
۸۶۲	کارگر فنی تعمیر شیر آلات صنعتی ۳	۱۰۶۷
۸۶۲	کارگر فنی تعمیر شیر آلات صنعتی ۳	۱۰۶۸
۸۶۴	سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۶۹
۸۶۷	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۷۰
۸۶۷	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۰۷۱
۸۶۷	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	۱۰۷۲
۸۶۷	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۴	۱۰۷۳
۸۷۰	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۷۴
۸۷۰	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۰۷۵
۸۷۰	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	۱۰۷۶
۸۷۳	استاد کار تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۷۷
۸۷۶	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۷۸
۸۷۶	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۰۷۹
۸۷۸	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۸۰

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۸۷۸	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	۱۰۸۱
۸۷۸	کارگر فنی تعمیر توربین و کمپرسور ۳	۱۰۸۲
۸۸۰	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۸۳
۸۸۰	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۰۸۴
۸۸۰	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۰۸۵
۸۸۰	آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۴	۱۰۸۶
۸۸۲	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۸۷
۸۸۲	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۰۸۸
۸۸۲	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۰۸۹
۸۸۴	استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک	۱۰۹۰
۸۸۷	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۹۱
۸۸۷	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۰۹۲
۸۸۹	کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۹۳
۸۸۹	کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۰۹۴
۸۸۹	کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۰۹۵
۸۹۱	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	۱۰۹۶
۸۹۱	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	۱۰۹۷
۸۹۱	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۳	۱۰۹۸
۸۹۳	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	۱۰۹۹
۸۹۳	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	۱۱۰۰
۸۹۵	آنالیست دفتر فنی ۱	۱۱۰۱
۸۹۵	آنالیست دفتر فنی ۲	۱۱۰۲
۸۹۵	آنالیست دفتر فنی ۳	۱۱۰۳
۸۹۵	آنالیست دفتر فنی ۴	۱۱۰۴
۸۹۷	آنالیست PIMS و GIS و ۱	۱۱۰۵
۸۹۷	آنالیست PIMS و GIS و ۲	۱۱۰۶
۸۹۷	آنالیست PIMS و GIS و ۳	۱۱۰۷
۸۹۷	آنالیست PIMS و GIS و ۴	۱۱۰۸
۸۹۹	سرپرست بیکرانی	۱۱۰۹
۹۰۱	آنالیست بیکرانی ۱	۱۱۱۰
۹۰۱	آنالیست بیکرانی ۲	۱۱۱۱
۹۰۱	آنالیست بیکرانی ۳	۱۱۱۲
۹۰۱	آنالیست بیکرانی ۴	۱۱۱۳
۹۰۳	تکنسین بیکرانی ۱	۱۱۱۴
۹۰۳	تکنسین بیکرانی ۲	۱۱۱۵
۹۰۳	تکنسین بیکرانی ۳	۱۱۱۶
۹۰۵	متصدی بیکرانی ۱	۱۱۱۷
۹۰۵	متصدی بیکرانی ۲	۱۱۱۸
۹۰۵	متصدی بیکرانی ۳	۱۱۱۹
۹۰۷	مسئول تراشکاری	۱۱۲۰
۹۰۹	استادکار تراشکاری	۱۱۲۱
۹۱۱	تراشکار ۱	۱۱۲۲
۹۱۱	تراشکار ۲	۱۱۲۳
۹۱۳	کارگر فنی تراشکاری ۱	۱۱۲۴
۹۱۳	کارگر فنی تراشکاری ۳	۱۱۲۵
۹۱۳	کارگر فنی تراشکاری ۳	۱۱۲۶
۹۱۵	سرپرست ماشینری	۱۱۲۷

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۹۱۸	آنالیز ماشینری ۱	۱۱۲۸
۹۱۸	آنالیز ماشینری ۲	۱۱۲۹
۹۱۸	آنالیز ماشینری ۳	۱۱۳۰
۹۱۸	آنالیز ماشینری ۴	۱۱۳۱
۹۲۱	تکنسین ماشینری ۱	۱۱۳۲
۹۲۱	تکنسین ماشینری ۲	۱۱۳۳
۹۲۱	تکنسین ماشینری ۳	۱۱۳۴
۹۲۳	مسئول ماشینری	۱۱۳۵
۹۲۵	استادکار ماشینری	۱۱۳۶
۹۲۷	ماشینکار ۱	۱۱۳۷
۹۲۷	ماشینکار ۲	۱۱۳۸
۹۲۹	کارگر فنی ماشینری ۱	۱۱۳۹
۹۲۹	کارگر فنی ماشینری ۳	۱۱۴۰
۹۲۹	کارگر فنی ماشینری ۳	۱۱۴۱
۹۳۱	حلبی ساز ۱	۱۱۴۲
۹۳۱	حلبی ساز ۲	۱۱۴۳
۹۳۳	کارگر فنی حلبی ساز ۱	۱۱۴۴
۹۳۳	کارگر فنی حلبی ساز ۳	۱۱۴۵
۹۳۳	کارگر فنی حلبی ساز ۳	۱۱۴۶
۹۳۵	سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۴۷
۹۳۸	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۱۴۸
۹۳۸	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱۴۹
۹۳۸	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۱۵۰
۹۳۸	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	۱۱۵۱
۹۴۰	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۱۵۲
۹۴۰	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱۵۳
۹۴۰	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۱۵۴
۹۴۲	مسئول حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۵
۹۴۵	استادکار حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۶
۹۴۸	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۱۵۷
۹۴۸	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱۵۸
۹۵۰	کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۱۵۹
۹۵۰	کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۱۶۰
۹۵۰	کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۱۶۱
۹۵۲	سرپرست حفاظت الکترونیک	۱۱۶۲
۹۵۵	آنالیز حفاظت الکترونیک ۱	۱۱۶۳
۹۵۵	آنالیز حفاظت الکترونیک ۲	۱۱۶۴
۹۵۵	آنالیز حفاظت الکترونیک ۳	۱۱۶۵
۹۵۵	آنالیز حفاظت الکترونیک ۴	۱۱۶۶
۹۵۷	تکنسین حفاظت الکترونیک ۱	۱۱۶۷
۹۵۷	تکنسین حفاظت الکترونیک ۲	۱۱۶۸
۹۵۷	تکنسین حفاظت الکترونیک ۳	۱۱۶۹
۹۵۹	مسئول حفاظت الکترونیک	۱۱۷۰
۹۶۲	استادکار حفاظت الکترونیک	۱۱۷۱
۹۶۵	متصدی تعمیرات الکترونیک ۱	۱۱۷۲
۹۶۵	متصدی تعمیرات الکترونیک ۲	۱۱۷۳
۹۶۷	کارگر فنی تعمیرات الکترونیک ۱	۱۱۷۴

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۹۶۷	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۳	۱۱۷۵
۹۶۷	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۳	۱۱۷۶
۹۶۹	سرپرست نظیفات صنعتی	۱۱۷۷
۹۷۲	آنالیست نظیفات صنعتی ۱	۱۱۷۸
۹۷۲	آنالیست نظیفات صنعتی ۲	۱۱۷۹
۹۷۲	آنالیست نظیفات صنعتی ۳	۱۱۸۰
۹۷۲	آنالیست نظیفات صنعتی ۴	۱۱۸۱
۹۷۴	استادکار نظیفات صنعتی	۱۱۸۲
۹۷۷	متصدی نظیفات صنعتی ۱	۱۱۸۳
۹۷۷	متصدی نظیفات صنعتی ۲	۱۱۸۴
۹۸۰	کارگر نظیفات صنعتی ۱	۱۱۸۵
۹۸۰	کارگر نظیفات صنعتی ۳	۱۱۸۶
۹۸۰	کارگر نظیفات صنعتی ۳	۱۱۸۷
۹۸۳	مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور	۱۱۸۸
۹۸۶	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۱	۱۱۸۹
۹۸۶	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۲	۱۱۹۰
۹۸۶	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۳	۱۱۹۱
۹۸۸	سرپرست بهره برداری	۱۱۹۲
۹۹۱	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۱	۱۱۹۳
۹۹۱	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۲	۱۱۹۴
۹۹۱	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۳	۱۱۹۵
۹۹۱	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۴	۱۱۹۶
۹۹۳	آنالیست بهره برداری ۱	۱۱۹۷
۹۹۳	آنالیست بهره برداری ۲	۱۱۹۸
۹۹۳	آنالیست بهره برداری ۳	۱۱۹۹
۹۹۳	آنالیست بهره برداری ۴	۱۲۰۰
۹۹۶	تکنسین بهره برداری ۱	۱۲۰۱
۹۹۶	تکنسین بهره برداری ۲	۱۲۰۲
۹۹۶	تکنسین بهره برداری ۳	۱۲۰۳
۹۹۸	مسئول بهره برداری	۱۲۰۴
۱۰۰۱	استادکار بهره برداری	۱۲۰۵
۱۰۰۳	متصدی بهره برداری ۱	۱۲۰۶
۱۰۰۳	متصدی بهره برداری ۲	۱۲۰۷
۱۰۰۵	کارگرفنی بهره برداری ۱	۱۲۰۸
۱۰۰۵	کارگرفنی بهره برداری ۳	۱۲۰۹
۱۰۰۵	کارگرفنی بهره برداری ۳	۱۲۱۰
۱۰۰۷	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۱	۱۲۱۱
۱۰۰۷	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۲	۱۲۱۲
۱۰۰۷	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۳	۱۲۱۳
۱۰۰۹	مراقب دستگاه بهره برداری ۱	۱۲۱۴
۱۰۰۹	مراقب دستگاه بهره برداری ۲	۱۲۱۵
۱۰۰۹	مراقب دستگاه بهره برداری ۳	۱۲۱۶
۱۰۰۹	مراقب دستگاه بهره برداری ۴	۱۲۱۷
۱۰۰۹	مراقب دستگاه بهره برداری ۵	۱۲۱۸
۱۰۱۲	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	۱۲۱۹
۱۰۱۲	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۲	۱۲۲۰
۱۰۱۲	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	۱۲۲۱

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۰۱۴	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	۱۲۲۲
۱۰۱۴	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	۱۲۲۳
۱۰۱۴	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	۱۲۲۴
۱۰۱۶	اندازه گیر ۱	۱۲۲۵
۱۰۱۶	اندازه گیر ۲	۱۲۲۶
۱۰۱۶	اندازه گیر ۳	۱۲۲۷
۱۰۱۶	اندازه گیر ۴	۱۲۲۸
۱۰۱۶	اندازه گیر ۵	۱۲۲۹
۱۰۱۸	سرپرست اتاق کنترل	۱۲۳۰
۱۰۲۰	آنالیست اتاق کنترل ۱	۱۲۳۱
۱۰۲۰	آنالیست اتاق کنترل ۲	۱۲۳۲
۱۰۲۰	آنالیست اتاق کنترل ۳	۱۲۳۳
۱۰۲۰	آنالیست اتاق کنترل ۴	۱۲۳۴
۱۰۲۲	تکنسین اتاق کنترل ۱	۱۲۳۵
۱۰۲۲	تکنسین اتاق کنترل ۲	۱۲۳۶
۱۰۲۲	تکنسین اتاق کنترل ۳	۱۲۳۷
۱۰۲۴	مسئول اتاق کنترل	۱۲۳۸
۱۰۲۷	استادکار اتاق کنترل	۱۲۳۹
۱۰۲۹	اپراتور اتاق کنترل ۱	۱۲۴۰
۱۰۲۹	اپراتور اتاق کنترل ۲	۱۲۴۱
۱۰۳۲	کارمند فنی ۱	۱۲۴۲
۱۰۳۲	کارمند فنی ۲	۱۲۴۳
۱۰۳۲	کارمند فنی ۳	۱۲۴۴
۱۰۳۲	کارمند فنی ۴	۱۲۴۵
۱۰۳۲	کارمند فنی ۵	۱۲۴۶
۱۰۳۴	اپراتور ۱ SRU	۱۲۴۷
۱۰۳۴	اپراتور ۲ SRU	۱۲۴۸
۱۰۳۴	اپراتور ۳ SRU	۱۲۴۹
۱۰۳۴	اپراتور ۴ SRU	۱۲۵۰
۱۰۳۷	سرپرست فنی تعمیرات گاز	۱۲۵۱
۱۰۳۹	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۵۲
۱۰۳۹	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۵۳
۱۰۳۹	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۵۴
۱۰۳۹	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۴	۱۲۵۵
۱۰۴۱	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۵۶
۱۰۴۱	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۵۷
۱۰۴۱	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۵۸
۱۰۴۴	مسئول فنی تعمیرات گاز	۱۲۵۹
۱۰۴۷	استادکار فنی تعمیرات گاز	۱۲۶۰
۱۰۴۹	متصدی فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۶۱
۱۰۴۹	متصدی فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۶۲
۱۰۵۱	کارگر فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۶۳
۱۰۵۱	کارگر فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۶۴
۱۰۵۱	کارگر فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۶۵
۱۰۵۳	سرپرست امورمشترکین	۱۲۶۶
۱۰۵۵	متصدی امورمشترکین ۱	۱۲۶۷
۱۰۵۵	متصدی امورمشترکین ۲	۱۲۶۸

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۰۵۵	متصدی امور مشترکین ۳	۱۲۶۹
۱۰۵۵	متصدی امور مشترکین ۴	۱۲۷۰
۱۰۵۵	متصدی امور مشترکین ۵	۱۲۷۱
۱۰۵۵	متصدی امور مشترکین ۶	۱۲۷۲
۱۰۵۷	متصدی وصول مطالبات ۱	۱۲۷۳
۱۰۵۷	متصدی وصول مطالبات ۲	۱۲۷۴
۱۰۵۷	متصدی وصول مطالبات ۳	۱۲۷۵
۱۰۵۷	متصدی وصول مطالبات ۴	۱۲۷۶
۱۰۵۷	متصدی وصول مطالبات ۵	۱۲۷۷
۱۰۵۷	متصدی وصول مطالبات ۶	۱۲۷۸
۱۰۵۹	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۱	۱۲۷۹
۱۰۵۹	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۲	۱۲۸۰
۱۰۵۹	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۳	۱۲۸۱
۱۰۵۹	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۴	۱۲۸۲
۱۰۵۹	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۵	۱۲۸۳
۱۰۶۱	مسئول نشت یابی	۱۲۸۴
۱۰۶۴	نشت یاب ۱	۱۲۸۵
۱۰۶۴	نشت یاب ۲	۱۲۸۶
۱۰۶۴	نشت یاب ۳	۱۲۸۷
۱۰۶۴	نشت یاب ۴	۱۲۸۸
۱۰۶۴	نشت یاب ۵	۱۲۸۹
۱۰۶۷	مامور قطع و وصل ۱	۱۲۹۰
۱۰۶۷	مامور قطع و وصل ۲	۱۲۹۱
۱۰۶۷	مامور قطع و وصل ۳	۱۲۹۲
۱۰۶۷	مامور قطع و وصل ۴	۱۲۹۳
۱۰۶۷	مامور قطع و وصل ۵	۱۲۹۴
۱۰۶۹	امدادگر گاز ۱	۱۲۹۵
۱۰۶۹	امدادگر گاز ۲	۱۲۹۶
۱۰۶۹	امدادگر گاز ۳	۱۲۹۷
۱۰۶۹	امدادگر گاز ۴	۱۲۹۸
۱۰۶۹	امدادگر گاز ۵	۱۲۹۹
۱۰۷۱	امدادگر گاز (راننده) ۱	۱۳۰۰
۱۰۷۱	امدادگر گاز (راننده) ۲	۱۳۰۱
۱۰۷۱	امدادگر گاز (راننده) ۳	۱۳۰۲
۱۰۷۱	امدادگر گاز (راننده) ۴	۱۳۰۳
۱۰۷۱	امدادگر گاز (راننده) ۵	۱۳۰۴
۱۰۷۳	امدادگر گاز (موتورسوار) ۱	۱۳۰۵
۱۰۷۳	امدادگر گاز (موتورسوار) ۲	۱۳۰۶
۱۰۷۳	امدادگر گاز (موتورسوار) ۳	۱۳۰۷
۱۰۷۳	امدادگر گاز (موتورسوار) ۴	۱۳۰۸
۱۰۷۳	امدادگر گاز (موتورسوار) ۵	۱۳۰۹
۱۰۷۵	بازرس قرائت کنتور ۱	۱۳۱۰
۱۰۷۵	بازرس قرائت کنتور ۲	۱۳۱۱
۱۰۷۵	بازرس قرائت کنتور ۳	۱۳۱۲
۱۰۷۷	کنتورخوان ۱	۱۳۱۳
۱۰۷۷	کنتورخوان ۲	۱۳۱۴
۱۰۷۷	کنتورخوان ۳	۱۳۱۵

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۰۷۷	کنتورخوان ۶	۱۳۱۶
۱۰۷۷	کنتورخوان ۵	۱۳۱۷
۱۰۷۷	کنتورخوان ۶	۱۳۱۸
۱۰۷۹	گازبان ۱	۱۳۱۹
۱۰۷۹	گازبان ۲	۱۳۲۰
۱۰۷۹	گازبان ۳	۱۳۲۱
۱۰۷۹	گازبان ۴	۱۳۲۲
۱۰۷۹	گازبان ۵	۱۳۲۳
۱۰۷۹	گازبان ۶	۱۳۲۴
۱۰۸۱	امدادنگهبان ۱ cgs	۱۳۲۵
۱۰۸۱	امدادنگهبان ۲ cgs	۱۳۲۶
۱۰۸۱	امدادنگهبان ۳ cgs	۱۳۲۷
۱۰۸۳	سرپرست نظارت نصب وانشعابات	۱۳۲۸
۱۰۸۵	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۱	۱۳۲۹
۱۰۸۵	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۲	۱۳۳۰
۱۰۸۵	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۳	۱۳۳۱
۱۰۸۵	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۴	۱۳۳۲
۱۰۸۷	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۱	۱۳۳۳
۱۰۸۷	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۲	۱۳۳۴
۱۰۸۷	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۳	۱۳۳۵
۱۰۸۹	ناظر نصب وانشعابات ۱	۱۳۳۶
۱۰۸۹	ناظر نصب وانشعابات ۲	۱۳۳۷
۱۰۸۹	ناظر نصب وانشعابات ۳	۱۳۳۸
۱۰۸۹	ناظر نصب وانشعابات ۴	۱۳۳۹
۱۰۹۱	متصدی تست کنتور ۱	۱۳۴۰
۱۰۹۱	متصدی تست کنتور ۲	۱۳۴۱
۱۰۹۱	متصدی تست کنتور ۳	۱۳۴۲
۱۰۹۱	متصدی تست کنتور ۴	۱۳۴۳
۱۰۹۳	سرپرست تعمیرات ایستگاه	۱۳۴۴
۱۰۹۵	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۴۵
۱۰۹۵	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۴۶
۱۰۹۵	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۳	۱۳۴۷
۱۰۹۵	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۴	۱۳۴۸
۱۰۹۷	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۴۹
۱۰۹۷	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۵۰
۱۰۹۷	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۳	۱۳۵۱
۱۰۹۹	متصدی تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۵۲

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۰۹۹	متصدی تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۵۳
۱۱۰۱	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۵۴
۱۱۰۱	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۵۵
۱۱۰۱	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۳	۱۳۵۶
۱۱۰۳	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۱	۱۳۵۷
۱۱۰۳	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۲	۱۳۵۸
۱۱۰۳	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۳	۱۳۵۹
۱۱۰۳	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۴	۱۳۶۰
۱۱۰۵	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۱	۱۳۶۱
۱۱۰۵	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۲	۱۳۶۲
۱۱۰۵	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۳	۱۳۶۳
۱۱۰۵	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۴	۱۳۶۴
۱۱۰۷	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۳۶۵
۱۱۰۷	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳۶۶
۱۱۰۷	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۳۶۷
۱۱۰۷	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۴	۱۳۶۸
۱۱۰۹	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۳۶۹
۱۱۰۹	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳۷۰
۱۱۰۹	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۳۷۱
۱۱۱۱	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۳۷۲
۱۱۱۱	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳۷۳
۱۱۱۱	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۳۷۴
۱۱۱۱	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۴	۱۳۷۵
۱۱۱۳	مسئول جایگاه پمپ سوختگیری گاز	۱۳۷۶
۱۱۱۵	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۱	۱۳۷۷
۱۱۱۵	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۲	۱۳۷۸
۱۱۱۵	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۳	۱۳۷۹
۱۱۱۵	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۴	۱۳۸۰
۱۱۱۷	سرمولوان	۱۳۸۱
۱۱۱۹	ملوان ۱	۱۳۸۲
۱۱۱۹	ملوان ۲	۱۳۸۳
۱۱۱۹	ملوان ۳	۱۳۸۴

فهرست مشاغل طبق صفحه بندی در طرح

۱۱۱۹	ملوان ۴	۱۳۸۵
------	---------	------

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : سرپرست امور 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 بعنوان سرپرست امور اداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و کنترل امور اداری از قبیل امور کارکنان، اتوماسیون اداری، برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی، تجزیه و تحلیل و اقدام برای بهبود سیستمها و روشهای اداری، برقراری ارتباط با سازمانها و ارگانها از قبیل اداره کار، تامین اجتماعی و همچنین تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۰۰۰۰۱	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست امور اداری		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی ، قوانین مدنی و کیفری - آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل و دستورالعمل و ضوابط اجرائی و ضمائم مربوطه آن - توانایی انجام امور محوله به لحاظ تخصص و شناخت مقررات - آشنایی کامل با نحوه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی شرکت - توانایی تهیه پیش نویس احکام پرسنل جدیدالاستخدام و تدوین مقررات و ضوابط اداری - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و استفاده از نرم افزارهای office 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۴	
					۴	
					۵	
					۶	

- 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 و تدوین خط مشی اداری در زمینه امور استخدامی
- تهیه و تدوین بخشنامه ها ، آگهی ها و اطلاعیه های داخلی
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی پرسنل
- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان و ایجاد هماهنگی بین آنان
- شرکت در جلسات مدیریت و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات سازنده در جهت بهبود سیستم ها و روشهای اداری
- همکاری با کمیته دائمی طبقه بندی مشاغل و نظارت بر اجرای صحیح طبقه بندی مشاغل
- کنترل و نظارت بر مراحل دریافت و توزیع کمک های غیر نقدی بین کارکنان با رعایت ضوابط و مقررات شرکت
- شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف و تجدید نظر در موارد لزوم به عنوان نماینده کارفرما با نظر و موافقت مافوق
- امضاء کلیه مکاتبات ، احکام و اسناد و گزارشات مربوطه طبق آئین نامه های داخلی شرکت
- رسیدگی به دعاوی و شکایات کارکنان و اتخاذ تصمیم در مورد حل و فصل مسائل و مشکلات بوجود آمده طبق قوانین و مقررات در مواقع لزوم
- نظارت بر ثبت و کنترل حضور و غیاب کارکنان و کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- برآورد نیازمندیهای آموزشی برای بهبود و توسعه منابع انسانی از طریق تیم نیاز سنجی آموزشی با همکاری واحد آموزش ، تقویت مشارکت کارکنان و برقراری ساز و کار مشارکت عمومی در تصمیم گیری ، نظر سنجی از کارکنان و تجزیه و تحلیل نظر سنجی و ارائه گزارش به مافوق
- شرکت در جلسات سازمانها و ادارات اعم از دولتی و یا خصوصی در رابطه با شغل با نظر و صلاحدید مافوق
- سرکشی به کلیه واحدهای تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت اجراء وظایف محوله
- کنترل و نظارت بر برنامه های نقلیه و سرویس و جابجایی کارکنان به نحوی که کلیه افراد در زمان تعیین شده در محل کار حاضر باشند
- کنترل و نظارت بر کارهای اجرایی کلیه واحد های تحت سرپرستی اعم از امور عمرانی ، فضای سبز ، نقلیه ، اداری و ... و ارائه راهنمایی ها و پیشنهادات سازنده به مسئولین واحدها
- درج آگهی جهت جذب نیروی انسانی ، بررسی شرایط متقاضیان استخدام ، دعوت برای انجام مصاحبه مقدماتی ، ارسال مدارک متقاضیان قبول شده در مصاحبه مقدماتی به واحدهای متقاضی نیروی انسانی برای انجام مصاحبه تخصصی
- نظارت بر امور کارگزینی در زمینه پذیرش ، تکمیل پرونده افراد جدیدالاستخدام ، آماده سازی و معرفی افراد به قسمت مربوطه برای شروع بکار ، اعمال مرخصی ها و ماموریت های کارکنان در سیستم کارکرد ، اعمال تغییرات حقوق و مزایا برای کارکنان و صدور احکام و ...
- بررسی ، تعیین و ابلاغ شرح وظائف کارکنان با هماهنگی کامل از طریق واحدهای مربوطه ، بررسی تقاضای جابجایی و مدیران کارکنان بین واحدهای شرکت ، طراحی نظام ارزیابی عملکرد مدیران با مشارکت مدیران و کارکنان ، ارزیابی عملکرد مدیران بصورت دوره ای و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان به مافوق
- ارائه خدمات بهداشتی ، اقدام جهت آزمایشات دوره ای کارکنان ، برقراری تمهیدات ایمنی و بهداشتی برای واحدهای شرکت ، طراحی سیستم انگیزشی و پاداش مبتنی بر عملکرد ، اعمال ارتقاء و افزایش رتبه کارکنان ، اعمال تاثیرات دوره های آموزشی گذرانده شده کارکنان در وضعیت شغلی آنها ، ارائه خدمات تفریحی و ورزشی و ...

- نظارت بر نحوه ورود و خروج و کارکرد کلیه پرسنل و اضافه کاری و غیبت و مرخصی کارکنان
- همکاری با اداره کار و امور اجتماعی برای استفاده سهمیه اقامتگاههای سایر شهرستانها ، اطلاع رسانی به موقع در مناسبات و مراسم ملی ، همکاری با واحد آموزش در برگزاری جشن دانش آموزی و سمینارهای علمی و تخصصی ، صدور کارت شناسائی پرسنلی و انجام سایر امور رفاهی کارکنان شاغل در شرکت
- انجام امور مربوط به صدور احکام کارگزینی ، احکام ماموریت امور اداری ، امور انتصاب و انتخاب و ...
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 فعالیتهای انجام شده واحدهای تحت سرپرستی 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست امور 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 بعنوان آنالیست امور اداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت و کنترل امور اداری از قبیل امور کارکنان، اتوماسیون اداری، همکاری در برآورد نیروی انسانی، تجزیه و تحلیل و اقدام برای بهبود سیستمها و روشهای اداری، مکاتبه با سازمانها و ارگانها، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز کنترل محاسبات ساعات کارکرد کارکنان شرکت، نظارت بر تشکیل پرونده های پرسنلی، صدور احکام اعم از ماموریت، مرخصی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۰۰۰۰۲	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست امور اداری ۱	
۱۰۰۰۰۳	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست امور اداری ۲	
۱۰۰۰۰۴	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست امور اداری ۳	
۱۰۰۰۰۵	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست امور اداری ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی و دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه های مرتبط با شغل - آشنائی با ضوابط و دستور العمل های طبقه بندی مشاغل - شناخت وظایف واحدهای مختلف شرکت و بازار کار، چگونگی جذب و نگهداری نیروی انسانی - توانائی تدوین مقررات و ضوابط اداری و مسائل پرسنلی - آشنائی با نحوه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی شرکت بر اساس دستور العمل های مربوطه - توانایی کار با رایانه و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنایی با امور مربوط اداری و کارگزینی و توانایی کافی برای انجام امور مربوط 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : آنالیست امور اداری

- 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 آمار و اطلاعات مورد نیاز از واحدهای مختلف
- همکاری در تهیه و تدوین آئین نامه های اداری ، انضباطی و سایر دستورالعملها و روشهای اداری مورد نیاز
- بررسی مستمر وضعیت حقوق و دستمزد ها و مقایسه آن با پیشنهادات سازنده در جهت حفظ و نگهداری نیروی انسانی متخصص مورد نیاز شرکت
- انجام مصاحبه های مقدماتی مورد لزوم با افراد واجد شرایط استخدام و معرفی آنان به واحدهای مورد نیاز جهت انجام مصاحبه تخصصی با توجه به توانایی فردی و انطباق با شرایط احراز شغل طبق ضوابط و مقررات شرکت
- انجام امور مربوط به تنظیم و انعقاد کلیه قراردادهای ساعتی و مشاوره ای
- تهیه پیش نویس احکام و قراردادهای کارکنان و ثبت آنها که شامل تمدید قرارداد ، برقراری حق اولاد ، برقراری حق سنوات ، احکام پایان کار و ...
- شرکت در جلسات مراجع حل اختلاف ادارات کار و تأمین اجتماعی بنا به ضرورت و ارائه گزارش به مافوق
- کنترل کارکرد ، اضافه کاری ها ، مرخصی های ساعتی ، ماموریت کارکنان در سیستم حضور و غیاب
- تهیه و تنظیم میزان مطالبات ضمن کار و پایان کار کارکنان جهت انجام تسویه حساب
- کنترل فرمها و متون اداری و ارجاع آنها به مسئول ذیربط جهت چاپ و تکثیر پس از اخذ تأیید و مجوز از مافوق
- همکاری در تنظیم برنامه های مورد لزوم جهت واحد اداری از نظر سرعت بخشیدن به کارهای ارجاعی و پاسخگویی به ارباب رجوع
- استقرار قوانین و بخشنامه های دریافتی از وزارت کار و مقامات ذیصلاح شرکت و دادن آموزش های لازم به کارکنان امور اداری در موارد مرتبط به منظور ارتقاء معلومات آنان با هماهنگی و نظر مافوق
- دریافت و بررسی گزارش های واصله از واحد های مختلف شرکت از نقطه نظر آگاهی از چگونگی روند فعالیت ها و همکاری در رفع نیاز ها و نواقص احتمالی کارکنان در ارتباط با شغل
- همکاری در انجام اقدامات لازم در جهت زمان سنجی و شیوه های منطبق با اصول و موازین اداری از نظر تعیین تعداد افراد مورد نیاز جهت هر یک از مشاغل مصوب
- اجرای تشریفات استخدامی ، مصاحبه استخدامی و گزینش افراد ذیصلاح و بکارگیری نیروهای جدید در تخصص ها و مشاغل سازمانی مورد نیاز .
- بررسی تقاضاهای مربوط به نیروی انسانی و تعیین میزان و سطح تخصص نیروهای مورد نیاز با توجه به نمودار سازمانی و شرایط احراز مربوطه .
- همکاری و راهنمایی کارکنان امور اداری در تهیه و تدوین سیستم های بایگانی تشکیل پرونده ها و نگهداری آنها
- همکاری با مافوق در امر رسیدگی به امور پرسنلی اعم از رسیدگی و پیگیری نامه ها و درخواست های پرسنل و ...
- ثبت کلیه اطلاعات مرتبط با نیروی استخدامی جدید در سیستم و صدور پرونده پرسنلی برای هر یک از آنان
- 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
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان امور اداری	رسته : 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 بعنوان کاردان امور اداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی مدارک متقاضیان استخدام و تکمیل پرونده های آن ها، تهیه و تنظیم احکام پرسنلی اعم از افزایش مزد سالانه، نقل و انتقالات و ترفیعات سازمانی، ماموریتها، مرخصی ها، انجام امور رفاهی و هماهنگی حمل و نقل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																	
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 45%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱۰۰۰۰۶</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۰</td> <td style="text-align: center;">کاردان امور اداری ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۰۰۰۰۷</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۱</td> <td style="text-align: center;">کاردان امور اداری ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۰۰۰۰۸</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۲</td> <td style="text-align: center;">کاردان امور اداری ۳</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۱۰۰۰۰۶	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان امور اداری ۱	۱۰۰۰۰۷	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان امور اداری ۲	۱۰۰۰۰۸	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان امور اداری ۳										
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																									
		تجربه	تحصیل																														
	۱۰۰۰۰۶	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان امور اداری ۱																												
	۱۰۰۰۰۷	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان امور اداری ۲																												
	۱۰۰۰۰۸	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان امور اداری ۳																												
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با آئین نامه ها، قوانین، دستورالعملها، خط مشی های اداری مرتبط با شغل - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با پست سازمانی محوله - توانایی تهیه و تنظیم گزارش مورد نیاز در خصوص امور مرتبط با شغل - آشنایی با سیستم بایگانی و گردش مکاتبات و ثبت و ضبط اسناد و مدارک واحد مربوطه - آشنایی کافی با اصول، مقررات و آیین نامه های کار و تامین اجتماعی - آشنایی کافی با امور طبقه بندی مشاغل، افزایش مزد سالانه، نقل و انتقالات و ترفیعات - مهارت در انجام امور اداری، نحوه گردش کار و شرح وظایف مربوطه و توانایی انجام آنها - توانایی تهیه و تنظیم آمار و بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز 																																	
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																															
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																															
	۴																																
	۵																																
	۶																																

شرح وظایف : کاردان امور اداری

- 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
- کنترل فرمها و متون اداری و ارجاع آنها به مسئول ذیربط جهت چاپ و تکثیر پس از اخذ تاییدیه و مجوز مافوق
- اجرای قوانین بخشنامه ها و سایر مقررات در ارتباط با شغل
- همکاری و راهنمایی کارکنان اموراداری در تهیه و تدوین سیستم های بایگانی ، تشکیل پرونده ها و نگهداری آنها
- همکاری با مافوق در امر رسیدگی به امور پرسنل
- ثبت کلیه اطلاعات مرتبط با نیروی استخدامی جدید در سیستم و صدور پرونده پرسنلی برای هر یک آنان
- همکاری در تدوین احکام کارکنان ، دستور العملها و بخشنامه های شورای عالی کار با نظر مافوق
- تهیه و تنظیم گزارش حضور و غیاب کلیه کارکنان در دوره های تعیین شده
- تهیه و تدوین، توییح ها و تذکرات کتبی گزارش مدیران واحدها و ارائه بطریقه 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 در رفع مغایرت احتمالی
- همکاری با واحد آموزش جهت تنظیم برنامه های آموزشی حین خدمت و یا قبل از استخدام پرسنل سازمان
- همکاری با سایر کارکنان در امر محاسبه کارکرد کارکنان و اعلام محاسبات طی لیست های مربوط به امور مالی پس از اخذ تاییدیه مافوق در پایان هر ماه
- همکاری در انجام امور دفتری ، تهیه پیش نویس مکاتبات ، تهیه صورت جلسات و پیش نویس نامه ها
- همکاری در طراحی فرمهای مناسب برای جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز
- تهیه فایل های پشتیبان و اسکن نامه ها و اطمینان از ذخیره مناسب برنامه ها و فایلها و نگهداری آن به صورت مرتب و ایمن
- کار با سیستم مکانیزه برای ثبت، صدور و بایگانی نامه ها در سیستم و همکاری در تایپ مکاتبات و تشکیل فایل های مربوطه
- گزارش ارقام مصرف شده و کمبودها به مافوق برای تامین ملزومات اداری و کالاهای مصرفی مورد نیاز بخشهای مختلف
- تهیه فرم خلاصه وضعیت پرونده های پرسنلی شماره گذاری اوراق پرونده های پرسنلی
- اقدام و همکاری در امر بایگانی و حفظ و نگهداری نامه ها، گزارشات و سوابق مکاتبات تمامی کارهای انجام شده
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- مطلع 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی خدمات اداری و دفتری		رسته : 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 بعنوان متصدی خدمات اداری و دفتری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تصدی خدمات اداری و دفتری از قبیل ثبت و صدور ، تایپ ، اسکن ، بایگانی ، تهیه پیش نویس مکاتبات اداری ، ارسال مراسلات ، پاسخگویی به مراجعین ، تلفنها ، همکاری در امور مرتبط با فعالیت روابط عمومی ، خدمات بیمه ای، مرکز مخابرات ، امور آموزش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی خدمات اداری و دفتری ۱
	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی خدمات اداری و دفتری ۲
	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی خدمات اداری و دفتری ۳
	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی خدمات اداری و دفتری ۴
	۷ سال	دیپلم	۱۱	متصدی خدمات اداری و دفتری ۵
۸ سال	دیپلم	۱۲	متصدی خدمات اداری و دفتری ۶	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی - آشنایی با دستورالعملها و بخشنامه های داخلی شرکت - توانایی در تنظیم پیش نویس نامه ها و مکاتبات اداری - توانایی کار با رایانه ، تایپ ، تکثیر ، فکس و اینترنت - توانایی ایجاد ارتباط با فروشندگان لوازم و اقلام مورد نیاز شرکت جهت خرید و تامین به موقع مایحتاج - توانایی انجام امور بیمه ای و خدمات رفاهی کارکنان در سازمان تامین اجتماعی - توانایی تنظیم پیش نویس احکام کار آفرینی 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
۳		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۴		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۶		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		

شرح وظایف : متصدی خدمات اداری و دفتری

- 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
- جمع آوری مدارک لازم جهت تکمیل پرونده کارکنان و تهیه صورت کارکرد، مطالبات مرخصی کارکنان
- همکاری در تهیه کلیه آمارها و گزارشات اداری خواسته شده در رابطه با شغل ازسوی مافوق
- تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی با استفاده از پرونده ها و سایر مبانی اطلاعاتی
- استخراج کارکرد ماهیانه کارکنان و تهیه لیست مربوطه به منظور ارائه به امور مالی شرکت
- انجام اقدامات لازم در رابطه با صدور فرم های مربوط به کارکنان حادثه دیده و انجام مکاتبات لازم با شرکت تامین اجتماعی و سایر ادارات ذیربط
- انجام اقدامات در رابطه با صدور معرفی نامه برای کارکنان جهت مراجعه به پزشک ، درمانگاه و بیمارستان در صورت لزوم و پیگیری امور مربوطه
- دریافت کلیه نامه ها ، پرونده ها ، گزارشهای وارده و دادن رسید درمقابل آنها و ثبت دردفاتر وارائه به رئیس مربوطه برای اقدامات لازم و در صورت لزوم اجرای دستورات و تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات .
- تایپ کردن نامه ها و گزارشات مختلف (فارسی و انگلیسی) اعم از عادی و محرمانه به ترتیب تقدم و ارجحیت .
- تماس با تهیه کنندگان پیش نویسها برای رفع اشکالات در مواردی که نوشته های آنان ناخوانا یا غیر مفهوم باشد.
- تطبیق اوراق ماشین شده با پیش نویس ها در صورت لزوم تصحیح و یا تجدید آنها .
- انجام کلیه کارهای دفتری از قبیل تهیه پیس نویس بعضی از نامه های اداری طبق دستور، نوشتن دفاتر وارده و صادره و تکمیل نمودن بعضی از فرمهای اداری برای امضاء مسئول مربوطه .
- بایگانی کلیه نامه ها ، پرونده ها و گزارشات و مدارک و اسناد تفکیک و شماره گذاری براساس موضوعهای مختلف در پرونده های مربوطه پس از ملاحظه مافوق
- انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از مفقود شدن اوراق و اسناد و جلوگیری از افشاء مطالب.
- مراقبت در نگهداری و نظافت کامپیوتر مورد استفاده و همچنین مرتب و منظم نگهداشتن محیط کار.
- پیگیری در خصوص تکمیل فرمها و گزارشات توسط رؤسای مربوطه و اخذ و کنترل آنها.
- گرفتن شماره نامه و ارجاع نامه ها از طریق اتوماسیون اداری.
- پیگیری پاسخ مکاتبات از طریق سیستم های کامپیوتر در رابطه با وظایف محوله .
- انجام کلیه کارهای اداری اعم از ثبت و صدور نامه ها ، تایپ نامه ها ، تکثیر نامه وها و گزارشات دریافت و مخابره فاکس ، درخواست لوازم التحریر و اقلام مورد نیاز و ... طبق دستور مافوق
- دریافت گواهی پزشکی کارکنان و مدت مرخصی استعلاجی آنان و ارسال جهت تأیید پزشک متعمد ، بایگانی و نگهداری در پرونده های پرسنلی
- انجام خرید های مورد نیاز دفتر و تهیه صورات اقلام مربوط به ملزومات
- صدور نامه های ابلاغی به شرکتهای و اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاتر مربوطه
- ثبت و نگهداری برگه های مرخصی ، ماموریت ، اضافه کاری و ... طبق مقررات 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 ا ز 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

بقیه شرح وظایف : متصدی خدمات اداری و دفتری

- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : منشی		رسته : 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 بعنوان منشی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به دریافت فاکس ، پاسخگویی به مراجعین ، برقراری تماس های تلفنی ، دریافت مراسلات ، تایپ نامه های پیش نویس شده ، ثبت و صدور نامه های واصله به دفتر و ارسالی از دفتر ، تهیه پیش نویس نامه ها و گزارشات مورد نیاز طبق دستورات صادره ، تایپ ، تکثیر و بایگانی نامه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	منشی ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۱۰۰۰۱۵
	منشی ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۱۰۰۰۱۶
	منشی ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۱۰۰۰۱۷
	منشی ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۱۰۰۰۱۸
	منشی ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	۱۰۰۰۱۹
منشی ۶	۱۲	دیپلم	۸ سال	۱۰۰۰۲۰	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- شناخت و نحوه تشکیل و بروز نگه داشتن پرونده های مورد نیاز مدیریت</p> <p>- آشنایی با واحد های مختلف شرکت و سلسله مراتب سازمانی</p> <p>- توانایی تایپ فارسی و انگلیسی و همچنین استفاده از دستگاههای فاکس ، تکثیر رایانه</p> <p>- توانایی تنظیم و تهیه پیش نویس نامه ها و گزارشات طبق دستور مافوق</p> <p>- توانایی پیگیری کارهای در دست اقدام تا حصول نتیجه</p> <p>- برخورداری از حسن اخلاق ، امین و متعهد بودن در حفظ و اسرار شرکت</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای Office و اتوماسیون اداری</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : منشی

- 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 بر حسب مورد ، ضرورتها و نیازهای کاری
- تشکیل و به روز نگهداشتن پرونده های مورد لزوم دفتر مدیریت
- مراجعه به پرونده ها به منظور استخراج اطلاعات مورد نظر و یا گرفتن کپی از اوراق ضمن محافظت و جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز به آنها
- انجام تصدی گری امور تلفن دفتر مدیریت به منظور برقراری ارتباط تلفنی دفتر با سایر مراکز اعم از شهری ، بین شهری ، راه دور ، درون شهری و بالعکس
- دریافت پیامهای تلفنی و خصوصی افراد در غیاب مدیریت و یادداشت موارد و اطلاع پیامهای دریافتی در اسرع وقت به ایشان
- ابلاغ دستورات و پیامها و مکاتبات ارجاعی از طریق مدیریت عامل به مدیران و روسای سایر واحدها و پیگیری موارد خواسته شده
- دریافت و یا مخابره تلفنگرام و یا فاکس و ثبت موارد مورد لزوم در دفتر ارتباطات
- تایپ نامه ها ، صورت جلسات ، قراردادهای و سایر موارد تایپی محوله اعم از فارسی و انگلیسی طبق پیش نویس های داده شده و یا دستور شفاهی و مقابله آنها
- دریافت نامه ها ، اسناد و مدارک و سایر اوراق وارده و تنظیم در کار قابل مدیریت جهت بازبینی و رویت و درج دستورالعمل کاری و ارجاع به مراکز و افراد تعیین شده و ذیربط
- تعیین وقت های ملاقات از طرف مدیریت برای ارباب رجوع و بالعکس
- برقراری نظم بین مراجعین به دفتر و اطلاع موضوعات ارباب رجوع به مدیریت جهت کسب تکلیف و پیگیری موارد
- یادداشت برنامه جلسات و یا اطلاعات و یا گرفتن تماس های تلفنی زمان بندی شده مدیریت و یادآوری به ایشان
- حفظ و نگهداری و استفاده بموقع از دستگاههای تحت اختیار و اقدام بموقع جهت سرویس و تعمیرات و رفع اشکالات در مواقع لزوم
- جمع آوری اسناد و اوراق بر جای مانده جمع و جور کردن وسائل ، قفل کشوها و فایل ها ، گذشتن فاکس و تلفن روی الزامات
- گزارش فوری و سریع از موارد غیر عادی به مدیریت در مواقع لزوم
- رعایت کلیه ضوابط اخلاقی و حسن سلوک با ارباب رجوع و همکاران
- داشتن حسن امانت داری و رازداری نسبت به وظایف و مسئولیتهای محوله
- طبقه بندی و تفکیک نامه ها و ارسال به واحدها و قسمتها و افراد ذیربط
- دریافت تلکس های مورد لزوم و تهیه و تنظیم صورت حسابهای تلکسهای ارسالی و کنترل آنها به لحاظ مدت
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم پیش نویس از نامه ها ، گزارشات ، جداول ، آمارها و موارد مشابه نیاز به درخواست مدیریت
- تنظیم و هماهنگی جلسات هیات مدیره شرکت ، آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری		رسته : 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 بعنوان آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعیین و تصویب سیاستهای کلی و اهداف نظام مشارکت ، سازماندهی مکانیزم دریافت، ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادات توسط واحد تضمین کیفیت، اجرای سیاستها و روشهای ترویجی به منظور اشاعه فرهنگ مشارکت و جلب همکاری کارکنان، اجرای سیاستهای آموزشی مصوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۱۰۰۰۲۱
	آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۱۰۰۰۲۲
	آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۱۰۰۰۲۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با استانداردهای سیستم کیفیت - آشنایی کامل با فرایند تولیدات شرکت و نظام تضمین کیفیت - آشنایی کامل روشهای ایجاد انگیزه و جلب مشارکت کارکنان - آشنائی کامل با روشها و سیستم های مدیریت اجرایی - توانایی تهیه و تنظیم روشها و سیستم های نظام پیشنهادات - آشنایی کامل با واژه ها و اصطلاحات تخصصی و فنی مرتبط با شغل 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری

- 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
- تعیین و تصویب سیاستهای کلی و اهداف نظام مشارکت.
- سازماندهی مکانیزم دریافت، ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادات توسط واحد تضمین کیفیت.
- اجرای سیاستها و روشهای ترویجی به منظور اشاعه فرهنگ مشارکت و جلب همکاری کارکنان.
- اجرای سیاستهای آموزشی مصوب و ارائه پیشنهاد جدید به شورای راهبردی نظام پیشنهادات NPC.
- بررسی نظرات کارگروه های کارشناسی شامل امتیاز پیشنهاد، آثار اجرایی، سود حاصله، افزایش درآمد، کاهش هزینه ها، بهبود کیفیت و ... برای پیشنهاداتی که امتیاز آنها بالای ۶۰ می باشد.
- احترام و تکریم به شخصیت پیشنهاد دهنده
- تأیید یا اصلاح امتیاز پیشنهادهای قابل قبول و تعیین مجریان ذیربط.
- ارزیابی امتیاز پیشنهاد توسط کارگروه های کارشناسی و زیر نظر کمیته تخصصی انجام میشود.
- ارائه توصیه های لازم جهت ارائه پیشنهاد به کارکنان و تعیین شرایط پاداش ویژه.
- ارجاع پیشنهاد ابتدا به کمیته تخصصی، کارگروه کارشناسی و در صورت لزوم به کمیته اجرایی.
- بررسی، تأیید و تکمیل فرم پرداخت پاداش پیشنهادات اجرایی جهت ارائه به رئیس کمیته اجرایی
- نیازسنجی آموزشی برای هر یک از اعضای کمیته اجرایی، تخصصی و کارگروه های کارشناسی.
- دعوت از اساتید جهت برگزاری سمینارها و تشکیل جلسات به منظور ایجاد فرهنگ مشارکت و بهره وری.
- تعیین تعداد کارگروه کارشناسی و در صورت لزوم افزایش تعداد آنها.
- نظارت بر ارزیابی و امتیازات اختصاص داده شده به پیشنهادات از سوی کارگروه های کارشناسی.
- بررسی اعتراض پیشنهاد دهندگان و تهیه پاسخ مناسب به آنها.
- تأیید پاداش ویژه پیشنهاد حداکثر تا مبلغ (طبق مصوبه هیئت مدیره یا مدیر عامل) پس از ارزیابی کارگروه کارشناسی.
- ابلاغ نتایج پیشنهادات تصویب شده به واحد مجری جهت اجراء و واحد مالی جهت پرداخت پاداش و سایر موارد
- بررسی و معرفی بهترین پیشنهاد دهندگان، کارشناسان و مجریان بطور ماهیانه و نفرات برتر در سال (با ارائه لیست پیشنهادی از سوی دبیر نظام پیشنهادات).
- نظارت و پیگیری بر روند اجرای پیشنهادهای قابل اجرا، ارزیابی نتایج حاصله و ارائه گزارش دوره ای.
- تشکیل و تأیید کارگروه های کارشناسی، تعیین حدود وظایف و اختیارات نظارت بر عملکرد آنها توسط دبیر نظام مشارکت و بهره وری و رئیس تضمین کیفیت.
- شرکت در جلسات مختلف فنی ، اقتصادی و برنامه ریزی در جهت هماهنگی تامین اهداف شرکت و ارائه نظرات کارشناسی و توجیه مسئولین اجرائی
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف جهت بررسی مسائل موجود و ارائه نظرات پیشنهادی در جهت تامین اهداف شرکت
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل خرید با توجه به قوانین و مقررات
- همکاری با کاردانه های درجات پایین تر قسمت و ارائه راهنمایی های لازم جهت انجام صحیح وظایف محوله با نظر مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای 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
- انجام کلیه مسئولیت ها و وظائف مرتبط با شغل به نحو مطلوب

شرح وظایف : آنالیست نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری		رسته : 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 بعنوان کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پیگیری اهداف پیشنهاد گیری همگانی ، همکاری در تعیین اهداف نظام مشارکت ، ثبت پیشنهادهای رسیده بصورت دستی و یا از طریق رایانه، اعلام زمان برگزاری جلسه در صورت احراز حد نصاب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۱۰۰۰۲۴
	کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۱۰۰۰۲۵
	کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۰۰۰۲۶
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و اشراف کامل به دستورالعمل های نظام مشارکت - آشنایی با استانداردهای سیستم کیفیت - آشنایی با فرایند تولیدات شرکت و نظام تضمین کیفیت - آشنایی با روشهای ایجاد انگیزه و جلب مشارکت کارکنان - توانایی تهیه و تنظیم روشها و سیستم های نظام پیشنهادات - آشنایی کامل با واژه ها و اصطلاحات تخصصی و فنی مرتبط با شغل - آشنایی با نظام مشارکت و توانایی تکمیل فرمهای مربوط به نظام پیشنهادات 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری

- 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
- پیگیری اهداف پیشنهاد گیری همگانی ، قدردانی همگانی و پندپذیری و اصلاح همگانی
- همکاری در تعیین اهداف نظام مشارکت در تهیه و تنظیم زمانبندی برنامه ها
- احترام و تکریم به شخصیت پیشنهاد دهنده
- دسته بندی پیشنهادات به ترتیب اولویت و میزان اثربخشی آنها در سازمان
- ثبت مشخصات فنی پیشنهادات در سیستم رایانه و انضمام مدارک و مستندات آنها
- تحلیل اولیه پیشنهادهای رسیده جهت طرح در کمیته پیشنهادات
- پیگیری کامل پیشنهاد ارجاع شده تا حصول نتیجه
- تکمیل جداول وضعیت نظام مشارکت در سایت اینترنت شرکت با دادن اطلاعات به روابط عمومی
- ارائه پیشنهادات به منظور رفع نواقص و مشکلات عدیده
- ارائه پیشنهاد جهت انجام اصلاحات حاصل از پیش طرح های ارائه شده
- هماهنگی و پیگیری تشکیل جلسات و تنظیم صورت جلسه و اخذ امضاهای مجاز
- بررسی اولیه پیشنهاد و تفکیک پیشنهادات به ۳ گروه شامل پیشنهادات غیر قابل قبول، پیشنهادات غیر فنی و پیشنهادات فنی.
- دریافت برگ تعیین همکاران اجرایی به شماره ۱۰-FM-QCC به منظور شناسایی نفرات همکار در اجرای پیشنهاد.
- تعیین زمان برگزاری جلسه در صورت احراز حد نصاب (دریافت ۳ پیشنهاد).
- ارائه پیشنهادات خاص به منظور تعیین فوریت جهت تشکیل جلسه به مافوق و یا دبیر نظام مشارکت می باشد.
- اعلام وضعیت رد ، تصویب و یا ارجاع به ارزیاب پیشنهاد به پیشنهاد دهنده
- همکاری در ردیابی کامل پیشنهاد ارجاع شده تا حصول نتیجه
- ابلاغ پیشنهاد تصویب شده به واحد مجری جهت اجرا و همینطور واحد مالی جهت پرداخت پاداش
- نظارت بر تکمیل جداول وضعیت نظام مشارکت در سایت اینترنت شرکت با دادن اطلاعات به روابط عمومی
- ارائه پیشنهاد به منظور رفع نواقص و مشکلات احتمالی
- هماهنگی و پیگیری تشکیل جلسات و تنظیم صورت جلسه و اخذ امضاهای مجاز
- جمع بندی و اعلام فواید اجرایی طرح نظام مشارکت از طریق تهیه گزارشات آماری ماهیانه، گزارش عملکرد.
- انجام امور مربوط به کنترل برنامه ها، هماهنگی و پیگیری اجرای فعالیتهای نظام مشارکت.
- تهیه دستور جلسه و دعوت از اعضاء کمیته اجرایی جهت تشکیل جلسه.
- تنظیم پیشنهادها جهت طرح در کمیته اجرایی بر اساس اولویت.
- تهیه و خرید جوایز جهت اهداء به پیشنهاد دهندگان از محل تنخواه یا صدور درخواست خرید.
- تهیه لیست هدایای ویژه بصورت ماهیانه با تأیید رئیس کمیته اجرایی و به منظور تشویق همکاران و تبلیغ در رابطه با نظام مشارکت.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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

شرح وظایف : کاردان نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری		رسته : 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 بعنوان کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ برگ پیشنهاد از پیشنهاد دنده و ارائه رسید دریافت به ایشان ، ثبت پیشنهادهای رسیده ، تکثیر و ارسال فرمهای تکمیل پیشنهاد، اعلام زمان برگزاری جلسه پیشنهادات از طریق تابلو اعلانات ویا سایت اینترنت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۱۰۰۰۲۷
	کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۱۰۰۰۲۸
	کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۱۰۰۰۲۹
کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۱۰۰۰۳۰	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی با دستور العمل های نظام مشارکت - توانایی تکمیل فر نظام پیشنهادات در خصوص پیشنهاد دهندگان - توانایی پیگیری مصوبات کمیته پیشنهادات - آشنایی کامل با سیستم های رایانه و نرم افزارهای اداری مرتبط با شغل و توانایی استفاده از آنها - توانایی استفاده از سخت افزار های جانبی سیستمهای رایانه و ورود اطلاعات مرتبط با شغل</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کارمند نظام مشارکت ، بهره وری و تحول اداری

- 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 برگ پیشنهاد از پیشنهاد دنده و ارائه رسید دریافت به ایشان
- ثبت پیشنهادهای رسیده بصورت دستی و یا از طریق اسکن و قرار دادن بر روی آرشیو شبکه
- همکاری در آماده سازی مطالب و موضوعات قابل طرح در جلسه و ابلاغ به اعضاء شورا بر اساس فرم زمانبندی جلسات
- تکثیر و ارسال فرمهای تکمیل پیشنهاد یا آنالیزی برای افراد
- صدور رسید پیشنهاد دریافتی و ابلاغ به پیشنهاد دهنده
- اعلام زمان برگزاری جلسه پیشنهادات از طریق تابلو اعلانات و یا سایت اینترنت شرکت
- تهیه لیست کارکرد اعضاء شورا و ارائه به مافوق
- احترام و تکریم به شخصیت پیشنهاد دهنده ها
- تهیه، تنظیم و توزیع فرمهای مورد نیاز نظام مشارکت با همکاری تضمین کیفیت.
- راهنمایی پیشنهاددهندگان در رابطه با پرکردن فرمها، اصلاح و تکمیل آنها.
- دریافت پیشنهاد از کارکنان، ارائه برگ اعلام وصول پیشنهاد به شماره QCC-FM-02 به پیشنهاددهنده یا نماینده آنان.
- اعلام نتایج بررسی پیشنهاد از طریق برگ اعلام پذیرش پیشنهاد طی فرم شماره 5 و یا برگ اعلام عدم پذیرش
- ابلاغ فرم شماره 6 به پیشنهاد دهنده یا نماینده آنان و ارسال تقدیرنامه برای آنها.
- ابلاغ و پیگیری پرداخت کلیه پاداشها و حق الزحمه های اجرایی و کارشناسی. (این پرداخت می تواند در ادوار 3 ماهه صورت بگیرد).
- ثبت و حفظ سوابق پیشنهادها و ایجاد سیستم مکانیزه کامپیوتری برای این منظور.
- تهیه برگ صورتجلسه کمیته اجرایی به شماره QCC-FM-07 به منظور تعیین نتایج جلسه.
- تهیه و تنظیم فرم پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان به شماره QCC-FM-11 ، فرم پرداخت پاداش کارشناسان به شماره QCC-FM-12 و فرم پرداخت پاداش مجریان به شماره QCC-FM-13 و ارسال به امور مالی جهت پرداخت پاداش.
- تهیه و ارسال گزارش عملکرد نظام پیشنهادات.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول دفتر مدیریت	رسته : 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 بعنوان منشی و مسئول دفتر مدیریت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به دریافت فاکس ، پاسخگویی به مراجعین ، برقراری تماس های تلفنی ، تعیین وقت ملاقات ، دریافت مراسلات ، تایپ پیش نویس مکاتبات مدیریت ، ثبت و صدور نامه های واصله به دفتر و ارسالی از دفتر ، ارجاع نامه های رؤیت شده توسط مافوق و دستور کار نوشته شده ، تهیه پیش نویس نامه ها و گزارشات مدیریت طبق دستورات صادره ، تکثیر و بایگانی نامه ها ارسال و دریافت ایمیل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مسئول دفتر مدیریت ۱	۹	فوق دیپلم	۰ سال	۱۰۰۰۳۱
	مسئول دفتر مدیریت ۲	۱۰	فوق دیپلم	۱ سال	۱۰۰۰۳۲
	مسئول دفتر مدیریت ۳	۱۱	فوق دیپلم	۳ سال	۱۰۰۰۳۳
	مسئول دفتر مدیریت ۴	۱۲	فوق دیپلم	۵ سال	۱۰۰۰۳۴
	مسئول دفتر مدیریت ۵	۱۳	فوق دیپلم	۷ سال	۱۰۰۰۳۵
مسئول دفتر مدیریت ۶	۱۴	فوق دیپلم	۸ سال	۱۰۰۰۳۶	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- شناخت و نحوه تشکیل و بروز نگه داشتن پرونده های مورد لزوم دفتر مدیریت عامل</p> <p>- توانایی تایپ فارسی و انگلیسی و همچنین استفاده از دستگاههای فاکس ، کپی ، پرینتر ، اسکنر و ..</p> <p>- توانایی تنظیم و تهیه پیش نویس نامه ها و گزارشات مدیرعامل طبق دستور</p> <p>- توانایی پیگیری کارهای در دست اقدام تا حصول نتیجه و اعلام گزارش</p> <p>- برخورداری از حسن اخلاق ، امین و متعهد بودن در حفظ و اسرار شرکت</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه و توانایی کار با نرم افزارهای Office و اتوماسیون اداری</p> <p>- توانایی استفاده از امکانات رایانه و پست الکترونیک ، گزارش گیری و ...</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			

شرح وظایف : مسئول دفتر مدیریت

- 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
- انجام کلیه امور مربوط به دفتر مدیریت عامل از تایپ نامه ها ، صورت جلسات ، قراردادهای ، گزارشات و بایگانی یک نسخه از مدارک ذکر شده در پرونده های مربوطه همچنین مقابله نامه های تایپ شده با پیش نویس تهیه شده جهت اطمینان از صحت تایپ آنها
- پاسخگویی به مراجعین و ارائه راهنمایی های لازم و برقراری ارتباطات با داخل و خارج از شرکت
- تعیین و تنظیم اوقات ملاقات از طرف مدیریت و قائم مقام ایشان برای ارباب رجوع و بالعکس
- دریافت کلیه مراسلات وارده به دفتر مدیریت ، ثبت نامه ها و قراردادن آنها در دفتر کارتابل مخصوص به منظور رؤیت مدیریت و صدور دستور کار بر روی آنها از روی مدیریت محترم عامل
- تشکیل پرونده های مورد لزوم دفتر مدیریت عامل و بروز نگه داشتن آنها و پیشگیری از دسترسی افراد غیر مجاز به پرونده ها و محتویات آنها
- ابلاغ و اعلان دستورات و پیامها و یا مکاتبات ارجاعی از سوی مدیریت عامل به مدیران و رؤسای واحدهای مختلف و سایر قسمتهای شرکت و پیگیری امور تعیین شده
- پاسخگویی به تلفن ها و ارسال مراسلات توسط پست نامه ها ، ایمیل و انجام امور مربوط به اسکن ، فکس و ...
- انجام طبقه بندی و تفکیک نامه ها و ارسال به واحدها و قسمتها و افراد ذیربط و کنترل و جلوگیری از پخش نامه ها و نوشته های موجود در دفتر مدیریت به قسمتهای غیر مجاز و افراد غیر مسئول
- انجام امور مربوط به کد گذاری ، شماره گذاری پرونده های مختلف و نگهداری آنها در محلهای تخصیص یافته همچنین ثبت شماره و کدینگ کلیه پرونده ها در دفتر راهنما به منظور تسریع در دسترسی به آنها
- 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
- رعایت کلیه ضوابط اخلاقی و حسن سلوک با ارباب رجوع و همکاران
- داشتن حسن امانت داری و رازداری نسبت به وظائف و مسئولیتهای محوله
- پیگیری دریافت گزارشات ماهیانه از مدیران و رؤسا طبق دستورات صادره از سوی مافوق و تنظیم و ارائه به مدیریت
- نظارت بر نظافت دفتر و وسائل و لوازم موجود در دفتر و هم چنین مرتب بودن دفتر مدیریت
- درخواست ملزومات اداری و مصرفی مورد نیاز دفتر
- نگهداری و بایگانی کلیه نامه ها ، اوراق و مدارک ، اسناد و صورت جلسات در پرونده های مربوطه و حفظ و نگهداری آنها
- ثبت کلیه نامه های وارده به دفتر مدیریت در اتوماسیون
- هماهنگی با امور خدمات اداری جهت پذیرایی از مدعوین و مراجعه کنندگان به دفتر مدیریت
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان امور مسافرت		رسته : 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 بعنوان منشی و مسئول دفتر مدیریت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام هماهنگی های لازم با دفاتر هواپیمایی و آژانس های مسافرتی جهت تهیه بلیط های هواپیما و اتوبوس و قطار ، و نظارت بر نحوه عملکرد های تاکسی سرویس های طرف قرارداد شرکت ، تنظیم برنامه خروج مسافری از شرکت و آماده نمودن وسیله ایاب و ذهاب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کاردان امور مسافرت ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	کاردان امور مسافرت ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	کاردان امور مسافرت ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
	کاردان امور مسافرت ۴	۱۳	فوق دیپلم	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با برنامه ریزی امور مسافرتی و ساعات پرواز ها و تهیه بلیط و رزرو آن</p> <p>- آگاهی کامل از روش انجام تشریفات وی - آی - پی و همچنین اطلاع از کلیه مقررات مربوطه</p> <p>- برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- توانایی برنامه ریزی و ارائه خدمات مورد نیاز در رابطه با شغل</p> <p>- آشنایی با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p> <p>- توانایی استفاده از اینترنت به منظور تهیه بلیط هواپیما ، قطار و ..</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت رئوس 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
- همکاری در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی های لازم با واحد های اداری داخلی و شرکت های خدماتی
- هماهنگی با دفاتر هواپیمایی و آژانس های مسافرتی جهت تهیه بلیط های هواپیما و اتوبوس و قطار کارکنان مراجعه می نمایند.
- همکاری بر انتقال کارکنان از فرودگاه و ترمینال به اداره یا منزل
- بازدید از موارد تصادف وسایل نقلیه و انجام امور مربوط به بیمه طبق ضوابط و دستورالعمل های تعیین شده
- کنترل و نظارت بر نحوه عملکرد های تاکسی سرویس های موجود که به منظور نقل و انتقال کارکنان استفاده میشود
- نظارت بر چگونگی نگهداری و ثبت مدارک مربوطه به امور مسافرت و بایگانی آنها توسط پرسنل
- کنترل و تأیید اسناد و آمار کارکرد تاکسی سرویس های طرف قرارداد شرکت نظارت و اسناد پرداختی از محل تنخواه گردان در این رابطه
- نظارت بر پیگیری مداوم و برنامه ریزی ایاب و ذهاب نوبت کاران با حداقل سرویس
- نظارت بر برنامه ریزی در جهت اعزام رانندگان به ماموریت های تعیین شده و تنظیم برگه های خروج وسایط نقلیه
- نظارت بر تنظیم برنامه کار رانندگان جهت سرویس دهی منظم به میهمانان طبق ضوابط
- نظارت و هماهنگی جهت انجام سرویس های ایاب و ذهاب
- نظارت بر کار پیمانکاران جهت سرویس دهی در هنگام اعزام به ماموریت های شهری و برون شهری
- نظارت بر سرویس دهی در مناسبت ها خاص از قبیل اردو های تفریحی و زیارتی
- نظارت بر کارکرد پیمانکاران و رفع مغایرت های آن
- تنظیم برنامه مسافرت های فردی و گروهی کارکنان و میهمانان شرکت
- نظارت بر حفظ و نگهداری و نظافت وسایط نقلیه شرکت و پیمانکاران
- ارائه گزارش در ارتباط با میزان سرویس دهی به مافوق
- نظارت بر تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید بلیط ها جهت ارائه به امور مالی
- 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 فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مافوق و ارائه پیشنهادات سازنده به منظور بهینه سازی ارائه خدمات
- نظارت و کنترل بر استفاده افراد تحت سرپرستی از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی تحویلی در طول ساعات کاری
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی امور مسافرت		رسته : 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 بعنوان متصدی امور مسافرت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام وظایف اجرائی و عملی در امور مسافرت و نظارت بر امور سرویس و نگهداری خودروها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی امور مسافرت ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	متصدی امور مسافرت ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	متصدی امور مسافرت ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	متصدی امور مسافرت ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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 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 وسائط 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
- 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 میگرددو 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
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- 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 فعالیتهای انجام شده طبق دستور کار و ارائه به مافوق
- رعایت نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : مسئول آمار و 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 بعنوان مسئول آمار و اطلاعات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مستند سازی و نگهداری کلیه اطلاعات فنی ، تجزیه و تحلیل نارسائی های فنی در تمامی فرآیندهای جاری شرکت ، اندازه گیری پیش شاخص ها و تهیه گزارش مربوطه ، اجرای برنامه های مربوط به اهداف کیفیت و زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۰۰۰۴۵	۲ سال	فوق دیپلم	۱۱	مسئول آمار و اطلاعات		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی با امور مرتبط با بانک اطلاعاتی</p> <p>- توانایی تجزیه و تحلیل نارسائی های فنی در کلیه فرآیندهای شرکت</p> <p>- توانایی بررسی شکایات مشتریان از نظر موارد مرتبط با مستندات و مدارک فنی</p> <p>- آشنایی با سیستم های پیشگیرانه و توانایی استفاده موثر از سیستمهای ذکر شده</p> <p>- توانایی کار با نرم افزارهای مربوط به مستندات و آمار مرتبط با شغل</p>						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۴	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : مسئول آمار و اطلاعات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- نظارت بر اجرای امور مختلف شرکت بر اساس خط مشی ها ، مقررات و دستورالعملهای مربوطه
- انجام امور مربوط به مستندسازی و آمار و نگهداری کلیه اطلاعات اعم از فنی و ... ، روشها ، دستورالعملهای تولید و امثالهم و هم چنین مستندات طرح کیفیت و سوابق مربوطه
- دریافت شکایات مشتریان و بررسی آنها از نقطه نظرات مرتبط با مستندات فنی و غیره و پیگیریهای مورد لزوم تا اعمال اصلاحات مورد نظر و کسب رضایت مشتریان و پیش بینی اقدامات لازم در این زمینه
- انجام امور مربوط به بازنگری اسناد و مدارک ، روشها و دستورالعملهای اجرایی بر حسب نیازمندیهای مشاهده شده
- بازنگری اسناد و مدارک فنی و ... ، روشها و دستورالعملهای اجرایی و بروز نمودن مستندات ، مدارک فنی و امثالهم هم چنین دستورالعملهای مربوطه
- تجزیه و تحلیل نارسائی های فنی و ... از نقطه نظر کارشناسی مرتبط با مستندات و آمار در کلیه فرآیندهای جاری شرکت و عدم انطباق ها و ارائه نظرات و پیشنهادات کارشناسی در زمینه های ذکر شده
- ارائه راهکارهای مناسب قابل اجراء به منظور رفع نواقص و نارسائی ها و مستند سازی نتایج و اتخاذ تدابیر مورد لزوم جهت برطرف کردن موارد ذکر شده در بالا
- انجام امور مربوط به اندازه گیری و پایش شاخص ها و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه در این زمینه و تحلیل آنها مرتبط با شغل
- انجام امور مربوط به استفاده موثر و بهینه سیستم های اصلاحی و پیشگیرانه و بازخورد مشتری در ارتباط با مستندات و آمار
- مشارکت در ممیزی های داخلی و خارجی سیستم های مدیریتی ، سعی و کوشش در دفع عدم انطباق های ممیزی با موافقت و صلاحدید مافوق
- انجام امور مربوط به اجرای برنامه های مرتبط با اهداف کیفیت و زیست محیطی با نظر مافوق و در ارتباط با شغل
- تهیه و تشکیل آرشیو فنی و اطلاعات متناسب با فعالیت شرکت و جمع آوری مستندات و آمار ، اطلاعات فنی و امثالهم مورد نیاز و مرتبط با قسمت مستندات و آمار
- تهیه سوابق فنی از شرکتهای همکار در صورت نیاز و نظر ، موافقت و صلاحدید مافوق
- ایجاد و بکارگیری یک 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
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : متصدی آمار و 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 بعنوان متصدی آمار و اطلاعات 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۴۶	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی آمار و اطلاعات ۱
	۱۰۰۰۴۷	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی آمار و اطلاعات ۲
	۱۰۰۰۴۸	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی آمار و اطلاعات ۳
۱۰۰۰۴۹	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی آمار و اطلاعات ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی با امور مرتبط با بانک اطلاعاتی - توانایی اخذ آمار و اطلاعات مورد نیاز از کلیه واحدها و ثبت اطلاعات در سیستم رایانه - توانایی تشخیص مغایرت های موجود در تحلیل اطلاعات ثبت شده - توانایی بررسی شکایات مشتریان از نظر موارد مرتبط با مستندات و مدارک فنی - آشنایی با سیستم های پیشگیرانه و توانایی استفاده موثر از سیستمهای ذکر شده - توانایی کار با نرم افزارهای مربوط به مستندات و آمار مرتبط با شغل</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۳ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۴ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : متصدی آمار و اطلاعات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 امور مربوط به مستندسازی و آمار و
- جمع آوری و نگهداری کلیه اطلاعات اعم از فنی و ... ، روشها ، دستورالعملهای تولید و هم چنین مستندات طرح کیفیت و سوابق مربوطه
- بررسی شکایات مشتریان از نقطه نظرات مرتبط با مستندات فنی و پیگیریهای موضوع تا اعمال اصلاحات مورد نظر و کسب رضایت مشتریان
- دریافت آمار و اطلاعات و مستندات بازنگری اسناد و مدارک ، روشها و دستورالعملهای اجرایی جهت ارائه به کمیته مربوطه
- جمع آوری اسناد و مدارک فنی به منظور بازنگری در روشها و دستورالعملهای اجرایی و بروز نمودن مستندات ، مدارک فنی
- همکاری در تجزیه و تحلیل نارسائی های فنی در کلیه فرآیندهای جاری شرکت و عدم انطباق ها
- همکاری در انجام امور مربوط به اندازه گیری و پایش شاخص ها و تهیه و تنظیم گزارشات مربوطه
- انجام امور مربوط به استفاده موثر و بهینه سیستم های اصلاحی و پیشگیرانه و بازخورد مشتری در ارتباط با مستندات و آمار
- همکاری در ممیزی های داخلی و خارجی سیستم های مدیریتی
- انجام امور مربوط به اجرای برنامه های مرتبط با اهداف کیفیت و زیست محیطی با نظر مافوق و در ارتباط با شغل
- 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست آموزش		رسته : 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 بعنوان آنالیست آموزش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و هماهنگی و اجرای کلیه برنامه های آموزشی مورد نیاز کارکنان شرکت ضمن هماهنگی با مسئولین واحدهای مختلف در تهیه دوره های آموزشی لازم و نظارت بر اجرای برنامه های پیش بینی شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست آموزش ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست آموزش ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست آموزش ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست آموزش ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی و توانایی در انجام امور برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت امور آموزشی - آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی مربوطه - آشنایی لازم با استانداردهای آموزشی و نیازهای رایج شرکت گاز - مهارت در نیازسنجی، برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی شرکت - آشنایی با مراحل برگزاری دوره ها و صدور گواهینامه های مربوطه - مهارت در تهیه و تنظیم فرم ها و دستورالعمل های آموزشی - آشنایی با وظایف، ماموریت های هر بخش و آموزش های مربوطه - آشنایی با مراکز آموزشی مرتبط با فعالیت های شرکت و توانایی تعامل با آنها 		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۵		
		۶		

- 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 نیازسنجی های آموزشی کارکنان شامل مراحل، ارسال طراحی و ارسال فرم ها و جمع آوری آنها و بررسی و تجزیه و تحلیل داده ها و نیازهای آموزشی در زمینه های فنی تخصصی، مدیریتی، عمومی و ...
- طراحی و برنامه ریزی دوره های مورد نیاز کارکنان اعم از تقویم آموزشی و یا خارج از تقویم آموزشی
- مکاتبه و تماس با منابع آموزشی، دانشگاه ها و موسسات آموزشی جهت برگزاری دوره های مورد نیاز داخلی یا خارج شرکت
- ارزشیابی و اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده بر اساس مدل های استاندارد
- همکاری با اساتید و تهیه فیلم و اسلاید از دوره های آموزشی داخل منطقه
- حصول اطمینان از آماده بودن وسایل کمک آموزشی جهت برگزاری دوره ها
- حصول اطمینان از کنترل کلاسهای آموزشی در حال اجرا شامل حضور و غیاب کارآموزان
- انجام پیش بینی های مقدماتی شامل برآورد بودجه و هزینه های برگزاری، سند نویسی و کنترل سندهای ارسالی به امور مالی و پیگیری آنها
- تهیه گزارشات ماهیانه و یا موردی تفصیلی یا آماری دوره ها و ...
- صدور گواهینامه های داخلی و پیگیری ارسال گواهینامه های دوره های خارج از سازمان
- انجام هماهنگی های لازم جهت اعزام کارکنان به دوره های خارج از منطقه
- پیگیری امور آموزشی، پذیرش یا تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی
- برنامه ریزی و هماهنگی در تهیه و تنظیم دوره های آموزشی لازم برای کارکنان منطقه و پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه برنامه های پیش بینی شده در داخل و یا خارج از سازمان شرکت ملی گاز.
- شناخت منابع آموزش خارج از شرکت (سازمان های خصوصی و دولتی) بمنظور سنجش و انتخاب و امکان استفاده از خدمات این مرکز جهت آموزش کارکنان.
- ارائه نظر مشورتی در مورد جنبه های گوناگون آموزشی به روسای واحدهای اجرائی بمنظور ارجاع مسئولیت به افراد و تثبیت کارآموزان در سمت های سازمان.
- رسیدگی به امور کارکنان تحت آموزش و حل و فصل معضلات آنان.
- تهیه تقویم آموزشی پرسنل
- بررسی و تهیه پیشنهادات لازم برای تامین وسائل کمک آموزشی و همچنین تسهیلات مورد نیاز کارآموزان.
- برنامه ریزی مقدماتی جهت کارکنان جدید الاستخدام در رابطه با آشنائی با واحدها.
- فراهم نمودن مقدمات برگزاری کلاس های آموزشی و همچنین تهیه و تدارک وسائل کمک آموزشی مورد نیاز.
- ترتیب اجرای برنامه های آزمون کارگران و کنترل برنامه بمنظور حصول اطمینان از انطباق آنان با مقررات موجود و همچنین تهیه و تدارک ماشین آلات و سایر وسائل و ادوات مورد نیاز آموزشی.
- کنترل حضور و غیاب و همچنین اعلام نتایج دوره های آموزشی به شرکت کنندگان و واحدها.
- همکاری در اجرای برنامه آموزشی کارآموزان اعزامی از مناطق مختلف گاز.
- ایجاد هماهنگی با خدمات اجتماعی و رفاهی در خصوص تهیه بلیط رفت و برگشت و همچنین رزرو جا و محل خواب شرکت کنندگان در دوره های آموزشی و کنترل صورت وضعیت های هزینه ماموریت های آموزشی آنان.
- تشکیل پرونده های آموزشی جهت کارورزان و کارآموزان جدید الاستخدام و کارکنان شاغل.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)

- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان آموزش		رسته : 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 بعنوان کاردان آموزش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در تهیه و تدوین طرحها و پیشنهادات آموزشی ، همکاری در فراهم سازی امکانات آموزشی ، تهیه آرشيو موضوعی جهت وسائل آموزشی و کمک آموزشی ، برقراری ارتباط با مراکز و سازمانهای آموزشی ، همکاری در انجام آزمونهای بدو استخدام از متقاضیان کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کاردان آموزش ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	کاردان آموزش ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	کاردان آموزش ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی مربوطه - آشنایی لازم با استانداردهای آموزشی و نیازهای آموزشی شرکت گاز - توانایی برگزاری دوره های آموزشی شرکت - توانایی برگزاری دوره ها و صدور گواهینامه های مربوطه - توانایی تهیه و تنظیم فرم ها و دستورالعمل های آموزشی - آشنایی با وظایف، ماموریت های هر بخش و آموزش های مربوطه - آشنایی با مراکز آموزشی مرتبط با فعالیت های شرکت و توانایی تعامل با آنها 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاراز مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع وخاتمه کارها
- همکاری درتهیه وتدوین طرحها و پیشنهادات مرتبط با آموزش
- هماهنگی با مسئولین کلیه واحدهای سازمانی به منظور تشکیل دوره های آموزشی
- برنامه ریزی وهمکاری با آنالیستان ومتخصصین واحدهای مختلف سازمان در جهت تهیه وتدوین جزوات آموزشی ووسائل کمک آموزشی
- همکاری درفراهم سازی امکانات آموزشی متناسب با نوع آموزشی
- همکاری درتهیه آرشیو موضوعی جهت وسائل آموزشی وکمک آموزشی ، بایگانی ، حفظ ونگهداری ووسائل ذکر شده به نحو مطلوب
- هماهنگی با مسئولین واحدها در آموزشهای ضمن خدمت جهت استفاده از امکانات قسمت
- همکاری در انجام آزمونهای بدواستخدام از متقاضیان کارواعلام نتیجه آزمون به مسئولین ذیربط در صورت ارجاع از قسمت
- همکاری در تعیین افراد شرکت کننده در کلاسها ، حضور در جلسات آزمونها طبق دستور مافوق
- برقراری ارتباط بامراکز وسازمانهای آموزشی جهت تامین مدرس ، استانداردها وجزوات موردنیاز طبق دستور مافوق
- انجام پیگیری های مورد لزوم در جهت صدور کارنامه های مربوطه به دوره های آموزشی افراد از طرف سازمانهای برگزارکننده دوره ها
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقا سطح دانش فنی ومهارتهای فردی
- رعایت منافع ومصالح شرکت در تمامی مراحل کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل ومشکلات کاری
- تهیه وتنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده وارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها ودستورالعملهای صادره ازسوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار درمحیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند آموزش		رسته : 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 بعنوان کارمند آموزش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ثبت و صدور نامه های قسمت آموزش ، تهیه آرشيو موضوعی جهت وسائل کمک آموزشی ، همکاری در تشکیل دوره های آموزشی ، انجام کلیه اموراداری قسمت آموزش ، برقراری تماس وارتباط با مراکز آموزشی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۵۷	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند آموزش ۱
	۱۰۰۰۵۸	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند آموزش ۲
	۱۰۰۰۵۹	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند آموزش ۳
۱۰۰۰۶۰	۵ سال	دیپلم	۱۰	کارمند آموزش ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی هماهنگی برگزاری کلاسهای آموزشی در شرکت - توانایی کنترل دوره های و تکمیل فرم های صدور گواهینامه های مربوطه - توانایی تشکیل و تکمیل پرونده های آموزشی شرکت کنندگان در دوره های آموزشی - آشنایی با وظایف، ماموریت های هر بخش و آموزش های مربوطه - آشنایی با مراکز آموزشی مرتبط با فعالیت های شرکت و توانایی تعامل با آنها - آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی مربوطه و آرشيو کردن دوره های برگزار شده 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۳	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۴	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۵			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۶			

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 نامه ها و مدارک رسیده به قسمت آموزش ، ثبت در دفتر و یارانه
- صدور نامه های ارسالی از قسمت آموزش به سایر واحدها ، شرکتها ، مراکز و ... خارج از شرکت
- تهیه پیش نویس نامه های اداری طبق دستور مافوق
- تهیه آرشيو موضوعی جهت وسائل کمک آموزشی ، بایگانی ، حفظ و نگهداری وسائل ذکر شده به نحو مطلوب
- همکاری در تهیه وسائل آموزشی و کمک آموزشی
- همکاری با مسئولین واحدهای سازمانی به منظور تشکیل دوره های آموزشی و برگزاری آنها
- انجام کلیه اموراداری قسمت آموزش اعم از تایپ نامه ها ، گرفتن تعهد آموزشی و توزیع نامه
- تشکیل پرونده های اداری مورد نیاز مختلف آموزش ، بایگانی و نگهداری کلیه سوابق ، نامه ها ، اوراق و ... در پرونده های مربوطه
- اطلاع رسانی به پرسنل جهت استفاده از دوره های آموزشی خارج از شرکت و نصب اطلاعیه در تابلوهای مربوطه برای دوره های دورن سازمانی
- برقراری تماس و ارتباط با مراکز آموزشی جهت تامین اساتید برای تدریس در کلاسهای آموزشی متشکله در داخل شرکت طبق دستورات صادره ازسوی مافوق
- انجام اقدامات لازم در رابطه با تامین ایاب و ذهاب اساتید ، محاسبه حقوق و دستمزد اساتید طبق آیین نامه های آموزشی
- ایجاد هماهنگی با واحد خدمات جهت تامین امکانات و پذیرایی از شرکت کنندگان در کلاسهای آموزشی در زمان برگزاری دوره ها
- انجام اقدامات لازم در امر تهیه و آماده سازی تقویم آموزشی و اجرای دوره ها
- همکاری با آنالیستان و کاردانهای درجات بالاتر در امر تهیه و تدوین جزوات آموزشی ، وسائل کمک آموزشی ، فراهم سازی امکانات آموزشی متناسب با نوع آموزش ، 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 امر ارزیابی کلاسهای متشکله در داخل و خارج شرکت و اندازه گیری اثربخشی دوره های آموزشی در پایان دوره بانظر و صلاحدید مافوق
- همکاری با آنالیستان و کاردانهای واحد آموزش در امر صدور گواهینامه ها پس از اتمام دوره های آموزش و انجام امتحانات پایان دوره با نظر و موافقت مافوق
- ارائه گواهینامه های صادره به پرسنل شرکت کننده در کلاسها و قبول شدگان در آزمون
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقا سطح دانش فنی و مهارتهای فردی و انتقال آموخته ها به سایر پرسنل واحد آموزش
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل 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 گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش (هفتگی ، ماهیانه ، سالیانه) عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره ازسوی 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی اطلاعات		رسته : 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 بعنوان متصدی اطلاعات 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۶۱	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی اطلاعات ۱
	۱۰۰۰۶۲	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی اطلاعات ۲
	۱۰۰۰۶۳	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی اطلاعات ۳
	۱۰۰۰۶۴	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی اطلاعات ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- 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
- 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)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : اداری			۱- عنوان شغل : کاردان کتابداری		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کاردان کتابداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه اطلاعات لازم به مراجعین ، آموزش و همکاری مداوم با مراجعه کنندگان در نحوه استفاده از منابع کتابهای مرجع و پایگاه های اطلاعاتی کنترل و همکاری در امانت دادن کتب ، نشریات و جراید به مراجعه کنندگان ، کنترل و همکاری در تنظیم قفسه های کتاب و برگرداندن کدگذاری و فهرست نویسی و طبقه بندی کتابها، وارد نمودن مشخصات و اطلاعات کتب و نشریات در کامپیوتر، تهیه گزارشات و آمار مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۶۵	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان کتابداری ۱
	۱۰۰۰۶۶	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان کتابداری ۲
۱۰۰۰۶۷	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان کتابداری ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با ضوابط و مقررات مرتبط با امور کتابخانه - آشنایی کامل با عناوین و مطالب تخصصی مرتبط با کتابهای مرجع - آشنائی کامل با نحوه گردش کتاب و امانت دادن و تحویل گرفتن کتب و نشریات - آشنائی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - برخورداری از حسن خلق و رعایت اصول امانت داری در شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- 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 اطلاعات لازم به مراجعین در ارتباط با وضعیت آخرین اطلاعات و منابع مرجع تخصصی، مصاحبه و مشاوره با پژوهشگران و دانشجویان جهت اطلاع یافتن از موضوع تحقیق آن ها و هدایت آن ها به منابع مرجع صنایع گاز کشور همراه با طرز استفاده و نحوه بازیابی مطالب از آن منابع و خدمات اطلاع رسانی
- آموزش و همکاری مداوم با مراجعه کنندگان در نحوه استفاده از منابع کتابهای مرجع و پایگاه های اطلاعاتی و سی دی های موجود
- همکاری و آموزش مداوم مراجعه کنندگان اعم از اساتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوترخواهان یافتن مقالات تخصصی صنعت گاز بوده و تعیین کلیدواژه های مناسب جهت تحقیق و پژوهش آن ها
- بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مافوق
- همکاری در امر صحافی منابع و امانت آن ها به متقاضیان
- راهنمایی مراجعین به سایر مراکز علمی و پژوهشی در صورت نیاز
- همکاری در چک کردن منابع و مجلات خریداری شده
- همکاری در برگزاری کارگاه های آشنایی با کتابخانه و منابع آن جهت دانشجویان
- مهارت در طبقه بندی کتابهای موجود با توجه به عناوین و موضوعات آنها (اسکن کلیه مدارک فنی و ثبت و بروز رسانی آنها)
- پیشنهاد تغییر یا حذف مدارک و اقلام لازم با توجه به نظر کارفرما
- ثبت و کنترل کتب ، اسناد و مدارک ، نقشه ها ، کاتالوگهای موجود و امانت داده شده
- پیگیری کتب و مستنداتی که از زمان اعاده آنها به کتابخانه گزشته باشد
- توزیع نسخ مدارک درون و برون سازمانی به صورت الکترونیکی یا کاغذی با توجه به نظر کارفرما
- به روز رسانی فهرست اصلی مدارک درون و برون سازمانی
- پیگیری در خصوص خرید کتابها و مجلات تخصصی و فنی و اقدام لازم در خصوص امانت داری
- ارتباط با سایر شرکتهای و موسسات در خصوص Benchmarking
- انجام درخواست و سفارشات ارجاعی
- ثبت اطلاعات و مشخصات کاربران متقاضی در سیستم کتابخانه
- کار با بانکهای اطلاعاتی
- ارائه مدارک به متقاضیان بر اساس درخواست های ارجاعی
- کنترل بر دریافت روزنامه ها ، مرتب و منگنه نمودن و مهیور 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
- آماده سازی کتب جدید وارده ، فهرست نویسی در سیستم رایانه و قرار دادن در کتابخانه
- انجام اقدامات مربوط به قبول عضویت و صدور کارت عضویت طبق ضوابط
- همکاری در وارد نمودن اطلاعات و مشخصات کتب ، نشریات و جزوات جدید در دفاتر ، کارتها و کامپیوتر
- کنترل و همکاری در رده بندی کتاب ها و قفسه ها ، تنظیم قفسه ها و برگه آرایبی برگه دادن
- همکاری در فهرست برداری و کنترل موجودی کتابها ، نشریات موجود در کتابخانه و پیگیری به منظور دریافت کسری آنها از اعضا
- همکاری در جهت ورود اطلاعات و اخذ لیست های پردازش شده از سیستم رایانه

- درخواست اقلام و لوازم مورد نیاز به مافوق و پیگیری و تهیه به موقع 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
- مطلع 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
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : 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 بعنوان کتابدار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و همکاری در امانت دادن کتب ، نشریات و جراید به مراجعه کنندگان ، تحویل کتاب های برگشتی و قراردادن آنها در محل های خاص ، کنترل و همکاری در تنظیم قفسه های کتاب و برگرداندن کدگذاری و فهرست نویسی و طبقه بندی کتابها ، صحافی کتابها ، وارد نمودن مشخصات و اطلاعات کتب و نشریات در کامپیوتر ، تهیه گزارشات و آمار مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۶۸	۰ سال	دیپلم	۷	کتابدار ۱
	۱۰۰۰۶۹	۱ سال	دیپلم	۸	کتابدار ۲
	۱۰۰۰۷۰	۳ سال	دیپلم	۹	کتابدار ۳
۱۰۰۰۷۱	۵ سال	دیپلم	۱۰	کتابدار ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنائی کافی با ضوابط و مقررات مرتبط با امور کتابخانه - آشنائی کامل با نحوه گردش کتاب و امانت دادن و تحویل گرفتن کتب و نشریات - آشنائی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - برخورداری از حسن خلق و رعایت اصول امانت داری در شغل</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 و 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
- آماده سازی کتب جدید وارده قرار دادن در کتابخانه
- کنترل و همکاری به منظور پیگیری عودت کتاب ها و نشریات امانی در موعد تعیین شده
- انجام اقدامات مربوط به قبول عضویت و صدور کارت عضویت طبق ضوابط
- وارد نمودن اطلاعات و مشخصات کتب ، نشریات و جزوات جدید در دفاتر ،کارتها و کامپیوتر
- انجام اقدامات لازم جهت صحافی کتب و نشریات و جراید
- کنترل و همکاری در رده بندی کتاب ها و قفسه ها ، تنظیم قفسه ها و برگه آرایبی برگه دادن
- فهرست برداری و کنترل موجودی کتابها ، نشریات موجود در کتابخانه و پیگیری به منظور دریافت کسری آنها از اعضا
- کار با کامپیوتر جهت ورود اطلاعات و اخذ لیست های پردازش شده
- درخواست اقلام و لوازم مورد نیاز به مافوق و پیگیری و تهیه به موقع 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
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی امور رفاهی		رسته : 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 بعنوان متصدی امور رفاهی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تشکیل کلاسهای آموزشی فرهنگی ، مذهبی و مسابقات ورزشی ، هماهنگی جهت استفاده کارکنان از مرخصی های سیاحتی و زیارتی ، اخذ دفترچه بیمه کارکنان جدید الاستخدام و تمدید دفترچه بیمه کارکنان شاغل ، همکاری در تکمیل و ارائه مستندات مربوط به استفاده کارکنان از مزایای بازنشستگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۷۲	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی امور رفاهی ۱
	۱۰۰۰۷۳	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی امور رفاهی ۲
	۱۰۰۰۷۴	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی امور رفاهی ۳
۱۰۰۰۷۵	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی امور رفاهی ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با قوانین کار و تأمین اجتماعی - آشنایی با مقررات اداری و دستورالعملهای مربوطه - توانایی برقراری ارتباط با واحدهای اداری و سازمانهای مرتبط با امور رفاهی کارکنان - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنایی کامل با رشته های مختلف ورزشی - برخورداری از سلامت جسمی و روانی جهت انجام امور محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : متصدی امور رفاهی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ایجاد هماهنگی بر عملکرد فعالیت های ورزشی
- توسعه و اشاعه فرهنگ ورزش همگانی
- تهیه انجام تمرینات آماده سازی تیمهای کارکنان و خانواده ها
- تهیه شناسنامه ورزشی برای ورزشکاران
- پیش بینی و برگزاری مسابقات داخلی به مناسبت های خاص
- برگزاری اردوهای مشترک ورزشی
- انجام تست های سنجش سطح سلامت کلیه کارکنان
- ایجاد نظام ارتقاء و بهبود برنامه ها و فعالیت های ورزشی
- کنترل و نظارت بر فعالیت ها و عملکرد پرسنل رستوران با هماهنگی و دستور مافوق
- کنترل و نظارت بر فعالیت های مهد کودک با هماهنگی و دستورات صادره از سوی مافوق
- کنترل و نظارت بر عملکرد قسمت نقلیه از نظر نحوه سرویس دهی به کارکنان و میهمانان شرکت
- همکاری در تشکیل کلاسهای آموزشی فرهنگی ، مذهبی و مسابقات ورزشی و ...
- ایجاد هماهنگی لازم در مورد استفاده کارکنان از مرخصی های سیاحتی و زیارتی
- ارائه راهنمایی های لازم در جهت استفاده کارکنان از خدمات درمانی مراکز طرف قرارداد شرکت
- انجام امور مربوط به استفاده کارکنان از حقوق و مزایای مرخصی های استعلاجی ، زایمان ، حق اولاد و تکمیل فرمهای مربوطه
- همکاری با امور اداری در ارتباط با تکمیل و ارائه مستندات مربوط به استفاده کارکنان از مزایای سازمان تأمین اجتماعی و بیمه های خاص
- همکاری و اقدام در خصوص اخذ دفترچه بیمه کارکنان جدید الاستخدام و تمدید دفترچه بیمه کارکنان شاغل
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : اداری			۱- عنوان شغل : آنالیست حقوقی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 حقوقی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کلیه امور مربوط به دفتر حقوقی و امور قراردادها از قبیل تهیه و تنظیم لایحه ها، دادخواست ها، صورتجلسات و سایر مکاتبات مربوط به دفتر حقوقی ، اقامه دعاوی کیفری و حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی ، تشکیل پرونده های حقوقی، اداری، اوقاف، شکایات مردمی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۷۶	۰ سال	۱۲	آنالیست حقوقی ۱	
	۱۰۰۰۷۷	۱ سال	۱۳	آنالیست حقوقی ۲	
	۱۰۰۰۷۸	۳ سال	۱۴	آنالیست حقوقی ۳	
۱۰۰۰۷۹	۵ سال	۱۵	آنالیست حقوقی ۴		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با زبان انگلیسی مرتبط با امور حقوقی و قراردادها در حد مطلوب - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزار های مرتبط با شغل - توانایی لازم در خصوص تنظیم قراردادهای قانونی - آشنایی کافی با نحوه کار و تجزیه و تحلیل امور حقوقی و کیفری موارد قانونی و قضایی - آشنایی کافی به قوانین و مقررات جاری کشور و موازین و قواعد حقوقی مرتبط - آشنایی لازم به قانون تجارت و قانون ثبت و اسناد رسمی - توانایی لازم در خصوص تنظیم لوایح قانونی و دادخواست های مورد نیاز و ارائه به مراجع قانونی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- پیگیری دعاوی و شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی علیه شرکت.
- تنظیم و تقدیم لوائح دفاعیه، تقاضای ارجاع به کارشناسی و هماهنگی قراردادهای کارشناسی
- حضور در جلسات رسیدگی حقوقی و کیفری
- اقامه دعاوی کیفری و حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی که منافع شرکت را مورد تجاوز قرار داده اند.
- پیگیری تحصیل اراضی و خرید املاک مورد نیاز شرکت
- تهیه و ارائه گزارشات ماهانه و سالیانه فعالیت های واحد حقوقی
- تهیه و آمار مورد نیاز در خصوص قراردادهای و تعداد دادخواست و ... به مافوق
- اسکن و ثبت اطلاعات اقرارنامه های اخذ شده جهت تحصیل اراضی
- تشکیل پرونده های حقوقی، اداری، اوقاف، شکایات مردمی و... و نگهداری و مرتب سازی و تکمیل و به روزرسانی آنها
- بررسی گزارش های کارشناسی استعلام ها و تهیه پاسخ آنها
- برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم جهت حضور کارشناسان رسمی دادگستری، ادراه ثبت و سایر سازمان های دولتی
- به منظور اعلام نظر در خصوص اراضی و اعیانی های مورد نظر شرکت ملی گاز در منطقه
- پیگیری جهت اخذ اخطاریه های واصله از مراجع قضایی و ثبت آنها جهت پاسخگویی و یا حضور در موعد مقرر.
- انجام مراحل تحصیل اراضی در مورد طرح های مصوب با استعلام از اداره ثبت و تنظیم نقشه ثبتی، تجدید حدود و انجام کلیه مراحل ثبتی با هماهنگی سازمان های زمین شهری، شهرداری، فرمانداری و دیگر ارگان های ذیربط.
- رسیدگی به دعاوی حقوقی و کیفری و شرکت در کلیه جلسات دعاوی و دفاع از حقوق منطقه عملیات انتقال گاز شامل پرونده های آتش سوزی، سرقت، تجاوزات و غیره.
- انجام اقدامات لازم به منظور خلع ید و رفع تصرفات عدوانی از اراضی و اماکن و اموال شرکت در منطقه و اعلام شکایت به مراجع انتظامی و تعقیب آن تا حصول نتیجه.
- اظهار نظر های حقوقی ارائه شده نسبت به دعاوی پیمانکاران و طرف های معامله که علیه شرکت در منطقه دعوی نمایند، جمع آوری دلائل و مستندات اثبات دعوی پاسخگوئی و تهیه لوائح دفاعی و در صورت لزوم شرکت در جلسات مربوطه.
- بررسی میزان خسارات اعیانی های مسیر خطوط لوله گاز با ارجاع به کارشناسی و صورت برداری از اعیانی های مسیر و اعلام موضوع به رئیس منطقه جهت تصویب و پرداخت غرامت.
- نظارت بر تحصیل اراضی شهرها و نواحی مورد نیاز در رابطه با احداث تاسیسات و دیگر ضروریات منطقه.
- تنظیم قرارداد در نسخ لازم و اخذ سپرده با ضمانت نامه بانکی از پیمانکار
- مشاوره در حل مشکلات و مسائل ایجاد شده بین منطقه و پیمانکاران مربوطه .
- بررسی و امضاء صورت وضعیت پیمانکاران و همچنین میزان اضافه کاری و کسر کاری پیمان آنان.
- پیگیری موارد فسخ قرارداد و شرکت در جلسه مربوطه و نظارت و هماهنگی با امور مالی در ضبط ضمانت نامه.
- نظارت بر تعیین برآورد و مقادیر و تأیید 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان حقوقی		رسته : 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 بعنوان کاردان حقوقی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تنظیم لوایح حقوقی ، تصویب آئین نامه ها ، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به مسائل حقوقی پروژه های مختلف ، طرح دعاوی و شکایات مطروحه له یا علیه شرکت در مراجع مختلف قضائی ، حقوقی و مسائل مرتبط به حقوق کار فی ما بین پرسنل ، پیمانکاران و شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۸۰	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان حقوقی ۱
	۱۰۰۰۸۱	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان حقوقی ۲
	۱۰۰۰۸۲	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان حقوقی ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل به قوانین و مقررات حقوق مدنی ، مالی ، مالیاتی قوانین کار و تامین اجتماعی - توانایی تهیه و تنظیم لوایح دفاعیه ، تهیه و تدوین دعاوی حقوقی - توانایی تهیه و تنظیم فرمهای انعقاد قرار های خرید ، اجرای پروژه ها و - توانایی تنظیم آئین نامه های داخلی مورد نیاز شرکت جهت رعایت مقررات اداری و استخدامی و .. با هماهنگی مافوق - توانایی انجام عملیات مقدماتی ، ثبتی و تحقیقاتی . - توانایی تهیه متن قراردادهای منعقد شده بین سازمان و اشخاص حقیقی و حقوقی - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و اینترنت - آشنایی با زبان تخصصی در حد مورد نیاز - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- 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
- جمع آوری آمار و اطلاعات، و اسناد و مدارک، مستندات مورد نیاز جهت ارائه به مراجع قضائی
- مراجعه به مراجع قضائی به منظور طرح دعوی به عنوان خوانده و یا خواهان
- تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح دفاعیه جهت ارائه به مراجع قضائی با نظارت مافوق
- الصاق مدارک و مستندات مورد نظر مرتبط به لوایح ارسالی و دعاوی مطروحه
- مطالعه و بررسی پرونده‌های مطروحه در مراجع قضائی و تهیه جوابیه لازم با نظارت مافوق
- تهیه کلیه لوایح و پیش نویس قراردادها، نامه‌ها و صورت جلسات جهت ارائه به مراجع قضائی پس از تأیید مافوق
- حضور در جلسات مراجع حل اختلاف بعنوان نماینده شرکت، تهیه و تنظیم گزارشات مورد لزوم در خصوص تصمیمات متخذه در جلسات فوق‌الاشاره و ارائه به مافوق
- اظهار نظر در خصوص اسناد تعهد آور شرکت در رابطه با مسائل حقوقی
- حفظ و حراست و نگهداری از اسناد و مدارک و پرونده‌های متشکله در محل‌های مطمئن و دور از دسترسی افراد غیر مجاز
- پیگیری تحصیل اراضی و خرید املاک و اموال منقول و غیر منقول مورد نیاز شرکت طبق مقررات با نظر مافوق
- پیگیری تنظیم اسناد رهنی، تعویض وثیقه، فک رهن در دفاتر اسناد رسمی و اخذ تعهد ثبتی موضوع وام‌های مسکن کارکنان با نظر و موافقت مافوق
- تهیه گزارشات ماهیانه و سالیانه فعالیت‌های امور حقوقی و آمارهای مورد نیاز جهت ارائه به مافوق
- تنظیم و تنسيق اسناد، مدارک، پرونده‌های امور حقوقی، حفظ و حراست آنها و سایر موارد ارجاعی از سوی مافوق
- پیگیری مستندسازی اموال و املاک و اراضی موجود و مورد نیاز شرکت از طریق مراجعه به مراجع قضائی، سازمان ثبت اسناد و املاک ادارات و سازمانهای دولتی و غیر دولتی با نظر مافوق
- تحویل و ثبت اخطاریه‌ها، اظهارنامه‌ها و سایر مکاتبات مراجع قضائی و سازمانهای دولتی و غیر دولتی اشخاص حقیقی و حقوقی بطور مرتب و منظم و ارجاع به رئیس امور حقوقی حداکثر ظرف ۳ روز قبل از اقدام اجرایی لازم و قانونی جهت تصمیم گیری و ارجاع
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم 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 آئین نامه‌ها 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : کارمند حقوقی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 حقوقی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری آمار و اطلاعات، تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها و گزارشات، تایپ ، ثبت و صدور کلیه نامه ها و مکاتبات واحد حقوقی ، تشکیل پرونده های مورد نیاز واحد حقوقی و بایگانی ، حفظ و نگهداری از آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۰۰۰۸۳	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند حقوقی ۱	
۱۰۰۰۸۴	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند حقوقی ۲	
۱۰۰۰۸۵	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند حقوقی ۳	
۱۰۰۰۸۶	۵ سال	دیپلم	۱۰	کارمند حقوقی ۴	
۱۰۰۰۸۷	۷ سال	دیپلم	۱۱	کارمند حقوقی ۵	
۱۰۰۰۸۸	۸ سال	دیپلم	۱۲	کارمند حقوقی ۶	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی نسبی به قوانین و مقررات حقوق مدنی، کار و تامین اجتماعی - توانایی تهیه پیش نویس مکاتبات اداری - توانایی تهیه فرمها و گزارشات روتین اداری - توانایی پیگیری مکاتبات و جمع آوری آمار ، اسناد و مدارک مورد نیاز طبق دستور مافوق. - توانایی تهیه متن قراردادهای منعقد شده بین سازمان و اشخاص حقیقی و حقوقی - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با نرم افزارهای آفیس و اینترنت - آشنایی با زبان انگلیسی در حد مورد نیاز - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۵	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۶	

- 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
- جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز واحد حقوقی و طبقه بندی آنها
- تهیه و تنظیم پیش نویس نامه ها و گزارشات ساده اداری طبق دستورات مافوق
- ثبت و صدور کلیه نامه ها و مکاتبات واحد حقوقی پس از تأیید مافوق به مبادی ذیربط
- تنظیم صورت جلسات و گزارشات مورد لزوم طبق دستورات صادره از سوی مافوق
- انجام تایپ نامه ها ، گزارشات، صورت جلسات، قراردادها و ... واحد حقوقی طبق پیش نویس های تهیه شده توسط پرسنل واحد حقوقی
- قرار دادن کلیه نامه های رسیده به واحد حقوقی در دفتر کارتابل جهت رویت مافوق و صدور دستور کاربر روی آنها
- تشکیل پرونده های مورد نیاز واحد حقوقی و بایگانی ، حفظ و نگهداری کلیه مکاتبات ، گزارشات و صورت جلسات ، سوابق مکاتبات و سایر اسناد ومدارک مربوط به واحد حقوقی در پرونده های 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)
- مطلع 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست امور قراردادها			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 امور قراردادها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه رسیدگی به کلیه 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 قراردادهای کار معین و موقت ، ساعتی و پروژه ای ، بررسی و نظارت بر تاریخ خاتمه ، تمدید یا جدید قراردادها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۰۰۰۸۹	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست امور قراردادها ۱	
۱۰۰۰۹۰	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست امور قراردادها ۲	
۱۰۰۰۹۱	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست امور قراردادها ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با روند کار شرکت و دستورالعمل ها و مقررات مرتبط با شغل - آشنایی با قانون تجارت ، قوانین مالی و مالیاتی - آشنایی کامل به قوانین کار و تأمین اجتماعی - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس و اتوماسیون اداری - آشنایی کامل با سیستم های اتوماسیون اداری و اخذ آمارهای مقایسه ای در ارتباط با شغل - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : آنالیست امور قراردادها

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 معیارهای صحیح مربوط به دستمزدها ، قیمت اجناس و دستگاهها و کارهای ساختمانی .
- بررسی متن ضمانت نامه های پیش پرداخت .
- بررسی قراردادها و مفاد ضمانت نامه های پیش پرداخت ، حسن انجام کار و وثیقه دوره نگهداری پیش بینی شده در قراردادها با شرکتهای فرعی تأسیس شده جهت حفظ منافع شرکت .
- بررسی مفاد بیمه نامه های شرکت و مذاکره با شرکت بیمه جهت صدور بیمه نامه های مذکور .
- بررسی برآورد قیمتها و تعدیل برنامه های تهیه شده و تغییرات لازم در برنامه پرداختها
- همکاری در تهیه و تنظیم متون انعقاد قرارداد در زمینه های خرید، فروش ، ساخت ، تولید ، گزارشات ، اسناد مناقصه ، فرمت های اعلام مزایده ، و ..
- بررسی کلیه قراردادهای مربوط به خرید ، فروش ، تولید ، همکاری ، اجرای پروژه و ...
- تنظیم چک لیست های نظارتی بر اساس شاخص های موجود در قراردادها
- اخذ ضمانت نامه های لازم از پیمانکاران طرف قرارداد و بررسی جوانب اجرای قراردادها / پروژه ها از نزدیک .
- اعلام زمان اتمام مدت قراردادها به واحد های مربوطه و کمیسیون مناقصه جهت اقدام به منظور تمدید یا به مناقصه گذاردن موضوع قراردادهای پایان یافته از طریق سرپرست امور پیمانها .
- بررسی صورت وضعیتهای قراردادهای قسمتهایی که که زیر سقف ریالی کمیسیون مناقصه می 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان امور قراردادهای		رسته : 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 بعنوان کاردان امور قراردادهای به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تهیه مفاد قراردادهای داخلی و خارجی بر اساس قانون مناقصات شرکت ، جمع آوری اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۰۹۲	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان امور قراردادهای ۱
	۱۰۰۰۹۳	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان امور قراردادهای ۲
	۱۰۰۰۹۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان امور قراردادهای ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستورالعمل ها و مقررات مرتبط با شغل - آشنایی با مقررات ، قوانین مالی و مالیاتی - آشنایی کامل به قوانین کار و تأمین اجتماعی - آشنایی با مقررات بیمه و ضمانت نامه های دریافتی - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس و اتوماسیون اداری - آشنایی کامل با سیستم های اتوماسیون اداری و اخذ آمارهای مقایسه ای در ارتباط با شغل - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مفاد قراردادهای داخلی و خارجی بر اساس قانون مناقصات و مقررات و آیین نامه های شرکت .
- بررسی ادعای پیمانکاران طرف قرارداد شرکت .
- جمع آوری اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد شرکت جهت ارائه به مافوق
- بررسی اسناد و مدارک و سوابق کاری پیمانکاران طرف قرارداد شرکت و تجزیه و تحلیل پیشنهادات پیمانکاران جهت ارائه به مافوق .
- بررسی صورت وضعیت پیمانکاران و کنترل حسن عملکرد آنها در اجرای مفاد قراردادها و تهیه اطلاعات مورد نیاز .
- همکاری در تهیه و تنظیم معیارهای صحیح مربوط به دستمزدها ، قیمت اجناس و دستگاهها و کارهای ساختمانی .
- کنترل متن ضمانت نامه های پیش پرداخت ، حسن انجام کار و وثیقه دوره نگهداری پیش بینی شده در قراردادها .
- کنترل مفاد بیمه نامه های شرکت و پیگیری به منظور صدور بیمه نامه های مذکور .
- مراجعه به محل اجراء قراردادها در صورت نیاز و بررسی جوانب اجرای قراردادها / پروژه ها از نزدیک .
- تنظیم اسناد مناقصه / مزایده و ارسال به واحد برگزاری مناقصات با نظر مافوق.
- استخراج زمان اتمام مدت قراردادها و اعلام به واحد های مربوطه و کمیسیون مناقصه جهت اقدام به منظور تمدید یا به مناقصه گذاردن موضوع قراردادهای پایان یافته از طریق سرپرست امور پیمانها .
- همکاری در بررسی صورت وضعیتهای قراردادهای ادارات که زیر سقف ریالی کمیسیون مناقصه می باشند
- تهیه پیش نویس ابلاغیه صورتجلسات تحویل زمین ، تحویل موقت و تحویل قطعی قراردادهای منعقد 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : کارمند امور قراردادهای			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 امور قراردادهای به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نگهداری نمونه قراردادهای منعقد ، تهیه پیش نویس شرایط مناقصات و مزایده ها مختلف ، طبقه بندی و ثبت و بایگانی یک نسخه از تمام قراردادهای منعقد ، تایپ صورتجلسه ها و ارسال به واحدها مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۰۰۰۹۵	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند امور قراردادهای ۱	
۱۰۰۰۹۶	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند امور قراردادهای ۲	
۱۰۰۰۹۷	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند امور قراردادهای ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستورالعمل ها و مقررات مرتبط با شغل - آشنایی با فرمها و پیش نویس قراردادهای - آشنایی نسبی با قوانین کار و تأمین اجتماعی - آشنایی با فرم بیمه نامه ها و ضمانت نامه های مرتبط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس و اتوماسیون اداری - آشنایی کامل با سیستم های اتوماسیون اداری و اخذ آمارهای مقایسه ای در ارتباط با شغل - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- نگهداری نمونه قراردادهای منعقدہ ارسالی به واحدها در سوابق پشتیبانی قراردادها
- ثبت اطلاعات قراردادهای تأیید شده در جداول اطلاعات امور واگذار شده به بخش غیر دولتی و خصوصی
- تهیه پیش نویس شرایط مناقصات و مزایده ها مختلف واحدها برای شرکت کنندگان
- طبقه بندی و ثبت و بایگانی یک نسخه از تمام قراردادهای منعقدہ در واحدهای تابعه
- تهیه و ارسال مجوز مناقصه ، مزایده جهت واحدهای تابعه
- دسته بندی اطلاعات اخذ شده و تعیین نوبت جهت شرکت در کمیسیون و برگزاری کمیسیون مناقصه ، مزایده
- تایپ صورتجلسه ها و ابلاغ به واحدها بعد از برگزاری مناقصه ، مزایده
- جمع آوری قراردادهای منعقدہ و ارسالی واحدها جهت تنظیم در فرم استاندارد
- ورود اطلاعات مناقصه ها، مزایده های انجام شده به رایانه و بانک اطلاعاتی حوزه و تهیه نمودار مقایسه ای واحدها
- تهیه جدول برگزاری مناقصه ، مزایده بر اساس مستندات موجود و نامه های رسیده از واحدها
- تهیه بانک اطلاعاتی رایانه ای از قراردادهای پرسنلی پیمانکاران
- ارائه آمار مناقصه ها/ مزایده های انجام شده به مافوق
- ارسال آگهی های روزنامه مناقصات و پیگیری چاپ آن در موارد لزوم
- انجام کلیه امور اداری و دفتری واحد امور پیمانها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : سرپرست روابط عمومی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 روابط عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی، رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان، تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین افراد تحت سرپرستی، کنترل و نظارت بر برگزاری سمینارها، نمایشگاه ها، مراسم خاص و مناسبتها، بررسی و نظارت بر ایجاد اطلاعات و اخبار، نظارت بر فعالیت های امور فرهنگی و خدماتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۰۰۰۹۸	۵ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست روابط عمومی	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی هدایت و هماهنگی کارکنان تحت سرپرستی - توانایی تهیه نمودارهای آماری و اطلاعات مورد نیاز جهت معرفی فعالیت های شرکت - توانایی برنامه ریزی، هماهنگی سمینارها، برگزاری نمایشگاه ملاقات ها و جلسات مطبوعاتی شرکت - آشنایی کامل با هنر عکاسی و فیلمبرداری، طراحی بولتن و چاپ - توانایی در برگزاری همایش ها و مراسم های درون و برون سازمانی - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس و اتوماسیون اداری - آشنایی کامل با سیستم های اتوماسیون اداری و مستند سازی - برخورداری از حسن خلق، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : سرپرست روابط عمومی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 نگهداری و به روز و سائل از جمله تلویزیون ، ویدئو ، رایانه ، ضبط صوت ، آمپلی فایر ، باندهای صوتی و سایر وسائلی که جزو ابزار کار محسوب می گردد
- کنترل و نظارت بر نصب بموقع پارچه نوشته ها ، اطلاعیه ها و جمع آوری و نگهداری آنها
- راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی در تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با گرد همائی ها
- کنترل و نظارت در برگزاری جشن ها ، سمینارها ، کنفرانسها و مراسم مناسبت های ویژه (اعیاد ، سوگواریها) ، تودیع و ...
- برنامه ریزی برای اجرای اهداف دارالقرآن و کمیته های فرهنگی و ارائه به روابط عمومی
- پیش بینی های لازم به منظور اجرای برنامه های تصویب شده دارالقرآن و کمیته های فرهنگی مربوطه و شرکت فعالانه در اشاعه فرهنگ قرآنی در بین همکاران
- هماهنگی و ارتباط با سازمان اوقات ، سازمان تبلیغات اسلامی و بخش فرهنگی سایر ارگانها ، در جهت پیاده نمودن اهداف دارالقرآن
- برقرار ساختن ارتباط مستمر با دیگر روابط عمومی ها به منظور ارسال اخبار ، گزارشات ، مقاله ها ، تصاویر ، عکس و دریافت اطلاعات مورد نیاز
- بررسی و تأیید امور مربوط به درج آگهی ها در جراید و مطبوعات
- برنامه ریزی به منظور تهیه فیلم ، عکس و گزارشات خبری از فعالیت ها و جشن ها و مراسم و پروژه های مهم منطقه به منظور انعکاس فعالیت های شرکت در صنعت کشور ، ایجاد آرشیو و ارسال به رسانه ها با نظر مقام مسئول
- نظارت بر تهیه و تنظیم نمودارهای افکار سنجی و نظرخواهی در مورد فعالیتهای روابط عمومی
- کنترل و نظارت بر رعایت امور مربوط به ایمنی و بهداشت در حوزه خدمات ذکر شده
- نظارت بر به روز رسانی سایت شرکت و تغذیه اطلاعات آن بر اساس تأیید و تصویب مسئولین ذیربط و همچنین حذف اطلاعات قدیمی
- کنترل و نظارت بر جمع آوری اطلاعات ، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولتن ها ، نشریات تبلیغات ، فنی و مجلات داخلی
- بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه متبوع و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی مرتبط با شغل
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آنها در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست روابط عمومی		رسته : 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 بعنوان آنالیست روابط عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برگزاری سمینارها ، نمایشگاه ها ، مراسم خاص و مناسبتها ، بررسی و نظارت بر ایجاد اطلاعات و اخبار ، نظارت امور فرهنگی و خدماتی از جمله برداشت خبر ، عکاسی ، تدوین سناریو و فیلم برداری ، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست روابط عمومی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۱۰۰۰۹۹
	آنالیست روابط عمومی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۱۰۰۱۰۰
	آنالیست روابط عمومی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۱۰۰۱۰۱
	آنالیست روابط عمومی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۱۰۰۱۰۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی تهیه گزارشات آماری و اطلاعات مورد نیاز جهت معرفی فعالیت های شرکت - توانایی هماهنگی برنامه سمینارها ، برگزاری نمایشگاه ملاقات ها و جلسات مطبوعاتی شرکت - آشنایی کامل با هنر عکاسی و فیلمبرداری ، طراحی بولتن و چاپ - توانایی در برگزاری همایش ها و مراسم های درون و برون سازمانی - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس و اتوماسیون اداری - آشنایی کامل با سیستم های اتوماسیون اداری و مستند سازی - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست روابط عمومی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 و نگهداری و به روز رسانی وسائل از جمله تلویزیون ، ویدئوپرژکتور ، رایانه ، ضبط صوت ، آمپلی فایر ، باندهای صوتی و سایر وسائلی که جزو ابزار کار محسوب می گردد
- دقت در نصب بموقع پارچه نوشته ها ، بنر ها ، اطلاعیه ها و جمع آوری و نگهداری آنها
- راهنمایی و پاسخگویی به تلفن در غیاب سرپرست روابط عمومی همچنین تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان
- همکاری در برگزاری جشن ها ، سمینارها ، کنفرانسها و مراسم مناسبت های ویژه (اعیاد ، سوگواریها) ، تودیع و ...
- برنامه ریزی برای اجرای اهداف دارالقرآن و کمیته های فرهنگی و ارائه به روابط عمومی
- پیگیری به منظور اجرای برنامه های تصویب شده دارالقرآن و کمیته های فرهنگی مربوطه و شرکت فعالانه در اشاعه فرهنگ قرآنی در بین همکاران
- هماهنگی و ارتباط با سازمان اوقات ، سازمان تبلیغات اسلامی و بخش فرهنگی سایر ارگانها ، در جهت پیاده نمودن اهداف دارالقرآن
- برقرار ساختن ارتباط مستمر با دیگر روابط عمومی ها به منظور ارسال اخبار ، گزارشات ، مقاله ها ، تصاویر ، عکس و دریافت اطلاعات مورد نیاز
- کنترل و ویراستاری امور مربوط به درج آگهی ها در جراید و مطبوعات
- نظارت بر تهیه فیلم ، عکس و گزارشات خبری از فعالیت ها و جشن ها و مراسم ها و پروژهای مهم منطقه به منظور ایجاد آرشیو و ارسال به رسانه ها با نظر مقام مسئول
- تهیه و تنظیم نمودارهای افکار سنجی و نظرخواهی در مورد فعالیتهایی که توسط روابط عمومی انجام می پذیرد
- همکاری در امور مربوط به ایمنی و بهداشت در حوزه خدمات ذکر شده
- نگهداری سایت شرکت و تغذیه اطلاعات آن بر اساس تائید و تصویب مسئولین ذیربط و همچنین حذف اطلاعات قدیمی
- جمع آوری اطلاعات ، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولتن ها ، نشریات تبلیغات ، فنی و مجلات داخلی
- بررسی اخبار و رویدادهای مجموعه شرکت ملی گاز ایران و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آنها در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی شرکت
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان روابط عمومی		رسته : 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 بعنوان کاردان روابط عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در برگزاری جشنها ، سفارشات ، برنامه های انتشاراتی و خدماتی از جمله برداشت خبر ، عکاسی ، تدوین سناریو و فیلم برداری و تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان روابط عمومی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۱۰۰۱۰۳
	کاردان روابط عمومی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۱۰۰۱۰۴
	کاردان روابط عمومی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۰۰۱۰۵
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی ارائه گزارشات آماری و اطلاعات مورد نیاز جهت معرفی فعالیت های شرکت - توانایی هماهنگی برنامه سمینارها ، برگزاری نمایشگاه ملاقات ها و جلسات مطبوعاتی شرکت - آشنایی کامل با هنر عکاسی و فیلمبرداری ، طراحی بولتن و چاپ - توانایی در برگزاری همایش ها و مراسم های درون سازمانی - آشنایی کامل با سیستم های اتوماسیون اداری و مستند سازی - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس ، اینترنت و .. 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

- 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
- مراقبت و نگهداری به روز وسائل از جمله تلویزیون ، ویدئو ، رایانه ، ضبط صوت ، آمپلی فایر ، باندهای صوتی و سایر وسائلی که جزو ابزار کار محسوب می گردد
- آماده نمودن وسایلی که جهت برگزاری نمایشگاهها ، مراسم و مناسبتها مورد نیاز است و دقت در برگشت سالم آنها
- تهیه کتیبه ، دست نوشته ها ، پارچه نویسیهای لازم و انجام امور مربوط به درج آگهی در جراید و مطبوعات با نظر مقامات مافوق
- نظارت و دقت در نصب بموقع پارچه نوشته ها و اطلاعیه ها
- تنظیم فرم سفارش خرید شیرینی و سایر مواد خوراکی و اقلام مربوط به پذیرایی
- راهنمایی و پاسخگویی به تلفن های مربوط به روابط عمومی
- همکاری در برگزاری جشن ها ، سمینارها ، کنفرانسها و مراسمی که به مناسبت اعیاد ، سوگواریها ، تودیع و ... اجرا می شود
- همکاری در تهیه و سفارش گذاری جوایز و یادداشتهای و هدایای مربوط به اعیاد و جشن ها و ...
- برقرار ساختن ارتباط مستمر با روابط عمومی ستاد به منظور ارسال اختیار ، گزارشات ، مقاله ها ، تصاویر ، عکس و دریافت اطلاعات مورد نیاز
- انجام امور مربوط به درج آگهی ها در جراید و مطبوعات و تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان
- تهیه فیلم ، عکس و گزارشات خبری از فعالیت ها و جشن ها و مراسم ها و پروژه های مهم منطقه به منظور ایجاد آرشیو و ارسال به رسانه ها با نظر مقام مسئول
- همکاری در امور برنامه ریزی و برگزاری اردوهای فرهنگی و تفریحی برای کارکنان و خانواده آنان در اقصی نقاط کشور
- همکاری در تکمیل نیازهای دارالقرآن از جمله جزوات قرآنی ، نوار ، ویدئو ، کاست ، سی دی آموزشی و غیر آموزشی
- همکاری در برگزاری و اجرای کلاسهای معارف اسلامی و آموزش قرآن و مسابقات در زمینه های مختلف ، قرائت ، تجوید ، حفظ ، مفاهیم ، ترجمه و .. جهت همکاران و خانواده آنها در محیط کار و یا سایر نقاط کشور
- تهیه گزارش از عملکرد قرآنی برای کلیه داوطلبان آموزش قرآنی و بایگانی مدارک
- پیگیری مستمر در بینه سازی مصرف آب و برق و گاز و ... در ساختمانها
- نگهداری سایت شرکت و تغذیه و اطلاعات آن بر اساس تأیید و تصویب مسئولین ذیربط و همچنین حذف اطلاعات قدیمی
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعات در چهارچوب ضوابط و موازین
- جمع آوری اطلاعات ، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولتن ها ، نشریات تبلیغاتی ، فنی و مجلات داخلی
- انجام امور تشریفاتی و پذیرایی از لحظه ورود تا خروج میهمانان طبق برنامه
- بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه متبوع و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش
- تهیه تقویم مناسبتها در طول سال و انجام امور مربوطه
- انجام امور مربوط به اجرای آئین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند روابط عمومی		رسته : 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 بعنوان کارمند روابط عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تنظیم سفارشات ، پاسخگویی به مراجعین و تلفن ها ، برداشت خبر ، عکاسی و فیلم برداری و تهیه گزارشات مورد نیاز تایپ و تکثیر مکاتبات ، دریافت مقالات ، مجله ها ، بولتن ها ، ارسال خبرنامه ، مطبوعات شرکت به سازمانها ، ادارات ، ارسال کارت های دعوت ، تبرکات ، ارسال متن چاپ آگهی در مطبوعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارمند روابط عمومی ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	کارمند روابط عمومی ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	کارمند روابط عمومی ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	کارمند روابط عمومی ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
	کارمند روابط عمومی ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال
کارمند روابط عمومی ۶	۱۲	دیپلم	۸ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی تهیه گزارشات آماری و اطلاعات مورد نیاز</p> <p>- توانایی هماهنگی برنامه ملاقات ها و جلسات و پیگیری مصوبات</p> <p>- آشنایی کامل با هنر عکاسی و فیلمبرداری ، طراحی بولتن و چاپ</p> <p>- توانایی استفاده از لوازم صوتی و تصویری و تنظیم آنها در موقعیت های مناسب</p> <p>- توانایی در برگزاری همایش ها و مراسم های سازمانی</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز و توانایی کار با نرم افزارهای آفیس و اتوماسیون اداری</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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 هماهنگی های لازم جهت اجراء کلیه فعالیتها (مصاحبه ها ، سمینارها و مراسم امضاء قراردادها) با روابط عمومی شرکت ملی گاز ایران ، برگزاری مراسم روزهای تاریخی ، اعیاد ، سوگواری و غیره با نظارت مسئول مافوق .
- انتشار مقالات فنی و تخصصی ، گزارشات خبری ، اطلاعیه ها ، پوستر ها جهت نشان دادن فعالیتها و معرفی فرآورده ها و محصولات شرکت بین بازدیدکنندگان داخلی و خارجی با نظارت مسئول مافوق و در نهایت همراهی با مهمانان شرکت به عنوان میزبان موقع بازدید .
- انجام هماهنگی های لازم جهت فیلم برداری از روند پیشرفت شرکت درخصوص تولیدات واحدهای شرکت و نشان دادن آن به بازدیدکنندگان و در صورت لزوم ارسال به رسانه های خبری با نظارت مسئول مافوق .
- انجام هماهنگی های لازم جهت تهیه مقالات و خبرها و عکس های مربوط به برگزاری مصاحبه ها ، سمینارها ، سخنرانی ها و مراسم مختلف که با حضور مقامات شرکت انجام می گیرد ، همچنین همکاری در مورد دایر کردن نمایشگاه های عکس و پوستر و نمونه محصولات شرکت .
- حفاظت و نگهداری از وسایل و دستگاه های موجود در واحد روابط عمومی و پی گیری جهت تهیه لوازم مورد نیاز .
- تنظیم و تهیه بریده جراید و نشریات داخلی و خارجی جهت مطلع نمودن مسئولین و کارکنان شرکت از اخبار و مطالب مربوط به فعالیت های شرکت
- توزیع کتاب ها و نشریات ارسالی از روابط عمومی شرکت و سایر مراکز آموزشی و دانشگاه ها بین کارکنان با نظر مافوق
- هماهنگی لازم جهت تهیه لیست مدعوین ، ترتیب دادن چاپ کارتهای دعوت و ارسال آن برای دعوت شدگان و به مناسبت های مختلف با نظارت مسئول مافوق .
- پی گیری برنامه های مربوط به پرکردن اوقات فراغت فرزندان دانش آموزان کارکنان و همچنین تهیه جوایز جهت تشویق فرزندان کارکنانی که از لحاظ درسی رتبه های ممتاز کسب نموده اند .
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت 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
- 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 سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای محوله به نحو مطلوب
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری جهت آگاهی ایشان
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده طبق دستور کار 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان سمعی و بصری		رسته : 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 بعنوان کاردان سمعی و بصری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به فیلمبرداری و تهیه عکس و اسلاید از بازدید مقامات از تاسیسات شرکت ، تحویل و تحول وسایل و لوازم واحد سمعی و بصری به واحدهای متقاضی، بازدید از لوازم سمعی و بصری در رفع نواقص آنها، همکاری در تدارک وسایل مورد نیاز واحد، تعویض و جایگزینی لوازم جدید سمعی و بصری با لوازم فرسوده، تهیه و تنظیم فرمها و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	کاردان سمعی و بصری ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۱۰۰۱۱۲
	کاردان سمعی و بصری ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۱۰۰۱۱۳
	کاردان سمعی و بصری ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۰۰۱۱۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با انواع وسایل سمعی و بصری مورد استفاده در واحد و کاربرد آنها - آشنایی کافی با وسایل ارتباط جمعی در رسانه ها - توانایی ضبط و تکثیر فیلم ها و نوارهای تهیه شده و تدوین آنها - توانایی تهیه آرشیو کامل از فیلم های ویدئویی براساس دستورالعمل های تعیین شده - آشنایی با نگهداری و تعمیر کلیه تجهیزات سمعی و بصری - آشنایی کامل با وسایل و تجهیزات سمعی و بصری و آخرین تکنیکهای علمی دنیا 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کاردان سمعی و بصری

- 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 عکس، اسلاید و تابلوهای نموداری جهت استفاده در سمینارها و همایش های مرتبط با صنعت گاز
- هماهنگی تهیه گزارشات مصور به منظور پخش و انتشار از رسانه های گروهی
- فیلمبرداری و تهیه عکس از اردوهای فرهنگی سیاحتی
- فیلمبرداری و تهیه عکس و اسلاید از بازدید مقامات از تاسیسات شرکت
- تهیه عکس و فیلم از تعمیرات اساسی، مراحل ساخت قطعات و تعمیرات دستگاهها و ماشین آلات
- پیگیری و نظارت بر تامین و توزیع نشریات روزانه در سطح واحدها به منظور تنویر افکار عمومی
- پیگیری و نظارت بر تامین نشریه رسمی وزارت نفت و دیگر نشریات علمی فرهنگی
- تهیه فیلم و عکس از برگزاری جشنهای ملی مذهبی در جمع همکاران و خانواده های آنان
- پیگیری و نظارت بر نوارخانه ها و توزیع فیلمهای سینمایی ویدئویی بین همکاران
- هماهنگی و پیگیری بر کار تدوین آرشیو فیلم، عکس و نگاتیو فیلم های مختلف
- پیگیری و ایجاد رابطه با دیگر متصدیان سمعی و بصری واحدهای مختلف سطح شرکت به منظور آگاهی از فعالیت آنان و نیازهای متقابل
- تهیه و نمایش فیلم های سینمایی و فنی برای کارکنان
- نگهداری از کلیه تجهیزات سمعی و بصری بطوریکه در مواقع لزوم قابل دسترسی و استفاده باشند
- تهیه نوارهای درسی و آموزشی جهت توزیع بین فرزندان همکاران در جهت تقویت پایه های تحصیلی
- حسن رابطه با نمایندگان رسانه های گروهی به منظور جلب همکاری آنان در راستای انتشار پخش فعالیتها و عملکرد شرکت
- تهیه و تنظیم آلبومهای عکس از طریق موضوعی از فعالیتها و برنامه های شرکت
- تهیه اسناد از طریق فیلم های ویدئویی، تهیه عکس های قدیمی از روزهای اول شروع کار شرکت و تهیه دفتر یادبود شرکت
- تنظیم دستگاه ویدئو پروژکتور ، دستگاه پخش و ضبط جهت استفاده در مراسم ، سمینارها و سخنرانیه متشکله در شرکت.
- همکاری در ضبط و تکثیر نوارهای سخنرانی مسئولین
- نظارت بر تهیه تبلیغات و تابلوهای اعلانات سطح ادارات و کنترل موضوعات مرتبط
- پیگیری برگزاری کلاسهای معارف اسلامی طبق برنامه تنظیمی
- هماهنگی ساخت و نصب تابلوهای راهنما و شناسایی واحدها
- طرح پیشنهادات و برنامه های مناسب جهت برگزاری تورهای خانوادگی برای همکاران
- پیگیری و نمایش فیلم های ۳۵ میلی متری از فعالیتهای نخستین صنعت نفت به منظور آشنائی و اطلاع رسانی به همکاران
- تنظیم و پیشنهاد خرید وسائل سمعی و بصری مدرن به منظور ارتقاء کیفی فعالیتها
- پیگیری برگزاری جشن آینده سازان از طریق پوشش تصویری و اطلاع رسانی
- آماده بکارداشتن سیستم صوتی سالنهای اجتماعی از طریق واحدهای مخابرات
- طی دوره های تخصصی سمعی و بصری و آشنایی با آخرین تکنیکهای علمی دنیا
- صداگذاری و مونتاژ فیلمهای پیشرفت عملیاتی پروژه ها که در طی ماهها به صورت قطعی تهیه و در نهایت به عنوان یک سند و تاریخچه مصور منتشر می شود
- همکاری در تهیه و تکثیر نوارهای ویدئویی و ضبط صورت برای کارکنان متقاضی

- آماده بکار بودن یک دستگاه ویدئو جهت ضبط اخبار ویژه بر روی شبکه های مختلف تلویزیونی
- بازمینی فیلمهای نوارخانه ویدئویی به منظور کنترل و حفظ سلامت نوارها
- ارتباط تنگاتنگ با مرکز رسانه های تصویری به منظور دریافت آخرین تولیدات آنها
- فیلمبرداری ویدئویی از داخل مخازن و برجها حسب هماهنگی بازرسی فنی و واحدهای بهره برداری
- تهیه فیلم های کوتاه بصری از فعالیتهای شرکت بطور سالانه
- نظارت بر تهیه آرشیو فیلم های ویدئویی براساس موضوعی
- انجام کلیه فعالیتهای صوتی شامل ضبط مصاحبه مسئولین شرکت با رسانه ها
- انجام کلیه فعالیتهای سمعی و بصری برحسب درخواست مدیریت عامل و دیگر مسئولین ذیربط
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای شرکت در موارد تعیین شده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- همکاری در 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی سمعی و بصری		رسته : 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 بعنوان متصدی سمعی و بصری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در تهیه عکس، اسلاید و تابلوهای نموداری، آزمایش کردن سیستمها قبل از تشکیل جلسات و رفع نواقص آنها، فیلمبرداری و تهیه عکس از اردوهای فرهنگی سیاحتی زیارتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۱۱۵	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی سمعی و بصری ۱
	۱۰۰۱۱۶	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی سمعی و بصری ۲
	۱۰۰۱۱۷	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی سمعی و بصری ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی با نگهداری و تعمیر کلیه تجهیزات سمعی و بصری - آشنایی کامل با وسایل و تجهیزات سمعی و بصری و آخرین تکنیکهای علمی دنیا 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

- 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 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
- آزمایش کردن سیستمها قبل از تشکیل جلسات و رفع نواقص احتمالی
- فیلمبرداری و تهیه عکس از اردوهای فرهنگی سیاحتی زیارتی
- چیدن کتابها در جای مخصوص خود با توجه به عناوین و رده بندی آنها
- اعلام بموقع برنامه جلسات ، سمینارها و سایر مراسم به مافوق و تهیه مقدمات لازم
- همکاری در توزیع نشریات روزانه در سطح واحدها برای ترویج افکار عمومی
- همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، مناسبتهای ملی و مذهبی
- تنظیم شماره بندی و موضوع بندی فیلم و CD و دریافت و پیگیری دیر کردها
- بازبینی فیلمهای نوارخانه ویدئویی برای کنترل و حفظ سلامت نوارها
- تکثیر نوارهای ویدئویی و ضبط صوت برای کارکنان متقاضی با نظر مافوق
- تهیه و تنظیم آلبومهای عکس از طریق موضوعی از فعالیتها و برنامه های شرکت
- آماده بکارداشتن سیستم صوتی سالنهای اجتماعی از طریق واحدهای مخابرات
- طی دوره های آموزشی سمعی و بصری و آشنایی با تکنولوژی های مرتبط با شغل
- تایپ پیش نویس مکاتبات ، گزارشات قسمت مربوطه
- ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق قسمت سمعی و بصری
- تهیه لیست ملزومات و نواقص قسمت سمعی و بصری و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای ISO در قسمت سمعی و بصری
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات فنی			۱- عنوان شغل : عکاس		
<p>۲- تعریف شغل این 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 عکاس به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عکاسی با استفاده از فلاش وبدون فلش ، استفاده از انواع فیلم های دوربین های عکاسی ،انتخاب و آماده سازی محل عکس برداری ها ، جا گذاری و خارج کردن فیلم از دوربین قبل و بعد از عکاسی ، کپی برداری و عرضه و نمایش عکس و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۱۱۸	۰ سال	دیپلم	۷	عکاس ۱
	۱۰۰۱۱۹	۱ سال	دیپلم	۸	عکاس ۲
	۱۰۰۱۲۰	۳ سال	دیپلم	۹	عکاس ۳
	۱۰۱۲۱	۵ سال	دیپلم	۱۰	عکاس ۴
	۱۰۰۱۲۲	۷ سال	دیپلم	۱۱	عکاس ۵
	۱۰۰۱۲۳	۸ سال	دیپلم	۱۲	عکاس ۶
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با هنر عکاسی ، لولزم و ملزومات متعلقه - توانایی جا گذاری و خارج کردن فیلم از دوربین - توانایی تعویض لنز دوربین - توانایی تنظیم سرعت شاتر - توانایی عکاسی با استفاده از فلاش و بدون فلاش - توانایی نورپردازی و عکاسی پرتره - توانایی کپی برداری - توانایی عرضه و نمایش عکس 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				

- 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 عکاسی با استفاده از فلاش وبدون فلش و تشخیص موقعیت زمانی مناسب
- استفاده از انواع لنز دوربین های قطعه کوچک و متوسط
- استفاده از انواع فیلم های دوربین های عکاسی متناسب با موضوع
- استفاده از جدول استاندارد فیلم ها و چاپ عکس ها
- جا گذاری و خارج کردن فیلم از دوربین قبل و بعد از عکاسی
- تعویض لنز دوربین و انتخاب لنز مناسب با توجه به فضا و نور
- تنظیم سرعت شاتر با توجه به عکاسی از موقعیت های متفاوت
- 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
- تنظیم نور و تهیه ملزومات
- گرفتن عکس ها
- بررسی کیفیت عکس ها
- رتوش عکس ها (دستی یا با نرم افزارهای کامپیوتری)
- استفاده از خلاقیت و دید هنری در تعیین زاویه مناسب عکسبرداری
- شرکت در دوره های آموزشی و کسب مهارت های فنی و عملی در هنر عکاسی
- برخورداری از صبر و تمرکز در کسب موقعیت مناسب
- دقت و توجه به جزئیات
- بکارگیری سرعت عمل کافی در عکسبرداری
- مطالعه آخرین پیشرفت ها و فناوری های در حوزه عکسبرداری
- استفاده از کامپیوتر و بکارگیری نرم افزارهای مرتبط با شغل
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : خبرنگار		رسته : 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 بعنوان خبرنگار 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.</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	خبرنگار ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	خبرنگار ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	خبرنگار ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	خبرنگار ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن بیان مناسب، سلامت اندام گفتاری و صدای مناسب و لحن خبری - توانایی استفاده درست از صدا و انتخاب لحن مناسب برای بیان مطالب - آشنایی با تنظیم خبر و نگارش درست و بدون غلط و رعایت زبان معیار و ایجاز در جمله بندی مهارتی - توانایی در جمع آوری سریع اطلاعات و نوشتن آنها به شکل جذاب و قابل فهم برای همه - توانایی استفاده از کامپیوتر و نرم افزارهای آفیس و ورد 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۵		
		۶		

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تدوینگر		رسته : 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 بعنوان تدوینگر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت بخشهای و موضوعات مورد نظر جهت 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 .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۰۰۱۲۸	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تدوینگر ۱
	۱۰۰۱۲۹	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تدوینگر ۲
	۱۰۰۱۳۰	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تدوینگر ۳
	۱۰۰۱۳۱	۵ سال	فوق دیپلم	۱۳	تدوینگر ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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، سخت افزار و نرم افزار، مشتمل بر برنامه های کاربردی و برنامه نویسی. - شناخت ساختار و محتوای زبان فارسی، از جمله معانی و املای واژگان و قواعد ترکیب و دستور زبان - توانایی درک جملات و پاراگراف های نوشته شده در گزارش های مرتبط با کار - توانایی سخن گفتن با دیگران برای انتقال کارآمد اطلاعات. - توانایی شنیدن و فهم اطلاعات و نظرات گوینده از خلال واژه ها و جملات - توانایی خواندن و درک اطلاعات و نظرات مکتوب. - 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 (مثال: الگوهای عددی، حرفی، واژگانی، تصویری و یا ریاضی) 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 بخشهای و موضوعات مورد نظر جهت تدوین و پخش 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
- تهیه DVD 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
- مطلع 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست مهد کودک		رسته : آموزشی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مهد کودک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان، تهیه برنامه غذایی و میان وعده اجرای آن براساس گروههای سنی مختلف ، تشکیل پرونده ثبت نام کودکان شامل مشخصات فردی ، خانوادگی ، تهیه وسایل آموزشی و کمک آموزشی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی
	سرپرست مهد کودک	۱۴	لیسانس	۴ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی به قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - آشنایی با نحوه اداره و سرپرستی مهد های کودک - آشنایی با مقررات بهداشت و دستورالعملها و ضوابط اداره مهد کودک - برخورداری از سلامت جسم و روان به تایید سازمان - دارا بودن مدرک آنالیستی یا بالاتر با گذراندن دوره های مربوطه کارورزی - دارا بودن حداقل ۲۵ سال سن - گذراندن دوره های آموزشی مطابق با دستورالعمل آموزشی مدیران و موفقیت در آزمون پایان - برخورداری از حسن خلق و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : سرپرست مهد کودک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- فراهم آوردن فرصتی برای آشنایی کودکان با ارزش های اخلاقی و اسلامی و آموزش مفاهیم قرآنی به صورت تخصصی و با بهرگیری از منابع علمی و مذهبی
- اقدام جهت بیمه حوادث و مسولیت کودکان و کارکنان مهد کودک
- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت مهد کودک
- امین و رعایت استانداردهای خدمات بهداشتی ، تربیتی ، پرورشی، رفاهی، ایمنی و فنی مهد کودک اعم از ساختمانی و تجهیزاتی که از بهزیستی استان یا مراکز بهداشتی ابلاغ گردیده است
- اجرای آیین نامه ها ، دستوالعمل ها . بخشنامه های ارسالی و همکاری با سازمان بهزیستی استان
- تنظیم پرونده ثبت نام کودکان شامل مشخصات فردی ، خانوادگی و گواهی واکسیناسیون و گواهی صحت سلامت و ...
- تنظیم پرونده پرسنلی برای کارکنان شامل مشخصات فردی ، خانوادگی ، کارت بهداشت ، تصویر مدرک تحصیلی و گواهینامه دوره آموزشی
- رسیدگی به مسائل و مشکلات جاری مهد کودک و پاسخگویی به مراجعین
- تشکیل جلسات منظم با اولیا جهت آشنا ساختن اولیا با امور تربیتی، آموزشی، بهداشتی و اجتماعی کودکان
- تشکیل جلسات منظم و نظرخواهی از مربیان در ارتباط با برنامه های آموزشی کودکان و نظارت بر حسن انجام وظایف آنان
- عدم پذیرش کودکان دارای بیماری های واگیردار
- نصب فهرست اسامی تمام کارکنان مهد کودک با ذکر مشخصات ، رشته تحصیلی ، سوابق ... جهت رویت اولیا
- الزام کارکنان به گزارش فوری در صورت احتمال وقوع کودک آزاری و مورد قصور و غفلت قرار گرفتن کودکان
- فراهم آوردن زمینه شرکت مربیان و کمک مربیان در کارگاه های آموزشی و بازآموزی سازمان
- شرکت فعال در دوره های آموزشی مطابق با دستورالعمل
- اطلاع رسانی مکتوب یا شفاهی از وضعیت کودک به اولیا در مواقع لزوم
- تهیه برنامه غذایی و میان وعده و اجرای آن براساس گروههای سنی مختلف با همکاری آنالیست تغذیه و نصب در محل قابل رویت اولیا
- نظارت بر حسن روابط کارکنان با مراجعان و اولیا کودکان و ایجاد هماهنگی و همکاری های صمیمانه بین کارکنان
- برنامه ریزی و نظارت بر امر پذیرش و ترخیص کودکان با حضور مربیان ، حضور و غیاب و رسیدگی به علت غیبت کودکان
- نظارت و سرپرستی در مورد خرید تجهیزات و وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات مهد کودک و آماده نمودن آنها برای فعالیت های مربوطه
- نظارت بر چگونگی وضع بهداشت محیط و بهداشت فردی و تغذیه کودکان
- اتخاذ تدابیر لازم و اقدام سریع در انجام کمک های اولیه در مواقعی که کودکان دچار حادثه میشوند
- برنامه ریزی و برگزاری مراسم در روزهای خاص مانند اعیاد ، مراسم سوگواری، روزهای ملی، مذهبی، جهانی.
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

رسته : آموزشی			۱- عنوان شغل : مربی مهد کودک		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مربی مهد کودک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تحول و تریخص 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 طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
		تحصیل	تجربه		
	۱۰۰۱۳۳	دیپلم	۰ سال	۸	مربی مهد کودک ۱
	۱۰۰۱۳۴	دیپلم	۱ سال	۹	مربی مهد کودک ۲
	۱۰۰۱۳۵	دیپلم	۳ سال	۱۰	مربی مهد کودک ۳
	۱۰۰۱۳۶	دیپلم	۵ سال	۱۱	مربی مهد کودک ۴
۱۰۰۱۳۷	دیپلم	۷ سال	۱۲	مربی مهد کودک ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با اصول بهداشت ، تغذیه و پرورش کودکان - برخورداری از حسم خلق و متانت و توانایی ایجاد ارتباط صحیح با کودکان - آشنائی با کاربرد وسایل کمک آموزشی قبل از دبستان و برنامه های هنری - آشنائی کافی با کلیات تعلیم و تربیت قبل از دبستان - آشنائی با ضوابط و مقررات مراکز نگهداری کودکان - برخورداری از حسن خلق و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

شرح وظایف : مربی مهد کودک

- 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
- ارتباط و هماهنگی لازم با مافوق جهت انجام امور مرتبط با شغل
- تحول گرفتن و ترخیص کودکان در مواعد مقرر
- رسیدگی به 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 مشاهده شده بیماری به مافوق
- 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 اینها
- پیگیری و 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 مهد کودک 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		۱- عنوان شغل : آنالیست فضای سبز		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 فضای سبز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست فضای سبز ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست فضای سبز ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست فضای سبز ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست فضای سبز ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی سازماندهی ، برنامه ریزی های لازم جهت ایجاد فضای سبز متناسب با محیط کار - توانایی تهیه برنامه فصلی و سالیانه فضای سبز شامل (گل کاری ، درختکاری و ... - آشنایی کامل با کاشت بذر ، هرس گل های دائمی ، درختان و درختچه ها - آشنایی با سموم مختلف دفع آفات نباتی ، سم پاشی ، کوددهی ، تکثیر گلهای و درختچه ها - آشنایی کامل به مقررات بانکی ، گمرکی ، بازرگانی کشور و سایر کشورهای خارجی مورد معامله - توانایی انتخاب فروشندگان داخلی و خارجی جهت خریدهای مناسب مقرون به صرفه - توانایی تحلیل بازارهای صادراتی و پتانسیل های بازار هدف - توانایی احداث شبکه های آبیاری تحت فشار (بارانی - قطره ای) 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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
- برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی
- تقسیم و تعیین محل کار بین باغبانان تحت نظارت و رسیدگی به نحوه انجام وظایف و مشکلات باغبانان
- تهیه برنامه فصلی و سالیانه جهت تأمین فضای سبز شامل (گل کاری ، درختکاری و ...)
- 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
- نظارت بر تسطیح و کرت بندی محوطه به منظور استفاده مناسب برای درخت کاری، گل کاری یا چمن کاری
- نظارت بر آماده شدن محوطه برای درختکاری ، گل کاری و چمن کاری و ...
- 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
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم
- 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 طبیعی و شیمیائی مورد نیاز با توجه به شرایط اقلیمی و 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.
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان فضای سبز		رسته : خدماتی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کاردان فضای سبز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های طراحی و نظارت بر کلیه انجام امور کاشت، داشت، تکثیر، برداشت، بسته بندی و نگهداری محوطه سبز ایستگاهها شامل آماده سازی زمین، گیاهان، کود، تشخیص بیماری گیاهان ، تعیین نوع نوع آفت و انتخاب سموم متناسب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کاردان فضای سبز ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	کاردان فضای سبز ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	کاردان فضای سبز ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کافی با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - آشنایی کافی با اصول طراحی فضای سبزی و کشاورزی - آشنائی کامل با لوازم و وسایل کشاورزی و کودها و شیوه نگهداری گیاهان - توانایی نظارت بر آماده نمودن بستر کاشت، کاشتن فضای سبز، گل و گیاهان پوششی، چمن و حفظ و نگهداری آنها 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴		
		۵		
		۶		

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت دستور برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- نظارت بر اجرای مراحل آماده سازی محوطه جهت کاشت گل و درخت و شخم زدن و آماده نمودن زمین جهت کشت
- نظارت بر آماده نمودن کود مناسب و پخش نمودن آن در زمان های مناسب
- نظارت بر کاشت چمن و آبیاری و نگهداری آن با آبیاری های روزانه
- نظارت بر هرس و پیرایش درختان، سم پاشی، وجین کردن، بیل زدن کلیه فضاهای سبز مورد نیاز
- نظارت بر قلمه زنی گل ها و گیاهان و تلاش در جهت حفظ و نگهداری و تکثیر آنها
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- تنظیم گزارش عملکرد و ارائه آن به مسئول مربوط به صورت هفتگی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل خرید با توجه به قوانین، آئین نامه ها و مقررات
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی محافظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست خدمات عمومی		رسته : خدماتی	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 خدمات عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و کنترل کار آنها ، همکاری در تحویل گرفتن و آماده سازی وسایل آبدارخانه و پذیرایی ، کنترل و نظارت بر تهیه و توزیع چای ، چاشت و میوه، پذیرایی از کارکنان و میهمانان ، نظارت بر تنظیفات رستوران ، کنترل و همکاری با دستگاه نظافتی و سرویس آنها ، کنترل بر نظافت ساختمان ها اتاق ها محوطه ، فضای سبز ، جمع آوری زباله ها و ضایعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	سرپرست خدمات عمومی	۱۲	تحصیل
			تجربه
			کد طبقه شغلی
			فوق دیپلم
			۳ سال
			۱۱۰۰۰۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کافی با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی کامل با نحوه پذیرایی و تشریفات مهمانداری</p> <p>- توانایی سرپرستی کارگران خدماتی و ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در آنها</p> <p>- آشنایی کامل با دستگاه های نظافتی و توانایی کافی در انجام امور سرویس های مورد نیاز</p> <p>- آشنایی کامل با مواد شوینده و ضد عفونی کننده و نحوه استفاده و کاربرد صحیح آنها</p>		
	۲		
	۴		
	۴		
	۵		
۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

- 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
- 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
- ردیف کردن کارهای روزانه و برنامه ریزی جهت انجام امور محوله
- بازدید از کلیه قسمتها ، اتاقها ، ساختمانها ، محوطه و خیابان ها و مراقبت در امر نظافت و پاکسازی آنها و جمع آوری زباله ها و ضایعات و انتقال آنها به محل های تعیین شده توسط کارگزاران خدمات
- تحویل تجهیزات آبدارخانه و نظافت و کنترل و همکاری در آماده سازی آنها جهت تدارک چای و وسایل پذیرایی
- کنترل در تهیه و سرو پای و توزیع چای ، چاشت و میوه بین کارکنان و پذیرایی از میهمانان در حد شئونات و طبق ضوابط
- پیگیری در تهیه و تجهیز پرسنل تحت سرپرستی در وسایل ابزار مورد نیاز جهت ارائه خدمات
- کنترل بر آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز جهت طبخ غذا ، سرو و توزیع غذا و جمع آوری و نظافت ظروف
- کنترل و همکاری در آماده سازی دستگاه های نظافتی جهت ساختمان ها و اتاق ها و سالن ها و انجام سرویسهای مورد نیاز
- کنترل و همکاری در جابجایی اثاثیه و ملزومات اداری و اقلام و کالاها با هماهنگی مافوق
- همکاری در سرویس و راه اندازی سیستم های حرارتی و برودتی در فصول مختلف سال
- نظارت بر تمیزی سرویس های عمومی بهداشتی ، رختکن ، حمام و پیگیری رفع نواقص
- رعایت اصول ادب و نزاکت در برخورد با دیگران و ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در پرسنل تحت سرپرستی
- ارائه آموزشهای ضمن کار و بر آورد نیازهای آموزشی کارکنان تحت سرپرستی
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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 و ارائه به مافوق
- 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 اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات در کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		۱- عنوان شغل : سرکارگر خدمات فضای سبز			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرکارگر خدمات فضای سبز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار بین کارکنان خدمات فضای سبز و کنترل و نظارت و همکاری در زمینه آبیاری فضاهای سبز اعم از چمن ها و باغچه ها ، آبیاری گلها و درختان ، همکاری با باغبان در امور زیر و رو کردن و تسطیح خاک ، کوددهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۰۹	۲ سال	دیپلم	۸	سرکارگر خدمات فضای سبز	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با وسایل و لوازم باغبانی و کاربرد هر یک از آنها - آشنایی با اصول آبیاری و آبدهی چمن ها ، درختان ، گلها و ... - آشنایی با امور باغبان ، کوددهی ، زیر و رو کردن و تسطیح خاک و ... - آشنایی با امور نظافت فضاهای سبز و محوطه سازی - برخورداری از توانایی جسمی کافی و سرپرستی کارگران فضای سبز - آشنایی با انواع گل و گیاه و زمان کاشت آنها - برخورداری از حسن خلق و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر

شرح وظایف : سرکارگر خدمات فضای سبز

- 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
- 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
- آماده سازی وسایل و لوازم باغبانی از قبیل بیل ، بیلچه ، فیچی و ...
- تحویل وسایل و ابزار کار باغبانی جهت انتقال به پای کار
- همکاری با کارکنان فضای سبز و نظارت بر آبیاری و آب پاشی گلها و چمن ها ، آبیاری درختان ، آبیاری محوطه های تعیین شده
- تعیین محل های انجام عملیات مربوط به چمن زنی باغچه ها و فضاهای سبز و کنترل بر نحوه صحیح انجام کار
- همکاری با باغبان در انجام هرس کاری ، گلکاری ، قلمه زنی و تعیین محل کاشت با هماهنگی باغبان
- نظارت و همکاری در انجام عملیات مربوط به بیل زنی و زیر و رو کردن خاک
- نظارت بر انجام عملیات مربوط به تسطیح خاک
- نظارت بر انجام عملیات مربوط به کوددهی به گلها ، درختان و فضای سبز با نظارت باغبان
- همکاری با باغبان در انجام کلبه امور باغبانی با نظر و موافقت مافوق
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		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 بعنوان باغبان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه کودهای مختلف مورد نیاز اعم از شیمیایی و ... زیر و رو کردن خاک ، سمپاشی درختان و گلهای ، کوددهی فضای سبز ، هرس کردن درختان ، کاشت و تکثیر گلهای زینتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۱۰	۰ سال	سیکل	۵	باغبان ۱	
۱۱۰۰۱۱	۱ سال	سیکل	۶	باغبان ۲	
۱۱۰۰۱۲	۳ سال	سیکل	۷	باغبان ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با امور و اصول باغبانی - آشنایی و شناخت کامل با لوازم و وسایل مورد استفاده در باغبانی و کاربرد هر یک از آنها - توانایی انجام کلیه وظایف محوله و امور باغبانی اعم از هرس کردن درختان ، سم پاشی و ... - آشنایی کامل با کودهای مختلف مورد مصرف در باغبانی و توانایی انجام کوددهی بموقع فضای سبز شرکت - آشنایی کامل با روشهای مختلف تکثیر گلهای زینتی و توانایی انجام کار در این زمینه 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

- 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
- 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 وحین کردن گلهای و چمن ها و ...
- 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 محلهای تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 کاردر محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر خدمات فضای سبز		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 خدمات فضای سبز 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 گلها ، کندن علفهای هرز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر خدمات فضای سبز ۱	۳	پایان ابتدائی	۰ سال	۱۱۰۰۱۳
	کارگر خدمات فضای سبز ۲	۴	پایان ابتدائی	۱ سال	۱۱۰۰۱۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظایف و امور محوله - آشنایی با وسایل و لوازم ، ابزارآلات و تجهیزات باغبانی - توانایی زیر و رو کردن و تسطیح خاک فضای سبز - آشنایی با وچین کردن و توانایی کندن علف های هرز از فضای سبز 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کارگر خدمات فضای سبز

- 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 وسایل و لوازم باغبانی از قبیل بیل ، بیلچه ، قیچی و ...
- حمل و جابجائی وسایل و ابزار کار باغبانی آماده شده به پای کار
- انجام عملیات مربوط به آبیاری و آب پاشی گلها و چمن ها ، آبیاری درختان ، آبیاری محوطه های تعیین شده از سوی مافوق
- انجام عملیات مربوط به چمن زنی باغچه ها و کندن علغهای هرز فضاهای سبز
- همکاری با باغبان در انجام هرس کاری ، گلکاری ، قلمه زنی با نظر و موافقت مافوق
- انجام عملیات مربوط به بیل زنی و زیر و رو کردن خاک
- انجام عملیات مربوط به تسطیح خاک
- انجام عملیات مربوط به کوددهی به گلها ، درختان و فضای سبز با نظارت باغبان و با موافقت مافوق
- همکاری با باغبان در انجام کلیه امور باغبانی با نظر و موافقت مافوق
- 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 اشاره
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل با توجه به مقررات
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 رابطه با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : سرکارگر خدمات عمومی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرکارگر خدمات عمومی 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۱۵	۲ سال	دیپلم	۸	سرکارگر خدمات عمومی	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : سرکارگر خدمات عمومی

- 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 کار پرسنل تحت سرپرستی و ابلاغ به آنان
- برنامه ریزی و هماهنگی قسمتهای تحت نظارت به منظور پیشبرد اهداف خدمات شرکت
- اداره و سرپرستی پرسنل تابعه
- نظارت و کنترل حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارکنان
- تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به پرسنل تابعه
- کنترل و نظارت بر امور باغبانی
- کنترل و نظارت بر امور نظیفات 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر خدمات عمومی	رسته : خدمات																																					
<p>۲- تعریف شغل : این 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 خدمات عمومی 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 کردانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۱۶</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">پایان ابتدائی</td> <td style="text-align: center;">۱</td> <td style="text-align: center;">کارگر خدمات عمومی ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۱۷</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">پایان ابتدائی</td> <td style="text-align: center;">۲</td> <td style="text-align: center;">کارگر خدمات عمومی ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۱۸</td> <td style="text-align: center;">۲ سال</td> <td style="text-align: center;">پایان ابتدائی</td> <td style="text-align: center;">۳</td> <td style="text-align: center;">کارگر خدمات عمومی ۳</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۱۹</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">پایان ابتدائی</td> <td style="text-align: center;">۴</td> <td style="text-align: center;">کارگر خدمات عمومی ۴</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۲۰</td> <td style="text-align: center;">۴ سال</td> <td style="text-align: center;">پایان ابتدائی</td> <td style="text-align: center;">۵</td> <td style="text-align: center;">کارگر خدمات عمومی ۵</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۲۱</td> <td style="text-align: center;">۵ سال</td> <td style="text-align: center;">پایان ابتدائی</td> <td style="text-align: center;">۶</td> <td style="text-align: center;">کارگر خدمات عمومی ۶</td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۱۱۰۰۱۶	۰ سال	پایان ابتدائی	۱	کارگر خدمات عمومی ۱	۱۱۰۰۱۷	۱ سال	پایان ابتدائی	۲	کارگر خدمات عمومی ۲	۱۱۰۰۱۸	۲ سال	پایان ابتدائی	۳	کارگر خدمات عمومی ۳	۱۱۰۰۱۹	۳ سال	پایان ابتدائی	۴	کارگر خدمات عمومی ۴	۱۱۰۰۲۰	۴ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر خدمات عمومی ۵	۱۱۰۰۲۱	۵ سال	پایان ابتدائی	۶	کارگر خدمات عمومی ۶
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																														
		تجربه	تحصیل																																			
	۱۱۰۰۱۶	۰ سال	پایان ابتدائی	۱	کارگر خدمات عمومی ۱																																	
	۱۱۰۰۱۷	۱ سال	پایان ابتدائی	۲	کارگر خدمات عمومی ۲																																	
	۱۱۰۰۱۸	۲ سال	پایان ابتدائی	۳	کارگر خدمات عمومی ۳																																	
	۱۱۰۰۱۹	۳ سال	پایان ابتدائی	۴	کارگر خدمات عمومی ۴																																	
۱۱۰۰۲۰	۴ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر خدمات عمومی ۵																																		
۱۱۰۰۲۱	۵ سال	پایان ابتدائی	۶	کارگر خدمات عمومی ۶																																		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی انجام امور نظافت در بخشهای مختلف شرکت - آشنایی لازم با مواد شوینده و ضد عفونی کننده و ابزار و وسایل تنظیفی - آشنایی با وظایف سرایداری و توانایی حفظ و حراست از اموال مهمانسراها در حد انتظار - آشنایی با انبارهای مختلف شرکت و ابزار و ملزومات انبار - آشنایی با آداب و رسوم پذیرایی و سرو چای ، غذا و چاشت - برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم جهت انجام وظایف محوله - آشنایی با واحدهای مختلف شرکت - توانایی انجام کار در رستوران و برخورداری از سلامت کامل جسمی و روحی روانی 																																						
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	<p>۲ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>																																					
	<p>۳ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>																																					
	<p>۴ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>																																					
	<p>۵ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>																																					
	<p>۶ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>																																					

- 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 درانجام عملیات مربوط به پاک کردن و شستشوی مواد اولیه غذاها
- همکاری درانجام 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 محل های 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
- 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 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
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : نامه رسان			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 نامه رسان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری نامه ها ، نشریات ، اسناد ، تلگرامها ، بسته ها و رساندن آنها به مقصد اعم از واحدها و افراد ذیربط ، تحویل گرفتن وسیله نقلیه و رانندگی با آن به منظور رساندن محموله های کم حجم و کوچک به مقصدهای دور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	کد طبقه شغلی				
	۱۱۰۰۲۲	۰ سال	سیکل	۵	نامه رسان ۱
	۱۱۰۰۲۳	۱ سال	سیکل	۶	نامه رسان ۲
	۱۱۰۰۲۴	۳ سال	سیکل	۷	نامه رسان ۳
۱۱۰۰۲۵	۵ سال	سیکل	۸	نامه رسان ۴	
۱۱۰۰۲۶	۷ سال	سیکل	۹	نامه رسان ۵	
<p>گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p> <p>- داشتن گواهینامه پایه دو شخصی و آشنائی به آئین نامه و مقررات راهنمائی و رانندگی</p> <p>- آشنائی با امور نامه رسانی</p> <p>- آشنایی با تمامی واحد های داخل شرکت اعم از اماکن مسکونی ، اداری ، تولیدی</p> <p>- آشنایی با ادارات و سازمانهای منطقه و نواحی شهری</p> <p>- توانائی طبقه بندی نامه ها از نظر مسیرهای مربوط به مقصدهای نامه ها و بسته ها</p>					
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		۳			
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		۴			
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		۵			
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		۶			

- 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
- تحویل نامه ها ، نشریات ، بسته های کوچک و اسناد از مافوق و واحدهای مختلف
- بررسی و تفکیک نامه ها از نظر واحدهای ذینفع و افراد ذیربط
- ثبت عناوین نامه ها و مشخصات و آدرس گیرنده در دفتر ارسال مراسلات
- انتخاب مسیرهای مناسب برای تسریع در امر توزیع و تقسیم نامه ها
- تقسیم و توزیع نامه ها و رساندن بسته های کوچک به مقصدهای مربوطه طبق برنامه
- تحویل سریع نامه های فوری و تلگرامها و افراد و واحدهای گیرنده و اخذ رسید در صورت لزوم و طبق دستور
- رساندن بسته ها و محموله های کوچک و کم حجم به مقصد
- تحول گرفتن خودرو سبک از زمسئولین ذیربط طبق دستور مافوق و مراقبت و نگهداری از آن
- هدایت خودرو و انجام رانندگی برای تحویل دادن نامه ها و بسته ها به مقصدهای دور و اداره پست
- تحویل گرفتن مراسلات و امانات پستی از اداره پست و دادن رسید در قبال آنها
- استرداد مراسلات پستی که به دلیل تغییر نشانی گیرنده و یا هر علل دیگر توزیع آنها مقدور نبوده است
- رعایت کلیه آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی در حین انجام ماموریت با خودرو
- رعایت کلیه نکات ایمنی اعم از ایمنی خودرو و ایمنی دیگران در حین انجام ماموریت
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مافوق
- ثبت کلیه نامه ها و بسته ها و محموله در دفتر مخصوص با مشخصات آنها
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر خدمات آب و فاضلاب		رسته : 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 بعنوان کارگر خدمات آب و فاضلاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تخلیه و انجام لجن کشی ، رفع گرفتگی مسیر ها و لوله های فاضلابی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر خدمات آب و فاضلاب ۱	۳	پایان ابتدائی	۰ سال	۱۱۰۰۲۷
	کارگر خدمات آب و فاضلاب ۲	۴	پایان ابتدائی	۱ سال	۱۱۰۰۲۸
	کارگر خدمات آب و فاضلاب ۳	۵	پایان ابتدائی	۲ سال	۱۱۰۰۲۹
	کارگر خدمات آب و فاضلاب ۴	۶	پایان ابتدائی	۳ سال	۱۱۰۰۳۰
کارگر خدمات آب و فاضلاب ۵	۷	پایان ابتدائی	۴ سال	۱۱۰۰۳۱	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با تجهیزات و دستگاه های لجن کشی - آشنایی کامل با ماشین آلات و سیستم های تخلیه و بارگیری فاضلاب ها - توانایی هدایت و کنترل ماشین آلات کشنده - داشتن گواهینامه رانندگی ماشین آلات سنگین - آشنایی کامل با مسیر ها و چاه های انبار و سیستم های فاضلابی</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

شرح وظایف : کارگر خدمات آب و فاضلاب

- 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 سازی و تجهیز ابزار و لوازم مورد نیاز و انتقال آن به محل کار جهت انجام امور محوله .
- انجام امور مربوط به تخلیه چاههای فاضلاب در سطح شرکت و کمپ با خاور زباله و لجن کش به صورت روزانه و با هماهنگی مافوق.
- انجام بارگیری و تخلیه چاه توسط تانکرلجن کش و انتقال آن به محل های تعیین شده
- تخلیه چاه های فاضلاب به طور مستمر و روزانه به ویژه در بخش هایی که این کار بیشتر مورد نیاز است شامل رستورانها ، ساختمانهای اداری و کمپ نخلستان.
- انجام مراحل تخلیه چربی گیرها و پاکسازی و رفع گرفتگی آنها.
- انجام امور مربوط به تخلیه حوضچه فاضلاب تصفیه خانه پساب شرکت و تخلیه فضولات به محل های تعیین شده و دور از دسترس با رعایت کلیه نکات و ضوابط بهداشتی .
- انجام اقدامات رفع گرفتگی سیستم فاضلاب ، روشویی ، توالت ، ظرفشویی ، کفشویی ، لوله های فاضلاب و یا لایروبی آنها با استفاده از فنر زدن.
- نظافت و تمیز کاری کلیه تجهیزات مورد استفاده طبق دستور العمل های تعیین شده پس از اتمام کار روزانه .
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- ارائه آمار و گزارشات مورد نیاز حسب دستور مافوق
- مشارکت در استقرار سیستم مدیریت کیفیت و اشاعه فرهنگ مدیریت کیفیت و رعایت اصول ایمنی ، حفاظتی و بهداشتی
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستور العمل های شرکت در موارد تعیین شده
- انجام سایر وظایف محوله در محدوده شرح پست از طریق مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : مسئول مهمانسرا			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مهمانسرا به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل آسانسورها ، سیستم های روشنایی ، 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۳۲	۲ سال	دیپلم	۱۱	مسئول مهمانسرا	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی کنترل و کاهش مصرف انرژی و تذکر به واحدهای پر مصرف - 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 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- 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 کلی 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 آب و برق منازل خالی در آپارتمانها و مهمانسراها
- 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
- مراجعه به ادارات و شرکت های خارج از مجتمع 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 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
- نظارت بر عملکرد هیئت امناء آپارتمانها .
- بررسی نامه های ارسالی خارج از مجتمع در ارتباط با منازل و تهیه پاسخ به آنها .
- 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 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
- 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
- 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
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی پذیرش مهمانسرا		رسته : خدمات	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 پذیرش مهمانسرا 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	متصدی پذیرش مهمانسرا ۱	۷	دیپلم
	متصدی پذیرش مهمانسرا ۲	۸	دیپلم
	متصدی پذیرش مهمانسرا ۳	۹	دیپلم
متصدی پذیرش مهمانسرا ۴	۱۰	دیپلم	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 کنترل و کاهش مصرف انرژی و تذکر به واحدهای پر مصرف - توانایی تأمین تجهیزات مورد نیاز مهمانسراها و خانه های سازمانی - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>			
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵			
۶			

- 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 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 شئون 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
- اطلاع مشکلات و موانع کاری و نواقص مشاهده شده به مافوق
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین 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 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
- مطلع 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
- 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
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : سرایدار / اتاق دار			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرایدار / اتاق دار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه 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 طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	
		تجربه	تحصیل		
	۱۱۰۰۳۷	۰ سال	پایان ابتدائی	۵	سرایدار / اتاق دار ۱
	۱۱۰۰۳۸	۱ سال	پایان ابتدائی	۶	سرایدار / اتاق دار ۲
۱۱۰۰۳۹	۳ سال	پایان ابتدائی	۷	سرایدار / اتاق دار ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و نحوه کار آنها و اشراف به مراحل انجام پذیرایی و نظافت مهمانسرا - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور سرویس دهی در مهمانسراها - آشنائی کامل با امور پذیرائی، مهمانداری و تشریفات آن - آشنائی کامل با لوازم و وسایل و مواد پاک کننده، شوینده، گندزدائی و تجهیزات گرما زا و خنک کننده و آگاهی از مفاهیم ایمن و بهداشتی - آشنایی با تفکیک پسماند ها و نحوه حمل و امحاء آنها - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- حضور مستمر و شبانه روزی در محل کار جهت انجام وظیفه محوله
- دریافت دستور برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویتهای کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- کنترل ورود و خروج کارکنان و سایر افراد در غیر ساعات اداری روزهای تعطیل
- انجام امور سریداری شرکت بصورت نوبتی در شبانه روز
- بازبینی مستمر از اتاقها جهت انجام سرویسهای لازم
- تعویض ملحفه و روبالشی و شستشوی آنها بعد از تحویل گرفتن اتاق از میهمان
- آنکادر نمودن تختها و تمیز نمودن اتاق پذیرش میهمانان
- شستشوی دستشوییها و سرویسهای بهداشتی و حمامها
- شستشوی ظروف پذیرایی مهانسرا
- انجام پیگیریهای لازم برای پرداخت قبوض مصرفی مهانسرا
- سرو غذا و انجام پذیرایی از میهمانان و مامورین اعزامی
- اعلام اقلام مصرفی به مسئول خدمات
- ثبت اسامی میمانان 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 مهانسراها اعم از اتاقها، راهروها، کف ساختمان و محوطه به صورت روزانه و هفتگی
- انجام امور نگهبانی در ساعات شب و روز های تعطیل
- 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 اموراداری شرکت با موافقت مافوق
- 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 درها، پنجره ها، شبکه های روشنائی، حرارتی، گاز رسانی و تاسیسات در پایان ساعات اداری و حصول کنترل و حصول اطمینان از بسته بودن درها 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 وسائط نقلیه پس از انجام ماموریت که در محوطه و پارکینگ ها مربوطه پارک می شوند
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه باشغل
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستور العملهای 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : رختشوی و اطو کش	رسته : خدمات																																					
<p>۲- تعریف شغل : این 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 رختشوی و اطو کش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شستشوی انواع ملحفه ها، پرده، روتختی ، البسه و نظایر آن با استفاده از ماشین ها و دستگاه های مربوطه و نظایف محیط کار و سرویس های اولیه دستگاه های تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 35%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 10%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۴۰</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۵</td> <td style="text-align: center;">رختشوی و اطو کش ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۴۱</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۶</td> <td style="text-align: center;">رختشوی و اطو کش ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۴۲</td> <td style="text-align: center;">۲ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۷</td> <td style="text-align: center;">رختشوی و اطو کش ۳</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۴۳</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۸</td> <td style="text-align: center;">رختشوی و اطو کش ۴</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۱۰۰۴۴</td> <td style="text-align: center;">۴ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۹</td> <td style="text-align: center;">رختشوی و اطو کش ۵</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۱۱۰۰۴۰	۰ سال	سیکل	۵	رختشوی و اطو کش ۱	۱۱۰۰۴۱	۱ سال	سیکل	۶	رختشوی و اطو کش ۲	۱۱۰۰۴۲	۲ سال	سیکل	۷	رختشوی و اطو کش ۳	۱۱۰۰۴۳	۳ سال	سیکل	۸	رختشوی و اطو کش ۴	۱۱۰۰۴۴	۴ سال	سیکل	۹	رختشوی و اطو کش ۵					
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																														
		تجربه	تحصیل																																			
	۱۱۰۰۴۰	۰ سال	سیکل	۵	رختشوی و اطو کش ۱																																	
	۱۱۰۰۴۱	۱ سال	سیکل	۶	رختشوی و اطو کش ۲																																	
	۱۱۰۰۴۲	۲ سال	سیکل	۷	رختشوی و اطو کش ۳																																	
۱۱۰۰۴۳	۳ سال	سیکل	۸	رختشوی و اطو کش ۴																																		
۱۱۰۰۴۴	۴ سال	سیکل	۹	رختشوی و اطو کش ۵																																		
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- برخورداری از سلامت جسمانی جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- آشنایی با کار دستگاه های مختلف لباسشویی و اطو کشی و نحوه استفاده از مواد پاک کننده و ضد عفونی کننده</p> <p>- آشنایی با اصول ایمنی و بهداشت محیط کار در زمینه مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی کافی با نحوه آماده سازی و استفاده از دستگاه اطو</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات جزئی روی دستگاه ها و تجهیزات در اختیار</p> <p>- برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>																																					
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶																																					

- 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
- حمل مواد ضد عفونی کننده و پودرهای لباسشویی از انبار به محل کار
- شستن کلیه پرده های مهمانسرا ، سلف سرویس و رو میزی ها و روکش های صندلی در صورت لزوم
- جمع آوری البسه خشک شده و اطو کردن آن ها
- نظافت ماشین های لباسشویی و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- دقت در نگهداری از وسایل و ابزار تحت اختیار
- انجام امور مربوط به تعمیرات و نگهداری ماشین های لباسشویی در حد انجام تنظیمات
- شستشو و ضد عفونی ملحفه ها و حوله های مهمانسرا
- اطو کشی و بسته بندی ملحفه ها و حوله های مهمانسرا
- 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
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط و 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)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : خیاط		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 خیاط 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۱۰۰۴۵	۰ سال	سیکل	۶	خیاط ۱
	۱۱۰۰۴۶	۱ سال	سیکل	۷	خیاط ۲
	۱۱۰۰۴۷	۳ سال	سیکل	۸	خیاط ۳
	۱۱۰۰۴۸	۵ سال	سیکل	۹	خیاط ۴
۱۱۰۰۴۹	۷ سال	سیکل	۱۰	خیاط ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول برش و خیاطی - آشنایی کامل با سایزبندی البسه و انتخاب سایز مناسب جهت هر یک از پرسنل - توانایی برش پارچه و دوخت انواع لباس کار (بولوز، شلوار و پیراهن) - توانای استفاده از انواع چرخهای خیاطی ، زدن جادکمه ، زیگزالدوزی و ... - آشنایی کامل با اصول اطوکشی و توانایی استفاده از اطو بخار - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

- 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 خیاطی شامل برش انواع پارچه ، دوخت انواع البسه شامل ، کت و شلوار ، روپوش و شلوا ، روپوش کار
- 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
- اطو کشی لباس های دوخته شده و کنترل موارد دوخته شده و بسته بندی آنها جهت تحویل به انبار
- انجام امور تعمیرات البسه و پرده و ملحفه و سایر امور خیاطی و وصالی و نصابی غیره طبق دستور مافوق
- انجام تعمیرات چرخها و رفع معایب جزئی آنها و هماهنگی برای انجام تعمیرات کلی اساسی لازم
- 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
- چرخکاری و دوخت انواع البسه مورد استفاده در شرکت
- زیگزال دوزی و راسته دوزی و انجام کارهای تکمیلی مانند دکمه دوزی و نظایر آن
- تمیزکاری 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 اطراف ماشینها ، دستگاه ها 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : خادم مسجد		رسته : خدمات		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 خادم مسجد به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 نمازگزاران و مراجعین در جهت برگزاری مراسم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	خادم مسجد ۱	۵	سیکل	۰ سال
	خادم مسجد ۲	۶	سیکل	۱ سال
	خادم مسجد ۳	۷	سیکل	۳ سال
	خادم مسجد ۴	۸	سیکل	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- برخورداری از سلامت جسمی و روحی.</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>		
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۵		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۵		
		۶		

- 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
- پخش اذان سه نوبت "صبح ، ظهر و مغرب" از بلندگوی مسجد.
- تحویل گرفتن کلیه اموال مسجد و حفظ و نگهداری آن به صورت منظم و شایسته.
- نظافت ، غبارروبی و شستشوی مداوم مسجد به گونه ای که از نظر نظافت با شأن یک مرکز عبادی شایسته باشد.
- بازنمودن درب مسجد قبل از برگزاری نمازدر سه نوبت.
- حسن برخورد با نماز گزاران به ویژه قشر جوان و پرهیز از هرگونه برخورد نامناسب با آنان.
- همکاری با نماز گزاران و مراجعین در جهت برگزاری مراسم مذهبی ، ختم و ...
- اجرای اوامر امام جماعت و هماهنگی کامل با هیئت امناء و همکاری با کانون فرهنگی و بسیج مسجد.
- ارایه مشکلات مسجد به امام جماعت و هیئت امناء و سعی در رفع آن.
- پاسخ گویی به تلفن مسجد ، در صورت نبود هیئت امناء و یادداشت مطالب.
- شرکت در دوره های تربیت مربی قرآن کریم و فراگیری روش تعلیم و آموزش روخوانی قرآن به نوجوانان.
- تلاش و کوشش در حفظ و تعالی شخصیت انسانی
- عهده دار بودن مسئولیت خطیر تطهیر ، حفظ و نگهداری و آماده سازی مسجد
- جذب و جلب افراد با رعایت اصول اخلاق و رفتار اسلامی ،
- رعایت نظافت و پاکیزگی مسجد ،
- رعایت آراستگی ظاهر ، زیبایی و خوشبوئی
- ابتدا نمودن به سلام، خوشرویی و گشادگی چهره و مهربانی .
- 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)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- جمع آوری و قرار دادن منظم لوازم ، اشیاء و سیستم های صوتی و کلیه وسایل استفاده شده در محلهای تعیین شده
- نظافت کردن دستگاه ها ، ظروف مصرفی و محوطه مسجد 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 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات			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 بعنوان آرایشگر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۱۰۰۵۴	۰ سال	دیپلم	۷	آرایشگر ۱
	۱۱۰۰۵۵	۱ سال	دیپلم	۸	آرایشگر ۲
	۱۱۰۰۵۶	۳ سال	دیپلم	۹	آرایشگر ۳
۱۱۰۰۵۷	۵ سال	دیپلم	۱۰	آرایشگر ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از سلیقه و دقت کافی در انجام وظایف - آشنایی با اصول ایمنی و مقررات بهداشت کار - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 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
- 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
- رعایت اصول ایمنی، بهداشتی، مقرراتی محیط کار
- رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل های مرتبط با پست مورد تصدی و حسن انجام آنها
- اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری لازم برای رفع آنها
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن ماشینها ، لوازم و محوطه 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 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 بیمارستان در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تغذیه		رسته : 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 بعنوان آنالیست تغذیه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور تغذیه محیط های کاری و کنترل رعایت استانداردهای مربوطه و برنامه ریزی جهت انجام بازرسی های صحیح در راستای ایمن سازی مواد غذایی در تمامی مناطق عملیاتی، کارگاه ها ، منظم نمودن برنامه تغذیه کارکنان در سطح شرکت ، تنظیم برنامه خرید مواد اولیه هر برنامه غذایی با نظر مافوق ، 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
	آنالیست تغذیه ۱	۱۲	لیسانس ۰ سال
	آنالیست تغذیه ۲	۱۳	لیسانس ۱ سال
	آنالیست تغذیه ۳	۱۴	لیسانس ۳ سال
	آنالیست تغذیه ۴	۱۵	لیسانس ۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 - توانایی ارائه آموزش و انتقال اطلاعات به پرسنل آشپزخانه - آشنایی با مقررات و آیین نامه های داخلی در ارتباط با امورات محوله - آشنایی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنایی با مسائل زیست محیطی و ایمنی و رعایت اصول مربوطه - 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 - برخورداری از ادب و نزاکت و حسن سلیقه در پذیرایی از پرسنل و میهمانان 		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۵		
	۶		

- 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 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 ادارهو 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.
- 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.
- کنترل 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.
- مطالعه پیمان غذا و اعلام نواقص و پیشنهادات به مسئول خدمات عمومی.
- کنترل وضعیت کارکرد پیمانکار طرف قرارداد
- تنظیم فرم درخواست های تعمیراتی مربوط به آشپزخانه و رستوران و پی گیری تا حصول نتیجه
- ارایه مشاوره به رئیس خدمات دفتری و رفاهی در خصوص تنظیم برنامه هفتگی بمنظور تنوع و کیفیت مواد غذایی
- تهیه گزارشات در خصوص کیفیت و کمیت غذا به مافوق
- هماهنگی اقدامات اجرایی مربوط به استقرار و بهبود سیستم کیفیت و محیط زیست در واحدهای مربوطه.
- شناسائی و ثبت هرگونه اقدامات لازم به منظور پیشگیری از آلودگی محیط زیست.
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- ثبت آمار غذای مصرف شده بصورت روزانه.
- 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 خلی وارد نشود
- بررسی و کنترل آمار میزان انواع غذای مورد نیاز کارکنان در مقاطع مختلف زمانی مشخص شده و انطباق آن با آمار تعداد کارکنان با هماهنگی مسئولین ذیربط
- شرکت در جلسات مختلف با نظر مافوق به منظور بررسی مسائل و مشکلات احتمالی و ارائه نقطه نظرات سازنده
- 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
- 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 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 منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه گزارش عملکرد دوره ای جهت ارائه به مدیر واحد و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات موجود
- 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 اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		۱- عنوان شغل : مسئول 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 بعنوان مسئول رستوران به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
	۱۱۰۰۶۲	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲		مسئول رستوران
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					۴-۵ شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	
					۲	
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

- 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
- 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 .
- 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 صورت ظروف و اثاثیه و دستگاه هائی که در اختیار 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 پی گیری 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 .
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش .
- کنترل و نظارت بر جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		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 بعنوان ناظر رستوران به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۹۰۰۶۳	۲ سال	دیپلم	۹	ناظر رستوران	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
					۲
					۴
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- کنترل کیفیت مواد اولیه مصرفی جهت طبخ غذا در آشپزخانه 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.
- 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 سر آشپز 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
- دریافت پیشنهادات و انتقادات مطرح شده توسط کارکنان، انتقال به مافوق و انجام پیگیریهای لازم در هر زمینه
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سر آشپز		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سر آشپز 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۱۰۰۶۴	۲ سال	دیپلم	۱۰	سر آشپز ۱
	۱۱۰۰۶۵	۴ سال	دیپلم	۱۱	سر آشپز ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با زبان انگلیسی و درک مفاهیم کلمات در رابطه با شغل</p> <p>- آشنایی با اصول سرپرستی و توانائی اداره و سرپرستی آشپزخانه و رستوران و افراد تحت سرپرستی</p> <p>- آشنایی کامل با نحوه ی تهیه غذاهای ایرانی ، فرنگی ، رژیمی اعم از سرد و گرم ، سالاد و دسرها و شیرینی ها</p> <p>- آشنایی کامل با اصول ایمنی وسایل و تجهیزات موجود در آشپزخانه رستوران</p> <p>- آشنایی با مواد اولیه مصرفی و روش و نحوه صحیح نگهداری از مواد اولیه غذایی و فاسد نشدنی</p> <p>- توانایی محاسبه و برآورد مواد غذایی بر اساس تعداد نفرات</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار از مافوق با در نظر گرفتن 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
- اداره و سرپرستی رستوران و آشپزخانه و پرسنل تحت سرپرستی
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد
- 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
- دادن برنامه غذا 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
- همکاری و مشارکت در امر پختن انواع غذاهای ایرانی ، فرنگی ، رژیمی ، 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
- گرفتن میوه و سایر وسایل پذیرائی در مواقع آمدن میهمان و نگهداری از آنها در محل مناسب
- 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 غذایی طبق آمار اعلام شده از سوی واحدهای مختلف
- نظارت بر رعایت نکات ایمنی ، بهداشتی و حفاظتی و استفاده افراد تحت سرپرستی از وسایل و حفاظتی فردی در طول ساعت کاری
- اعلام و ارسال آمار تعداد بن های غذای صادره به امور مالی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده در آشپزخانه و رستوران به واحد
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت و واحد در موارد تعیین شده
- نظارت و کنترل دقیق بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		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 بعنوان آشپز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تامین مواد اولیه ، آماده سازی و فرآوری مواد اولیه ، 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۶۶	۰ سال	دیپلم	۸	آشپز ۱	
۱۱۰۰۶۷	۱ سال	دیپلم	۹	آشپز ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با طبخ انواع غذاهای ایرانی و فرنگی مرسوم - توانایی تعیین نوع و مقدار مواد اولیه غذایی 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 غذایی به منظور جلوگیری از فساد آنها - آشنایی کامل با موازین بهداشتی آشپزخانه و کاربرد وسایل و تجهیزات آشپزخانه - آشنایی نسبی با زبان انگلیسی 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- 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 غذایی مخصوص کارکنان که به صورت سلف سرویس می باشد
- کشیدن غذا در سرو آن در سر میز افراد در زمان های تعیین شده (در مواقع لزوم)
- جمع آوری ظرف 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 محل های تعیین شده پس از خشک نمودن آنها
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- اعلام نیازمندیهای آشپزخانه و رستوران به مافوق به منظور بررسی و تامین و تحویل بموقع آنها
- نظارت بر کارهای پرسنل درجات پایین تر
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی در حین کار هم چنین نظارت بر رعایت نکات ایمنی و بهداشتی و استفاده از وسایل ایمنی و حفاظتی از سوی کارکنان تحت نظارت
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : کمک 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 بعنوان کمک آشپز به منظور 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۶۸	۰ سال	سیکل	۶	کمک آشپز	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی مختصر با زبان انگلیسی - آشنایی نسبی با طبخ غذاهای ایرانی و فرنگی مرسوم - آشنایی نسبی با اصول نگهداری مواد غذایی - 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>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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 تهیه مواد اولیه غذا از قبیل سبزیجات ، کنسرو و ...
- 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
- همکاری در جمع آوری ظروف سالن غذاخوری و نظافت محیط سالن و میزهای موجود در آن
- همکاری در نظافت محیط آشپزخانه ، وسایل و لوازم کار ، رعایت بهداشت ، شستشو و ضدعفونی ظروف موجود در آشپزخانه
- همکاری در چیدمان ظروف در محل های تعیین شده پس از شستشو و خشک کردن آنها
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی در حین کار و استفاده از وسایل حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		۱- عنوان شغل : ظرفشوی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ظرفشوی 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 مستهلك شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۶۹	۰ سال	سیکل	۵	ظرفشوی ۱	
۱۱۰۰۷۰	۱ سال	سیکل	۶	ظرفشوی ۲	
۱۱۰۰۷۱	۳ سال	سیکل	۷	ظرفشوی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با سیستم ماشیهای ظرفشویی و نحوه استفاده از آنها - برخورداری از سلامت کامل روحی و روانی جهت انجام امور محوله - آشنایی با مواد شوینده و پاک کننده متناسب با ظروف - توانایی انجام کار در شرایط نامناسب محیط کار - توانایی تشخیص عیوب جزئی دستگاه و برطرف کردن آن در مواقع ضروری 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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 و دریافت ظروف استفاده شده و تفکیک مواد غذایی باقی مانده آنها
- تفکیک ظروف ، قاشق و چنگال ، لیوان ، پیاله ، بشقاب ، دیس ، و .. وقراردادن درمحل مخصوص در ماشین ظرفشویی
- ریختن مواد شوینده مناسب در محل های تعریف شده ماشین ظرف شویی
- انجام تنظیمات مورد لزوم ماشین و زدن استارد دستگاه جهت انجام مراحل شستشو
- خارج نمودن ظروف شسته شده از ماشین ظرفشویی ، خشک کردن و قراردادن آنها در محل های تعیین شده
- 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 دستورالعمل های اجرائی کار
- انجام اقدامات مورد لزوم در رابطه با حفظ کیفیت ظروف در اختیار و بصورت روزانه
- تنظیم آمار ظروف مستهلک و اعلام به مافوق به منظور برنامه ریزی جهت تامین ظروف مورد نیاز
- رعایت برنامه های اجرائی در مورد آماده سازی ظروف مورد نیاز واحدها با در نظر گرفتن ایام و مناسبت های ویژه
- رعایت و اجرای دستورالعمل اجرائی مرتبط با نظافت دوره ای و روزانه محل ظرفشویی ها و آشپزخانه های با هماهنگی 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 درپایان کار
- نظافت کردن 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر آشپزخانه		رسته : خدماتی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 آشپزخانه 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارگر آشپزخانه ۱	۳	پایان ابتدائی	۰ سال
	کارگر آشپزخانه ۲	۴	پایان ابتدائی	۱ سال
	کارگر آشپزخانه ۳	۵	پایان ابتدائی	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از سلامت جسمانی و ارائه گواهی صحت سلامت - آشنایی با ابزار و وسایل مورد نیاز آشپزخانه و طرز کار آنها - آشنایی با کف و ظروف ، آشنایی با مواد پاک کننده جهت شستشوی دیوارها - آشنایی با موازین و شرایط نگهداری مواد اولیه - آشنایی کافی با طبخ انواع غذا و سالاد و طبخ انواع غذاها با کیفیت مطلوب 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : کارگر آشپزخانه

- 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 درانجام عملیات مربوط به پاک کردن و شستشوی مواد اولیه غذاها
- همکاری درانجام عملیات مربوط به خردکردن ، 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 محل های 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
- 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 محل های تعیین شده در پایان کار
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات			۱- عنوان شغل : سر میزبان		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سر میزبان 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۷۴	۲ سال	دیپلم	۹	سر میزبان	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی کامل با نحوه پذیرایی و سرو غذا بین کارکنان - توانایی کافی در کنترل نظافت و پاکیزگی سالن غذا خوری - توانایی اداره و کنترل پرسنل رستوران و قسمت تحت نظارت - تشریفات - آشنایی با اصول پذیرایی و تشریفات 					
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- 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
- کنترل و همکاری در سرو و توزیع غذا و پذیرایی از مراجعه کنندگان به سالن غذا خوری
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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 در واحد آزمایشگاه و ارائه به مافوق
- کنترل نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط کارکنان واحد تحت سرپرستی در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : میزبان			رسته : خدمات		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 میزبان 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	کد طبقه شغلی
	تحصیل	تجربه			
	سیکل	۰ سال	۵	میزبان ۱	۱۱۰۰۷۶
	سیکل	۱ سال	۶	میزبان ۲	۱۱۰۰۷۷
	دیپلم	۳ سال	۷	میزبان ۳	۱۱۰۰۷۸
دیپلم	۵ سال	۸	میزبان ۴	۱۱۰۰۷۹	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول و موازین بهداشتی مورد نیاز شغل - 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 - غذاخوری برخوردار از سلیقه و ذوق مناسب جهت چیدن میزهای - توانایی کافی در نظافت و پاکیزه نگاه داشتن سالن غذاخوری - برخوردار از حسن خلق و رفتار مودبانه در برخورد با مهمانان و کارکنان شرکت و حفظ آراستگی ظاهری 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 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 محل های تعیین شده
- همکاری و مشارکت در نظافت و شستشوی آشپزخانه و سالن غذاخوری و جمع آوری ضایعات و انتقال آنها به محل های تعیین شده
- سرو و توزیع غذا و پذیرایی از مراجعه کنندگان به سالن غذاخوری
- 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
- رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت ، بکارگیری دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود و مسائل و مشکلات کاری
- نظارت و رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی رستوران		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 رستوران 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۱۰۰۸۰	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی رستوران ۱
	۱۱۰۰۸۱	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی رستوران ۲
	۱۱۰۰۸۲	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی رستوران ۳
	۱۱۰۰۸۳	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی رستوران ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستگاهها و تجهیزات موجود در رستوران و آشپزخانه و نحوه استفاده از هر یک از آنها - آشنایی کامل با استاندارد های تعریف شده مرتبط با شغل - آشنایی کامل با موازین بهداشتی و نگهداری مواد غذایی - توانایی رسیدگی به امور تغذیه پرسنل و میزان کالری مورد نیاز کارکنان - آشنایی کامل به نحوه سرویس دهی و پذیرایی از کارکنان و میهمانان 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۵			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۶			

- 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
- 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
- تنظیم برنامه کار رستوران و ابلاغ به پرسنل تحت سرپرستی با توجه به وظایف و مسئولیتها
- 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 جاشنی 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 محل های تعیین شده
- نظارت بر نظافت محیط رستوران ، آشپزخانه ، لوازم و تجهیزات موجود در آشپزخانه ، روی میزهای مستقر 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
- پاسخگوئی به شکایات و یا اعتراضات کارکنان ، میهمانان و سایر افراد استفاده کننده از سرویس دهی رستوران
- تأیید و امضاء اضافه کاری افراد تحت نظارت
- انجام کلیه امور پرسنلی کارکنان تحت سرپرستی
- ارزیابی کارکنان تحت نظارت و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی در ارتباط با شغل
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای محوله در رابطه با شغل به نحو مطلوب
- کنترل و نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشت پرسنل حین کار
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 رستوران و ارائه به مافوق

- رعایت و نظارت بر رعایت ایمنی کار حین کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : نانوا		رسته : خدمات	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 نانوا به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه کارهای مرتبط با نانوائی ، از قبیل: تهیه خمیر موردنیاز، 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 اولیه ، نظافت لوازم نانوائی و وسایل مرتبط با پخت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
	نانوا ۱	۶	سیکل ۰ سال
	نانوا ۲	۷	سیکل ۱ سال
	نانوا ۳	۸	سیکل ۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های کارآموزی ، آموزشی و حرفه ای در رابطه با شغل - 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 - دارا بودن سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله و ارائه گواهی تندرستی از مراجع ذیصلاح</p>		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴		
	۵		
	۶		

- 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
- 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 و میزان 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 و زدن 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
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط و اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعمل ها و رویه های تعیین شده
- تهیه خمیر مناسب از مخلوط کردن مواد اولیه در دستگاه خمیر زن و عمل آوری خمیر متناسب با نوع پخت
- 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 ، شیرینی 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
- نظارت و رعایت نظافت محوطه و وسایل نانوائی هم چنین دستگاههای مرتبط با پخت نان و کیک و سایر محصولات تولیدی در تمامی مراحل تهیه محصولات
- استفاده از لوازم و وسایل حفاظت و ایمنی در طول مدت کار
- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در طول ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- گزارش مقدار مواد اولیه مصرفی به مافوق در صورت نیاز
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		۱- عنوان شغل : کمک نانوا			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کمک نانوا به منظور 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 ولوازم نانوائی و وسایل مرتبط با پخت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۱۰۰۸۷	۰ سال	سیکل	۵	کمک نانوا	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های کارآموزی مرتبط با شغل - 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 - داشتن سلامت جسمی و توانایی انجام امور مرتبط با شغل - داشتن کارت سلامت و ارائه گواهی تندرستی از مراجع ذیصلاح و انجام معاینات دوره های - توانایی گرفتن خمیر، صاف کردن و ناخن زنی - توانایی پخت نان در فرم های ماشینی و تنظیم دمای فر برای پخت انواع نان 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- 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 خمیر گیری جهت عملیات هم زنی در مدت زما ت 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 فرار دادن آنها در تنور و یا دیگر وسایل پخت نان
- پخت انواع نان ، کیک ، شیرینی 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 شده نان ، کیک و ... تولیدی
- نظافت محوطه و وسایل نانوائی هم چنین دستگاههای مرتبط با پخت نان و کیک و سایر محصولات تولیدی در تمامی مراحل تهیه محصولات
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در حین انجام کار و تمامی طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی جهت ارتقاء دانش فنی و مهارتهای فردی با نظر مافوق
- 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 محلهای از پیش تعیین شده
- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در طول ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- گزارش مقدار مواد اولیه مصرفی به مافوق در صورت نیاز
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : قناد			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 قناد 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 انجام سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	کد طبقه شغلی	تجربه			تحصیل
	۱۱۰۰۸۸	۰ سال	دیپلم	۷	قناد ۱
	۱۱۰۰۸۹	۱ سال	دیپلم	۸	قناد ۲
	۱۱۰۰۹۰	۳ سال	دیپلم	۹	قناد ۳
	۱۱۰۰۹۱	۵ سال	دیپلم	۱۰	قناد ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با اصول شیزینی 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۳ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۴ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۵			
		۶			

- 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 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)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : قصاب		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 قصاب 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 نیازو سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۱۰۰۹۱	۰ سال	سیکل	۶	قصاب ۱
	۱۱۰۰۹۲	۱ سال	سیکل	۷	قصاب ۲
	۱۱۰۰۹۳	۳ سال	سیکل	۸	قصاب ۳
	۱۱۰۰۹۴	۵ سال	سیکل	۹	قصاب ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی کامل باموازین و شرایط نگهداری مواد پروتئینی - توانایی کامل در تفکیک ، جدا سازی و بسته بندی هر یک از مواد پروتئینی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- 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
- بررسی 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست امور مالی		رسته : 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 بعنوان آنالیست امور مالی 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۲۰۰۰۱	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست امور مالی ۱
	۱۲۰۰۰۲	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست امور مالی ۲
	۱۲۰۰۰۳	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست امور مالی ۳
۱۲۰۰۰۴	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست امور مالی ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول حسابداری ، آئین نامه ها ، دستورالعملها و ضوابط و مقررات پالایشگاه - 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 در پالایشگاه - توانائی و مهارت در انجام امور مربوط به تحلیلهای مالی ، امور بانکی و اعتباری و حسابرسی داخلی - تسلط کامل بر سیستم های نرم افزار مالی ، صنعتی و بودجه مورد عمل پالایشگاه و توانایی بهره برداری و رفع معایب سیستمهای مورد عمل - تسلط کامل در برنامه ریزیهای مالی و ارائه طرح های مالی نوین 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- 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 صحت محاسبات انجام شده
- 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 مالی 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 و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و مدارک مالی و نیز کنترل فعالیتهای مالی و مشخص نمودن انحرافات از عملکرد و تحلیل آنها
- همکاری با مافوق در امر تهیه بودجه مالی شرکت در صورت لزوم و موافقت مافوق
- 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
- انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی در مورد حیطه فعالیت پالایشگاه ، پروژه های سرمایه گذاری و انجام تحلیلهای مالی
- کنترل ترازهای آزمایشی تهیه شده و پیگیری لازم جهت رفع اشتباهات احتمالی

- کنترل و انجام صدور چک طبق ضوابط و مقررات پالایشگاه
- کنترل بر ثبت چکهای صادره و دریافتی در حسابهای مربوطه و کنترل حسابهای جاری بانکها و صندوق
- مشارکت در تلخیص و طبقه بندی آمار و اطلاعات مربوط به شغل مورد تصدی
- کنترل بر قیمت گذاری صحیح و بموقع اسناد مدارک انبارها و ثبت به موقع آنها در رایانه یا کارتهای مربوطه
- کنترل فاکتورها و صورتحساب از نظر صحت قیمت محاسبه شده و انطباق آنها با فهرست تعرفه ها و دستورالعملهای اجرایی پالایشگاه
- 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)
- 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

شناسنامه شغل

رسته : مالی		۱- عنوان شغل : کاردان امور 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 بعنوان کاردان امور مالی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۲۰۰۰۵	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان امور مالی ۱	
۱۲۰۰۰۶	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان امور مالی ۲	
۱۲۰۰۰۷	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان امور مالی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و خط مشی های مالی - آشنائی کافی با ثبت انواع دفاتر مالی و قانونی و تهیه گزارشات مالی مورد نیاز - آشنائی 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 - آشنائی کافی با روش های بودجه بندی ، روش های تهیه و تنظیم صورت های مالی و سیستم های حسابداری 					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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 آمار و اطلاعات ، اسناد و مدارک مربوط به خریدها و هزینه های انجام شده
- تنظیم ترازنامه ماهیانه حسابها و مقایسه مانده دفتر کل و رفع مغایرات احتمالی
- محاسبه و کنترل فاکتورهای خرید و یا فروش شرکت هم چنین کنترل فاکتورهای فروش و مقایسه با خلاصه فروش روزانه با مبلغ واریزی
- تنظیم و تهیه خلاصه گزارش حقوق و دستمزد ، ثبت اسناد حسابداری در دفاتر قانونی
- همکاری در بستن حسابها در پایان هر دوره مالی و تهیه گزارشات مربوطه در این زمینه
- همکاری در انبارگردانی ها و موجودی گیریهای مقطعی و دوره ای با نظر مافوق
- رسیدگی به محاسبات صورت وضعیت پیمانکاران
- استخراج لیست بدهکاران ، بستنکاران و گزارش حساب آنان به مافوق
- ثبت و نگهداری موجودی ریالی شرکت
- همکاری در تهیه صورتهای نهائی و خلاصه حسابهای لازم جهت تنظیم صورت سود و زیان و ترازنامه ها
- انجام محاسبات مربوط به بیمه و مالیات حقوق و دستمزد کارکنان
- تهیه و تنظیم آمار مربوط به کارکرد و کسورات قانونی ماهیانه پرسنل به منظور محاسبات لیست حقوق
- همکاری در صدور چک بر اساس مجوز و دستورات پرداخت با توجه به کامل بودن مدارک ثبت
- تهیه و تنظیم گزارشات مقطعی و دوره ای ، آمار و نمودارهای مقایسه ای از فعالیت های امور مالی و ارائه نقطه نظرهای کاری جهت ارائه به مافوق
- همکاری با حسابرسان قانونی در دوره های مختلف و ارائه اطلاعات مورد لزوم
- همکاری با آنالیستان و سایر پرسنل قسمت حسابداری جهت انجام کلیه امور قسمت با نظر مافوق
- انجام امور کارکنان حسابداری در صورت نیاز و رفع مسائل و مشکلات کاری آنان با نظر مافوق
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای شغلی به نحو مطلوب
- همکاری در تنظیم گزارشات قیمت تمام شده محصولات بر اساس روال متداول شرکت
- همکاری در کنترل سیستم انبار و مطابقت آن با سیستم حسابداری صنعتی و رفع مغایرات احتمالی
- 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 جهت ارائه به مافوق
- همکاری در تسهیم هزینه های سربار تولیدی و غیر تولیدی بر اساس روشهای اصولی و متداول
- همکاری در 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
- همکاری در محاسبه قیمت تمام شده و سرشکن کردن هزینه های غیر مستقیم در مراکز مختلف هزینه 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
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : حسابدار		رسته : 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 بعنوان حسابدار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور حسابداری از قبیل بررسی ، کنترل ، طبقه بندی ، تلخیص و ثبت فعالیتهای مالی ، تهیه ترازنامه سود و زیان ، تهیه لیست حقوق ، بیمه و مالیات پرسنل ، کنترل تنخواه گردان ، تهیه صورت مغایرت های بانکی ، تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	حسابدار ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	حسابدار ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	حسابدار ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	حسابدار ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
	حسابدار ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال
حسابدار ۶	۱۲	دیپلم	۸ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با اصول و مقررات مربوط به حسابداری - توانایی کار با رایانه و استفاده از نرم افزار تهیه شده مرتبط با شغل - توانایی کافی جهت انجام عملیات حسابداری - آشنائی کافی با اصول و مقررات مربوط به حسابداری - توانائی کافی جهت ثبت و صدور اسناد مالی - آشنائی با نحوه تهیه و تنظیم صورت ها و گزارشات مالی - توانایی کافی جهت تشخیص سرفصل حسابها و ثبت و صدور اسناد مالی 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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
- مطالعه نظام ها ، دستورالعملها و مقررات مالی و رعایت مفاد آنها در دفاتر محوله
- کنترل ضمایم و مستندات صورت های مالی ، امضاهای مجاز و صحت محاسبات انجام شده
- همکاری در رسیدگی به صورت حسابها ، فاکتورها و مدارک انبارها و همکاری در تفکیک ، دسته بندی و مرتب کردن آنها
- صدور اسناد حسابداری بر اساس مستندات و ضمایم مربوط طبق شرایط تعیین شده
- همکاری در کنترل حسابهای بانکی و مطابقت آنها با اعلامیه های بانکی در تهیه صورت مغایرات بانکی
- تهیه پاک نویسی از روی پیش نویس اسناد و مدارک مالی دستور مافوق
- همکاری در پلاک کوبی و شماره گذاری اموال شرکت و کنترل دوره ای موجودی اموال
- همکاری لازم جهت دریافت مبالغ مورد نیاز از بانک طبق دستور مافوق
- همکاری در انجام امور مربوط به دریافت و پرداخت صندوق جهت پرداخت هزینه های جاری و دریافت وجوه نقدی طبق ضوابط تعیین شده و انجام ثبت های مورد نیاز
- مراجعه به سازمان و ادارات مختلف جهت پیگیری امور جاری شرکت طبق دستور مافوق و ضوابط تعیین شده
- انجام کلیه ثبت های لازم در خصوص امور محوله در رایانه و دفاتر حسابداری مربوطه
- تهیه گزارشات لازم در زمینه امور محوله جهت ارائه به مافوق
- کار با رایانه و استفاده از نرم افزارهای مربوطه ، ورود اطلاعات و دریافت لیست های پردازش شده مورد نیاز
- استخراج اطلاعات و سوابق مورد نیاز در خصوص پست مورد تصدی در مواقع لزوم طبق دستور
- همکاری با حسابرسان در رسیدگی به حسابها و دادن توضیحات کافی و لازم به آنها
- همکاری در موجودی گیری و انبارگردانی های پایان سال مالی
- بایگانی کلیه اوراق و مدارک مربوط به شغل به شیوه مناسب در محل 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : مالی		۱- عنوان شغل : سند رس			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 رس به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل کلیه برگ درخواست مطالبات ماموریت های داخلی و خارجی کارکنان ، کنترل کلیه اسناد روزنامه صادره توسط امور مالی ، کنترل و انطباق اسناد با آخرین دستورالعمل های صادره ، کنترل کلیه اعلامیه های واصله از شرکتها و واحدهای تابعه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تحصیل	تجربه			
۱۲۰۰۱۴	لیسانس	۰ سال	۱۲	سند رس ۱	
۱۲۰۰۱۵	لیسانس	۱ سال	۱۳	سند رس ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با قوانین و مقررات مالی و دستورالعمل های تعیین شده - آشنایی با نرم افزارهای مالی ، اسناد و مدارک و قراردادهای شرکت - توانایی انجام امور محوله به لحاظ تخصص و شناخت مقررات - آشنایی کامل با نحوه کنترل اسناد مالی شرکت - توانایی تشخیص عدم انطباق اسناد و مدارک با مقررات و ضوابط مالی شرکت - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و استفاده از نرم افزارهای مالی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

- 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 و کنترل کلیه برگ درخواست مطالبات ماموریت های داخلی و خارجی کارکنان (کارمندان ویا کارگران) اعم از :
مأموریت های اداری ، آموزشی ، پزشکی تطبیق با آخرین مقررات موجود .
- بررسی و کنترل کلیه اسناد روزنامه صادره توسط امور مالی و حصول اطمینان از صحت محاسبات صحت سرفصل حسابها و تطبیق آنها باقراردادها ، مجوزها ، نامه ها و احکام صادره از طرف مقامات ذیحصلاح و ادارات قسمتهای ذیربط شرکت
- کنترل و انطباق اسناد با آخرین دستورالعملهای صادره از طرف تدوین مقررات و کفایت مدارک و اسناد مورد نیاز
- انجام اقدامات مقتضی درمورد اشکالات احتمالی موجود در اسناد روزنامه و پیگیری امر تا حصول نتیجه مطلوب.
- رسیدگی دقیق و کنترل کلیه اسناد دریافت صادره توسط خزانه امور مالی و اطمینان از کفایت مدارک ضمیمه و صحت تنظیم اسناد و شماره حسابهای آنها
- در صورت مشاهده هر گونه ایراد ، پیگیری امر تا حصول نتیجه لازم .
- کنترل کلیه اعلامیه های واصله از شرکتها و واحدهای تابعه شرکت گاز و همچنین اعلامیه های صادره از طرف به کلیه شرکتها و واحدهای تابعه و اعلامیه های وارده و صادره مربوط به شرکت بازنشستگی و پس انداز و وام کارکنان شرکت و آگاهی کامل از صحت آنها .
- کنترل دقیق کلیه حواله های فروش محلی محصولات کارخانه و اطلاع از آخرین وضعیت قیمت محصولات
- کنترل و تماس دائم با مسئولین فروش محصولات شرکت و آگاهی از آخرین روشهای فروش محصولات که توسط مراجع ذیحصلاح تصویب و ابلاغ گردیده است .
- اعمال کنترل های لازم روی حوالات شامل : تطبیق قیمت های واحد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : مالی		۱- عنوان شغل : جمعدار اموال			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 جمعدار اموال 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 سپاهه اموال اسقاطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۲۰۰۱۶	۰ سال	دیپلم	۷	جمعدار اموال ۱	
۱۲۰۰۱۷	۱ سال	دیپلم	۸	جمعدار اموال ۲	
۱۲۰۰۱۸	۳ سال	دیپلم	۹	جمعدار اموال ۳	
۱۲۰۰۱۹	۵ سال	دیپلم	۱۰	جمعدار اموال ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول کلی جمعداری اموال - آشنایی کامل با انواع اموال و دارائی ها - توانایی تفکیک اموال و دارائیهای زائد و اسقاطی از اموال سالم و قابل استفاده - توانایی تنظیم شناسنامه اموال و تهیه علائم و برچسب شماره دار - توانایی کنترل نقل و انتقالات و جابجائی های اموال - آشنایی کامل با آئین نامه و مقررات اموال - توانایی نصب علائم مخصوص و برچسب شماره دار بر روی اموال غیر مصرفی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : جمعدار اموال

- 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 استهلاك 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
- 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
- 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
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- رعایت منافع و مصالح هتل در تمامی مراحل کاری با توجه به ضوابط و مقررات
- 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 و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی هتل 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

شناسنامه شغل

رسته : مالی			۱- عنوان شغل : صندوقدار	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 صندوقدار 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۱۲۰۰۲۰	۰ سال	۷	صندوقدار ۱
	۱۲۰۰۲۱	۱ سال	۸	صندوقدار ۲
	۱۲۰۰۲۲	۳ سال	۹	صندوقدار ۳
۱۲۰۰۲۳	۵ سال	۱۰	صندوقدار ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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
- 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
- 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
- به کنترل کلیه اسناد در جریان وصول
- انجام عملیات مربوط به بستن حساب صندوق پس از اتمام کار روزانه ، کنترل و تطبیق موجودی نقد با اسناد و دفتر مربوطه همچنین پیگیری در جهت رفع مغایرتهای احتمالی
- انجام عملیات مربوط به نگهداری اوراق و اسناد بهاء دار در صندوق طبق دستورالعملهای صادره و داده شده
- انجام عملیات مربوط به پیوست و ضمیمه نمودن رسید دریافتها و پرداختها به گزارش تهیه شده از عملیات روزانه صندوق و ارائه به مافوق به منظور بررسی ، رسیدگی و انجام اقدامات مورد لزوم - ثبت روزانه دفتر یا سیستم رایانه به منظور محاسبه و کنترل موجودی صندوق
- تحویل قبوض و وجوه نقد صندوق به مافوق سازمانی و مسئولین ذیربط در حسابداری
- همکاری با حسابرسان داخلی در رسیدگی به حسابهای صندوق
- هماهنگی و همکاری در رفع هر گونه مغایرت مالی مرتبط با صندوق
- رعایت ضوابط و مقررات حاکم بر امور مالی و صندوق و سایر مقررات شرکت
- ارائه گزارش نواقص و نارسائیهای کار به مسئول مافوق
- رعایت اصول مالی در رابطه با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- حفظ و حراست از اسناد و مدارک ، وجوه نقدی و ... اعم از بهاء دار در گاو صندوق و سایر محللهای مناسب
- انجام کلیه وظائف و مسئولیتهای مرتبط با صندوق به نحو مطلوب
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده و ارائه به مافوق

- رعایت کلیه ضوابط ،مقررات و دستورالعملهای مرتبط با عملیات صندوقداری
- 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

شناسنامه شغل

رسته : مالی		۱- عنوان شغل : تحصیلدار			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 تحصیلدار 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 طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
		تجربه	تحصیل		
	۱۲۰۰۲۴	۰ سال	دیپلم	۷	تحصیلدار ۱
	۱۲۰۰۲۵	۱ سال	دیپلم	۸	تحصیلدار ۲
	۱۲۰۰۲۶	۳ سال	دیپلم	۹	تحصیلدار ۳
	۱۲۰۰۲۷	۵ سال	دیپلم	۱۰	تحصیلدار ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی دقت و مراقبت در حفظ و نگهداری وجوه و اوراق بهادار شرکت - آشنایی با نحوه حمل نامه و مدارک - توانایی کنترل صندوقهای پستی شرکت و جمع آوری کلید 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 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
- برداشت وجوه اعلام شده از سوی مسئولین ذیصلاح و ذینفع شرکت
- 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 امثالهم
- انجام عملیات مربوط به چکهای افراد به نام شرکت طبق دستورات صادره
- انجام عملیات مربوط به برگشت زدن چکهای دریافتی شرکت طبق دستور مافوق
- سعی و تلاش در حفظ و حراست از چکها و وجوه نقدی همراه از سرقت های احتمالی
- پیگیری امور مربوط به چکهای برگشتی صادره از سوی شرکت طبق دستورات صادره و مرتبط با شغل
- انجام امور مربوط به گشایش اعتبار ، دریافت وامهای مختلف و دریافت اسناد و مدارک مربوطه از بانک و تحویل به مسئولین ذیصلاح شرکت جهت تکمیل و اعاده آنها پس از تکمیل شدن به بانک مربوطه
- انجام عملیات مربوط به نقل و انتقالات بین بانکی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مشکلات و مسائل کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده در قسمت روابط عمومی 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : ترخیص کار		رسته : 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 بعنوان ترخیص کار 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 جهت ارائه به مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	ترخیص کار ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	ترخیص کار ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	ترخیص کار ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	ترخیص کار ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
ترخیص کار ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۶			

شرح وظایف : ترخیص کار

- 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
- 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
- تهیه لیست ارسال و دریافت
- 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 برای ورود کالا به انبار ، کنترل و پیگیری ورود کالا به انبار ، پیگیری وصول کالا به انبار و نیز مدارک وصول MRS نهائی
- 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 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارپرداز و مأمور خرید		رسته : 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 بعنوان کارپرداز و مأمور خرید به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به دریافت سفارشات و صورت 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 ترتیب حمل آنها ، تهیه گزارش مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارپرداز و مأمور خرید ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	کارپرداز و مأمور خرید ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	کارپرداز و مأمور خرید ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	کارپرداز و مأمور خرید ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با مقررات ، آئین نامه ها و رویه های داخلی شرکت در خصوص امور تدارکات - آشنائی با منابع تامین و بازارهای محلی کالا و خدمات - دارا بودن گواهینامه راهنمایی و رانندگی و توانایی هدایت وسیله نقلیه تحت اختیار - توان مذاکره با فروشندگان و عرضه کنندگان کالا و خدمات - توانایی انجام خریدهای فنی مورد نیاز 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : کارپرداز و مأمور خرید

- 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 فرم سفارش خرید بر اساس درخواست های ارسالی از واحدهای مختلف و اخذ تأییدیه لازم در جهت خرید
- مراجعه به بازارها و مراکز عرضه ضمن طبقه بندی سفارشات رسیده و اولویت ها به منظور گرفتن استعلام بهاء و یا خرید کالا و خدمات
- حصول اطمینان از مطابقت کالاهای خریداری شده با نمونه سفارش با درخواست ویژه مطابقت اعلام فنی با شماره ها و اندازه های مربوطه
- در اختیار گرفتن تنخواه مناسب جهت انجام خریدهها
- ضمیمه نمودن اسناد و فاکتورها جهت تسویه حساب تنخواه گردان
- نظارت و همکاری در تحویل و تحول کالاهای خریداری شده و بارگیری از محل خرید تا انبار
- حفظ و مراقبت از وسیله نقلیه تحت اختیار و نظارت و سرویس های عمومی و سایر نیازهای تعمیر و نگهداری
- تحول ارقام خریداری شده به انبار ، یا متقاضی و اخذ تأییدیه لازم
- انتقال قطعات فنی با وسائل معیوب به تعمیرگاه و کارگاههای صنعتی معتبر جهت انجام تعمیرات لازم و کنترل تعمیرات صورت گرفته و پرداخت هزینه تعمیرات برگرداندن آنها
- عودت ارقام برگشتی به فروشندگان ظرف مهلت های مقرر
- انجام کارهای خدماتی حمل و نقل کالا از باربری ها
- مراجعه به هتل ها ، دفاتر و آژانس های مسافرتی و هواپیمایی جهت رزرو هتل ، تهیه و یا استرداد بلیط
- تهیه گزارش از خریدههای انجام شده ، درخواست های معوق و در دست اقدام و ارائه به مافوق در مواعد مقرر
- نظارت بر انجام امور تعمیراتی خودرو تحت اختیار
- مراجعه به سازمان ها ، ارگان ها ، نهادها و شرکت های خصوصی و دولتی جهت اخذ مجوزها و پیگیری مکاتبات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : بازرگانی		۱- عنوان شغل : سرپرست 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 بعنوان سرپرست بازرگانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های سازماندهی ، برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر کلیه امور بازرگانی و عقد قراردادهای مختلف هم چنین فروش کالا ، خرید مایحتاج شرکت از منابع داخل و خارج از کشور، کنترل و نظارت بر عملکرد پرسنل حوزه ، نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات و آئین نامه ها ، پیشبرد اهداف و خط مشی شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۳۰۰۰۱	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست بازرگانی		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسلط کامل به زبان انگلیسی و شناخت کامل مسائل بازرگانی - تسلط کامل به اصول مدیریت ، مدیریت بازرگانی و فروش - توانائی سازماندهی ، هدایت و راهبری ، برنامه ریزی و تعیین خط مشی امور بازرگانی در راستای تحقق اهداف شرکت - توانائی هدایت و اعمال مدیریت بر کل پرسنل حوزه معاونت - توانائی انجام مذاکره نهایی جهت عقد قرارداد فروش و تامین اقلام و مایحتاج شرکت - تسلط و اشراف کامل به مقررات بانکی ، گمرکی ، بازرگانی و مقررات سایر کشورهای مورد مطالعه شرکت - آشنائی و اشراف کامل به آئین نامه ها ، مقررات و سیاستهای اقتصادی و بازرگانی کشور 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : سرپرست بازرگانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- ارائه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط با واحد بازرگانی به پرسنل تحت سرپرستی و کنترل بر حسن اجرای آنها
- مذاکره و تبادل نظر با مافوق در رابطه با تغییرات و اصلاحات مناسب در روشهای کاری واحد مربوطه
- کنترل بر تهیه و تنظیم لیست و برنامه ریزی دوره ای تامین نیازهای شرکت بر اساس پیش بینی مصرف سالانه و مقادیر اقتصادی خرید
- کنترل و همکاری در مطالعه و تحقیق برای شناسایی پیمانکاران و انتخاب اصلح آنها با رعایت صلاح و صرفه شرکت
- پیگیری برای دریافت مجوزهای لازم و انجام تشریفات مربوط به سفارشات با توجه به اصول اقتصادی، شرایط پرداخت و زمان تحویل و ضوابط شرکت
- بررسی قیمت های دریافتی از فروشندگان مختلف و پیمانکاران و انتخاب مناسبترین شرایط برای انجام خریدها
- کنترل و پیگیری لازم در دریافت مواد اولیه رسیده و تطبیق آنها با نمونه های سفارشی و لوازم یدکی و نظائر آن
- کنترل بر حمل، جابجایی و انتقال اقلام تدارکاتی و سفارش داده شده
- کنترل و بررسی قرارداد های شرکت با افراد، شرکتهای، سازمانها و ارگانها مختلف در خصوص امور بازرگانی
- مشارکت در تنظیم آگهی مناقصه و مزایده، شرکت در جلسات برگزار شده و تنظیم قراردادهای مربوطه
- تماس و ارتباط لازم با واحد های داخلی شرکت، سازمانها و ادارات دولتی و خصوصی و فروشندگان و خریداران در خصوص امور مرتبط به پست سازمانی
- شناسایی مراکز معتبر تامین نیازمندیهای فنی و ملزومات شرکت و اقدام به خرید اجناس و کالاهای فنی سفارش شده طبق رویه های تعیین شده و با رعایت صلاح و صرفه شرکت
- کنترل بر گشایش اعتباری اسنادی ریالی و ارزی طبق دستور مافوق
- کنترل بر ثبت SRN، تفکیک کالا و زدن برچسب شناسایی کالاهای وارده و تحویل کالای DM به متقاضی و صدور اسناد آنها
- بررسی و کنترل بر تنظیم سند MDR در صورت آسیب دیدگی اجناس وارده به انبار مربوطه (انبار رسید و ارسال)
- طراحی روش استقرار مناسب اقلام در انبارهای شرکت باتوجه به استانداردهای لازم در استفاده بپینه از فضای موجود انبارها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالانه واحد بازرگانی و کنترل هزینه های جاری تحت نظارت
- همکاری با مافوق در بررسی تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی واحد بازرگانی و ارائه راه حل برای رفع آنها
- کنترل بر استقرار کامل استانداردهای ۵S در واحد 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
- 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 با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

بقیه شرح وظایف : سرپرست بازرگانی

- 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

شناسنامه شغل

رسته : بازرگانی		۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست بازرگانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و هماهنگی امور تدارکات و پشتیبانی و کنترل کار پرسنل تحت نظارت ، تدوین خط مشی ها و دستورالعمل های تدارکاتی ، شناسائی بازار و فروشندگان ، اخذ مجوزهای لازم ، بررسی و اظهار نظر در خصوص امور قیمت ها و نظارت و کنترل بر تدارکات اقلام مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تحصیل	تجربه			
۱۳۰۰۰۲	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست بازرگانی ۱	
۱۳۰۰۰۳	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست بازرگانی ۲	
۱۳۰۰۰۴	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست بازرگانی ۳	
۱۳۰۰۰۵	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست بازرگانی ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول و مقررات و آئین نامه های مربوط به امور بازرگانی - آشنائی کامل با بازار و عرضه کنندگان اقلام تدارکاتی مورد نیاز - آشنائی با قوانین و مقررات تجارت و نحوه عقد قرارداد - توانائی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - توانایی تهیه و تنظیم آمار و گزارشات تخصصی مرتبط - توانایی کافی جهت شناسایی و انجام تنظیمات بازار - توانایی تهیه و تدوین دستورالعمل ها و خط مشی مورد نیاز در خصوص امور بازرگانی - توانایی تهیه و تنظیم و انعقاد قرارداد خرید با تامین کنندگان و عرضه کنندگان کالا و اقلام مورد نیاز 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست بازرگانی

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه
- دریافت رئیس 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
- تقسیم کار و ایجاد هماهنگی و کنترل امور بین کاردانه ها و کارمندان واحد بازرگانی با نظر مافوق
- دریافت صورت نیازهای تدارکات و بررسی آنها جهت تعیین اولویت ها و اخذ تائیدیه های لازم
- ارجاع درخواست خریدهای تایید شده به کارپردازان مربوطه و ارائه تذکرات و راهنمایی های لازم به آنها
- تحقیق در مورد یافتن منابع خرید به صورت اعم و توانایی ها و امکانات بالقوه و سوابق بازرگانی طرف های خرید و به روز نگه داشتن اطلاعات مذکور
- بررسی در رابطه با قیمت های بازار داخلی بر اساس استعلام دریافتی و پیگیری مناقصه در صورت لزوم
- همکاری و نظارت بر تهیه و تنظیم پیش نویس قراردادهای خرید با توجه به آئین نامه های معاملات و در حد اختیارات تفویض شده
- نظارت بر تامین به موقع نیازمندیهای شرکت از بازارهای داخلی و بررسی در مورد نوسانات قیمت در خرید کالاهای مشابه و انجام پیگیریهای لازم به منظور تعیین علل آنها
- پیگیری به منظور شناسایی و تعیین مشخصات فنی سفارشات خرید با همکاری واحدهای مصرف کننده و انبارها و اخذ نظرات و تائید آنها در رابطه با نمونه های خریداری شده
- مراجعه به وزارتخانه ها ، بانک ها ، سازمان ها و ارگان های ذیربط به منظور اخذ مجوزها ، اعتبارات و یا سپیمه ها و سوبسیدهای دولتی در اختیارات تفویض شده
- پیگیری سفارشات خرید تا تحویل اقلام خریداری شده به انبار و صدور رسدی کالای قطعی
- رسیدگی و حل و فصل دعاوی به فروشندگان و تامین کنندگان داخلی با هماهنگی مافوق
- درخواست تامین اعتبار به منظور ترمیم تنخواه گردان تدارکات و امور بازرگانی
- همکاری با مافوق در تنظیم و پیشنهاد بودجه ریالی و ارزی مورد نیاز تدارکات
- همکاری در تدوین دستورالعمل ها و خط مشی های مورد نیاز
- اطلاع مشکلات و موانع کاری مشاهده شده به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم جهت برطرف نمودن آنها
- نظارت بر امر بایگانی و نگهداری اوراق و مدارک مربوط به واحد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

رسته : بازرگانی			۱- عنوان شغل : کاردان 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 بعنوان کاردان بازرگانی 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 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تحصیل	تجربه			
۱۳۰۰۰۶	فوق دیپلم	۰ سال	۱۰	کاردان بازرگانی ۱	
۱۳۰۰۰۷	فوق دیپلم	۱ سال	۱۱	کاردان بازرگانی ۲	
۱۳۰۰۰۸	فوق دیپلم	۳ سال	۱۲	کاردان بازرگانی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : کاردان بازرگانی

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

شناسنامه شغل

رسته : بازرگانی		۱- عنوان شغل : کارمند 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 بعنوان کارمند بازرگانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های پاسخگوئی به مشتریان، دریافت قیمت های روزانه بازار، تهیه و تنظیم فرمها ، اسناد و مدارک مرتبط با گشایش اعتبار، بیمه ، همکاری با ترخیص کار. و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۳۰۰۰۹	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند بازرگانی ۱	
۱۳۰۰۱۰	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند بازرگانی ۲	
۱۳۰۰۱۱	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند بازرگانی ۳	
۱۳۰۰۱۲	۵ سال	دیپلم	۱۰	کارمند بازرگانی ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با امور دفتری و بایگانی و توانایی ثبت و صدور نامه های رسیده و صادره واحد - توانایی تشکیل پرونده های مورد نیاز قسمت بر حسب موضوع و نگهداری اسناد و مدارک و قراردادهای - آشنایی با دستورالعملها و مقررات مربوط به واحد بازرگانی - توانایی تهیه و تنظیم فرمها و اسناد و مدارک مربوطه - توانایی بررسی و کنترل حسابهای بانکی و سایر صورت حسابها و عملیات انجام شده - توانائی تایپ نامه ها،قراردادها و صورت جلسات و.... - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : کارمند بازرگانی

- 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 آمار و اطلاعات از شرکتها و سازمانها و... متقاضی محصولات شرکت
- دریافت درخواستهای خرید از شرکتها و اشخاص حقوقی
- مرتب کردن درخواستهای واصله
- ثبت کلیه درخواستهای متقاضیان محصولات از طریق مراجعه، فاکس و... و قراردادن آنها پس از طبقه بندی و تفکیک در کارتابل 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
- پاسخگویی 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 واحدها و انتظامات جهت انجام بارگیری محصولات و آماده نمودن اسناد و مدارک مثبتی برای مشتریان
- دریافت اسناد و مدارک مرتبط با واریزها و برداشتهای ارسالی از امور مالی و ثبت آنها طبق دستور مافوق
- راهنمایی 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 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی باسکول		رسته : 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 بعنوان متصدی باسکول 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی باسکول ۱
	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی باسکول ۲
	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی باسکول ۳
	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی باسکول ۴
۷ سال	دیپلم	۱۱	متصدی باسکول ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 مایعات از حوضچه OW و واحد تقطیر - توانائی جمع آوری، طبقه بندی و ثبت آمار و اطلاعات مرتبط با شغل - توانائی تهیه گزارشات تفصیلی و توجیهی مرتبط با شغل 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۶				

شرح وظایف : متصدی باسکول

- 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 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
- 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 فایل های مخصوص و درج اطلاعات 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
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : انبارداری		۱- عنوان شغل : سرپرست انبار				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 انبار 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 هاو عملکرد افراد شاغل در انبار ، کنترل و نظارت بر کلیه بارنامه ها ، حواله ها و درخواستهای رسیده ، نظارت بر چیدمان اجناس سنگین در محلهای مناسب ، نصب برجسب ، ثبت در دفتر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۳۰۰۱۸	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست انبار		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسلط کامل به اصول سرپرستی و مفاهیم علمی و عملی امور مربوط به مسائل انبارداری - تسلط کامل به سیستم های مدیریتی کالا و توانایی طراحی و اجرای روشهای مدرن در امور انبارداری - تسلط کامل به سیستم کاردکس و کدینگ کالا و اجناس و ... - آشنایی کامل با محصولات ورودی به شرکت - توانایی سازماندهی ، برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی قسمت و پرسنل تحت نظارت - توانایی ایجاد هماهنگی بین پرسنل زیر مجموعه به منظور انجام هر چه بهتر امور قسمت - اطلاع کامل از سیستمهای انبار داری و آشنایی با طبقه بندی و مکانیزه کالا - آشنایی کامل با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای انبارداری 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : سرپرست انبار

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری 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 راهنمایی ، اداره و سرپرستی قسمت و پرسنل تحت نظارت
- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی بین کارکنان قسمت تحت سرپرستی ، نظارت و پیگیری مستمر بر حسن انجام فعائیهای مربوط به انبار ورودی
- کنترل و نظارت بر کلیه بارنامه ها ، حواله ها و درخواستهای مرتبط با تحویل و تحویل اجناس و کالاها
- پیشنهاد و اجرای سیستم فنی انبارداری و راهنمایی و نظارت بر اجرای سیستم های ذکر شده
- کنترل و استفاده بهینه از پرسنل و امکانات موجود در انبار
- همکاری با حسابرسان داخلی به منظور موجودی گیری انبار و رفع مغایرت احتمالی
- برقراری روشهای نوین انبارداری به منظور بهبود وضع داخلی انبار
- کنترل و نظارت بر وسائل ایمنی و حفاظتی انبار و انجام پیگیریهای لازم جهت آمادگی آنها
- کنترل و نظارت بر بایگانی اسناد و مدارک و سایر اوراق مرتبط با انبار
- نظارت بر عملکرد متصدیان انبار، متصدیان لیبلینگ و کارگران انبار
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به پرسنل قسمت تحت سرپرستی 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 عوت 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 مربوط 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 سرپرستی 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)
 - 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 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

شناسنامه شغل

رسته : انبارداری		۱- عنوان شغل : آنالیست انبار			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 انبار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر تحویل و تحول مواد اولیه ، توزین مواد اولیه ورودی به شرکت و انبار ، حفظ و نگهداری مواد اولیه در انبار ، صدور تأییدیه اسناد و مدارک ، رسیدهای انبار و حواله های انبار ، کنترل موجودی انبار ، تهیه آمار و اطلاعات و گزارشات مختلف از موجودی ها و ارائه به مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	
		تحصیل	تجربه		
	۱۳۰۰۱۹	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست انبار ۱
	۱۳۰۰۲۰	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست انبار ۲
	۱۳۰۰۲۱	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست انبار ۳
	۱۳۰۰۲۲	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست انبار ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با استاندارد های مواد و محصولات تولیدی شرکت - آشنایی کامل با سیستم های مدیریت کالا به منظور طراحی و اجرای روشهای مدرن در امور انبارداری - توانایی سازماندهی ، برنامه ریزی انجام هماهنگی های لازم جهت تأمین مواد مورد نیاز شرکت - آشنایی کامل با سیستم کاردکس و رایانه - آشنایی کامل با سیستم کدینگ مواد اولیه موجود در انبار - آشنایی کامل با مواد اولیه مورد مصرف شرکت - آشنایی با سیستم های مدیریتی مستقر در شرکت (IMS) و استاندار ملی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست انبار

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیاز شرکت در حد مطلوب
- همکاری و مشارکت در خرید و تامین کالاها و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده از نظر انطباق با استاندارد ها و مشخصات فنی آنها
- نظارت بر نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعمل های تعیین شده
- مشاهده عینی کالا و ثبت دقیق صرفا براساس مشاهده عینی نه براساس فاکتور ارائه شده
- صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا و تأیید انطباق با مشخصات فنی درخواستی
- تأیید صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا
- تأیید صدور فرمهای مرجوعی ، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه
- صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم
- ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادر در نرم افزار نظام نوین مالی
- طبقه بندی ، تنظیم ، و کدگذاری کالا
- همکاری با حسابداری انبار
- ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط و سایر موارد مرتبط
- دریافت سفارش کالا و خدمات مورد نیاز شرکت از واحدهای گوناگون و بررسی و رسیدگی به آنها
- کنترل درخواست خرید کالاها به واحد سفارشات خارجی یا تدارکات داخلی ، در صورت عدم موجودی کافی
- کنترل نحوه نگهداری کالاها از عواملی مانده سرقت ، صدمه ، ضایعه و حادثه ، از طریق طبقه بندی ، قفسه بندی چیدن و جای دادن صحیح آنها
- پیش بینی برنامه ریزی و کنترل مواد و انبار گردانی متناسب با نوع شرکت و مواد و کالاها
- نظارت بر تحویل گرفتن اقلام دریافتی و ثبت و ضبط آنها در دفاتر و کارتهای مربوط
- تأیید ارسال اقلام مورد نیاز واحدهای متقاضی مطابق با درخواست ها و سفارشات و ثبت آنها در سیستم رایانه
- تهیه گزارشات لازم در مورد ضایعات ، موجود و نظرات اصلاحی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان انبار		رسته : انبارداری	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کاردان انبار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل اقلام انبارها، ثبت دفاتر و کارتدکس های مربوطه و سیستم رایانه انبار، کنترل صحت اسناد و سلامت اقلام رسیده، کنترل سیستم کد گذاری برکلیه قطعات موجود، کنترل فعالیت انباراز 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
	کاردان انبار ۱	۱۰	فوق دیپلم ۰ سال
	کاردان انبار ۲	۱۱	فوق دیپلم ۱ سال
	کاردان انبار ۳	۱۲	فوق دیپلم ۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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>		
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

- 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 با شغل
- کنترل ارقام خریداری شده و وارده به انبار مربوطه و تطبیق آنها با لیست درخواست و مشخصات فنی کالا
- همکاری و نظارت بر حمل و نقل و جابجایی و چیدن ارقام در قفسه ها و محوطه انبارهای شرکت از قبیل انبار سرویس های تعمیراتی، انبار تجهیزات ICT، انبار برق، ابزار دقیق و تهویه، انبار خدمات عمومی و پشتیبانی و نظایر آن
- کنترل ارقام خریداری شده وارده به انبار از نظر تعداد، نوع و تخلیه به موقع آنها و صدور رسید انبار مربوطه
- همکاری در کدگذاری و دسته بندی لوازم یدکی و قطعات، مواد اولیه و سایر ارقام وارده به انبار طبق روشهای تعیین شده
- کنترل ارقام درخواست شده با تاییدیه مقامات ذیصلاح شده و ارسال جهت صدور حواله انبار طبق ضوابط
- همکاری در آماده نمودن، بارگیری و ارسال ارقام به واحدهای متقاضی طبق حواله صادره
- ثبت مشخصات ارقام وارده و صادره در دفاتر، کاردکسها و سیستم کامپیوتر طبق روش تعیین شده
- کنترل موجودیهای انبار با کارتهای حسابداری و کاردکسهای انبار و سیستم مکانیزه انبار و حسابداری و پیگیری موارد مغایرت و اقدام در رفع مغایرت و یا اصلاح حسابها و ارائه گزارش به مافوق
- اعلام گزارش فوری کمبود موجودی های انبار و پیگیری بموقع آن و ثبت نقل و انتقال اموال و یا ارقام اسقاط در دفاتر و فرمهای مربوطه
- تهیه گزارشات لازم از تحویل و تحول و موجودی ارقام انبارها و تهیه سایر صورت جلسات مورد نیاز
- کنترل و نظارت بر نظافت و تمیز نمودن محوطه انبار، قفسه ها، فایلها و تجهیزات موجود در انبار و جمع آوری ضایعات، ارقام بسته بندی و انتقال آنها به محلهای تعیین شده
- مشارکت در موجودی گیری و انبارگردانیهای ادواری و همکاری لازم با حسابرسان و واحد مالی
- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : انبار دار		رسته : انبارداری			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 انبار دار به منظور 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۳۰۰۲۶	۰ سال	دیپلم	۷	انبار دار ۱
	۱۳۰۰۲۷	۱ سال	دیپلم	۸	انبار دار ۲
	۱۳۰۰۲۸	۳ سال	دیپلم	۹	انبار دار ۳
	۱۳۰۰۲۹	۵ سال	دیپلم	۱۰	انبار دار ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظائف محوله - آشنائی با سیستم کدینگ و توانائی که کدگذاری 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه
 - دریافت رثوس 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
 - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و ضرورتها و نیازهای کاری
- الف- انبار رسید و ارسال کالا

- دریافت آنالیز به منظور بررسی و تأیید کالاهای دریافتی طبق سیاهه خرید
 - ثبت شماره سند بر روی سیاهه خرید
 - ارسال کالاها به صورت تفکیک شده به انبارهای مربوطه به همراه سیاهه خرید
 - 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
 - دریافت کلیه اسناد MISS و تفکیک آنها بر حسب انبارهای موجود در واحد
 - 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
 - نظافت محوطه انبار و اجناس موجود در آن
- پ- انبار قطعات (انبار مادر)

- دریافت کلیه اقلام کالا از واحد بازرگانی طبق سند MISS
 - 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 MT_{۷۴}
 - 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 دریفات و ارسال
- ارسال سیاهه هم خرید و اسناد و مدارک تأیید شده به انبار رسید و کالا

بقیه شرح وظایف : انبار دار

- کد گذاری کلیه اقلام کالاهای وارده به انبار
- چیدمان کالاهای کد گذاری 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 برگه های دریافتی
- اعلام تامین کالاهای مناطق مختلف به انبار رسید و ارسال به منظور اعزام نماینده جهت تحویل و انجام اقدامات بعدی و اخذ رسید 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
 - حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
 - رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
 - تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
 - مطلع 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
 - 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 تعیین شده
 - رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
 - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی			۱- عنوان شغل : کارگر انبار		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 انبار 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۳۰۰۳۰	۰ سال	سیکل	۵	کارگر انبار ۱	
۱۳۰۰۳۱	۱ سال	سیکل	۶	کارگر انبار ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- تحویل گرفتن اقلام وارده به انبار 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 هب قسمت های 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
- انجام کلیه امور مربوط به نظافت محوطه انبار طبق برنامه 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- ارائه گزارش شفاهی در مورد کارهای انجام شده به مافوق مربوطه
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 عملیات تخلیه و بارگیری 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 بارنامه و وسیله نقلیه و مشخصات راننده در برگ خروج و سیستم رایانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری	۱۲	دیپلم	۳ سال	۱۳۰۰۳۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با محیط انبار و محل چیدمان ادوات و محموله و کد های مربوطه</p> <p>- آشنائی کامل با وسائل و ادوات مورد استفاده در بارگیری و تخلیه بار</p> <p>- آشنائی با شیوه های حمل و نقل و جابجائی اجناس و اقلام</p> <p>- آشنائی با شیوه تخلیه و بارگیری صحیح وسائط نقلیه</p> <p>- توانائی انجام امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل</p> <p>- توانائی کنترل و نظارت بر عملیات بارگیری و تخلیه بار با رعایت اصول ایمنی</p> <p>- آشنائی کامل با سیستم رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای انبار</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

شرح وظائف : سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- بازدید و کنترل مجوزهای بارگیری و حواله های صادره
- کنترل و نظارت بر بارگیری محمولات 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 محمولات شرکت
- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مرتبط با شغل ، ضبط نسخ لازم از فرمها، مکاتبات و گزارشات و بایگانی درقسمت مربوطه
- انتخاب وسیله مناسب از قبیل سیم بکسلها و طناب و نظائر آن برای انجام کار و انتقال آنها به محل کار
- همکاری با راننده چرثقیل در تمام مراحل بلند کردن و حمل تجهیزات سنگین
- انجام کارهای طناب بندی در رابطه با حمل و جابجائی قطعات از قبیل شیر آلات الکتروموتورها، مبدل های حرارتی، پمپها، لوله ها و نظائر 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
- توزین محمولات 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 محمولات 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 MDR در صورت آسیب دیدگی اجناس وارده به انبار درب ورودی پالایشگاه (انبار رسید و ارسال)
- پیگیری و تعیین وضعیت اقلام مغایر و اعلام نتایج بدست آمده به مافوق و بررسی گزارشات ماهانه انبار درب ورودی پالایشگاه
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

بقیه شرح وظائف : سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری

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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 عملیات تخلیه و بارگیری 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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>- گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶			

- 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 وسائط نقلیه و در صورت مشاهده مغایرت اعلام به مافوق
- بررسی و تأیید مقدار بار موجود در تریلر و کامیونها و تعیین محل تخلیه
- 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
- انجام تعمیرات دستگاههای و 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر عملیات تخلیه و بارگیری		رسته : خدماتی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 عملیات تخلیه و بارگیری 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 .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۳۰۰۳۶	۰ سال	پایان ابتدائی	۴	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۱	
۱۳۰۰۳۷	۱ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۲	
۱۳۰۰۳۸	۳ سال	پایان ابتدائی	۶	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۳	
۱۳۰۰۳۹	۵ سال	پایان ابتدائی	۷	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۴	
۱۳۰۰۴۰	۷ سال	پایان ابتدائی	۹	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۵	
<p style="text-align: center;">- 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 - 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>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۵	
				۶	

- 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 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 .
- 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 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 و وسائلی نقلیه
- همکاری با رانندگان وسائلی نقلیه در کشیدن چادر و روکش بر روی بارها و یا برچیدن روکش آنها به هنگام تخلیه بار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائلی 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 وسائلی 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

شناسنامه شغل

رسته : انبار		۱- عنوان شغل : آنالیست طبقه بندی کالا			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 طبقه بندی کالا به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۳۰۰۴۱	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست طبقه بندی کالا ۱	
۱۳۰۰۴۲	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست طبقه بندی کالا ۲	
۱۳۰۰۴۳	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست طبقه بندی کالا ۳	
۱۳۰۰۴۴	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست طبقه بندی کالا ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنائی با وسایل و ادوات و قطعات مورد استفاده در شرکت - توانایی طبقه بندی و کد گذاری کالا - توانایی 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 انقضای - آگاهی از میزان مصرف کالاها در دوره های زمانی مشخص - شناخت اقلام بدون مصرف و ... به منظور برنامه ریزی و اخذ تصمیمات لازم</p>					
					<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظائف : آنالیست طبقه بندی کالا

- 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
- شناسائی و انتخاب صحیح ، کد گذاری و طبقه بندی اقلام موجود بر مبنای عملکرد ماشین آلات و دستگاهها.
- کسب اطلاع از کاربرد قطعات و اجزاء تشکیل دهنده ماشین آلات و دستگاهها بمنظور تعیین محل اصلی بر اساس اهمیت دستگاهها .
- تهیه و تنظیم لیست اقلام عمومی مصرفی و سایر اقلام موجود در واحد های مختلف شرکت .
- 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 آنالیست 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 مشابه ، 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 .
- اجرای عملیات طبقه بندی موقت تعدادی از ماشین آلات کمکی باقی مانده که از عملیات ساختمانی پروژه های 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 اجرایی 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 یارد آنها .
- 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 .
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی

- 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 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 ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی طبقه بندی کالا		رسته : انبار		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 طبقه بندی کالا 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی طبقه بندی کالا ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	متصدی طبقه بندی کالا ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	متصدی طبقه بندی کالا ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	متصدی طبقه بندی کالا ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
متصدی طبقه بندی کالا ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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 - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه</p>				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۶				

- 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 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 .
- همکاری در تهیه شناسنامه جهت ماشین آلات ودستگاهها 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
- 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) 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 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 مهارتهای فردی
- 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 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 ، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط

شناسنامه شغل

رسته : بازرگانی	۱- عنوان شغل : بازاریاب																																					
<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 بازار یاب را به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شناخت کمی و کیفی محصولات رقبا ، تشخیص نقاط ضعف و قوت آنها هم چنین داشتن اطلاعات از وضعیت بازار ، پیشنهاد سیستمهای تبلیغاتی ، معرفی مشخصات فنی محصولات شرکت به خریداران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱۳۰۰۵۰</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۷</td> <td style="text-align: center;">بازاریاب ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۳۰۰۵۱</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۸</td> <td style="text-align: center;">بازاریاب ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۳۰۰۵۲</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۹</td> <td style="text-align: center;">بازاریاب ۳</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۳۰۰۵۳</td> <td style="text-align: center;">۵ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۰</td> <td style="text-align: center;">بازاریاب ۴</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۱۳۰۰۵۰	۰ سال	دیپلم	۷	بازاریاب ۱	۱۳۰۰۵۱	۱ سال	دیپلم	۸	بازاریاب ۲	۱۳۰۰۵۲	۳ سال	دیپلم	۹	بازاریاب ۳	۱۳۰۰۵۳	۵ سال	دیپلم	۱۰	بازاریاب ۴										
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																														
		تجربه	تحصیل																																			
	۱۳۰۰۵۰	۰ سال	دیپلم	۷	بازاریاب ۱																																	
	۱۳۰۰۵۱	۱ سال	دیپلم	۸	بازاریاب ۲																																	
	۱۳۰۰۵۲	۳ سال	دیپلم	۹	بازاریاب ۳																																	
۱۳۰۰۵۳	۵ سال	دیپلم	۱۰	بازاریاب ۴																																		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مشخصات فنی محصولات شرکت به منظور شناساندن جزئیات محصولات به مشتریان - همکاری در برگزاری و ایجاد نمایشگاههای داخلی به منظور شناساندن محصولات شرکت - توانایی همکاری در یافتن بازارهای مناسب جهت فروش محصولات شرکت - آشنایی با قوانین و مقررات صادرات و واردات و دستورالعملهای مربوط به بازاریابی - توانایی آنالیز و تحلیل بازار و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و تبلیغات مؤثر در جذب مشتری - توانایی پیدا کردن بازارهای مناسب جهت فروش و صادرات محصولات شرکت - آشنایی کامل با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای بازاریابی و اینترنت 																																						
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">۲</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td>۵</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>۶</td> <td> </td> </tr> </table>		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۵		۶																												
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۵																																						
۶																																						

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- کسب اطلاع از منابع مصرف کننده محصولات و بازاریابی به منظور یافتن مشتریان بیشتر
- حضور در نمایشگاه های داخلی و بین المللی به منظور معرفی محصولات شرکت و بررسی تولیدات رقبا
- مذاکره با متقاضیان کالا و معرفی توان بالقوه و بالفعل شرکت در ارائه خدمات مورد نیاز مشتریان
- ارائه مشخصات فنی محصولات شرکت همراه کاتالوگها و بروشور های کالاهای تولیدی
- دریافت سفارشات خریداران و کسب نظر مدیریت فروش جهت انعقاد قرارداد و تعیین زمانبندی تحویل سفارش مشتری
- هماهنگی با واحد برنامه ریزی تولید جهت آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز و سایر الزامات تأمین محصول
- مراجعه به شرکتهای و مراکز فروش محصولات مشابه و بررسی نقاط قوت و ضعف شرکتهای رقیب
- اعلام نظرات ، انتظارات و پیشنهادات مشتریان در خصوص بهبود کیفیت محصولات تولیدی شرکت و ارائه به مافوق
- انجام کلیه امور اداری اعم از تشکیل پرونده های مورد لزوم ، تایپ نامه ها و مکاتبات و ... قسمت
- تهیه و تنظیم کارت مخصوص برای هر یک از مشتریان شرکت
- ثبت اعلامیه ها و اریزی هر یک از مشتریان در کارت مخصوص مربوطه
- تهیه و تنظیم آمار توزیع محصولات شرکت بصورت مستمر و ارائه به مافوق
- مطالعه ، بررسی و تهیه لیست شرکتهای رقیب با محصولات آنها
- تهیه و تدوین سیستم های تبلیغاتی با نظارت مافوق
- همکاری در تشکیل نمایشگاههای داخلی و شرکت در نمایشگاهها جهت ورود به بازار و ارائه گزارش به مافوق
- اقدام به تهیه نمونه هایی از محصولات شرکت به منظور انجام تبلیغات و بازاریابی
- تهیه پیش نویس های مرتبط با بازاریابی محصولات و تهیه فرمهای حاوی مشخصات کالا و محصولات ، قیمت ، شرایط حمل و ... برای مشتریان
- دریافت سفارش از طریق مکالمه از بخشهای خصوصی ، افراد متفرقه ، فروشگاهها و .. و انجام اقدامات لازم در این زمینه با نظر و موافقت مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات ساده قسمت بازاریابی
- انجام کلیه مکاتبات وظائف و مسئولیتهای شغلی پست مورد تصدی به نحو مطلوب
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل 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 و ارائه به مافوق
- 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 مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست حراست		رسته : 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 بعنوان آنالیست حراست به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل بر استقرار سیستم های مناسب حراستی و تدوین طرح های حراستی برای مراقبت و نگهداری از اموال، دارایی ها، مدارک، اسناد ، مکاتبات محرمانه، بازدید مستمر از سیستم های حفاظتی الکترونیکی، بررسی سیستم کنترل ترافیک، ارائه راهنمایی و آموزش های لازم به کارکنان تحت سرپرستی، کنترل بر حفظ امنیت و آرامش در محیط شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست حراست ۱
	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست حراست ۲
	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست حراست ۳
	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست حراست ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستورالعمل ها و آیین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور حراست و حفاظت - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با پست سازمانی - آشنایی کامل با سیستم های مدار بسته و یا سیستم های الکترونیکی مورد استفاده در واحدهای حراستی - آشنایی کامل با دستورالعمل های ورود و خروج افراد، کالا و وسایل نقلیه - آشنایی با نیروهای انتظامی و مراجع قانونی برای تبادل نظر و اخذ راهنمایی و آموزش های لازم در رابطه با شغل - شناخت کافی در رابطه با سیستم های حفاظت الکترونیکی و IT در داخل شرکت - آشنایی با ضوابط و مقررات مربوط به امور محرمانه - توانایی کامل در حفاظت و حراست از آمار، اطلاعات و اسناد محرمانه شرکت - توانایی کامل برای تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و نظام های حفاظتی و حراستی شرکت 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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
- بررسی عملکرد و ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره‌وری و پیشرفت امور در واحد حفاظت و حراست
- همکاری با واحد فناوری اطلاعات در خصوص اقدامات امنیتی و حفاظتی الکترونیکی و IT
- کنترل فعالیت‌های حراستی در بخش‌های مختلف و اطمینان از رعایت مقررات و دستورالعمل‌های حراستی ارائه شده
- برقراری ارتباط و انجام هماهنگی‌های لازم با سازمان‌های ذیربط در هنگام وقوع حوادث غیرمترقبه برای دریافت کمک و همکاری‌های لازم
- تهیه طرح‌های حفاظتی تکمیلی اماکن، تاسیسات، ماشین آلات و نظایر آن برای افزایش ضریب حفاظتی شرکت
- برنامه ریزی و طراحی سیستمها و تمهیدات لازم و مناسب در مورد امور محرمانه طبق ضوابط ابلاغی
- ارائه دستورالعملها و راهنمائی‌های لازم برای تشکیل دفاتر محرمانه و نگهداری صحیح آنها در بایگانی
- بازرسی دوره‌ای و موردی از اسناد و مدارک و تعیین کیفیت نگهداری یا امحاء اسناد مطابق ضوابط
- کنترل بازدید و گشت زنی مرتب در محوطه شرکت و واحد های تعیین شده و کنترل بر نحوه مراقبت از اموال و دارایی های شرکت
- بررسی نحوه کنترل ورود و خروج پرسنل و اخذ برگ مرخصی ساعتی، ماموریت و ارائه راهنمایی های مورد نیاز
- انجام هماهنگی برای تامین و نصب تجهیزات ایمنی، حفاظتی و اعلام خطر مورد نیاز در موقعیت های مختلف و انجام اقدامات لازم برای جلوگیری از درگیری فیزیکی و اغتشاش، آشوب و اعتراض در داخل شرکت
- بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات و پیشنهادات واحدهای مختلف در زمینه حراست از اسناد و مدارک شرکت
- همکاری در گردآوری و تهیه امار، اطلاعات و اسناد و مدارک مورد نیاز قسمت مربوطه
- بررسی نفوذ پذیری و آسیب پذیری حفاظتی و امنیتی سیستم های موجود و پیگیری رفع نواقص احتمالی
- کنترل نحوه ارسال مدارک محرمانه الکترونیک مطابق آیین نامه های مصوب شرکت
- کنترل دوره ای از روند تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات طبقه بندی شده و نحوه نگهداری از آن
- بازدید دوره ای از خودروهای سبک و سنگین و نیمه سنگین و جلوگیری از ورود خودروهای معیوب به داخل سایت
- کنترل و نظارت بر نحوه پارک کردن خودروهای جابه جایی پرسنل جلوی گیت ها و هدایت 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان حراست		رسته : 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 بعنوان کاردان حراست به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل و حفاظت و حراست از اموال و دارایی های شرکت گاز ، بررسی رخدادهای درج شده در دفاتر نگهبانی و اتاق کنترل، انجام اقدامات و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز مشکلات حراستی، ارائه راهنمایی لازم به پرسنل درجات پائین تر، تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
	کاردان حراست ۱	۱۰	فوق دیپلم ۰ سال
	کاردان حراست ۲	۱۱	فوق دیپلم ۱ سال
	کاردان حراست ۳	۱۲	فوق دیپلم ۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با آئین نامه ها، قوانین، دستورالعملها، خط مشی های اداری مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی با نظامهای ورود و خروج کالا در شرکت گاز پارس جنوبی</p> <p>- توانایی تهیه و تنظیم گزارش مورد نیاز در خصوص امور مرتبط به پست سازمانی</p> <p>- آشنایی با سیستمهای حفاظتی از قبیل سیستم اطفاء حریق، درهای خروج اضطراری علائم نصب شده و نظایر آن</p> <p>- توانایی انجام اقدامات و پیش بینی های لازم برای جلوگیری از بروز سوانح و مشکلات حراستی</p> <p>- توانایی کنترل ورود و خروج و مجوز تردد تمامی خودروها</p> <p>- برخورداری از حسن سلوک در رفتار و گفتار و توانایی انجام امور مرتبط به پست سازمانی</p>		
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

- 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 بهره‌وری و پیشرفت امور در قسمت نگهبانی
- بازرسی پرسنل هنگام ورود و خروج طبق ضوابط و دستورالعمل تعیین شده
- انجام گشت زنی مرتب در محوطه، قسمت‌ها و اماکن تعیین شده و مراقبت از اموال و دارائیهای شرکت
- کنترل و چک نمودن موارد تعیین شده در ساعات غیراداری و ایام تعطیل و اطمینان از رعایت موارد حفاظتی و ایمنی و عدم وجود موارد مشکوک
- انجام اقدامات لازم به هنگام بروز حوادث غیر مترقبه نظیر آتش سوزی طبق ضوابط از پیش ابلاغ شده
- حراست از تمامی تجهیزات، تاسیسات، اماکن، کالاها، اموال، اسناد و مدارک موجود در حوزه پالایشگاه
- کنترل تردد کارکنان اعم از رسمی، پیمانکاری و سایر افراد متفرقه و جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز به اماکن و تاسیسات مربوطه با هماهنگی
- کنترل ورود و خروج و مجوز تردد تمامی خودروها به شرکت
- مراقبت، محافظت، گشت زنی، دخالت فعال و انجام اقدامات امنیتی و هوشیارانه بطور کامل و جلوگیری از بروز هرگونه حوادث احتمالی ناشی از خسارت، سرقت، خرابکاری، ورود افراد غیر مجاز، تجاوز و سایر اقدامات مشکوک
- همکاری با واحد ایمنی و آتش نشانی در موارد اضطراری به تشخیص کارفرما
- ثبت هر گونه رخداد در دفاتر وقایع نگهبانی و انعکاس مراتب به مافوق
- کنترل ورود و خروج اجناس و اقلام اداری با پروانه رسمی و یا امضاء مجاز
- پاسخگویی به تماس های تلفنی در ساعات غیر اداری، ثبت پیامها و اطلاع به مخاطبین ذیربط
- 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 نگهبانی
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور قسمت نگهبانی
- همکاری در 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 قسمت نگهبانی و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای ۵S در قسمت نگهبانی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند حراست	رسته : 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 بعنوان کارمند حراست به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه شیفت های نگهبانی، حفاظت و مراقبت از تمامی قسمت های تعیین شده شامل محوطه، سالن ها، ساختمان اداری و نظایر آن، کنترل ورود و خروج افراد و تجهیزات و اموال، انجام گشت زنی و بازدیدهای لازم، انجام اقدامات لازم به هنگام بروز حوادث غیرمترقبه و آتش سوزی، ثبت اطلاعات لازم در دفتر نگهبانی، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۲- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارمند حراست ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۱۴۰۰۰۸
	کارمند حراست ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۱۴۰۰۰۹
	کارمند حراست ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۱۴۰۰۱۰
	کارمند حراست ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۱۴۰۰۱۱
کارمند حراست ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	۱۴۰۰۱۲	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با نظام های مربوط به ورود و خروج کالا و افراد</p> <p>- داشتن مهارت در آداب معاشرت اجتماعی و توانایی ایجاد ارتباط با مراجعین</p> <p>- آشنایی با واحدهای شرکت و مسئولین آنها برای راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین</p> <p>- توانایی لازم در تشخیص موارد مشکوک</p> <p>توانایی رویارویی با حوادث غیر منتظره و نشان دادن عکس العمل مناسب و صحیح</p> <p>- آشنایی کامل با روش های کار در امور نگهبانی، اتاق کنترل حراست و انتظامات شرکت</p> <p>- توانایی تهیه و تنظیم گزارش از اتفاقات به مافوق سازمانی</p> <p>- برخورداری از سرعت عمل بالا برای اقدام در مواقع بروز حادثه</p> <p>- آشنایی کامل با وسایل و کپسولهای اطفاء حریق و کاربرد هر یک از آنها</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- کنترل ورود و خروج مراجعین به شرکت و تماس با قسمتهای مربوطه و کسب تکلیف و انجام هماهنگی لازم
- باز و بسته نمودن درب هنگام ورود و خروج خودروها و اخذ مجوز خروج آنها طبق ضوابط و دستورالعمل تعیین شده
- دریافت بارنامه ها و مجوزهای ورود و خروج کالا از شرکت و کنترل دقیق ارقام و ثبت در دفاتر نگهداری طبق ضوابط و دستورالعمل تعیین شده
- همراهی با مراجعه کننده یا راهنمایی او به قسمت مربوطه و دریافت برگ مراجعه برای اطمینان از تایید ملاقات شونده به هنگام خروج
- انجام گشت زنی مرتب در محوطه شرکت و قسمت ها و مراقبت از اموال و دارایی های شرکت
- انجام همکاری لازم در باز و بسته نمودن درها در مواقع ضروری با اطلاع مسئولین ذیربط و تنظیم صورتجلسه مربوطه و گزارش نمودن آن به مافوق
- هماهنگی با آتش نشانی و بهداری در صورت شنیدن صدای هشدار تجهیزات ایمنی و آتش نشانی و یا مشاهده دود یا شعله آتش
- کنترل ورود و خروج پرسنل و اخذ برگ مرخصی ساعتی، ماموریت از آنها و اطمینان از تائید مسئول ذیربط
- جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز افراد، اموال و تجهیزات در ساعات اداری و غیر اداری
- بازدید و چک کردن درها، سالنها، ساختمان اداری و اطمینان از قفل و پلمپ بودن آنها بعد از ساعت اد
- بررسی و بازدید از دستگاه ها و تجهیزات قسمت اتاق کنترل حراست و اطمینان از آماده بکار بودن آنها برای شروع کار
- هماهنگی با گروه تعمیرات برای سرویس، تنظیم و یا انجام تعمیرات مورد نیاز بر روی تجهیزات و وسایل اتاق کنترل حراست
- آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از تجهیزات قسمت اتاق کنترل حراست طبق دستورالعمل های 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : سرپرست انتظامات				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 انتظامات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های راهنمایی و کنترل کارکنان تحت سرپرستی ، سرکشی به واحدها ، تعیین محل نگهبانی و تقسیم کار بین آنها ، نظارت و کنترل ورود و خروج افراد ، وسائل نقلیه ، کالا و حفاظت و نگهداری از تاسیسات ، وسائل ، لوازم و کلیه اموال شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۴۰۰۱۳	۳ سال	فوق دیپلم	۱۳	سرپرست انتظامات		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با قسمتهای مختلف شرکت - آشنایی کامل با دستورالعملها و مقررات حفاظتی و انتظامی - توانایی تنظیم و اجرای برنامه نگهبانان ، نوبت کاریها و ایام تعطیل - آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها و مقررات آتش نشانی و اطفاء حریق - آشنایی کامل با کلیه مواد ، کپسولها و وسائل اطفاء حریق - توانایی استفاده از مواد ، کپسولها و وسائل اطفاء حریق در مواقع لزوم - آشنایی کامل با سیستم های حفاظتی ، حفاظت شخصی و توانایی استفاده از آنها 						
					۲	
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر						

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 و توزیع نگهبانان در پست های مربوطه و تعیین محل نگهبانی آنان
- کنترل و نظارت بر نحوه عملکرد کلیه پرسنل انتظامات
- انجام دقیق لوح نگهبانی تنظیم شده توسط مافوق و ارائه به عوامل نگهبانی جهت اطلاع از پست های تعیین شده
- درخواست ملزومات، تجهیزات و وسایل حفاظتی جهت استفاده کارکنان واحد انتظامات
- سرکشی به پست های نگهبانی و کنترل ساعات گشتیها به منظور اطمینان از صحت کار نگهبانان طبق لوح نگهبانی تنظیمی
- کنترل و نظارت بر وضعیت ظاهری ماموران انتظامات
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان ، ارباب رجوع ، اجناس و لوازم ، مواد و محصول و خودروها منطبق با مجوزهای خروجی و ثبت رویدادها در دفاتر مربوطه
- کنترل کلیه دستگاههای بی سیم ارتباطی از نظر صحت عملکرد آنها
- کنترل باتوم ها و گاز اشک آور از نظر صحت عملکرد و استفاده و یا عدم استفاده از آنها توسط مامورین انتظامی
- کنترل گزارشهای تنظیمی توسط مامورین انتظامی و تأیید آنها پس از حصول اطمینان از صحت موضوعات مطروحه
- سرکشی و بازدید و بازرسی از حوزه استحفاظی به منظور حصول اطمینان از امنیت شرکت
- همکاری در امر انتقال کارکنان حادثه دیده و یا بیمار به مراکز درمانی و بیمارستان
- نظارت در برگزاری مانورهای آزمایشی با اداره آتش نشانی به منظور آمادگی کارکنان در هنگام وقوع حوادث و حریق
- کنترل ، سرکشی و بازدید از کلیه وسایل و تجهیزات اطفاء حریق
- سرکشی مستمر و مداوم بر کلیه واحدها و بازدید از کلیه نقاط شرکت
- کنترل باسکول ، توزین مواد ورودی و خروجی شرکت طبق دستورات صادره
- تهیه گزارش وقایع و حوادث اتفاقیه در اطراف شرکت به مافوق از قبیل سرقت ها و .. جهت اتخاذ تدابیر برای جلوگیری از اینگونه حوادث
- تشکیل جلسات هماهنگی درون سازمانی و کسب اطلاعات و آمار مورد نظر و رفع مسائل و مشکلات احتمالی و نقاط ضعف مشاهده شده در امور انتظامات و ارائه راهنمایی به پرسنل جهت انجام هر چه بهتر وظایف محوله
- گشت زنی و بازرسی از محلهای حساس شرکت پس از اتمام وقت اداری و خروج کارکنان از شرکت جهت کنترل تمامی نقاط ، بسته بودن دربها ، خاموش بودن لوازم برقی و الکترونیکی و ...
- گماردن به موقع نگهبانان در محل ها و پست های تعیین شده نگهبانی
- دریافت گزارشات عوامل نگهبانی ، بررسی و ارائه گزارش به مافوق جهت بررسی نهائی و اتخاذ تصمیم
- ارزیابی عملکرد ابواب جمعی تحت نظارت و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مانیتورینگ دوربین های مدار بسته به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر عملیات سیستم مدار بسته ،ضبط تصاویر وقایع و حوادث توسط سیستم های مدار بسته ،کنترل و نظارت مداوم و مستمر بر محیط و نقاط حیطة استحقاظی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۴۰۰۱۴	۰ سال	دیپلم	۷	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۱
	۱۴۰۰۱۵	۱ سال	دیپلم	۸	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۲
	۱۴۰۰۱۶	۳ سال	دیپلم	۹	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۳
	۱۴۰۰۱۷	۵ سال	دیپلم	۱۰	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۴
	۱۴۰۰۱۸	۷ سال	دیپلم	۱۱	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۵
۱۴۰۰۱۹	۸ سال	دیپلم	۱۲	اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته ۶	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با روند کار مانیتورینگ - توانایی کنترل و نظارت بر محیط و نقاط حیطة استحقاظی - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				

شرح وظایف : اپراتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری 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 مربوطه DVR تشخیص خرابی سیستم مانیتورینگ و دوربین های مدار بسته و اعلام سریع به مافوق و مسئولین ذیربط جهت رفع معایب سیستم
- کنترل ونظارت مداوم و مستمر بر محیط و نقاط حیطة استحقاظی بر اساس مانیتورها و دوربین های موجود و مستقر در قسمت
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل 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 و ارائه به مافوق
- 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 مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات	۱- عنوان شغل : سرنگهبان				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرنگهبان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه همکاری در تقسیم وظایف و تعیین پست های نگهبانی ، حفظ و مراقبت از اموال شرکت ، اعمال کنترلهای مقرر شده از قبیل ورود و خروج کارکنان ، ارباب رجوع ، خودروها ، اجناس و کالا ، اثاثیه و لوازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۴۰۰۲۰	۱ سال	فوق دیپلم	۱۰	سرنگهبان ۱	
۱۴۰۰۲۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۱	سرنگهبان ۲	
۱۴۰۰۲۲	۵ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرنگهبان ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستورالعملها و مقررات مورد لزوم کنترلهای نگهبانی و بازرسی - آشنایی کامل با قسمتهای مختلف شرکت جهت تسریع در انجام کارهای خروجی - آشنایی کامل با ثبت وقایع و موارد تعیین شده و توانایی ثبت در دفاتر و صورتهای نگهبانی - آشنایی کامل با تجهیزات آتش نشانی و توانایی استفاده از آنها - توانایی پیگیری از وقوع تخلفات از طریق کنترلهای مقرر شده - آشنایی کامل با تجهیزات آتش نشانی و توانایی استفاده از آنها در مواقع لزوم - توانایی ایجاد هماهنگی و توزیع نگهبانی در پست های مربوطه 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- تقسیم شیفت های نگهبانی و تعویض سرشیفت و دریافت و مطالعه گزارش شیفت قبلی به منظور آگاهی و اقدام لازم.
- مطالعه دفتر گزارشات نگهبانی از شیفت قبل جهت اطلاع از دستورات و یادداشتهای و وقایع نوبت کاریهای قبلی
- هماهنگی و توزیع نگهبانی در پست های مربوطه
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان ، ارباب رجوع ، اجناس و کالا ، خودروها و وسایل تعمیراتی طبق مجوزهای خروجی و ثبت رویداد در دفاتر و صورتهای مربوطه
- تعیین مسیر و برقراری سرویس های مورد نظر در زمانهای مقرر و ایام تعطیل در موارد اضطراری
- کنترل و مراقبت از برقراری نظم و انضباط کارکنان در موقع کارت زنی و سوار شدن به سرویسهای مربوطه
- نظارت بر ورود و خروج ارباب رجوع و تماس با مسئولین ملاقات شونده و صدور برگ ملاقات و راهنمایی آنان
- مطلع ساختن مافوق در موارد اتفاقات غیر منتظر در اسرع وقت و ثبت موارد در دفتر نگهبانی
- ثبت صورت اسامی کارکنانی که تاخیر ورود و یا اضافه کاری و یا برگ خروج موقت دارند
- برقراری ارتباط تلفنی شرکت در ساعات غیر اداری و روزهای تعطیل در حدود اختیارات و وظایف
- فراهم آوردن امکانات انتقال کارکنان حادثه دیده و بیمار به مراکز درمانی با استفاده از خودروهای شرکت
- کنترل حواله های رفت و برگشت اجناس امانی و وسائلی که برای تعمیر از شرکت خارج می شوند
- انعکاس اتفاقات و حوادث غیر منتظره از قبیل آتش سوزی ، سرقت و ... به مافوق و مسئولین شهری و ارگانهای ذیربط
- انجام بازرسی در رابطه با کلیه اقلام ورودی و خروجی شرکت در انطباق با صورتهای و برگه های خروجی و مجوزهای مورد لزوم طبق مقررات شرکت
- سرکشی به پست های نگهبانی و کنترل ساعات گشتها به منظور اطمینان از صحت عملکرد نگهبانان
- بازدید و کنترل شارژ کپسولهای آتش نشانی
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- 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 مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : مأمور انتظانات و نگهبانی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مأمور انتظانات و نگهبانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل دقیق ورود و خروج افراد ، کالا ، خودروها و ثبت مشخصات مورد لزوم ، حفظ و حراست از اموال و تاسیسات ، تجهیزات و ساختمان هم چنین وسائط نقلیه و سرکشی کلیه قسمتهای شرکت به منظور حراست و امنیت شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۱۴۰۰۲۳	۰ سال	۶	مأمور انتظانات و نگهبانی ۱
	۱۴۰۰۲۴	۱ سال	۷	مأمور انتظانات و نگهبانی ۲
	۱۴۰۰۲۵	۳ سال	۸	مأمور انتظانات و نگهبانی ۳
	۱۴۰۰۲۶	۵ سال	۹	مأمور انتظانات و نگهبانی ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با کلیه قسمتهای شرکت به منظور تسریع در امور - آشنایی با امور حفاظتی ، امنیتی و انتظامی - توانایی بازرسی و رعایت اصول ایمنی و حفاظت - آشنایی با روشهای اطفاء حریق و توانایی انجام کارهای مرتبط با اطفاء حریق - توانایی کنترل ورود و خروج ارباب رجوع و بازرسی بدنی در مواقع ضروری و بسته ها و بسته بندی های مشکوک - توانایی کنترل ورود و خروج خودروها و وسائط نقلیه ورودی و خروجی شرکت - آشنایی با امضاء مجاز مسئولین ذیربط 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : مأمور انتظانات و نگهبانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- حفظ و حراست از محل مورد نگهبانی
- کنترل ورود و خروج افراد و یادداشت و ثبت ساعت ورود و خروج آنان طبق دستورالعملهای صادره
- کنترل ورود و خروج لوازم و اثاثیه ، ملزومات و قطعات ، لوازم تعمیراتی و ... از نظر داشتن مجوزهای لازم و ثبت مشخصات آنها در دفاتر مخصوص و ارائه گزارش به مافوق
- دریافت برگه مرخصی ساعتی و ماموریت اداری کارکنان و کنترل آنها از نظر صحت کار و امضاء مجاز مسئول مربوطه
- دریافت مجوز خروج کالا و تجهیزات از شرکت و حصول اطمینان از مطابقت محموله خروجی با مجوزهای صادره و تهیه گزارش مغایرات احتمالی و ارائه به مافوق
- دریافت مجوز خروج وسائط نقلیه از شرکت و ثبت زمان و کیلومتر خروج و مشخصات خودرو و راننده
- هدایت وسائط نقلیه در هنگام بارگیری و یا تخلیه بار و مراقبت های لازم در هنگام امور ذکر شده
- کنترل و بازدید وسائط نقلیه پس از تخلیه و خروج از شرکت جهت حصول اطمینان از عدم خروج کالای غیر مجاز از شرکت توسط خودرو مذکور
- صدور برگه ملاقات برای ارباب رجوع با ذکر نام مسئول و یا افراد ملاقات شونده و ساعت ورود و دریافت برگه تأیید شده از طرف ملاقات شونده و ثبت ساعت خروج
- دریافت کلیدها و نگهداری آنها پس از پایان کار و تحویل آن به مسئول ذیربط در شروع کار
- کنترل کلید قفلها ، چراغهای روشنایی در پایان ساعات کار و روزهای تعطیل طبق دستورالعملهای صادره
- انجام امور مربوط به زدن آلارمهای شروع به کار ، استراحت ، ناهار و نماز هم چنین پایان کار برابر با دستورات صادره از سوی مافوق
- گشت زنی در اطراف شرکت و محوطه در ایام تعطیل و شبها به منظور حراست و نگهداری از اموال
- آشنایی به امور آتش نشانی در استفاده از کپسولها و وسائل اطفاء حریق و انجام اقدامات اولیه در هنگام بروز حوادث آتش سوزی تا رسیدن کمکهای اصلی
- کنترل کلیه قسمتها ، ساختمانها و انجام اقدامات ضروری در هنگام بروز اتفاقات و حوادث ناگهانی از قبیل خرابی ساختمان ، ایجاد اتصالات در کابلها و ... بویژه در روزهای تعطیل و اطلاع فوری به مافوق و نهادهای قانونی ذیربط
- پاسخگویی به تلفن های شرکت در ایام تعطیل در حدود اختیارات و وظایف محوله
- بازدید از نقاط حساس شرکت
- ثبت دفتر نگهبانی در رابطه با وقایع شیفت کاری و تحویل شیفت به پست نگهبانی شیفت بعد
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی مورد لزوم
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات			۱- عنوان شغل : حریم بان 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 حریم بان گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های حراست و مراقبت از حریم مناطق گازی تعیین شده از طریق گشت زنی ها و اطلاع رسانی های برنامه ریزی شده و... در جهت صیانت از اراضی و اعیانی های شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۴۰۰۲۷	۰ سال	دیپلم	۶	حریم بان گاز ۱	
۱۴۰۰۲۸	۱ سال	دیپلم	۷	حریم بان گاز ۲	
۱۴۰۰۲۹	۳ سال	دیپلم	۸	حریم بان گاز ۳	
۱۴۰۰۳۰	۵ سال	دیپلم	۹	حریم بان گاز ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی کار با کامپیوتر و تهیه گزارشات مورد نیاز - توانایی انجام گشت زنی در منطقه - آشنایی با حدود و مرزهای مناطق شرکت و نقشه های مربوطه - آشنایی با مراکز نظامی و انتظامی منطقه، شهرداری ها، بخشداری ها و... - آشنایی با مراحل تهیه اختاریه و اطلاع رسانی های مربوطه - توانایی جلوگیری از تصرف عدوانی حریم های تحصیل شده در حوزه تحت کنترل - توانایی تعامل با فرمانداری ها، دهرداری ها، بخشداری ها و شورای اسلامی به منظور اطلاع رسانی و ایجاد هماهنگی های لازم 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
					۴
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
					۵
					۶

- 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
- حفظ و نگهداری بیش از ۲۰۰۰ خط خط لوله و جلوگیری از تصرف عدوانی حریم های تحصیل شده در حوزه تحت کنترل
- اجرای برنامه های بازدید دوره ای که از سوی مافوق تهیه شده به منظور حصول اطمینان از عدم تجاوزات به حریم های اختصاصی
- ارائه گزارش تجاوز به حریم مسیرهای خطوط لوله به مسئولین کنترل حریم و سعی در حل و فصل در صورت امکان
- مذاکره و راهنمایی کشاورزان و اهالی ساکن در مسیرهای خط لوله و آگاه نمودن آنان از خطرات ساخت و ساز یا کشت و در مسیرهای مربوطه
- هماهنگی با پاسگاه های انتظامی به منظور دفع تجاوزات به حریم خطوط لوله و اخذ مجوزهای لازم در صورت نیاز
- جلوگیری از هرگونه ساخت و ساز در حریم در صورت عدم توجه متجاوزین با دادن اخطاریه و پیگیری مسائل از طریق پاسگاه های انتظامی
- آماده سازی شرایط اجرائی و هماهنگی با نیروهای انتظامی در زمان تسطیح مسیر و اجرای عملیات در جاده سرویس های مسیر خطوط لوله به منظور حفظ حریم های اختصاصی و ایمنی
- مراجعه به فرمانداری ها، دهداری ها، بخشدارها و شورای اسلامی به منظور اطلاع رسانی و هماهنگی های لازم
- توزیع بروشورهای مربوطه و اطلاعیه های مربوط به حریم در روستاهای هم جوار خطوط لوله
- بررسی و اعلام مناطقی که نیاز به نسب تابلو دارد
- بررسی شرایط فیزیکی خطوط لوله در ایام ماموریت و گزارش به مسئول حفاظت فیزیکی عملیات
- همکاری با واحدهای حقوقی و تعمیرات خطوط لوله
- سرکشی مستمر و منظم به حریم منطقه و تهیه گزارشات مربوطه
- تلاش در جهت تهیه نقشه های منطقه و ارائه مشاوره های لازم به واحدها
- تهیه و تنظیم گزارشات آماری و عملکردی
- جمع آوری و ثبت و ضبط اسناد و مدارک مورد نیاز جهت اعلام موارد تجاوز به حریم و ...
- تلاش در حفظ و حراست از کلیه تجهیزات در اختیار و ارائه تمهیدات لازم پیش از عیب نمودن
- مطلع 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 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
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات			۱- عنوان شغل : نگهبان دکل		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 نگهبان دکل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نگهبانی و گشت زنی در محدوده حریم دکل ، کنترل ورود و خروج و مراقبت از تأسیسات و تجهیزات موجود و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۴۰۰۳۱	۰ سال	دیپلم	۶	نگهبان دکل ۱	
۱۴۰۰۳۲	۱ سال	دیپلم	۷	نگهبان دکل ۲	
۱۴۰۰۳۳	۳ سال	دیپلم	۸	نگهبان دکل ۳	
۱۴۰۰۳۴	۵ سال	دیپلم	۹	نگهبان دکل ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنائی کامل با وسایل و تجهیزات ایمنی و اطفاء حریق - آشنائی با نظام های مربوط به ورود و خروج - توانایی انجام وظیفه در شیفت های مختلف کاری - توانایی کافی جهت قبول مسئولیت کامل در قبال حفظ و نگهداری از اموال و دارایی ها - آشنائی کافی با نحوه استفاده از وسایل اطفاء حریق - توانایی رویارویی با حوادث غیر منتظره و نشان دادن عکس العمل مناسب و صحیح 					
					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر

شرح وظایف : نگهبان دکل

- 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
- جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج غیرمجاز افراد ، اموال و تجهیزات در طول مدت نگهبانی
- دریافت مجوزهای ورود و خروج کالا و کنترل دقیق و ثبت اطلاعات مورد نظر در دفاتر مربوطه
- کنترل ورود و خروج مراجعه کنندگان ، تعمیر کاران ، نصابان و سایر افراد مراجعه کننده
- انجام گشت زنی و سرکشی به قسمت های مختلف و مراقبت ازاموال ، دارایی ها ، تجهیزات و تأسیسات مستقر در محدوده دکل و حصول اطمینان از قفل و پلمپ بودن آنها
- ثبت وقایع اتفاق افتاده در طول شیفت کاری در دفتر نگهبانی
- اطلاع مشکلات و موانع کاری مشاهده شده به مافوق و پیگیری لازم جهت رفع آنها
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات	۱- عنوان شغل : نگهبان پست 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 نگهبان پست گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های حفظ و حراست از کلیه پستهای گاز تعیین شده و همچنین مراقبت ازموال و تجهیزات مستقر در پست ورود و خروج افراد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۴۰۰۳۵	۰ سال	سیکل	۶	نگهبان پست گاز ۱	
۱۴۰۰۳۶	۱ سال	سیکل	۷	نگهبان پست گاز ۲	
۱۴۰۰۳۷	۳ سال	سیکل	۸	نگهبان پست گاز ۳	
۱۴۰۰۳۸	۵ سال	سیکل	۹	نگهبان پست گاز ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی رویارویی با حوادث غیر منتظره و نشان دادن عکس العمل مناسب و درست - آشنایی کامل با مسائل حراستی و اطلاعاتی پرسنل و محیط کار و بخش های مختلف ایستگاه - برخورداری از دانش اطلاعاتی و امنیتی جهت اتخاذ تدابیر مناسب - آشنایی کامل با اصول برقراری ارتباطات اجتماعی و حسن برخورد اداری - توانایی جسمانی و همچنین توانایی انجام وظیفه در شیفت های مختلف کاری 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : نگهبان پست گاز

- 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
- سرکشی به بخش های پست گاز و اطمینان از امنیت و سلامت محل
- ثبت تردد کارکنان در دفتر نگهبانی.
- ارائه گزارش موارد مشکوک به مافوق
- کنترل پلمپ های انبارها در طول روز
- کنترل برد کلیدهای بخش های ایستگاه
- حفظ و حراست و نگهداری از تأسیسات، اماکن ، اسناد و مدارک موجود .
- رعایت کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم.
- رعایت کلیه دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- درخواست رفع نقایص موجود و بهبود روش های حراستی.
- تهیه و تنظیم گزارش رویداد ها در خصوص مسائل حراستی
- درخواست ابزار و لوازم حراستی و لزومات مورد نیاز
- رعایت کلیه نکات بهداشتی و زیست محیطی با فعالیتها و آگاهی از مخاطرات شغلی
- رعایت نمودن مسائل ایمنی و امنیتی و استفاده مدام از لباس کار و لوازم ایمنی در طول مدت کار
- تهیه و تنظیم گزارشات امنیتی و رویدادهای غیرعادی و اضطراری و ارائه گزارشات به مافوق.
- انجام کنترل های لازم در منطقه بمنظور پیشگیری از ورود و شناسائی عوامل مشکوک و یا خرابکار.
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست ایمنی ، بهداشت و محیط زیست		رسته : 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 بعنوان آنالیست ایمنی و بهداشت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و ، هماهنگی امور ، تصویب مقررات و استانداردهای HSE و پدافند غیر عامل ، کنترل و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرائی ، تدوین تحقق اهداف توسعه پایدار و ارزیابی راهبردی آنها ، مطالعات ارزیابی ریسکهای ایمنی؛ بهداشت و محیط زیست ، بررسی و سطح بندی مراکز حیاتی و حساس و مهم تاسیسات شرکت ، نظارت بر بهره برداری و استقرار سیستم های ایمنی ، انجام بازرسی های ایمنی روزانه و دوره ای ، ارائه آموزش های لازم به کارکنان مربوطه ، ارزیابی ریسک های ایمنی و جنبه های زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	سرپرست ایمنی ، بهداشت و محیط زیست	۱۶	لیسانس	۶ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آگاهی کامل از مفاهیم بهداشت ایمنی و محیط زیست و پدافند غیرعامل</p> <p>- توانایی سرپرستی امور مرتبط با HSE از لحاظ اندازه گیری و آنالیز غلظت گازهای انتشار یافته در محیط</p> <p>- توانایی پیش بینی بودجه های مربوط به طرح های HSE و پدافند غیر عامل و پروژه های مطالعاتی</p> <p>- توانایی تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها و تعیین راهکارهای اجرائی واحد HSE</p> <p>- توانایی برنامه ریزی و سرپرستی جلسات مرتبط با امور HSE و ابلاغ صورتجلسات و مصوبات آن .</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی در حد لزوم</p> <p>- آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای office و اینترنت</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : سرپرست ایمنی ، بهداشت و محیط زیست

- 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 نظائر 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 کار گروه های شرکت ملی گاز ایران و شرکت های منطقه ای و ارائه رهنمودهای لازم به مسئولین ذیربط جهت تطابق وضعیت موجود با استانداردهای HSE.
- مشارکت و نظارت در زمینه تعیین سیاست های مدیریت HSE و پدافند غیرعامل در سیستم تعالی شرکتی (EFQM) جهت تحقق چشم انداز استراتژی های شرکت و ارزیابی راهبردی آنها به منظور تعیین الگوهای مدیریتی با همکاری واحدهای ذیربط.
- سرپرستی ؛ مشارکت و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرایی جهت حصول اطمینان از جاری سازی سیستمهای نظام جامع کیفیت ؛ استانداردهای محیط زیست ؛ استاندارد HSE و دستورالعملهای شرکت پدافند غیر عامل
- همکاری در جهت تحقق اهداف توسعه پایدار و ارزیابی راهبردی آنها به منظور تعیین الگوهای مشارکت مدیریتی با همکاری واحد های ذیربط.
- 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 پروژه های 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 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 واحد ها 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 گاز ایران 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
- 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 ساختمان ها 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
- 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 برآورد 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
- 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 فعالیتها 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 جهت ارتقاء دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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

بقیه شرح وظائف : سرپرست ایمنی ، بهداشت و محیط زیست

- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست ایمنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مشارکت در تدوین و تصویب مقررات و استانداردهای ایمنی ، تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرائی ، همکاری در جهت تحقق اهداف توسعه پایدار و ارزیابی راهبردی آنها ، مطالعه و ارزیابی ریسکهای ایمنی ، سطح بندی و طبقه بندی مراکز حیاتی و حساس و مهم تاسیسات شرکت ، نظارت و مراقبت در بهره برداری و استقرار سیستم های ایمنی ، انجام بازرسی های ایمنی روزانه و دوره ای ، ارائه آموزش های لازم به کارکنان مربوطه ، ارزیابی ریسک های ایمنی و جنبه های زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۵۰۰۰۲	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست ایمنی ۱	
۱۵۰۰۰۳	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست ایمنی ۲	
۱۵۰۰۰۴	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست ایمنی ۳	
۱۵۰۰۰۵	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست ایمنی ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی کامل از مفاهیم بهداشت ایمنی و محیط زیست و پدافند غیرعامل - توانایی سرپرستی امور مرتبط با HSE از لحاظ اندازه گیری و آنالیز غلظت گازهای انتشار یافته در محیط - توانایی پیش بینی بودجه های مربوط به طرح های HSE و پدافند غیر عامل و پروژهای مطالعاتی - توانایی تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها و تعیین راهکارهای اجرائی واحد HSE - توانایی برنامه ریزی و سرپرستی جلسات مرتبط با امور HSE و ابلاغ صورتجلسات و مصوبات آن . - آشنایی با زبان انگلیسی در حد لزوم - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای office و اینترنت 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۵
					۶

- 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
- شناخت و آگاهی کامل از مفاهیم ایمنی و استاندارد های تعیین شده
- مشارکت در تدوین و تصویب مقررات و استانداردهای ایمنی در کارگروه های شرکت ملی گاز ایران و شرکتهای منطقه ای و ارائه رهنمودهای لازم به مسئولین ذیربط جهت تطابق وضعیت موجود با استانداردهای تعیین شده
- مشارکت در زمینه تعیین سیاستهای مدیریت 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 واحدهای ذیربط.
- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرایی جهت حصول اطمینان از جاری سازی سیستمهای نظام جامع کیفیت ؛ استانداردهای محیط زیست ؛ استاندارد HSE و دستورالعملهای شرکت
- تهیه جزوات و برگزاری کلاسهای آموزشی جهت ارتقاء دانش و مهارت کارکنان واحد ایمنی و آشنایی با تکنولوژی روز
- همکاری در جهت تحقق اهداف توسعه پایدار و ارزیابی راهبردی آنها به منظور تعیین الگوهای مشارکت مدیریتی با همکاری واحدهای ذیربط.
- مشارکت و نظارت بر طرح های مرتبط با امور ایمنی از لحاظ اندازه گیری و آنالیز غلظت گازهای انتشار یافته در واحدها ، آلودگی آب و پسابهای صنعتی ؛ سطحی و زیرزمینی. مشکلات زیست سایر موارد اعم از کاربردی و تحقیقاتی از مرحله نیاز سنجی تا راه اندازی و بهره برداری.
- مشارکت و نظارت بر 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
- 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 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 ایمنی 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 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
- آموزش مستمر دوره های مرتبط با مباحث بهداشت ؛ ایمنی ؛ محیط زیست شرکت ، در راستای فرهنگ سازی و تبیین اهداف به جلسه ستاد بحران و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- 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 .
- تجزیه و تحلیل نتایج خسارات وارده به تاسیسات و واحدها در اثر وقوع حوادث طبیعی یا انسان ساز بزرگ جهت ارائه

- نظارت بر ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی پرسنل ، اماکن ، تاسیسات ، تجهیزات و سایر امکانات مورد نیاز بالفعل و بالقوه در حوادث طبیعی
- پیگیری شناسایی ریسک حوادث و بازنگری سالیانه ارزیابی خطرات
- 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
- تشکیل و شرکت در جلسات مرتبط با فعالیتها 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 جهت ارتقاء دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست بهداشت		رسته : بهداشت و 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 بعنوان آنالیست بهداشت محیط به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی و نظارت و هماهنگی ، هدایت و کنترل امور مرتبط با بهداشت در مراحل مختلف مطالعاتی ، طراحی ، نظارت ، محاسبه و برآورد ، مشاوره و نظایر آن ، تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز ، بررسی آثار مخرب زیست محیطی در اثر فعالیتهای شرکت ، بررسی منابع آلاینده و بررسی همه جانبه وضعیت بهداشتی ، برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزش حفاظت محیط زیست و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی		گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
				تحصیل	تجربه	
	آنالیست بهداشت ۱		۱۲	لیسانس	۰ سال	۱۵۰۰۰۶
	آنالیست بهداشت ۲		۱۳	لیسانس	۱ سال	۱۵۰۰۰۷
	آنالیست بهداشت ۳		۱۴	لیسانس	۳ سال	۱۵۰۰۰۸
	آنالیست بهداشت ۴		۱۵	لیسانس	۵ سال	۱۵۰۰۰۹
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنایی کامل با استانداردهای بهداشت کار - آشنایی با روشهای آزمایشگاهی تشخیص آلاینده ها - آشنایی کامل با کاربرد وسایل و تجهیزات کمکهای ، اولیه و اقدامات امدادرسانی - توانایی کامل در بررسی همه جانبه وضعیت بهداشت در محدوده فعالیتهای تولیدی شرکت - توانایی بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به هواشناسی و هیدرولوژی و تعیین تأثیر آن بر روی مواد جذبی و آلوده کننده - آشنایی با عوامل و آلاینده های محیطی و طرز مقابله با آنها</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۵				
		۶				

- 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 منظم از قسمتهای مختلف کارخانه و ثبت گزارشات بازدید و انعکاس آنها به مدیریت کارخانه و کمیته بهداشت کار جهت اطلاع از وضعیت بهداشت حرفه ای و اتخاذ تصمیم نهایی برای رفع مشکلات
- شناسایی ، نمونه برداری ، اندازه گیری و ارزشیابی عوامل زیان آور محیط کار که به نحوی از انحاء سلامت جسمی، روانی و اجتماعی شاغلین را مورد تهدید قرار میدهد.
- ارائه راه کارهای عملیاتی در جهت به حداقل رسانیدن مواجهه شاغلین با عوامل (OEL) زیان آور، با عنایت به استانداردهای کشوری حدود تماس شغلی
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل ها و استاندارد های بهداشت حرفه ای
- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای کلیه ضوابط کمی و کیفی مندرج در آئین نامه تاسیسات کارگاه از نظر بهداشت.
- همکاری و هماهنگی با پزشک طب کار واحد ، در راستای انجام معاینات دوره ای شاغلین و همچنین برنامه ریزی برای آزمایشات آنها.
- نیاز سنجی، برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی بهداشت محیط کار، جهت شاغلین، سرپرستان و مدیران در سطح واحد تحت پوشش در راستای ارتقاء سطح آگاهی کارکنان
- بررسی علل استفاده کارکنان از مرخصی استعلاجی و ریشه یابی عوامل شغلی
- تهیه و تدوین مواد و وسایل کمک آموزشی اعم از پوستر ، پمفلت ، مقاله ، فیلم ، اسلاید و... مورد نیاز جهت شاغلین کارخانه و سایر گروههای هدف.
- شناخت کامل از فرآیندهای کاری و بررسی هر گونه تغییر در تکنولوژی خط تولید ، مواد اولیه ، بینایی، نهایی یا جابجایی ماشین آلات و یا افزایش ظرفیت تولید کارخانه و غیره برای پیشگیری و کنترل هر گونه مواجهه مخاطره آمیز شاغلین با عوامل زیان آور احتمالی و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- برنامه ریزی، نظارت و فراهم آوردن شرایط لازم برای دسترسی شاغلین به خدمات بهداشتی اولیه
- شرکت فعال در جلسات کمیته بهداشت کار و پیگیری مصوبات جلسه و ارسال یک نسخه از صورتجلسه با امضای کارفرما به مرکز بهداشت شهرستان تابعه.
- بررسی، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، توزیع و کاربرد صحیح وسایل بهداشت فردی متناسب با شغل و همچنین آموزش نحوه صحیح استفاده از آنها به کارکنان.
- اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی مرکز بهداشت.
- ارسال بموقع آمار بهداشت حرفه ای و بیماریابی شغلی به مرکز بهداشت شهرستان تحت پوشش
- همکاری و هماهنگی با واحد بهداشت حرفه ای شهرستان تحت پوشش در راستای رفع نواقص اعلام شده و همچنین شرکت در جلسات آموزشی ، توجیهی مرکز بهداشت شهرستان تحت پوشش و مرکز بهداشت استان.
- انجام مطالعات مربوط به اشکالات فنی و غیرعادی فعالیت واحدهایی که منجر به آلودگی محیط زیست می گردد و تهیه و تنظیم گزارش جهت ارائه به مافوق
- کنترل نتایج آزمایشگاهی آزمایشات انجام شده در راستای بهبود وضعیت بهداشتی در واحدهای مختلف
- ارتباط مداوم و مستمر با وزارت بهداشت و درمان ، خانه های بهداشت منطقه و جلوگیری از تخریب محیط زیست و تاثیرات منفی آن
- مشارکت در انطباق و رعایت استانداردها و دستورالعملهای زیست محیطی در کلیه وظایف و فعالیتهای 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : بهداشت		۱- عنوان شغل : آنالیست بهداشت محیط			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 بهداشت محیط به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی و نظارت و هماهنگی ، هدایت و کنترل امور مرتبط با محیط زیست در مراحل مختلف مطالعاتی ، طراحی ، نظارت ، محاسبه و برآورد ، مشاوره و نظایر آن ، تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز ، بررسی آثار مخرب زیست محیطی در اثر فعالیتهای شرکت ، بررسی منابع آلاینده و بررسی همه جانبه وضعیت زیست محیطی ، برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزش حفاظت محیط زیست و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	کد طبقه شغلی				
	۱۵۰۰۱۰	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست بهداشت محیط ۱
	۱۵۰۰۱۱	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست بهداشت محیط ۲
۱۵۰۰۱۲	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست بهداشت محیط ۳	
۱۵۰۰۱۳	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست بهداشت محیط ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با استانداردهای زیست محیطی - آشنایی با روشهای آزمایشگاهی تشخیص آلاینده ها - آشنایی کامل با کاربرد وسایل و ابزار ایمنی و بهداشتی ، وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق در محیط کار و کمکهای ، اولیه و اقدامات امداد رسانی - توانایی کامل در بررسی همه جانبه وضعیت زیست محیطی در محدوده طرح ها و پافعالیتهای تولیدی شرکت - توانایی بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به هواشناسی و هیدرولوژی و تعیین تأثیر آن بر روی مواد جذبی و آلوده کننده 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست بهداشت محیط

- 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 مطالعات مربوط به اشکالات فنی و غیرعادی فعالیت واحدهایی که منجر به آلودگی محیط زیست می گردد و تهیه و تنظیم گزارش جهت ارائه به مافوق
- کنترل نتایج آزمایشگاهی آزمایشات انجام شده در راستای بهبود وضعیت زیست محیطی در واحدهای مختلف
- ارتباط مداوم و مستمر با سازمان محیط زیست و تهیه جدیدترین استانداردها و روشها بمنظور تهیه بهترین طرحهای زیست محیطی و جلوگیری از تخریب محیط زیست و تأثیرات منفی آن
- مشارکت در انطباق و رعایت استانداردها و دستورالعملهای زیست محیطی در کلیه وظایف و فعالیتهای محوله
- سازماندهی و کنترل عملیات و فعالیتهای فرآیندهای مختلف واحد های در چارچوب محدوده کاری تعیین شده
- بررسی خصوصیات ناظم کشاورزی و بهره برداری از منابع در شرایط موجود منطقه
- مراجعه به محل اجرای پروژه بمنظور شناسایی و بررسی وضعیت کشاورزی منطقه و امکان توسعه آن
- بررسی گزارشها و اطلاعات موجود در خاک شناسی ، کشاورزی، آبیاری و زهکشی بمنظور شناخت پتانسیلها و ، محدودیتهای منابع خاک در محدوده واحد های بهره برداری
- تهیه پرسشنامه های لازم جهت جمع آوری اطلاعات مورد نیازطرحها
- مراجعه به سازمانهای مختلف از قبیل مراکز تحقیقاتی و علمی و نظایر آن به منظور جمع آوری اطلاعات و تبادل نظر در جهت رفع موانع و نواقص موجود
- آنالیز اطلاعات جمع آوری شده و انجام محاسبات مربوط به درآمدها و هزینه های ناشی از اجرای برنامه های تولیدی پالایشگاه بمنظور تهیه گزارشات لازم
- بررسی و تعیین روشهای اصلاح و بهبود خاکها و بررسی عوامل موثر در محیط زیست در ارتباط با فعالیتهای کشاورزی
- بررسی تفاوتهای گیاهان زراعی موجود و اثر آنها در فرسایش خاک و رسوب دهی
- همکاری در انجام مطالعات آزمایشگاهی مربوط به خاک و امور کشاورزی
- انجام مطالعات مربوط به امکان یکپارچه سازی زمینهای کشاورزی با توجه به مطالعات مردم شناسی منطقه
- بررسی نوع و تراکم گیاهان طبیعی و کشت های متداول در محدوده مورد مطالعه و چگونگی گسترش آن در واحدهای فیزیوگرافی
- برقراری ارتباط با کارفرما و دستگاه های نظارتی یا مشاوره ای مرتبط با شغل
- مطالعه و بررسی اسناد و مدارک و نقشه های فنی و دستورالعملها و رویه های اجرایی مرتبط با فعالیتهای پالایشگاه و بکارگیری مشخصه های لازم در فعالیتهای
- تجزیه و تحلیل فعالیتهای و روشهای جاری و بهبود اقدامات و فعالیتهای لازم به منظور پیشگیری از خرابیها و نواقص در اجرا
- برگزاری کلاسهای آموزشی محیط زیست برای کارکنان پالایشگاه و انجام هماهنگی های مورد نیاز در جهت برگزاری کلاس
- بررسی ، مطالعه ، و اظهارنظر در ارتباط با سازگار نمودن محصولات و فرآیندهای پالایشگاه با محیط زیست
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و عنداللزوم تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات موردنظر تحلیلی و توجیهی
- شرکت در جلسات هماهنگی برگزارشده مرتبط به شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست بهداشت حرفه ای	رسته : 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 بعنوان آنالیست ایمنی و بهداشت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید دوره ای و مقطعی از دستگاهها و ماشین آلات ، تجهیزات و تاسیسات، ثبت موارد عیب و نقص و خطر ساز جهت رفع آنها ، شرکت در کمیته حفاظت کارخانه به منظور بررسی و رفع موارد خطر ساز ، همکاری در اجرای طرحهای بهداشتی و حفاظتی هم چنین نظارت بر اجرای مقررات و ضوابط بهداشت حرفه ای ، اجرای برنامه های حفاظتی ، بهداشت محیط کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 45%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱۵۰۰۱۴</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">لیسانس</td> <td style="text-align: center;">۱۲</td> <td style="text-align: center;">آنالیست بهداشت حرفه ای ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۵۰۰۱۵</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">لیسانس</td> <td style="text-align: center;">۱۳</td> <td style="text-align: center;">آنالیست بهداشت حرفه ای ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۵۰۰۱۶</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">لیسانس</td> <td style="text-align: center;">۱۴</td> <td style="text-align: center;">آنالیست بهداشت حرفه ای ۳</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۵۰۰۱۷</td> <td style="text-align: center;">۵ سال</td> <td style="text-align: center;">لیسانس</td> <td style="text-align: center;">۱۵</td> <td style="text-align: center;">آنالیست بهداشت حرفه ای ۴</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۱۵۰۰۱۴	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست بهداشت حرفه ای ۱	۱۵۰۰۱۵	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست بهداشت حرفه ای ۲	۱۵۰۰۱۶	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست بهداشت حرفه ای ۳	۱۵۰۰۱۷	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست بهداشت حرفه ای ۴										
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																														
		تجربه	تحصیل																																			
	۱۵۰۰۱۴	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست بهداشت حرفه ای ۱																																	
	۱۵۰۰۱۵	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست بهداشت حرفه ای ۲																																	
	۱۵۰۰۱۶	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست بهداشت حرفه ای ۳																																	
۱۵۰۰۱۷	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست بهداشت حرفه ای ۴																																		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها و تعیین راهکارهای اجرائی - آشنایی با دستورالعملها و مقررات مربوط به حفاظت و ایمنی و بهداشت صنعتی - آشنایی کامل با وسایل و لوازم ایمنی و بهداشت و توانائی تشخیص کمبودهای وسایل حفاظت ، ایمنی و بهداشت حرفه ای - توانائی نظارت بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات بهداشت فردی و محیطی در شرکت - آشنائی با اصول حفاظت و ایمنی و بهداشت کار و قوانین و مقررات مربوطه - توانائی تهیه برنامه و دستورالعملهای حفاظتی و ایمنی و بهداشت صنعتی - توانائی برنامه ریزی های آموزشی و مانورهای حفاظتی و ایمنی - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای office و اینترنت 																																						
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۵																																					
	۶																																					

شرح وظایف : آنالیست بهداشت حرفه ای

- 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 جهت بازدید از کلیه واحد های تولیدی ، صنعتی شرکت در راستای تحقق اهداف بهداشت حرفه ای
- تنظیم و پیگیری برنامه های اجرائی در زمینه مبارزه با بیماریهای ناشی از کار ، بیماریهای واگیر ، مسمومیت ها و حوادث و سوانح ناشی از کار با همکاری پزشک بهداشت حرفه ای
- آگاهی از حدود استاندارد تماس شغلی عوامل بیماریزا بمنظور ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار که به نحوی از انحاء به سلامت جسمی ، روانی و اجتماعی شاغل لطمه وارد می سازد .
- نمونه برداری ، اندازه گیری ، تجزیه و تحلیل ارزیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگو نومیک محیط کار و ارائه طریق بمنظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار با توجه به استانداردهای موجود .
- بررسی و شناخت کارهای سخت و زیان آور در حرف گوناگون و برنامه ریزی در زمینه بهبود شرایط کار و معرفی شاغلین بمنظور انجام معاینات دوره ای
- آشنائی با اصول مراقبتهای اولیه بهداشتی (P.H.C) و فعالیت ، نظارت در زمینه ادغام فعالیتهای بهداشت حرفه ای در سیستم شبکه های بهداشتی و درمانی کشور .
- نظارت و پیگیری در امر توسعه ، تاسیس ، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار و نظارت بر حسن انجام کار بهداشتیاران کار و پرسنل مراکز مذکور با توجه به آئیننامه ها و دستورالعملهای موجود .
- آشنائی و آموزش و نظارت کامل در اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای (ادغام ، بقا ، بهگر ، صنوف و ...)
- تشکیل دوره های آموزشی و باز آموزی برای بهداشتیاران کار ، بهورزان ، کاردانهای بهداشتی و اعضاء کمیته های حفاظت فنی و بهداشت کار با توجه به دستورالعملها و آئین نامه های موجود .
- همکاری با سایر آنالیستان بهداشتی مراکز بهداشت در زمینه اجرای و ارائه طرحهای بهداشتی و دستورالعملهای ستادی بمنظور ارتقاء سطح ارائه خدمات بهداشتی در محیط کار .
- همکاری با آنالیستان 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 آنالیستان آموزش بهداشت بمنظور ارائه برنامه های آموزشی بهداشت عمومی و حرفه ای
- اجرای طرحهای تحقیقاتی و همکاری با موسسات و مجریان طرحهای تحقیقاتی در زمینه مسائل زیان آور محیط کار .
- جمع آوری و ارسال بموقع آمار فعالیتهای بهداشت حرفه ای 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)
- 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

شرح وظایف : آنالیست بهداشت حرفه ای

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست پدافند غیر عامل		رسته : خدمات	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 پدافند غیر عامل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور پدافند غیر عامل محیط های کاری و کنترل اصول ایمنی و نظارت بر کلیه تهدیدات دشمن وانجام اقدامات پیشگیرانه از فعالیت های تبلیغاتی و فرهنگی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
	تحصیل	تجربه	
	لیسانس	۰ سال	۱۵۰۰۱۴
	لیسانس	۱ سال	۱۵۰۰۱۵
	لیسانس	۳ سال	۱۵۰۰۱۶
	لیسانس	۵ سال	۱۵۰۰۱۷
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات و آیین نامه های داخلی در ارتباط با امورات محوله - آشنایی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حفظ اسرار - آشنایی با مسائل اصول و ضوابط پدافند غیرعامل - آشنایی کامل با نحوه مقابله با تهدیدات دشمن - توانایی نظارت بر سایتها و راههای نفوذ دشمن - توانایی اداره و رسیدگی به امور پدافند غیر عامل پرسنل به نحو متناسب - توانایی مقابله با تهدیدات تخصصی 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
		۵	
		۶	

شرح وظایف : آنالیست پدافند غیر عامل

- 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
- نظارت بر رعایت اصول و ضوابط پدافند غیرعامل از قبیل انتخاب عرصه ایمن، پراکنده سازی با تجمیع حسب مورد، حساسیت زدایی، اختفا، استتار، فریب دشمن و ایمن سازی در طرحهای جدیدالحداث
- هماهنگی در شناسایی نقاط حساس و مهم در چهارچوب دستورالعمل های صادره و پیشنهاد اداره کل مدیریت بحران و پدافند غیر عامل
- هماهنگی جهت مطالعه تهدیدات تخصصی و مدیریت ناشی از تخصصات بیگانگان و تجاوز نظامی و احصاء تمامی آسیب پذیری ها و ضعیف موجود در برابر تهدیدات
- هماهنگی و نظارت جهت تهیه طرح جامع و سند راهبردی و تخصصی مربوط به امر پدافند غیر عامل در بخش راه و شهرسازی استان و پیشنهاد آن به کمیته پدافند غیرعامل ستاد وزارت جهت تصویب
- پیگیری و نظارت بر انجام مطالعات و رعایت اصول پدافند غیر عامل در تاسیسات حیاتی و مهم موجود و در دست مطالعه و ساخت با رعایت اصل هزینه
- تهیه طرح جامع پدافند غیر عامل در برابر سلاح های غیرمتعارف نظیر هسته ای و میکروبی و شیمیایی
- هماهنگی نسبت به تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط عمومی و اختصاصی
- برنامه ریزی در جهت آموزش عمومی و تخصصی مدیران، پرسنل، و مشاورین ذیربط در مورد پدافند غیر عامل
- برآورد اعتبارات مورد نیاز اجرای طرح های پدافند غیر عامل
- نظارت بر اجرای پروژهای پدافند غیر عامل
- هماهنگی با مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات در خصوص بکارگیری اصول و ضوابط پدافند غیرعامل در مقابله به 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
- پیش بینی ساز و کار لازم برای تهیه طرح های مشترک ایمن سازی و ایجاد هماهنگی در سایر طرح ها و برنامه ها در دو حوزه پدافند غیر عامل و حوادث طبیعی
- هماهنگی و پیگیری در انجام دستورالعمل ها صادره و هماهنگ کننده اجرای پدافند غیر عامل و نیز اداره کل مدیریت بحران و پدافند غیر عامل
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست ارزیابی عملکرد HSE			رسته : 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 بعنوان آنالیست ارزیابی عملکرد HSE به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و ارزشیابی وظایف، فعالیت ها و مسئولیت های واحد HSE، نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزشیابی با رعایت دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده . ایجاد هماهنگی با گروه های بازرسی و نهادهای قانونی ، اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در کل مجموعه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست ارزیابی عملکرد ۱ HSE	۱۲	لیسانس	۰ سال	۱۵۰۰۲۲
	آنالیست ارزیابی عملکرد ۲ HSE	۱۳	لیسانس	۱ سال	۱۵۰۰۲۳
	آنالیست ارزیابی عملکرد ۳ HSE	۱۴	لیسانس	۳ سال	۱۵۰۰۲۴
آنالیست ارزیابی عملکرد ۴ HSE	۱۵	لیسانس	۵ سال	۱۵۰۰۲۵	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با وظایف و اهداف واحد HSE</p> <p>- آشنایی کامل با قوانین و مقررات ایمنی و بهداشت</p> <p>- آشنایی کامل با تجهیزات دستگاه ها و ماشین آلات و محل استقرار سیستم های اطفاء حریق</p> <p>- آشنایی کامل با مقررات ایمنی و استاندارد های شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با آیین نامه ها و دستورالعمل های اداره کل بازرسی کار در ارتباط با شغل</p> <p>- توانایی تشخیص مسائل و مشکلات ایمن و بهداشت محیط و ارائه راهکارهای مناسب</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست ارزیابی عملکرد HSE

- 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
- نظارت و ارزشیابی وظایف، فعالیت ها و مسئولیت های واحد HSE بمنظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل موثر در پیشرفت اهداف و انعکاس به مافوق جهت بهره گیری بیشتر در انجام وظایف محوله .
- نظارت برحسب اجرای برنامه های ارزشیابی با رعایت دستورالعمل ها و ضوابط تعیین شده .
- ایجاد هماهنگی با گروههای بازرسی و نهادهای قانونی کشور بمنظور حسن انجام وظایف محوله
- تهیه گزارش متضمن تجزیه و تحلیل ارزشیابی های بعمل آمده و نتیجه گیری از آنها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی .
- اجرای خط مشی ها، سیاستها و دستورالعملهای ابلاغی و ارائه گزارشهای لازم در چارچوب وظایف محوله .
- تهیه برنامه و اجرای ارزشیابی کارکنان واحد HSE و برگزاری دوره های آموزشی لازم و توجیه اهداف و برنامه های ارزشیابی .
- اجرای برنامه ارزیابی عملکرد در کل مجموعه بمنظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار .
- تهیه برنامه و اجرای ارزشیابی سالانه کارکنان HSE واحد های تابعه و ارائه آن به مرکز جهت تصمیم نهائی .
- آموزش و توجیه ارزشیابی کنندگان در رابطه با اهداف و برنامه های ارزشیابی .
- جمع آوری و تقدیم اسامی کارکنانی که خدمتشان برجسته تشخیص داده می شود همراه با شرح فعالیت ها و خدمات برجسته آنان بمنظور فراهم آوردن امکانات تشویق براساس آئین نامه ها و ضوابط مربوط .
- تهیه و تنظیم و نگهداری شناسنامه ارزشیابی مدیران و آنالیستان محقق و متخصص و کارکنانی که خدمات آنان برجسته تشخیص داده می شود .
- تهیه گزارش متضمن تجزیه و تحلیل ارزشیابی های بعمل آمده و نتیجه گیری از آنها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی جهت مافوق .
- بازرسی و رسیدگی به امور ارجاعی از طرف مدیریت .
- تنظیم برنامه بازرسی موردی و دوره ای و اجرای آن را از طریق مافوق .
- انجام همکاریهای لازم با گروههای بازرسی و نهادهای قانونی کشور بمنظور حسن انجام وظایف محوله و ایجاد هماهنگی در این زمینه .
- تنظیم گزارش از نتایج بازرسیهای انجام شده و ارسال آن برای اطلاع مافوق
- رسیدگی به شکایات ارزشیابی شوندگان و تهیه گزارش جهت ارائه به کمیته انضباطی بمنظور صدور رای قطعی در موارد اختلاف .
- بررسی پیرامون صحت و یا سقم موارد مورد شکایت و پیگیری جهت احقاق حق شاکی و صدور پاسخ کتبی بمنظور اطلاع شاکی از نتیجه رسیدگی به شکایات .
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای ۵S در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

بقیه شرح وظایف : آنالیست ارزیابی عملکرد HSE

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان ایمنی و بهداشت		رسته : 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 بعنوان کاردان ایمنی و بهداشت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تامین شرایط سالم و ایمنی محیط کار، تعیین علل وقوع حوادث، اتخاذ تدابیر لازم برای جلوگیری از وقوع حوادث مشابه، اجرای دقیق مقررات، آئین نامه و دستورالعملهای حفاظتی و ایمنی و بهداشت محیط کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان ایمنی و بهداشت ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۱۵۰۰۲۶
	کاردان ایمنی و بهداشت ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۱۵۰۰۲۷
	کاردان ایمنی و بهداشت ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۵۰۰۲۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان کاری جهت انجام کمک های اولیه پزشکی به بیماران و مجروحین - آشنائی با دستورالعمل ها و مقررات بهداشت کار - آشنائی با کاربرد مواد ضد عفونی کننده، سموم دفع حشرات و راه های پیشگیری از تجمع زباله ها - آشنائی با کاربرد روش های نمونه برداری از موارد غذایی، شیمیایی و عوامل زیان آور در محیط - آشنائی با کاربرد داروها، ابزار و وسایلی که در ارتباط با کمک های اولیه بکار گرفته می شوند. - آشنائی با کلیه مراکز درمانی و سازمان های بیمه گر و توانائی انتقال اطلاعات پزشکی به دیگران - توانائی نظارت بر اجرای صحیح مقررات و ضوابط بهداشت فردی و عمومی در شرکت 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کاردان ایمنی و بهداشت

- 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 مطالعه گزارشات کتبی و شفاهی نوبتکاری قبلی و ارائه به نوبتکار بعدی
- مراقبت مداوم در اتاق کنترل از کلیه اماکن و محوطه های تولیدی ، اداری ، انبار ها و سایر اماکن شرکت
- آشنایی کامل با سیستم های کنترل و طرز بکار انداختن و بستن آنها به طور صحیح
- تهیه گزارش کلیه شرایط کاردستگاههای کنترل و وسایل اتاق کنترل در زمانهای مشخص در دفتر گزارش نوبتکاری
- مسئولیت تحویل و تحول وسایل اتاق کنترل آتش نشانی و حصول اطمینان از کارایی کلیه دستگاههای هات لاین ، تلفن ، رادیو ، دستگاههای صوتی ، فایر آلام و کامپیوتر.
- دریافت گزارش و پیامهای مربوط به آتش سوزی ها ، نشت گازهای سمی و قابل اشتعال و حوادثی که احتمال خطر برای تاسیسات و کلیه واحدهای صنعتی و غیر صنعتی و سایر تاسیسات همجوار دربر دارد و انتقال آن بوسیله سیستم صوتی یا رادیویی به سرپرستان نوبتکاری و افراد ذیربط.
- دریافت دستورات رئیس ایمنی و آتش نشانی یا سایر مسئولان مجاز به در سرویس قرار دادن زنگ آتش هنگام آتش سوزی ها و یا مواقع اضطراری و یا رفع نواقص جزئی آنها با هماهنگی سرپرست نوبتکاری HSE
- پیگیری رفع اشکال از سیستم های موجود در اتاق کنترل و گزارش به سرپرست مربوطه.
- جمع آوری اطلاعات مربوط به واحدهای مجتمع از نظر در سرویس بودن یا خارج از سرویس بودن آنها و گزارش به مافوق و ثبت در تابلوهای مربوطه.
- ارتباط با مسئولین واحد آب در مورد کارایی پمپ های آتش نشانی و ذخیره آب موجود در مخازن مربوطه.
- ثبت ON CALL بودن مسئولین و ارتباط با آنها در مواقع ضروری و همچنین فراخوانی گروه پشتیبان طبق درخواست سرپرست HSE
- ثبت اقدامات انجام شده در مورد حوادث و اتفاقات و انجام هرگونه کارهای دفتری جاری و عادی در نوبتکاری و خواندن گزارشات شیفت قبلی.
- در سرویس قرار دادن آژیر خطر در هر هفته روز جمعه پایان وقت اداری جهت آزمایش سیستم خطر و اطمینان از کارائی آن
- بازدید ، نظارت و کنترل تجهیزات و خودروهای آتش نشانی در ایستگاهها و ثبت نواقص در سیستم و نرم افزار و گزارش نواقص و کمبودها به سرپرست
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : بهداشت		۱- عنوان شغل : کاردان بهداشت محیط			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کاردان بهداشت محیط به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ، ارائه راه حل ها و روشهای پیشگیری از آلودگی محیط ، بررسی عوامل زیان آور و غیربهداشتی محیط کاری ، نظارت ، برنامه ریزی هدایت و کنترل امور بهداشت محیط کاری ، نظارت بر روشهای دفع زباله..... و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۵۰۰۲۹	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان بهداشت محیط ۱
	۱۵۰۰۳۰	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان بهداشت محیط ۲
	۱۵۰۰۳۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان بهداشت محیط ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مقررات و ضوابط و دستورالعملهای بهداشت محیط - آشنایی با انواع مخاطرات فیزیکی شیمیایی و بیولوژیکی محیطهای کاری مختلف شرکت - آشنایی با انواع روشهای پاکیزه سازی و جمع آوری و دفع زباله در محیطهای کاری شرکت - تسلط کافی به زبان انگلیسی و به کارگیری آن در امور مربوطه - آشنایی کافی با انواع سموم و روشهای کاربری آنها در محیطهای مختلف و موارد گوناگون - آشنایی کامل با انواع خطرات و زاینهای ناشی از محیط آلوده و غیر ایمن و روشهای پیشگیری از آنها - آشنایی کامل با انواع وسایل و تجهیزات ایمنی مورد استفاده در محیطهای کاری شرکت و کاربرد آنها - آشنایی کافی با تهیه و تدوین دستورالعملهای بهداشت محیط در شرکت 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- شناسائی کلیه محیط های کاری شرکت و برنامه ریزی جهت کنترل منظم وضعیت بهداشت محیطی
- بررسی وضعیت محیط های کاری شرکت از نظر مخاطرات بالقوه فیزیکی ، شیمیائی و بیولوژیکی محیط و تجهیزات مورد استفاده جهت انطباق با معاینات دوره ای طب صنعتی و ارائه نظرات تخصصی و توصیه های لازم در زمینه استفاده از وسایل ایمنی برای حذف یا کاهش این قبیل مخاطرات
 - بازدید مستمر از مواد غذایی مورد استفاده در رستورانها بررسی وضعیت فیزیکی آشپزخانه ها و آبدارخانه های شرکت از نظر شرایط ایمنی و بهداشتی محیط کار و ارائه توصیه های تخصصی در زمینه ایمن سازی محیط از نظر پاکیزگی محیط ، دفع فاضلابها و عدم ورود حشرات و جانوران موذی به این مکان ها
 - کنترل کارت سلامت کارکنان رستوران و آشپزخانه
 - بررسی وضعیت محیط های اداری شرکت از نظر وضعیت نور ، حرارت و برودت ، تهویه ، اصوات محیطی و تجهیزات مورد استفاده کارکنان و ارائه توصیه های تخصصی در زمینه اعمال تغییرات لازم جهت بهبود وضعیت فیزیکی آنها
 - انجام بازدیدها و ممیزیهای دوره ای و اطمینان از اعمال روش و استانداردها و مقررات مربوط به بهداشت کار
 - نظارت مستر بر کلیه مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی وابسته به شرکت نظیر رستورانهای شهرک مسکونی و اداره پشتیبانی در مشهد مقدس ، نانویی و فروشگاه های مواد غذایی
 - نظارت مستمر بر اماکن عمومی وابسته به پالایشگاه از قبیل مدارس مهدکودکها ، استخر پارک بازی ، درمانگاه و نظایر آن
 - نظارت و کنترل میکروبی و شیمیایی آب آشامیدنی از طریق نمونه گیریهای مستمر و آزمایشات انجام شده بر روی آن
 - کنترل و مشارکت با تیمهای عملیاتی جهت انجام نمونه برداری از هوا ، آب ، خاک و غیره
 - کنترل در مراقبت از تجهیزات ، کنترل و سنجش عوامل آلاینده محیطی و استفاده بهینه از آنها بصورتی که دارای عملکرد خوب با حداقل نیازتعمیراتی باشند
 - بررسی نحوه جمع آوری و دفع زباله ها در محیط های کاری مختلف شرکت و ارائه توصیه های لازم به منظور رعایت نکات بهداشتی در این زمینه
 - نظارت بر عملیات سمپاشی طعمه گذاری محیط های کاری ، منازل شهرک های مسکونی ، اماکن عمومی و مهمانسراهای شرکت به منظور از بین بردن حشرات و جانوران موذی
 - تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم برای رعایت نکات ایمنی و بهداشتی
 - نگهداری و بایگانی گزارشات و مکاتبات مربوطه
 - مشارکت فعال در کلیه جلسات هماهنگی ، گزارش دهی در زمینه فعالیت های مربوطه
 - 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
 - مطلع 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
 - انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

شناسنامه شغل

رسته : بهداشت	۱- عنوان شغل : کاردان بهداشت حرفه ای				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کاردان بهداشت حرفه ای به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های بهداشت صنعتی منطقه، همچون آموزش پرسنل، پیشگیری بیماری ها، اندازه گیری مخاطرات شغلی و... و همچنین حصول اطمینان از حسن اجرای تمامی استانداردهای بهداشت صنعتی در کلیه فعالیت های پروژه های منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۵۰۰۳۲	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان بهداشت حرفه ای ۱
	۱۵۰۰۳۳	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان بهداشت حرفه ای ۲
	۱۵۰۰۳۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۳	کاردان بهداشت حرفه ای ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی برنامه ریزی جهت اجرای فعالیت های بهداشت صنعتی در واحدهای منطقه - آشنایی با مخاطرات شغلی منطقه گاز و تهیه گزارشات مربوطه - آشنایی با استانداردهای بهداشت صنعتی و مراحل اجرای عملیات سالم سازی محیط کار - آشنایی با ادارات بهداشت منطقه و توانایی تعامل مناسب با آنها - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کاردان بهداشت حرفه ای

- 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
- حضور مرتب در محل کار و برنامه ریزی به منظور اجرای وظایف محوله
- توجیه و آشناسازی کارگران نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی در محیط کار و از طریق برگزاری کلاس ها و ...
- پیگیری در جهت اجرای تمامی آیین نامه های ابلاغی مانند HSE
- همکاری و هماهنگی کامل با برنامه های بهداشتی امور بازرسی های بهداشتی و اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار
- پیگیری تشکیل جلسات ماهیانه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، طرح مسائل و مشکلات بهداشتی در جلسات کمیته حفاظت و بهداشت کار و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار و پیگیری آنها.
- بازرسی مستمر از محیط کار عملیاتی و بهداشت محیط اسکان و تاسیسات عمومی اعم از کمپها، رستوران ها و آشپزخانه ها، مخازن ذخیره آب، وضعیت کلرزی آنها، پایش میکروبی آب، سرویس های بهداشتی و پیگیری رفع ایرادات آنها.
- تهیه و ارائه گزارشات ماهیانه از عملکرد وضعیت بهداشتی شرکت طبق شاخص های بهداشتی موجود.
- انجام معاینات قبل از استخدام، معاینات ادواری و ویژه به منظور پیشگیری از ابتلاء کارگران پیمانکار به بیماری های ناشی از کار مطابق الزامات قانونی و ارائه نتایج معاینات در پایان هر دوره.
- همکاری در تعیین شغل مناسب برای کارگرانی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماری حرفه ای مبتلا شده و یا در معرض ابتلاء هستند.
- اعلام نتایج اندازه گیری های مورد نیاز عوامل زیان آور واحدهای تحت پوشش به کمیته های تخصصی و ارائه پیشنهادات تخصصی در کاهش یا کنترل مخاطرات.
- مبارزه بر علیه عواملی که در محیط کار بیماری های غیر حرفه ای را تشدید می کند.
- بررسی روش های کار در کارگاه ها، ارائه طریق در بهتر نمودن آنها و بکارگیری اصول ارگونومی در محیط های کاری مختلف
- تهیه چک لیست برای فعالیت های کاری مختلف جهت بازدیدهای دوره ای و استفاده مناسب از آنها پس از تایید در کمیته های تخصصی.
- بازدید مستمر از تاسیسات و یاردها و نظارت بر روش های بهداشتی انجام کارف بکارگیری اصول ارائه شده در طی دوره های آموزشی و آشنایی با تغییرات ایجاد شده در این تاسیسات به منظور بررسی اثرات سوء بهداشتی احتمالی ناشی از آن
- مطالعه طرح های صنعتی برای دستیابی به چگونگی طبیعت کار و کیفیت ماشین آلات، ابزار و هر آنچه مربوط به خطوط انتقال می گردد
- تهیه چک لیست برای فعالیت های کاری مختلف جهت بازدیدهای دوره ای و استفاده مناسب از آنها پس از تایید در کمیته های تخصصی
- نظارت بر حسن اجرای عملیات سم پاشی در منطقه
- نیازسنجی واحدهای مختلف در رابطه با نیاز به سطل های زباله، بازیافت، جعبه کمک های اولیه و ...
- تهیه گزارشات عملکرد اقدامات بهداشتی به صورت سه ماهه و سالانه و ارائه به مسئول بهداشت صنعتی
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- رعایت تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل های شرکت در موارد تعیین شده
- تشکیل پرونده و نگهداری گزارشات فعالیت های اجرایی بهداشت صنعتی هر پروژ و ارائه در مواقع مورد نیاز.

- تنظیم گزارش عملکرد و ارائه آن به مسئول مربوط به صورت هفتگی
- انجام کلیه مکاتبات و ارتباطات با موسسات و مراکز مورد لزوم در رابطه با شغل
- 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 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، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : بهداشت یار کار		رسته : 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 بعنوان بهداشت یار کار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه راهنمایی بهداشتی و کمک های اولیه پزشکی را به افراد حادثه دیده و بیمار در محیط کارگاه های شرکت بر عهده داشته و بر اجرای مقررات و ضوابط بهداشت فردی و عمومی به منظور سالم سازی محیط زیست در کلیه اماکن و کارگاه ها نظارت دارد . هم چنین ارائه آموزش های بهداشتی به کارکنان شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۵۰۰۳۵	۰ سال	دیپلم	۸	بهداشت یار کار ۱
	۱۵۰۰۳۶	۱ سال	دیپلم	۹	بهداشت یار کار ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- برخورداری از توان کاری جهت انجام کمک های اولیه پزشکی به بیماران و مجروحین</p> <p>- آشنائی با دستور العمل ها و مقررات بهداشت کار</p> <p>- آشنائی با کاربرد مواد ضد عفونی کننده ، سموم دفع حشرات و راه های پیشگیری از تجمع زباله ها</p> <p>- آشنائی با کاربرد روش های نمونه برداری از موارد غذایی ، شیمیایی و عوامل زیان آور در محیط</p> <p>- آشنائی با کاربرد داروها ، ابزار و وسایلی که در ارتباط با کمک های اولیه بکار گرفته می شوند.</p> <p>- آشنائی با کلیه مراکز درمانی و سازمان های بیمه گر و توانائی انتقال اطلاعات پزشکی به دیگران</p> <p>- توانائی نظارت بر اجرای صحیح مقررات و ضوابط بهداشت فردی و عمومی در شرکت</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : بهداشت یار کار

- 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 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
- 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 ، اسپرومتری ، ایدیومتری 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 دروه ای مقدماتی از قبیل قد ، وزن ، نبض ، فشار خون ، دید چشم و ...
- هماهنگ سازی وقت ویزیت پزشک اسپرومتری ، 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 موذی 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 ، دیه ، 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

بقیه شرح وظایف : بهداشت یار کار

- 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 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، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول ایمنی و آتش نشانی		رسته : 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 بعنوان مسئول ایمنی و آتش نشانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم برنامه بازرسی و مقابله با حوادث در قسمتهای مختلف شرکت ، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، بازدید از تجهیزات و وسایل آتشنشانی ، آموزش و راهنمایی کارکنان شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی		گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه
	مسئول ایمنی و آتش نشانی		۱۶	لیسانس	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با اصول ایمنی و اطفاء حریق و رعایت استاندارد های شغلی</p> <p>- توانایی برگزاری دوره های آموزش اطفاء حریق جهت آشنایی کارکنان</p> <p>- توانایی تدوین دستورالعملها ، آئین نامه ها و تعیین راهکارهای اجرائی در ارتباط با شغل</p> <p>- توانایی سازماندهی ، هدایت و تعیین خط مشی ایمنی و آتش نشانی</p> <p>- آشنایی با نقاط حساس و خطر خیز اماکن اداری ، مسکونی و تولیدی شرکت</p> <p>- برخورداری از سلامت جسمی ، و روانی و کنترل رفتار در مواقع بروز حوادث و خطر</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم و توانایی انجام کار با نرم افزارهای office و اینترنت</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

- 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
- 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 کارآئی 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
- 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
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسایل 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست ایمنی و آتش نشانی		رسته : 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 بعنوان آنالیست ایمنی و آتش نشانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۱۵۰۰۳۸
	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۱۵۰۰۳۹
	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۱۵۰۰۴۰
	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۱۵۰۰۴۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست ایمنی و آتش نشانی

- 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
- نظارت بر بازدید از کلیه وسایل موجود در ایستگاه آتش نشانی و اطمینان از آماده بکار بودن ماشین های آتش نشانی و پمپها و سایر وسایل و دستگاههای فوم سازی و پیگیری سرویس های مورد نیاز وسایل و لوازم فوق الذکر
- آماده نگهداشتن افراد آتش نشان و نوبتکاری و انجام تمرینات لازم در این مورد با همکاری افسر آتش نشانی
- اعزام آتش نشانان جهت بازرسی و بازدیدهای روزانه و ماهانه از وسایل تحت اختیار نوبتکاری مربوطه
- انجام کلیه عملیات مربوط به اتاق کنترل آتش نشانی تحت نظارت افسر آتش نشانی
- اجرای طرح های عملیاتی و مانورهای آتش نشانی با همکاری افسر نوبتکار
- ارائه راهنمایی و آموزش در حین کار به نفرات نوبتکار واحدهای پالایشگاه
- حضور مستمر در تعمیرات اساسی واحدهای مختلف پالایشگاه
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان ایمنی و آتش نشانی		رسته : 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 بعنوان آتش نشان /راننده به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به اجرای برنامه های ایمنی و آتش نشانی، کنترل برچسب و نصب علائم هشدار دهنده بر روی تجهیزات الکتریکی، انجام امور مربوط به اتاق کنترل آتش نشانی، ثبت وقایع روزمره و اتفاقات با زمان و مکان مشخص در دفتر گزارشات اتاق کنترل آتش نشانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۱۵۰۰۴۲
	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۱۵۰۰۴۳
	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۵۰۰۴۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات و ضوابط و دستورالعملهای واحد بهداشت، ایمنی و محیط زیست - آشنایی کامل با کاربرد وسایل و ابزار ایمنی و حفاظت کار - آشنایی کامل با کاربرد وسایل آتش نشانی و اطفای حریق - آشنایی با اصول علمی و مقررات الزام آور محیط زیست - آشنایی با روشهای جمع آوری اطلاعات مربوط به دستگاهها و تاسیسات شرکت از نقطه نظر میزان بروز حوادث - کنترل و بازرسی از وسایل موجود در اتاق کنترل اعم از تلفن های خط آتش، تلفن های معمولی، سیستم مانیتورینگ، بی سیم ها، UPS، آمپلی فایر و اطمینان از سالم بودن آنها - توانایی پیش بینی حوادث احتمالی و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه لازم - توانایی چک کردن پرمیت ها قبل از برق دار یا بی برق کردن تجهیزات و ارائه توصیه های ایمنی به پرسنل - توانایی ثبت وقایع روزمره و اتفاقات با زمان و مکان مشخص در دفاتر و نرم افزار مربوطه - توانایی تجزیه و تحلیل علل و عوامل وقوع حوادث و پیگیری رفع نواقص و بهبود ضریب ایمنی در سطح شرکت 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- 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
- همکاری در جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- کنترل برچسب و نصب علائم هشدار دهنده بر روی تجهیزات الکتریکی و تجهیزاتی که به علل فنی LTI شده
- چک کردن و کامل بودن امضاها پرمیت قبل از برق دار یا بی برق کردن تجهیزات
- چک کردن وضعیت CO₂ سیستم ساب استیشن و BASEMENT
- همکاری با مافوق در انجام ISOLATION , DEISOLATION تمامی فیدرهای برقی
- همکاری در RECONNECT کردن کابل های برق تجهیزات قبل از لغو پرمیت و یا انجام آزمایش تجهیزات
- بازدید و بررسی اتاق کنترل آتش نشانی، مطالعه دفتر ثبت و گزارشات آتش نشانی برای اطلاع یابی از وقایع گذشته و تحویل گزارشات کاری
- کنترل و بازرسی از وسایل موجود در اتاق کنترل اعم از تلفن های خط آتش، تلفن های معمولی، سیستم مانیتورینگ، بی سیم ها، UPS، آمپلی فایر و اطمینان از سالم بودن آنها
- کنترل و بررسی درب های ایستگاه آتش نشانی و اطمینان از سالم بودن آنها
- ثبت وقایع روزمره و اتفاقات با زمان و مکان مشخص در دفتر ثبت گزارشات اتاق کنترل آتش نشانی
- آزمایش زنگهای آتش و اطمینان از سالم بودن آنها
- ثبت و گزارش موارد ناایمن مشاهده شده به مافوق
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آتش نشان /راننده		رسته : 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 بعنوان آتش نشان /راننده به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مبارزه با آتش و 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آتش نشان /راننده ۱	۸	دیپلم	۰ سال
	آتش نشان /راننده ۲	۹	دیپلم	۱ سال
	آتش نشان /راننده ۳	۱۰	دیپلم	۳ سال
	آتش نشان /راننده ۴	۱۱	دیپلم	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های کارآموزی ، آموزشی و حرفه ای مرتبط 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۵		
		۶		

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده آمبولانس		رسته : 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 بعنوان راننده آمبولانس به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۵۰۰۴۹	۰ سال	دیپلم	۷	راننده آمبولانس ۱
	۱۵۰۰۵۰	۱ سال	دیپلم	۸	راننده آمبولانس ۲
	۱۵۰۰۵۱	۲ سال	دیپلم	۹	راننده آمبولانس ۳
	۱۵۰۰۵۲	۳ سال	دیپلم	۱۰	راننده آمبولانس ۴
۱۵۰۰۵۳	۵ سال	دیپلم	۱۱	راننده آمبولانس ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن گواهینامه رانندگی و آشنائی کامل با آئین نامه و مقررات راهنمائی و رانندگی - آشنائی کامل با تجهیزات مورد نیاز آمبولانس - توانائی تجهیز کردن آمبولانس به وسایل و تجهیزات مورد نیاز - آشنائی با اصول حمل و انتقال بیمار به درمانگاه و یا بیمارستان - توانائی آماده نگه داشتن آمبولانس جهت انجام ماموریت های فردی و ضروری - توانائی هدایت آمبولانس و انتخاب مسیرهای مناسب جهت انجام ماموریت های محوله 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۶			

- 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 برنامه و دستور کار روزانه از مافوق سازمانی
- بازدید و کنترل وضعیت فنی وسیله نقلیه تحت تصدی و آماده نمودن آن جهت رانندگی
- همکاری در انتقال بیمار به داخل آمبولانس و استقرار برانکاردر در جایگاه خود وثابت کردن آن
- رانندگی و هدایت آمبولانس با توجه به وضعیت بیمار در کوتاه ترین زمان و با سرعت مطمئنه طبق ضوابط تعیین شده
- رعایت کلیه مقررات و قوانین رانندگی به هنگام هدایت خودرو
- همکاری در انتقال بیمار یا مصدوم به درمانگاه و کسب تکلیف از مافوق مربوطه جهت اعزام به قرارگاه
- انجام ماموریت های درون شهری و بین شهری با آمبولانس به منظور جابجائی و نقل و انتقال بیماران
- اقدام جهت تعمیر و سرویس آمبولانس تحت تصدی در موارد لزوم
- مراقبت از وسیله نقلیه و حفظ سرنشینان مربوطه
- همکاری با سایر کارکنان در موارد لزوم
- 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 جایگاه های 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 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
- 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : بازرس ایمنی و آتش نشانی		رسته : 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 بعنوان بازرس ایمنی و آتش نشانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و بازدید سیستم های اطفاء حریق، درهای اضطراری ، بازدید از قسمت های مختلف پالایشگاه ها برای شناسایی مسیرها ، کنترل بر شناسایی عوامل مؤثر در بروز حریق ، کنترل و بازرسی از وسایل و تجهیزات اطفاء حریق ، ارزشیابی نتایج دوره های آموزشی HSE ، بررسی و تجزیه و تحلیل علل خرابی بیش از حد دستگاهها و تجهیزات ایستگاه آتش نشانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۱۵۰۰۵۴
	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۱۵۰۰۵۵
	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۱۵۰۰۵۶
	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۱۵۰۰۵۷
بازرس ایمنی و آتش نشانی ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	۱۵۰۰۵۸	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با فرآیند تولید و سیستم های ایمنی ماشین آلات و تجهیزات شرکت - توانایی ارائه طرحها و سیستم های مناسب و جدید در جهت ارتقاء کمی و کیفی ایمنی و آتش نشانی - آشنایی کامل با ماشین آلات و تجهیزات مستقر در شرکت و نحوه عملکرد و کاربرد آنها - آشنایی کامل با سیستم های مدار بسته و یا سیستم های الکترونیکی مورد استفاده در واحدهای ایمنی - آشنایی با دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت گاز در رابطه با امور ایمنی و آتش نشانی - آشنایی کامل با کاربرد وسایل و ابزار ایمنی و حفاظتی، وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق در محیط کار و انجام اقدامات امداد رسانی</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

شرح وظایف : بازرسی ایمنی و آتش نشانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 بازدید سیستم های اطفاء حریق، درهای اضطراری، علائم نصب شده و نظایر آن در پالایشگاه ها
- بازرسی و کنترل وسایل و تجهیزات اطفاء حریق، آتش نشانی، موتور پمپ ها و کپسول های آتش نشانی و اقدام برای آماده سازی و رفع عیوب احتمالی آنها
- بازدید از قسمت های مختلف پالایشگاه ها برای شناسایی مسیرها و راه های دسترسی سریع در زمان وقوع حریق
- کنترل بر شناسایی عوامل مؤثر در بروز حریق در محیط های مختلف کاری و کارگاهی و آشنایی با انواع مختلف مواد و تجهیزات اطفاء حریق و موارد کاربردی آنها
- ارزشیابی نتایج دوره های آموزشی HSE از قبیل افزایش راندمان کار بخش ها، نحوه تدریس، اجرای دوره، محتوای دوره و نظایر آن
- تجزیه و تحلیل حوادث برای ریشه یابی و پیگیری رفع علل احتمالی آن
- هماهنگی با اداره بهره برداری و تعمیرات برای جداسازی و ایزوله کردن سیستم در شرایط اضطراری و پیگیری برای برطرف کردن شرایط نایمن
- کنترل و بازرسی از وسایل موجود در اتاق کنترل اعم از تلفن های خط آتش، تلفن های معمولی، سیستم مانیتورینگ، بی سیم ها، UPS، آمپلی فایر و اطمینان از سالم بودن آنها
- کنترل بر انجام سرویس ها و تعمیرات مورد نیاز ماشین های آتش نشانی
- بررسی و تجزیه و تحلیل علل خرابی بیش از حد دستگاهها و تجهیزات ایستگاه آتش نشانی و ارائه پیشنهادهای عملی و مناسب در اجرای تعمیرات
- بررسی و کنترل جامع ملحقات عملیاتی مجوزها، صدور، مطالعه دستورالعمل ها، نقشه های ضمیمه PFD، P&ID و کارهای جانبی و بررسی زمان انجام کار از نظر تداخل با کارهای دیگر
- تجزیه و تحلیل نتایج معاینات و تعیین ارتباط معنی دار بین عوامل زیان آور و بیماریهای شغلی احتمالی و ارائه توصیه های لازم برای کنترل و پیشگیری از تشدید بیماری های شغلی و پیگیری های اجرای آنها
- بررسی و تجزیه و تحلیل موارد نایمن برقی به صورت انومالی و ارائه راهکار مناسب
- بررسی و تجزیه و تحلیل نتایج بازرسی از قسمت های مختلف واحدهای عملیاتی و ارائه راهکار های مناسب برای بهینه کردن ایمنی برنامه ریزی و هماهنگی برای انجام ممیزی ها و ارزیابی دوره ای از فرایندهای جاری در حوزه استانداردهای نوین مدیریتی HSE و سیستم های تعالی سازمانی
- همکاری و کنترل بر شناسایی موضوعات و خطرات ایمنی و محیط زیست واحدهای پالایش گاز و ارائه نظرات به مافوق
- شناسایی خطر، ارزیابی آن و برنامه ریزی برای کنترل فرایندهای غیر معمول
- شرکت در جلسات شناسایی مخاطرات برای انجام تعمیرات اساسی و توقف های اضطراری واحدهای عملیاتی پالایش
- کنترل و بررسی نتایج بازرسی از قسمت های مختلف واحدهای عملیاتی
- بازرینی دستورالعمل های ایمنی و تهیه آن ها مطابق با استانداردهای جهانی
- بازنگری طرح های اضطراری و ارائه نظرات آنالیزی 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

- کنترل و همکاری در تهیه دستورالعمل های مربوط به خطرات مواد شیمیایی در محوطه پالایش گاز و دسته بندی آن ها
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی		رسته : 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 بعنوان مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین کارکنان واح تعمیرات ایستگاه ، کنترل و بازدید سیستم های اطفاء حریق، بازدید از قسمت های مختلف تجهیزات ماشین های آتش نشانی ، کنترل و بازرسی از وسایل و تجهیزات اطفاء حریق ، بررسی و تجزیه و تحلیل علل خرابی بیش از حد دستگاهها و تجهیزات ایستگاه آتش نشانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی	۱۰	دیپلم	۴ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با عملکرد سیستم های ایمنی ماشین آلات و تجهیزات آتش نشانی</p> <p>- آشنایی با دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت گاز در رابطه با امور ایمنی و آتش نشانی</p> <p>- آشنایی کامل با کاربرد وسایل و ابزار ایمنی و حفاظتی، وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق در محیط کار و انجام اقدامات امداد رسانی</p> <p>- آشنائی کامل با استانداردهای ایمنی داخلی و خارجی مرتبط با عملیات شرکت</p> <p>- توانائی بازرسی های فنی از تجهیزات و سیستم های اطفاء حریق و اطمینان از آماده بکار بودن آنها</p> <p>- توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری</p> <p>- توانائی ارائه نظرات تخصصی در زمینه نصب و بهره برداری از سیستمها و تجهیزات آتش نشانی</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی

- 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
- درخواست لوازم و قطعات یدکی مورد نیاز ماشین ها و تجهیزات آتش نشانی از انبار
- تعیین اولویتهای لازم برای انجام کارهای تعمیراتی ماشین های آتش نشانی بصورت اورژانس در ساعات غیراداری با انجام هماهنگی های لازم
- کنترل در مصرف لوازم و قطعات یدکی و کوشش در استفاده از مناسبترین و با کیفیت ترین لوازم و تجهیزات
- نظارت بر انجام تعمیرات اساسی و منطبق با دستورالعملها و استانداردهای تعیین شده
- آزمایش عملکرد قطعات تعمیرشده و تحویل آن به واحدهای مربوطه و پیگیری قطعات مجدد بازسازی شده از طریق مسئولین مربوطه
- اقدام سریع به محض دریافت بروز اشکال در تجهیزات و سیستم مکانیکی ، الکتریکی ، الکترونیکی ، هیدرولیکی ، سیستم های آب پاشی و سایر امکانات موجود در آنها
- بازدید از کلیه تجهیزات آتش نشانی قبل از شروع و بعد از خاتمه عملیات به منظور حصول اطمینان از صحت عمل و قابل استفاده بودن آنها و رفع معایب ، نواقص و کمبودهای احتمالی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

رسته : بهداشتی و درمان			۱- عنوان شغل : پزشک عمومی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 پزشک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ویزیت بیماران و اخذ شرح حال و انجام معاینه بالینی، ارزیابی و طرح برنامه تشخیصی درمانی ، تشخیص بیماری با بهره گیری از سایر انکانات پزشکی ، انجام توصیه های درمانی مورد نیاز ، تجویز دارو، سازماندهی و کنترل پرستاران و کادر پزشکی درمانگاه..... و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تحصیل	تجربه			
۱۶۰۰۰۱	دکتر	۱ سال	۱۷	پزشک عمومی	
<p style="text-align: center;">۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از روابط عمومی و مهارت شنیداری عالی - به روز بودن و آگاهی از آخرین دستاوردها و پیشرفت های حوزه پزشکی - دلسوزی، صداقت و حس مسئولیت - توان آرامش دادن به افراد و بدست آوردن اطمینان و اعتماد به نفس آنها مخصوصا در بیمارهای خاص و سخت - داشتن مهارت در معاینه بیماران و انجام فرایندهای پزشکی و کلینیکی - توانایی تحمل فشار کاری زیاد و تصمیم گیریهای سریع در شرایط خاص و بحرانی - داشتن مدرک معتبر پزشکی عمومی و تجربه مورد نیاز شغل 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : پزشک عمومی

- 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 در شرکت بر حسب مورد و بنا به ضرورتها و نیازهای کاری
- رعایت مفاد آئین نامه ها و مقررات ابلاغ شده از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی .
- اخذ شرح حال و انجام معاینه بالینی، ارزیابی و طرح برنامه تشخیصی درمانی از کلیه بیماران بستری مربوط به خود در اوقات عادی و کشیک و مطرح نمودن تشخیص های افتراقی مناسب .
- تشخیص بیماری با بهره گیری از آزمایشات پزشکی و عکس برداری و سایر امکانات درمانی.
- انجام توصیه های درمانی مورد نیاز هر مددجو
- تجویز دارو در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- انجام جراحی ها در صورتی داشتن تخصص و مجوز انجام عمل جراحی .
- ارجاع بیمار به متخصصان دیگر برای آزمایش ها و تشخیص بهتر در صورت لزوم
- کمک گرفتن از دیگر حرفه های بهداشتی مانند فیزیوتراپیست ها و پرستاران
- مدیریت و امور اداری مانند سازماندهی و کنترل پرستاران و کادر پزشکی درمانگاه یا بیمارستان، نوشتن نامه و گزارش و نگهداری سوابق بیمار
- ارائه آموزش های بهداشتی برای گروه های بیمار مانند زنان باردار، افراد سیگاری و افراد دیابتی
- پی گیری دریافت جواب آزمایشات (به شکل غیرحضورى بجز موارد اورژانس) و بررسی آخرین گزارش های پاراکلینیکی بیمار
- مراقبت از بیمار و مدارک پزشکی
- نوشتن خلاصه پرونده ، برگه سیر بیماری، نوشتن برگه مشاوره
- نوشتن یادداشت های مخصوص آغاز و پایان هر دوره (on-and-off-service notes)
- نوشتن برگه های درخواست تصویر برداری از جمله MRI, CT Scan ، رادیوگرافی، سونوگرافی، آندوسکوپی، آنژیوگرافی و کلیه برگه های درخواست پاراکلینیک دیگر
- حضور بر بالین بیماران بدحال و هر بیماری که نیاز به ویزیت مجدد داشته باشند .
- کنترل علائم حیاتی و مراقبت از بیماران پس از انجام اقدامات تشخیصی تهاجمی نظیر بیوپسی کبد، بیوپسی کلیه یا کسانی که برای آنها تست های خطیر نظیر محرومیت از آب یا تست تحمل گلوکز و انسولین انجام می شود.
- همراهی با بیماران بدحال که علائم حیاتی بی ثبات داشته باشند و بیمارانی که نیاز به مراقبت های خاص پزشکی دارند و امکان بروز عارضه های آنها را تهدید می کند، در انتقال به سایر بیمارستانها .
- انجام کلیه اقدامات درمانی و مراقبت های پزشکی
- انجام پانسمان هایی که نیاز به دبریدمان، شست و شوی تخصصی (غیر روتین) و یا بخیه مجدد و یا عفونی شده باشند،
- انجام شست و شوی گوش، تامپون قدامی بینی، چک کردن مشخصات کیسه خون با فرآورده خونی برای تزریق خون .
- انجام تزریق، رگ گیری (IV cannulation) نمونه گیری وریدی (venous blood sampling) ، نمونه گیری برای کشت خون، گرفتن ECG پانسمان ساده، رنگ آمیزی گرم، تفسیر میکروسکوپی نمونه ادرار و لام خون محیطی، ساکشن ترشحات حلق و لوله تراشه، فیزیوتراپی تنفسی .
- خارج کردن جسم خارجی از گوش، حلق، بینی و چشم، کوتر خون ریزی بینی، کارگذاری کشش پوستی، آتل گیری، گچ گیری

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سوپر وایزر		رسته : بهداشتی و 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 بعنوان سوپر وایزر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه خدمات پرستاری کنترل وضعیت بیماران ، بخش ، مطالعه دفتر پرستاری ، هماهنگی وظایف کارکنان ، بررسی وسایل و تجهیزات مورد استفاده در بخش ، رفع نارسائی ها ، کنترل و نظارت بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاهها و تجهیزات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	سوپر وایزر	۱۷	لیسانس
			۵ سال
			۱۶۰۰۰۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های ویژه مدیران میانی بر اساس دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور</p> <p>- داشتن تبحر و توانمندی و تجربه کار مدیریتی</p> <p>- تسلط به قوانین و دستورالعملها</p> <p>- توانائی برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و ارزشیابی کارکنان</p> <p>- مدیریت نیروی انسانی</p> <p>- توانایی تجزیه و تحلیل و حل مشکلات</p> <p>- توانایی برقراری ارتباط مناسب با پرسنل ، داشتن قدرت تصمیم گیری مناسب</p> <p>- تمرکز قوای بصری و شنوایی در هنگام نظارت بر فرایندهای مراقبتی</p> <p>- کار با رایانه به مدت طولانی به منظور انجام مسئولیتهای ناشی از شغل</p> <p>- ایستادن مداوم جهت انجام مسئولیتهای ناشی از شغل</p> <p>- آشنایی با اصول سرپرستی و برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		

- 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
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی و حسن تفاهم بین آنها
- کسب آگاهی از وضعیت امور جاری بیمارستان و بررسی گزارشات مسئولین بخشها
- بازدید از کلیه بخش ها و قسمت ها ، رسیدگی و نظارت بر کار پرستاران و ارائه تذکرات و راهنمایی های لازم
- رسیدگی به امور پرستاری در شیفت مربوطه و کنترل نحوه انجام مراقبت های پرستاری بویژه بیماران بد حال و انجام بازیابی های بالینی و همراهی با پزشک به هنگام معاینه بیماران
- نظارت و هماهنگی و اقدام در مورد پذیرش بیماران اورژانس جهت بستری
- نظارت و هماهنگی و اقدام جهت دریافت و توزیع دارو و مخصوصا نظارت بر تحویل و مصرف داروهای مخدر
- نظارت بر چگونگی نحوه توزیع غذا و تامین بهداشت و نظافت و رسیدگی به شکایات واصله در ارتباط با شغل
- ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری به مدیر پرستاری
- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های خدمات پرستاری
- تهیه گزارش از بازدیدها و ارائه به مافوق
- ثبت حوادث و وقایع غیر مترقبه آمار (بیماران بدحال ، پذیرفته شده ، ترخیص و فوت شده)
- مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی
- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط
- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت ، تعیین خط مشی
- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط
- هماهنگی و ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد
- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی
- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتها (تأمین نیروی انسانی ، تجهیزات و امکانات و ...) هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبتها همکاری و مشارکت در ارزشیابی تأثیر برنامه های آموزشی و کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاهها و تجهیزات
- شرکت مستمر و فعالانه در جلسات با معاونت پرستاری
- اجرای کلیه دستورالعملها و آئین نامه های داخلی
- اجرای کلیه دستورالعمل های ابلاغ شده توسط دانشگاه و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
- نهادینه کردن و سعی در ترویج فرهنگ سازمانی بیمارستان آتیه
- ایجاد ارتباطات و تعامل مثبت بین پرسنل
- انجام وظایف بر اساس ضوابط و پرهیز از ایجاد روابط غیر رسمی
- انجام کلیه وظایف محوله بر اساس استانداردهای درمانی موجود
- همکاری با مدیر پرستاری در تهیه شاخص های ارزیابی عملکرد پرسنل پرستاری
- تحلیل شاخص های ارزیابی عملکرد و ارائه راهکارها و اقدامات اصلاحی
- گزارش خطاها و اشکالات موجود در سیستم
- ارائه پیشنهادات جهت ارتقاء سیستم پرستاری و رفع نقایص موجود

- و تعیین تکالیف بیماران Bed manager- ایفای نقش
- اختصاص تخت ویژه جهت بیمارانی که کاندید انتقال به بخش ویژه می باشند
- اطلاع موارد خاص به مدیر ارشد بیمارستان
- اطلاع گزارش بیمارستان در شیفت عصر به ریاست بیمارستان
- پاسخگویی به مراجعین در خصوص مسائل و مشکلات بیماران
- مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه کار پرسنل بخش ها و درمانگاه ها و کنترل حضور آنان و هماهنگی و اقدام جهت رفع کمبودهای پرسنلی در شیفت مربوطه
- هماهنگی و اقدام جهت رفع کمبودهای اضطراری بخش ها و صدور اجازه موقت نقل و انتقال وسایل پزشکی در بخش ها بر حسب نیاز و بررسی و تأیید درخواست های تنظیم شده و هماهنگی با سایر قسمت ها
- هماهنگی جهت حضور پرستار خصوصی بر بالین بیمار ویژه و هم چنین هماهنگی و نظارت بر انجام امور بیماران فوت شده
- رسیدگی به مسائل و مشکلات ملاقات کنندگان و هماهنگی لازم با مدیر داخلی در این زمینه
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان پرستاری و اتخاذ تصمیمات مقتضی در چارچوب اختیارات تفویض شده جهت رفع مسائل و مشکلات کاری آنان
- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحد های ذیربط
- ارزشیابی نحوه کار کارکنان خدمات پرستاری و ارائه گزارشات در این زمینه
- تحلیل شاخص های ارزیابی عملکرد و ارائه راهکار ها و اقدامات اصلاحی
- ارائه پیشنهادات لازم جهت ارتقاء سیستم پرستاری و رفع نقایص موجود
- همکاری در تنظیم برنامه آموزش حین خدمت کارکنان پرستاری و احتمالاً دانشجویان و دانش آموزان اعزامی
- همفکری و همکاری لازم در زمینه تدوین مقررات پرستاری بیمارستان
- شرکت در جلسات منعقدۀ توسط مدیران و مسئولان بیمارستان در حیطه مسئولیت های مترتبه بر شغل سازمانی
- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، فرهنگی، نظارت، و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ...) در ارتباط با شغل
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل 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 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، 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرستار			رسته : بهداشتی و 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 بعنوان سرپرستار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کارروزانه ، کنترل وضعیت موجود دربخشها ، 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
	سرپرستار	۱۶	لیسانس	تجربه	۱۶۰۰۰۳
				۴ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی جلب اعتماد بیمار و ارتباط خوب و مؤثر با بیمار و خانواده بیمار ان - توانایی جلب اعتماد و ارتباط خوب و مؤثر با پرسنل - توانایی در ایجاد محیطی امن جهت بیماران و پرسنل - گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مربوط به بخش مربوطه - توانایی تحمل فشارهای روانی و کار در زمان بحران - توانایی جسمی بالا ، تمرکز قوای بصری و شنوایی و فکری - توانایی مدیریت بخش و پرسنل در زمان بحران - آشنایی با اصول سرپرستی و برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۵				
	۶				

- 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 و نظارت بر خدمات پرستاری در تمام شبانه روز و پیگیری دستورات به منظور تأمین بهتر مراقبت از بیماران
- اخذ گزارش کلیه امور جاری بخش در شیفت های صبح ، عصر و شب و تحویل گرفتن بخش
- تنظیم برنامه کار و تقسیم کار روزانه بین کارکنان بخش و نظارت مستمر بر نحوه انجام وظایف آنان
- همراهی با پزشک معالج در ویزیت بیماران و اقدام لازم جهت رسیدگی به مسائل درمانی آنان
- کنترل کارت و پرونده بیماران و نظارت بر اعمال به موقع دستورات پزشک توسط کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر آماده کردن بیماران قبل از عمل جراحی و حصول اطمینان از آمادگی های قبل از عمل و کامل بودن مدارک پزشکی
- کنترل وضعیت حال عمومی بیماران بعد از عمل جراحی از نظر علائم حیاتی و خونریزی های بعد از عمل و مایعات جذب و دفع شده و سایر اقدامات لازم
- رسیدگی به کارهای مقدماتی بیماران جدیداً بستری شده و نظارت و اعمال کنترلهای لازم در این زمینه
- بازدید از کلیه بیماران بخش و رسیدگی مستقیم به بیماران بد حال و در صورت لزوم هماهنگی و اقدام در این زمینه
- تماس و ارتباط جهت پیگیری مسائل بیماران با بخش های تخصصی و غیر تخصصی بیمارستان (یا خارج از بیمارستان) و پزشکان معالج و برقراری هماهنگی های لازم بین بخش ها .
- نظارت بر امور تغذیه و بهداشت بیماران و نظافت بهداشت بخش و هماهنگی و اقدام جهت رفع نارسایی ها .
- نظارت بر تحویل و تحول و مصرف دارو و لوازم پزشکی و مواد مصرفی و هماهنگی و اقدام جهت تامین و تدارک آنها
- هماهنگی و اقدام در امور مربوط به پذیرش و ترخیص و آموزش بیمار در زمینه ادامه درمان در منزل و مراجعات بعدی و مخصوصاً کنترل اسناد و مدارک پزشکی بیمار هنگام ترخیص
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات لازم در حیطه امور مترتبه بر شغل سازمانی
- بررسی کمبودهای بخش و تهیه گزارشات لازم و هماهنگی و اقدام جهت تامین به موقع آن
- مشارکت و همکاری لازم در زمینه تدوین و مقررات پرستاری بیمارستان
- مشارکت در برنامه های آموزشی حین خدمت کارکنان پرستاری و احتمالاً دانشجویان و دانش آموزان اعزامی
- نگهداری اشیاء و لوازم استریل بخش و کنترل آن در هفته
- کمک به برنامه کارآموزی دانشجویان و همکاری در تحقیقات پزشکی در جهت برطرف کردن نیازمندیهای پرستاران و بهبود خدمات
- نوشتن گزارش وضع بیمار جهت شیفت بعد و تکمیل برگ معاینات و نظارت بر پرونده نویسی
- مراقبت از وسایل مخصوص الکترونیکی و دیگر وسایل بخش و دقت در به کار بردن آنها
- تهیه لوازم مورد نیاز مصرفی ماهیانه و کنترل دقیق کلیه وسایل طبی و غیر طبی از نظر کمیت و کیفیت به طور هفتگی و رسیدگی به اموری بیماران مرخص شده یا فوت شده، پیگیری پرونده از طریق پزشک معالج
- ایجاد محیط آرام به منظور کاردرد شرایط مناسب و نظارت بر کار پرسنل خدماتی در بخش
- بررسی پرونده های بیمار جهت اطمینان از حسن انجام مراقبت های ضروری قبل از عمل و نظارت در آماده نمودن بیمار به منظور جلوگیری از بروز هر اشتباهی
- 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارشناس پرستاری		رسته : بهداشتی و 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 بعنوان کارشناس پرستاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تحول گرفتن بخش و مطالعه گزارش پرستاری و بازدید از بخش و تقسیم وظایف بین کارکنان شیفت 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 ، بررسی تریاژ بیمار ، بررسی و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو، ثبت علایم حیاتی بیمار ، تکمیل فرم بررسی اولویت درمان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه
	کارشناس پرستاری ۱	۱۴	لیسانس	۲ سال
	کارشناس پرستاری ۲	۱۳	لیسانس	۰ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - داشتن مهارت و گذراندن دوره های CPR پایه و پیشرفته. تریاژ - توانایی در جلب اعتماد بیمار و ارتباط خوب و موثر با بیمار و خانواده وی - توانایی استفاده از وسایل و تجهیزات تخصص بخش اورژانس - توانایی تحمل فشارهای روانی بخش اورژانس و تلاش در ایجاد محیطی امن... - توانایی کار و ایستادن طولانی جهت انجام مسولیت های ناشی از شغل - توانایی تمرکز قوای بصری و شنوایی و فکری - آگاهی وسیع نظری از اصول پرستاری و توانایی انجام خدمات پرستاری - توانایی تشخیص بموقع هر گونه اختلال فعالیت در بیماران - توانایی ارزیابی صحیحی از وضعیت فعالیت بیمار - توانایی بررسی وضعیت بیمار بر اساس شواهد بالینی - آشنایی با اصول سرپرستی و برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 			
	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : کارشناس پرستاری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول شیفت
- رعایت اولویت های کاری 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 تهدید کننده حیات مددجو
- شناسایی کلیه آسیب های احتمالی به بیمار
- برقراری ارتباط موثر کلامی و جلب اعتماد بیمار و همراهان
- آشنایی کامل به تریاژ (دسته بندی یا اولویت بندی) بیمار
- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و قراردادادن بیمار در یکی از سطح های تریاژ
- ثبت علائم حیاتی بیمار
- تکمیل فرم بررسی اولویت درمان
- راهنمایی بیمار به واحد تحت نظر و تحویل بیمار به پرستاران واحد تحت نظر و قراردادادن اطلاعات وضعیت سلامت مددجو به وی
- 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
- معرفی خود به بیمار و همراهان
- آشنا سازی 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 قراردادادن 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
- قراردادادن 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
- ارایه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد
- شناسایی نیازهای آموزشی بیمار
- آموزش به بیمار و خانواده و ثبت در پرونده بیمار
- آماده سازی مددجو جهت ترخیص
- ارایه اقدامات پرستاری در انتقال بیمار از اورژانس به پرسنل سایر بخش های بستری
- تحویل و تحول صحیح بیمار هنگام تعویض شیفت
- 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 واعلام کد در صورت لزوم
- توانایی در به کار گیری تجهیزات پیشرفته نظیر دستگاه دفیبریلاتور ، ونتیلاتور ، مانیتور،اتوپالس، گذاشتن پیس میکر موقت خارجی
- برقراری ارتباط صحیح و موثر با بیماران و مراجعین اورژانس
- اجرای صحیح طرح پرستار مراقب و تقسیم کار براساس 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
- 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 داروهاصبح 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
- رعایت کلیه موازین ودستورات صادره توسط پزشک 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

شناسنامه شغل

رسته : بهداشتی و درمان			۱- عنوان شغل : 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 بعنوان بهیار 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 بخشو سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۲ سال	فوق دیپلم	۱۲	بیار ۱
	۰ سال	فوق دیپلم	۱۱	بیار ۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی دقیق با اصول و موازین بیماری و توانایی اعمال آن در حیطه مسئولیتهای شغل - مهارت در امور نسبتاً دقیق پرستاری بالینی و انجام تزریقات وریدی و عضلانی - آشنایی لازم با طرز استفاده از ابزار و دستگاههای بیمارستانی در بخش مورد نظر - برخورداری از روحیه مناسب جهت کار در بیمارستان - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل</p>				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			

- 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
- 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
- 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 شستشوی 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
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- رعایت منافع و مصالح بیمارستان در تمامی مراحل کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کمک پرستار		رسته : بهداشتی و 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 بعنوان کمک پرستار به 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۶۰۰۰۸	۳ سال	دیپلم	۱۰	کمک پرستار ۱
	۱۶۰۰۰۹	۲ سال	دیپلم	۹	کمک پرستار ۲
	۱۶۰۰۱۰	۰ سال	دیپلم	۸	کمک پرستار ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن مهارت و گذراندن دوره های مربوطه - توانایی در جلب اعتماد بیمار و ارتباط خوب و موثر با بیمار و خانواده وی - توانایی استفاده از وسایل و تجهیزات تخصص بخش اورژانس - توانایی تحمل فشارهای روانی بخش و تلاش در ایجاد محیطی امن.... - توانایی کار و ایستادن طولانی جهت انجام مسولیت های ناشی از شغل - توانایی تمرکز قوای بصری و شنوایی و فکری - آشنایی با اصول سرپرستی و برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول شیفت
- 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
- انجام اقدامات مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- شیو صحیح بیماران هنگام انتقال به اتاق عمل یا انجام سوچور
- قراردادن لوله و لگن 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، سندار، ان جی تیوپ و...
- تفکیک صحیح زباله های عفونی و غیر عفونی
- چک مرتب و تعویض سیفتی باکس ها
- چک تاریخ انقضاء ست ها و گازهای استریل
- شستشوی و ضد عفونی تخت ها و برانکارها 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 بازآموزی 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 .

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : روانشناس		رسته : بهداشتی و 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 بعنوان روانشناس به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه 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 مشکلاتشان و تصمیم گیری در زمان های پر استرس زندگی ، بر رسیرفتار، شخصیت، روابط بین فردی، یادگیری ، انگیزش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	روانشناس	۱۴	لیسانس	۱ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - داشتن علاقه به انسان ها و کمک به آنها در حل مشکلاتشان - داشتن روحیه انعطاف پذیری - توانایی ایجاد اعتماد و صداقت در مددجو و - جلب نظرمدد جو مبنی بر امین و محرم اسرار بودن - داشتن مهارت های ارتباطی عالی و شنونده خوبی بودن - 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 - برخورداری از حسن خلق ، امانتداری و رعایت آداب معاشرت مورد نیاز شغل 		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲		
		۳		
		۴		
		۵		
		۶		

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت برنامه ویزیت بیماران با توجه به اولویت های تعیین شده
- پذیرش بیمار و همراهان و برقراری ارتباط کلامی
- اخذ اطلاعات از مراحل زندگی و سوابق بیماری مددجو
- 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 مددجو بصورت فردی یا جمعی
- انعکاس رئوس 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 سطح دانش فنی و مهارتهای فردی در ارتباط با شغل
- رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشت در حین انجام 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 بیمارستان در موارد تعیین شده
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست ورزش و تفریحات سالم		رسته : 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 بعنوان آنالیست ورزش و تفریحات سالم به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تشکیل تیم های ورزشی در رشته های مختلف ، تهیه و تنظیم برنامه های ورزشی و برگزاری مراسم ، اردوها و مسابقات ورزشی شرکت ، تنظیم برنامه های آموزشی ، برگزاری مراسم و مسابقات ورزشی و بوجود آوردن ارتباط مطلوب بین ورزشکاران واحدهای مختلف شرکت و خارج از شرکت و گسترش ورزش در بین کارکنان جهت بالا بردن روحیه و سلامت جسمی آنان ، تهیه و تامین تجهیزات و رسیدگی به فعالیتهای مربوط به سالن های ورزشی، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۱۷۰۰۰۱
	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۱۷۰۰۰۲
	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۱۷۰۰۰۳
آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۱۷۰۰۰۴	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنایی با آئین نامه ها، دستورالعملها و نظامهای ورزشی شرکت</p> <p>- آشنایی با امور ورزش و تفریحات سالم</p> <p>- برخورداری از توان جسمانی و آمادگی برای انجام امور ورزشی</p> <p>- توانایی هماهنگی برنامه تمرینات تیم های ورزشی شرکت و ساعات کار سالن ورزشی</p> <p>- آشنائی کامل با اصول کلی رشته های مختلف ورزشی و فعالیت در یکی از رشته های ورزشی</p> <p>- آشنائی با اصول برنامه ریزی برای انجام مسابقات و تمرینات ورزشی</p> <p>- داشتن مهارت لازم در شناخت استعدادها و قابلیت های ورزشی کارکنان در جهت معرفی آنها به مسابقات و تیم های مربوط</p> <p>- آشنائی کامل با شرایط و ضوابط تشکیل تیم های باشگاهی و نحوه جذب مربیان و بازیکنان آزاد برای تیم ها</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

شرح وظایف : آنالیست ورزش و تفریحات سالم

- 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
- نظارت بر اجرای مسابقات ورزشی مختلف درون شرکتی و باشگاهی
- همکاری در اعزام تیمهای ورزشی جهت برگزاری مسابقات.
- برنامه ریزی و اجرای ورزش همگانی در شرکت.
- برنامه ریزی کلی مسابقات ورزشی در رشته های مختلف ورزشی
- نظارت بر اجرای مسابقات.
- هماهنگی با مربیان تیم های ورزشی واحد های همجوار جهت برگزاری تمرینات و مسابقات ورزشی .
- همکاری در برنامه ریزی کلاسهای مختلف فوق برنامه آموزشی در رشته های فعال ورزشی کارکنان.
- جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی
- همکاری در تهیه و تامین تجهیزات جهت احداث امکانات ورزشی مورد نیاز شرکت با همکاری و مشارکت مافوق
- همکاری در اجرای برنامه های ورزشی برای کارکنان در بین ساعت کار با استفاده از وسایل کمک آموزشی از قبیل جزوه، بروشور، نوار و ویدئو، فیلم اسلاید و نظایر آن با همکاری و هماهنگی مافوق
- همکاری در برنامه ریزی و مداومت در برگزاری مسابقات ورزشی داخلی و یا بین باشگاهی با هماهنگی مافوق
- نظارت و سرکشی به تاسیسات ورزشگاهها و اطمینان از صحت انجام کارها
- تهیه گزارشات ادواری از وضعیت و برنامه های تیم های شرکت و پیگیری برای تعیین بودجه لازم برای برنامه های ورزشی
- تشکیل اردوهای ورزشی و برگزاری مسابقات تشویقی و دوستانه بین کارکنان شرکت و دیگر شرکتها و مؤسسات
- تهیه گزارش لازم برای استفاده کارکنان فعال از امتیازات تشویقی طبق دستورالعمل مربوطه
- پیگیری لازم برای بیمه ورزشی کارکنان از مراجع ذیربط
- حضور و غیاب مربیان ورزشی و ورزشکاران و همکاری در باز و بسته نمودن درب سالن ورزشی در ساعات مقرر
- کنترل و پیگیری نظافت سالن ورزشی و ارائه گزارش به مافوق در این زمینه
- هماهنگی با باشگاه و اخذ برنامه تمرینات تیم های ورزشی شرکت برای انجام هماهنگی های لازم
- ارائه مشکلات موجود در تجهیزات و تاسیسات ورزشی به مافوق و پیگیری برای رفع آنها
- رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل های مرتبط با پست مورد تصدی و حسن انجام آنها
- کنترل و نظارت بر حفظ و نگهداری از تجهیزات و لوازم ورزشی و استفاده مناسب از آنها
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از سوی مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نقطه نظر مافوق جهت ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- نظافت محیط انجام کار پس از اتمام کار و جمع آوری وسایل و لوازم فنی و تاسیساتی
- استفاده صحیح و بموقع از ابزار آلات و لوازم و وسایل مرتبط با شغل
- 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 فعالیتهای انجام شده طبق دستور کار و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی ورزش و تفریحات سالم		رسته : 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 بعنوان متصدی ورزش و تفریحات سالم به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تنظیم برنامه های ورزشی شرکت ، برگزاری مراسم و مسابقات ورزشی و وجود آوردن ارتباط مطلوب بین ورزشکاران واحدهای مختلف شرکت و خارج از شرکت و گسترش ورزش در بین کارکنان به عنوان عاملی در جهت بالا بردن روحیه و سلامت جسمی آنان ، تهیه و تامین تجهیزات و رسیدگی به فعالیتهای مربوط به سالن های ورزشی، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۱۷۰۰۰۵
	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۱۷۰۰۰۶
	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۳	۱۰	دیپلم	۳ سال	۱۷۰۰۰۷
	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۴	۱۱	دیپلم	۵ سال	۱۷۰۰۰۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با آئین نامه ها، دستورالعملها و نظامهای ورزشی شرکت - آشنایی با امور ورزش و تفریحات سالم - برخورداری از توان جسمانی و آمادگی برای انجام امور ورزشی - توانایی شناسایی و هماهنگی جهت رفع مشکلات موجود در سالنهای ورزشی - توانایی تشکیل تیمهای ورزشی در بین پرسنل و خانواده های آنها - آشنایی با اصول برنامه ریزی برای انجام مسابقات و تمرینات ورزشی - توانایی هماهنگی برنامه تمرینات تیم های ورزشی شرکت و ساعات کار سالن ورزشی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : متصدی ورزش و تفریحات سالم

- 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
- تهیه و تامین تجهیزات جهت احداث امکانات ورزشی مورد نیاز شرکت با همکاری و مشارکت مافوق
- همکاری در اجرای برنامه های ورزشی برای کارکنان در بین ساعت کار با استفاده از وسایل کمک آموزشی از قبیل جزوه، بروشور، نوار و ویدئو، فیلم اسلاید و نظایر آن با همکاری و هماهنگی مافوق
- همکاری در برنامه ریزی و مداومت در برگزاری مسابقات ورزشی داخلی و یا بین باشگاهی با هماهنگی مافوق
- نظارت و سرکشی به تاسیسات ورزشگاهها و اطمینان از صحت انجام کارها
- تهیه گزارشات ادواری از وضعیت و برنامه های تیم های شرکت و پیگیری برای تعیین بودجه لازم برای برنامه های ورزشی
- اقدام برای تشکیل اردوهای ورزشی و برگزاری مسابقات تشویقی و دوستانه بین کارکنان شرکت و دیگر شرکتها و مؤسسات
- تهیه گزارش لازم برای استفاده کارکنان فعال از امتیازات تشویقی طبق دستورالعمل مربوطه
- پیگیری لازم برای بیمه ورزشی کارکنان از مراجع ذیربط
- حضور و غیاب مریبان ورزشی و ورزشکاران و همکاری در باز و بسته نمودن درب سالن ورزشی در ساعات مقرر
- کنترل و پیگیری نظافت سالن ورزشی و ارائه گزارش به مافوق در این زمینه
- هماهنگی با باشگاه و اخذ برنامه تمرینات تیم های ورزشی شرکت برای انجام هماهنگی های لازم
- ارائه مشکلات موجود در تجهیزات و تاسیسات ورزشی به مافوق و پیگیری برای رفع آنها
- رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل های مرتبط با پست مورد تصدی و حسن انجام آنها
- اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری لازم برای رفع آنها
- رعایت استانداردهای OHS در قسمت مربوطه
- اقدام در حفظ و نگهداری از تجهیزات و لوازم مورد استفاده و استفاده مناسب از آنها
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از سوی مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نقطه نظر مافوق جهت ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- نظافت محیط انجام کار پس از اتمام کار و جمع آوری وسایل و لوازم فنی و تاسیساتی
- استفاده صحیح و بموقع از ابزار آلات و لوازم و وسایل مرتبط با شغل
- 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 فعالیتهای انجام شده طبق دستور کار و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : سر ناجی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سر ناجی 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 .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۷۰۰۰۹	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	سر ناجی	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با استانداردهای هیئت غریق نجات - آشنایی کامل با آخرین روشهای نجات غریق - توانایی حفاظت از جان شنا گران در مکان آبی تحت نظارت - توانایی انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای محوله در رابطه با شغل 					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 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 آمادگی خدمتی و ارتقاء روحیه آنها
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت 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 و هیئت نجات غریق
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات در مکان آبی توسط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : ناجی غریق		رسته : 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 بعنوان ناجی غریق 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۷۰۰۱۰	۰ سال	دیپلم	۸	ناجی غریق ۱
	۱۷۰۰۱۱	۱ سال	دیپلم	۹	ناجی غریق ۲
	۱۷۰۰۱۲	۳ سال	دیپلم	۱۰	ناجی غریق ۳
	۱۷۰۰۱۳	۵ سال	دیپلم	۱۱	ناجی غریق ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با فنون شناگری و کسب مهارتهای لازم - آشنایی کامل با کمکهای اولیه برای نجات غریق بر خورنداری از توانائی جسمی لازم برای نجات افراد - آشنایی با اصول و مفاهیم نجات غریق - اخذ موفقیت از آزمون های شناهای مورد نیاز</p>					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه 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 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
- مطالعه مستمر تکنیکهای جدید نجات غریق و شنا برای آماده و بروز نگهداری اطلاعات خود
- تهیه گزارش از اتفاقات نجات غریق و حوادث جاری در استخر برای مافوق
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور
- همکاری در 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 قسمت کاری و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای OHS در قسمت مربوطه
- رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل های مرتبط با پست مورد تصدی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : سرمربی والیبال			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرمربی والیبال به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۷۰۰۱۴	۲ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرمربی والیبال	
<p style="text-align: center;">۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش والیبال - 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 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته والیبال
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مربی والیبال			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مربی والیبال 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۷۰۰۱۵	۱ سال	دیپلم	۱۰	مربی والیبال ۱	
۱۷۰۰۱۶	۲ سال	دیپلم	۱۱	مربی والیبال ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش والیبال - 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 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته والیبال
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرمربی فوتبال		رسته : 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 بعنوان سرمربی فوتبال به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	کد طبقه شغلی	تحصیل			تجربه
	۱۷۰۰۱۷	فوق دیپلم	۲ سال	۱۲	سرمربی فوتبال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش فوتبال - 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 					
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سر مربی فوتبال

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته فوتبال
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی فوتبال		رسته : 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 بعنوان مربی فوتبال 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مربی فوتبال ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال	۱۷۰۰۱۸
	مربی فوتبال ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۱۹
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش فوتبال - 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته فوتبال
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : سرمربی شنا				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرمربی شنا به ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و ورزشکاران ، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی شناگران و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۷۰۰۲۰	۲ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرمربی شنا		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش شنا - 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 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته شنا
- ارائه برنامه های آموزشی جمعی و تخصصی متناسب با توانائی ها ، مهارت ها و قوای جسمی هر یک از شناگران
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و شناگران
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی شنا		رسته : 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 بعنوان مربی شنا 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مربی شنا ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال	۱۷۰۰۲۱
	مربی شنا ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۲۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش شنا - 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته شنا
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و شناگران
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرمربی بسکتبال		رسته : 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 بعنوان سرمربی بسکتبال به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۷۰۰۲۳	۲ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرمربی بسکتبال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش بسکتبال - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : سر مربی بسکتبال

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته بسکتبال
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی بسکتبال		رسته : 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 بعنوان مربی بسکتبال 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مربی بسکتبال ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال	۱۷۰۰۲۴
	مربی بسکتبال ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۲۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی			<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش بسکتبال - 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 تاثیر گذاری بر روی بازیکنان - برخورداری از استقامت فیزیکی بدنی متناسب با ورزش مربوطه 		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			<p>کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>		
			۲		
			۳		
			۴		
			۵		
			۶		

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته بسکتبال
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرمربی ژیمناستیک		رسته : 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 بعنوان سرمربی ژیمناستیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرمربی ژیمناستیک	۱۲	فوق دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۲۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش ژیمناستیک - 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 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : سر مربی ژیمناستیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته ژیمناستیک
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی ژیمناستیک		رسته : 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 بعنوان مربی ژیمناستیک 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مربی ژیمناستیک ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال	۱۷۰۰۲۷
	مربی ژیمناستیک ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۲۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش ژیمناستیک - 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته ژیمناستیک
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و ژیمناست ها
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرمربی تکواندو		رسته : 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 بعنوان سرمربی تکواندو به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۷۰۰۲۹	۲ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرمربی تکواندو
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش تکواندو - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته تکواندو
- ارائه برنامه های آموزشی جمعی و تخصصی متناسب با توانائی ها ، مهارت ها و قوای جسمی هر یک از تکواندوکاران
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و تکواندو کاران
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی تکواندو		رسته : 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 بعنوان مربی تکواندو 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۱ سال	دیپلم	۱۰	مربی تکواندو ۱
	۲ سال	دیپلم	۱۱	مربی تکواندو ۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش تکواندو - 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳				
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : مربی تکواندو

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته تکواندو
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و تکواندوکاران
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرمربی کشتی		رسته : 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 بعنوان سرمربی کشتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۷۰۰۳۲	۲ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرمربی کشتی
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش کشتی - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : سر مربی کشتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته کشتی
- ارائه برنامه های آموزشی جمعی و تخصصی متناسب با توانائی ها ، مهارت ها و قوای جسمی هر یک از کشتی گیران
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و کشتی گیران
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی کشتی		رسته : 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 بعنوان مربی کشتی 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	مربی کشتی ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال
	مربی کشتی ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش کشتی - 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 تاثیر گذاری بر روی بازیکنان - برخورداری از استقامت فیزیکی بدنی متناسب با ورزش مربوطه 			
	۲	کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته کشتی
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و کشتی گیران
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرمربی بدنسازی		رسته : 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 بعنوان سرمربی بدنسازی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده ، انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های فردی ، برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بازیکنان، نظارت و توجه به شرایط فیزیکی و روحی بازیکنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۱۷۰۰۳۵	۲ سال	۱۲	سرمربی بدنسازی
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به ورزش بدنسازی - 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
			۲	
			۳	
			۴	
			۵	
			۶	

شرح وظایف : سر مربی بدنسازی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام برنامه های جاری روزانه
- برنامه ریزی دقیق و زمانبندی شده برای رسیدن به اهداف مورد نظر.
- انتقال دانش فنی ، تجارب و مهارت های مورد نیاز رشته بدنسازی
- ارائه برنامه های آموزشی جمعی و تخصصی متناسب با توانائی ها ، مهارت ها و قوای جسمی هر یک از بدنسازان
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بدنسازان
- 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
- شرکت در مسابقات همراه با تیم های خود
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- رعایت و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات هنگام ورزش
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مربی بدنسازی		رسته : 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 بعنوان مربی بدنسازی 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 اعضای تیم ، تهیه گزارش از تمرین و بازیهای تیم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	مربی بدنسازی ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال
	مربی بدنسازی ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت لازم جهت سر مربیگری - داشتن اشتیاق و علاقه شدید به رشته ورزش بدنسازی - 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 تاثیر گذاری بر روی بازیکنان - برخورداری از استقامت فیزیکی بدنی متناسب با ورزش مربوطه 			
	۲	کسب تجربه لازم و درصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : مربی بدنسازی

- 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 برنامه های ورزشی
- برنامه ریزی برنامه های آموزشی رشته بدنسازی
- برگزاری جلسات آموزش برای کلیه شاگردان و بدنسازان
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول سالن ورزشی		رسته : 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 بعنوان مسئول سالن ورزشی 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 سالنها 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مسئول سالن ورزشی ۱	۱۰	دیپلم	۱ سال	۱۷۰۰۳۸
	مسئول سالن ورزشی ۲	۱۱	دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۳۹
	مسئول سالن ورزشی ۳	۱۲	دیپلم	۴ سال	۱۷۰۰۴۰
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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 تیمهای</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- 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 ومسؤول برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای ورزشی دانشجویان و کارکنان.
- درخواست وسایل ورزشی برای سالن.
- معرفی افراد استفاده کننده ازسالن جهت دریافت کارت ورزشی و بیمه ورزشی.
- کنترل ونظارت برورود وخروج افراد استفاده کننده از سالن .
- تایید کارکرد و اضافه کاری کارکنان خدماتی سالنها از لحاظ حسن انجام کار جهت پرداخت حقوق ومزایای آنان.
- انجام کارهای عمرانی و تاسیساتی مکانهای ورزشی برحسب نیاز و تعمیرات مورد لزوم
- تنظیم برنامه سالنها و اماکن ورزشی
- عقد قرارداد با شرکتها و ادارات برای واگذاری تایمهای خالی سالنها.
- رسیدگی به وضعیت عمومی سالنهای اماکن ورزشی.
- تجهیز نمودن سالنهای ورزشی به کیف پزشکی و جعبه کمکهای اولیه.
- حفظ و نگهداری از 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 ودرخواست تشویق ، تنبیه ،ترفع ، 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی سالن ورزش		رسته : 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 بعنوان متصدی سالن ورزش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام بازرسیهای مستمر از تاسیسات ورزشگاه ، تهیه و تامین تجهیزات و احداث امکانات ورزشی مورد نیاز ، انجام اقدامات لازم برای برگزاری مسابقات، رسیدگی به فعالیتهای مربوط به سالن ورزشی، تهیه گزارشات مورد نیاز از نواقص و ملزومات ، انجام هماهنگی های لازم در برگزاری مسابقات و تأمین نیازهای ضروری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی سالن ورزش ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۱۷۰۰۴۱
	متصدی سالن ورزش ۲	۸	دیپلم	۲ سال	۱۷۰۰۴۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با آئین نامه ها، دستورالعملها و نظامهای ورزشی شرکت - آشنایی با امور ورزش و تفریحات سالم - برخورداری از توان جسمانی و آمادگی برای انجام امور ورزشی - توانایی تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مرتبط با شغل - توانایی شناسایی و هماهنگی رفع مشکلات موجود در سالنهای ورزشی - آشنایی با سیستم ها و تجهیزات ورزشی موجود در سالن های ورزشی شرکت - توانایی هماهنگی برنامه تمرینات تیم های ورزشی شرکت و ساعات کار سالن ورزشی 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه
- دریافت رؤس کلی و خط مشی های کلی کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- دریافت دستور کار از مافوق و اقدام برای اجرای بینه امور محوله
- جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی
- تهیه و تامین تجهیزات و احداث امکانات ورزشی مورد نیاز شرکت با همکاری و مشارکت مافوق
- همکاری در اجرای برنامه های ورزشی برای کارکنان در بین ساعت کار با استفاده از وسایل کمک آموزشی از قبیل جزوه، بروشور، نوار و ویدئو، فیلم اسلاید و نظایر آن با همکاری و هماهنگی مافوق
- همکاری در برنامه ریزی و مداومت در برگزاری مسابقات ورزشی داخلی و یا بین باشگاهی با هماهنگی مافوق
- انجام بازرسیهای منظم و غیر منظم از تاسیسات ورزشگاهها و اطمینان از صحت انجام کارها
- تهیه گزارشات ادواری از وضعیت و برنامه های تیم های شرکت و پیگیری برای تعیین بودجه لازم برای برنامه های ورزشی
- اقدام برای تشکیل اردوهای ورزشی و برگزاری مسابقات تشویقی و دوستانه بین کارکنان شرکت و دیگر شرکتها و مؤسسات
- تهیه گزارش لازم برای استفاده کارکنان فعال از امتیازات تشویقی طبق دستورالعمل مربوطه
- پیگیری لازم برای بیمه ورزشی کارکنان از مراجع ذیربط
- حضور و غیاب مربیان ورزشی و ورزشکاران و همکاری در باز و بسته نمودن درب سالن ورزشی در ساعات مقرر
- کنترل و پیگیری نظافت سالن ورزشی و ارائه گزارش به مافوق در این زمینه
- هماهنگی با باشگاه و اخذ برنامه تمرینات تیم های ورزشی شرکت برای انجام هماهنگی های لازم
- ارائه مشکلات موجود در تجهیزات و تاسیسات ورزشی به مافوق و پیگیری برای رفع آنها
- رعایت و اجرای مقررات و دستورالعمل های مرتبط با پست مورد تصدی و حسن انجام آنها
- اقدام در حفظ و نگهداری از تجهیزات و لوازم مورد استفاده و استفاده مناسب از آنها
- 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست مکانیک وسائط نقلیه		رسته : 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 بعنوان آنالیست مکانیک وسائط نقلیه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر تعمیراتی خودروها ، تأیید مشخصات فنی قطعات یدکی مورد نیاز ، تأیید تعمیرات و تعویض قطعات مکانیکی ، الکترونیکی، صدور اجازه باز و بستن قطعات معیوب ، اظهار نظر در خصوص تعیین میزان خسارات وارده به خودروها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
	کد طبقه شغلی	تجربه	تحصیل		
	۱۸۰۰۰۱	۴ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست مکانیک وسائط نقلیه
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - شناخت دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - توانایی تجزیه و تحلیل تصادفات و خسارت وارده و جلوگیری از وقایع مجدد - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات مکانیکی وسائط نقلیه - توانایی عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - آشنایی کامل با سیستمهای هیدرولیک و مکانیک اتوماتیک و تجهیزات داخلی وسائط نقلیه سبک و سنگین - شناخت وسایل و لوازم ایمنی و توانایی تشخیص کمبودهای وسایل حفاظت و ایمنی خودروها 				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سرپرست مکانیک وسائط نقلیه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- بررسی و تأیید عیوب خودروها و درخواست تعویض یا خرید قطعات یدکی مورد نیاز
- تأیید مشخصات فنی قطعات یدکی مورد نیاز خودروها
- تأیید نیاز تعمیراتی خودروهای شرکت و هماهنگی جهت انجام تعمیرات مورد نیاز
- کنترل و نظارت بر نصب و بکار اندازی سیستمهای مکانیکی و الکترونیکی خودروها و وسائط نقلیه
- تأیید تعمیر و تعویض قطعات مکانیکی ، الکترونیکی دستگاهها و تجهیزات خودرو
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات مورد نیاز و راهنمایی و ارشاد مکانیک های مربوطه
- تست نهایی تعمیرات انجام شده مبنی بر تأیید یا رد آن
- نظارت بر رعایت استاندارد ها و دستور العملهای اجرایی مربوط به سرویس های دوره ای و موردی خودروها
- تأیید نیاز و عدم نیاز انجام تعمیرات درخواستی کلیه خودروها و انواع وسائط نقلیه موتوری
- بازرسی و کنترل تمام قسمتهای ماشین آلات و دیزل ، جرثقیل ها و به منظور حصول اطمینان از سلامت کاری آنها
- صدور اجازه باز و بستن قطعات معیوب ، تعویض و یا تعمیر قطعه
- اظهار نظر در خصوص تعیین میزان خسارات وارده به خودروها
- اظهار نظر در خصوص میزان قصور راننده در تصادفات رانندگی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

رسته : واحد نقلیه			۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست مکانیک وسائط نقلیه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و تأیید نیاز تعمیراتی خودرو ها ، تأیید مشخصات فنی قطعات یدکی مورد نیاز ، نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات مکانیکی ، الکترونیکی، صدور اجازه باز و بستن قطعات معیوب ، اظهار نظر در خصوص تعیین میزان خسارات وارده به خودرو ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	گروه
		تحصیل	تجربه		
	۱۸۰۰۰۲	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱
	۱۸۰۰۰۳	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲
	۱۸۰۰۰۴	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳
	۱۸۰۰۰۵	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناخت دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - توانایی تجزیه و تحلیل تصادفات و خسارت وارده و جلوگیری از وقایع مجدد - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات مکانیکی وسائط نقلیه - توانایی کامل با عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - آشنایی کامل با سیستمهای هیدرولیک و مکانیک و تجهیزات داخلی وسائط نقلیه سبک و سنگین - شناخت وسایل و لوازم ایمنی و توانایی تشخیص کمبودهای وسایل حفاظت و ایمنی خودرو ها 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک

- 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 و تشخیص عیب خودرو و درخواست تعویض یا خرید قطعات یدکی مورد نیاز
- تأیید مشخصات فنی قطعات یدکی مورد نیاز خودرو ها
- بازدید و تأیید نیاز تعمیراتی خودرو های شرکت و هماهنگی جهت انجام تعمیرات مورد نیاز
- همکاری در نصب و بکار اندازی سیستمهای مکانیکی و الکترونیکی خودرو های سبک
- نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات مکانیکی ، الکترونیکی دستگاهها و تجهیزات خودرو
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات مورد نیاز و راهنمایی و ارشاد مکانیک های مربوطه
- بازدید و تست نهایی تعمیرات انجام شده و تأیید یا رد آن
- کنترل و نظارت بر رعایت دستور العملهای اجرایی مربوط به سرویس های دوره ای و موردی خودرو ها
- رسیدگی و نظارت بر انجام کلیه تعمیرات خودروها و انواع وسائط نقلیه موتوری سبک.
- بازرسی تمام قسمت های ماشین آلات و دیزل ، جرثقیل ها و
- صدور اجازه باز و بستن قطعات معیوب ، تعویض ویا تعمیر قطعه
- اظهار نظر در خصوص تعیین میزان خسارات وارده به خودرو ها
- اظهار نظر در خصوص میزان قصور راننده در تصادفات رانندگی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین		رسته : 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 بعنوان آنالیست مکانیک وسائط نقلیه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و تأیید نیاز تعمیراتی خودرو ها ، تأیید مشخصات فنی قطعات یدکی مورد نیاز ، نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات مکانیکی ، الکترونیکی، صدور اجازه باز و بستن قطعات معیوب ، تأیید تعمیرات انجام شده ، اظهار نظر در خصوص تعیین میزان خسارات وارده به خودرو ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه		
	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۱۳	لیسانس	۰ سال		۱۸۰۰۰۶
	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۱۴	لیسانس	۱ سال		۱۸۰۰۰۷
آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۱۵	لیسانس	۳ سال	۱۸۰۰۰۸		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - توانایی تجزیه و تحلیل تصادفات و خسارت وارده و جلوگیری از وقایع مجدد - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات مکانیکی وسائط نقلیه - توانایی کامل با عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - آشنایی کامل با سیستمهای هیدرولیک و مکانیک و تجهیزات داخلی وسائط نقلیه سبک و سنگین - شناخت وسایل و لوازم ایمنی و توانایی تشخیص کمبودهای وسایل حفاظت و ایمنی خودرو ها 						
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>						
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۴				
		۵				
		۶				

- 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 و تشخیص عیب خودرو و درخواست تعویض یا خرید قطعات یدکی مورد نیاز
- تأیید مشخصات فنی قطعات یدکی مورد نیاز خودرو ها
- بازدید و تأیید نیاز تعمیراتی خودرو های شرکت و هماهنگی جهت انجام تعمیرات مورد نیاز
- همکاری در نصب و بکار اندازی سیستمهای مکانیکی و الکترونیکی خودرو های سبک
- نظارت بر تعمیر و تعویض قطعات مکانیکی ، الکترونیکی دستگاهها و تجهیزات خودرو
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات مورد نیاز و راهنمایی و ارشاد مکانیک های مربوطه
- بازدید و تست نهایی تعمیرات انجام شده و تأیید یا رد آن
- کنترل و نظارت بر رعایت دستور العملهای اجرایی مربوط به سرویس های دوره ای و موردی خودرو ها
- رسیدگی و نظارت بر انجام کلیه تعمیرات خودروها و انواع وسائط نقلیه موتوری سبک.
- بازرسی تمام قسمتهای ماشین آلات و دیزل ، جرثقیل ها و
- صدور اجازه باز و بستن قطعات معیوب ، تعویض ویا تعمیر قطعه
- اظهار نظر در خصوص تعیین میزان خسارات وارده به خودرو ها
- اظهار نظر در خصوص میزان قصور راننده در تصادفات رانندگی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک		رسته : 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 بعنوان تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت برنامه های تعمیراتی، بازدید و کنترل کلیه خودروهای تعمیراتی ، 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۱۸۰۰۰۹
	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۱۸۰۰۱۰
	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۸۰۰۱۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل به سیستم های موتور ، گریبکس ، سیستم سوخت ، سیستم و برقی خودروهای سبک - آشنایی کامل با دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات مکانیکی وسائط نقلیه - توانایی کامل با عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - آشنایی کامل با سیستمهای هیدرولیک و مکانیک و تجهیزات داخلی وسائط نقلیه سبک 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک

- 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، بازکردن 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
- 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
- کنترل بر نحوه سیم کشی های 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 آب پاش خودرو و سایر سیستم های 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
- دریافت درخواستهای تعمیرات و یا سرویس از قسمتهای مختلف و اولویت بندی و برنامه ریزی امور و پیگیری انجام آنها
- 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
- 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
- آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- 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 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین		رسته : 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 بعنوان مسئول مکانیک وسائط نقلیه 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 و - 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	
			تجربه	
	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۱۱	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۱۲	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۱۳	فوق دیپلم	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل به سیستم های موتور ، گریکس ، سیستم سوخت ، سیستم هیدرولیکی ، کمپرسور و پنوماتیکی وسائط نقلیه سنگین - آشنایی کامل با دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات مکانیکی وسائط نقلیه سنگین - توانایی کامل با عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - آشنایی کامل با سیستمهای مکانیک و تجهیزات داخلی و برقی وسائط نقلیه سبک و سنگین 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- 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
- حضور مرتب در محل کار و برنامه ریزی به منظور اجرای وظایف محوله
- تشخیص معایب و نواقص موتور و سایر قسمت های ماشین آلات دیزلی و برطرف نمودن عیوب آنها
- انجام تعمیرات قسمت های مختلف ماشین آلات سنگین مانند موتور، کلاچ، دیفرانسیل و ...
- انجام تعمیرات جزئی مانند چرخ، تعویض کاسه نمد 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 تعمیراتی و قطعات لازم
- انجام سرویس های دوره ای
- هماهنگی جهت انجام برشکاری، جوشکاری و سنگ زنی (سنگ فرز) دایس زنی (حدیده زن) قطعات مورد نیاز ماشین آلات
- تعویض نمودن قطعات و یا جابجا نمودن وسایل و ابزار آلات و ماشین آلات و دستگاه ها و ادوات مکانیکی با نظر مافوق
- چک کردن مسیر انتقال مبرد برای پیدا کردن نشتی ها و برطرف نمودن آن ها
- تعویض یا بازسازی قطعات فرسوده سوپاپ ها
- بازدید و بررسی گایدها، نگهدارنده ها، خارها، فنرها، اسبک ها، میل تایپیت و نظایر آن
- بررسی سیستم خنک کننده سوپاپ ها و تعویض یا تعمیر قسمت های مورد نیاز
- رسوب زدایی از سطح سوپاپ ها
- درخواست وسایل و اقلام مورد نیاز قسمت به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم برای تهیه و تحویل به موقع آنها
- انجام بازدید و بررسی های فنی وسائط نقلیه برای عیب یابی آنها و انجام تعمیرات، تنظیمات و تعویض های مورد نیاز آنها
- انجام تمامی تعمیرات مکانیکی و تنظیمات دقیق و پیچیده بر روی وسائط نقلیه سنگین
- بررسی طرحها و نقشه های 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، قسمت های هیدرولیکی، سوپاپ، برق و نظایر آن
- انجام سرویسکاری های مورد نیاز انواع اتومبیل های سنگین
- شستشوی موتور اتومبیل ها بوسیله گازوئیل و مواد پاک کننده و هواگیری و خشک کردن آنها
- بادگیری فیلترها، تامین آب باطری، تنظیم باد چرخها و روغن کاری قسمت های 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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

بقیه شرح وظایف : تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی	۱- عنوان شغل : مسئول مکانیک وسائط نقلیه				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مکانیک وسائط نقلیه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان ، دریافت و بررسی لیست نیازهای صورت شده کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار ، اخذ مجوزهای مورد نیاز و تنظیم برنامه کار جهت انجام تعمیرات ، راه اندازی آزمایشی قسمت های تعمیر شده و اطمینان از صحت تعمیرات انجام شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۸۰۰۱۵	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول مکانیک وسائط نقلیه	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل به سیستم های موتور ، گریکس ، سیستم سوخت ، سیستم هیدرولیکی ، کمپرسور و پنوماتیکی وسائط نقلیه سنگین - آشنایی کامل با دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - آشنایی کامل با انواع وسایل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات مکانیکی وسائط نقلیه سنگین - توانایی کامل با عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - آشنایی کامل با سیستمهای مکانیک و تجهیزات داخلی و برقی وسائط نقلیه سبک و سنگین - توانایی سرپرستی ، برنامه ریزی ، نظارت بر اجرای صحیح دستور العملها و مقررات ایمنی 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : مسئول مکانیک و سائت نقلیه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- اخذ مجوزهای مورد نیاز و تنظیم برنامه کار جهت انجام تعمیرات تأیید شده
- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای در مواعد مقرر
- کنترل و همکاری در تعمیر قسمتهای الکترونیکی ، هیدرولیکی ، و برقی و سائت نقلیه سنگین
- اقدام به راه اندازی آزمایشی قسمت های تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک		رسته : 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 بعنوان استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی واحد و کارکنان تحت سرپرستی ، تقسیم کار ، کنترل و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل ، نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله به مکانیک ها ، تهیه و تنظیم دستور کار و تحویل به کارکنان تحت سرپرستی ، نظارت بر رعایت نکات ایمنی مکانیک ها در حین انجام وظایف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک	۱۰	دیپلم	۳ سال	۱۸۰۰۱۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>-آشنایی کامل با اصول سرپرستی - بر خورداری از اطلاعات و دانش فنی و مهارت کامل در ارتباط با شغل - آشنایی و شناخت کامل با ابزار کار تعمیرات ، دستگاههای تست ، ماشین آلات و تجهیزات تعمیرگاه - گذراندن دوره های کامل آموزش فنی و حرفه ای مرتبط با خودروهای سبک - توانائی اداره و سرپرستی واحد و افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنان - آشنائی و شناخت کامل قسمتهای مختلف وسائط نقلیه اعم از موتورری تجهیزات داخلی و غیره -آشنائی نسبی با زبان انگلیسی</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سبک

- 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
- تهیه و تنظیم دستور کارهای مورد لزوم و تحویل به مکانیک ها و افراد تحت سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام وظائف افراد تحت سرپرستی و حصول اطمینان از عملکرد صحیح و ایشان
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل تحت نظارت و انجام اقدامات لازم در جابجائی احتمالی آنان در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد
- انجام امور مربوط به تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز کارکنان تحت سرپرستی
- تهیه و تامین اقلام مورد نیاز و تحویل آنها به پرسنل تحت سرپرستی
- نظارت بر استفاده صحیح و بهینه کارکنان از وسائل و ابزار مورد استفاده در کار و ارائه راهنمایی های لازم به منظور انجام هر چه بهتر امور و وظائف محوله و ارائه خدمات مطلوب
- بررسی و بازدید از قسمتهای مختلف وسائط نقلیه سبک و سنگین و ماشین آلات ، ، ساختمانی وارده به واحد
- انجام آزمایشات مختلف مورد لزوم بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه اعم از سبک ، سنگین و ماشین آلات ساختمانی به منظور تشخیص معایب و رفع اشکالات آنها
- انجام تعمیرات اساسی و انجام کارهای مشکلی که از عهده سایر کارکنان بر نمی آید اعم از تعمیرات اتفاقی و یا جاری مانند پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه
- انجام امور مربوط به تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و فرسوده ، هم بندی و آماده بکار نمودن کلیه وسائط نقلیه مورد تعمیر
- انجام آزمایشات نهائی پس از اتمام کارهای تعمیراتی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد و آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیری
- تحویل وسائط نقلیه تعمیری پس از اطمینان از آماده بکار بودن آنها به مافوق و یا مسئولین ذیربط
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک وسائط نقلیه سبک		رسته : 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 بعنوان مکانیک وسائط نقلیه سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تحویل گرفتن خودروهای دارای عیب و اشکالات فنی بررسی و بازدید از قسمتهای مختلف خودرو سبک، تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز جهت تعمیر وسائط نقلیه ، انجام آزمایشات مورد لزوم ، تعویض قطعات فرسوده و قسمتهای معیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۱۷	۰ سال	سیکل	۸	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱
	۱۸۰۰۱۸	۱ سال	سیکل	۹	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه - آشنائی با استانداردهای تعریف شده و رعایت آنها در کار - آشنائی با قسمتهای مختلف وسائط نقلیه اعم از موتور ، گریکس و ... - توانائی انجام تست ها و آزمایشات مربوط به تشخیص معایب وسائط نقلیه از نظر مکانیکی - توانائی عیب یابی و رفع معایب کلیه وسائط نقلیه سبک و سنگین - تعمیر و شستشوی قطعات و لوازم قابل استفاده مجدد - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و توانایی استفاده از سیستم تنضیمات کامپیوتری خودرو</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				

- 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 و عیب یابی ماشین آلات سبک و اجرای معاینه فنی و بازرسی کلی بر اساس زمان بندی های تعیین شده.
- انجام تعمیرات مربوط به قطعات معیوب ماشین آلات و نصب آنها بر روی خودرو مورد نظر.
- انجام کلیه امور مربوط به تعمیر موتور خودرو ، تعویض و یا تعمیر چرخ دنده های یک تا پنج دنده عقب و واشر بندی گیربکس.
- انجام کلیه امور مربوط به تعمیر ترمزها و لنت ها شامل باز کردن چرخ ، پیاده کردن لنت ها و تعویض فنر و رگلاژ ترمزها.
- تعمیر، بررسی و بازدید سیستم سوخت رسانی شامل باز و بست کاربراتور و تنظیم و شست و شوی قطعات داخلی .
- باز کردن چرخ خودروها و تعویض بلبرینگ و کاسه نمد چرخ عقب و جلو.
- تعمیر و بازدید سیستم برق خودرو شامل چک کردن دلکو و کویل و اطمینان از درست کار کردن قطعه مذکور .
- بررسی انژکتور و شمع ها شامل باز و بست انژکتور و شمعها و تعویض و شست و شوی قطعات مذکور در صورت نیاز .
- بازدید و تعمیر اگزوز خودرو شامل باز کردن و تعمیر یا تعویض کله گاوی و یا بلبرینگ و کاسنمد دیفرانسیل.
- بررسی و بازدید از تسمه های موتور خودرو شامل باز کردن و تعویض تسمه های فرسوده و رگلاژ تسمه کولر و دینام کولر.
- بازدید و کنترل هرزگردهای تسمه تایم، تسمه کولر و تسمه دینام شارژ و در صورت نیاز تعویض بلبرینگ هرزگرد.
- کنترل و بررسی میل گاردان و یا میله پلوس و تعویض چهار شاخه کاردون و سه شاخه پلوس و گردگیر آنها در صورت نیاز .
- انجام امور مربوط به بررسی و تعویض بوش طبق ، میله موج گیر و میل تعادل و تعویض بوشهای فرسوده قطعات مذکور .
- کنترل ، بررسی و تعویض کمک فنر عقب و جلو ، تعویض منجیت و بلبرینگ سر کمک در صورت نیاز .
- چک کردن و تعویض دسته موتور ، دسته گیربکس و بوش تعادل محور دیفرانسیل به اطاق خودرو در صورت نیاز .
- کنترل ، بررسی و تعویض صفحه کلاچ ، بلبرینگ کلاچ ، دیسک کلاچ و بلبرینگ ته میل لنگ در صورت نیاز.
- درخواست انبار ، لوازم و قطعات مورد نیاز جهت انجام تعمیرات از واحد مربوطه و پیگیری به منظور تامین آنها.
- مشارکت در نظافت ابزار و تجهیزات تحت اختیار و محل کار و جمع آوری آنها پس از اتمام کار.
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در بازکردن قطعات معیوب وسائط نقلیه، تفکیک قطعات و شستن قطعات باز شده ، انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه ، سرویس و روغنکاری و بستن مجدد قطعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴	سیکل	۰ سال	۱۸۰۰۱۹
	کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۵	سیکل	۱ سال	۱۸۰۰۲۰
	کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۶	سیکل	۳ سال	۱۸۰۰۲۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنائی با انواع وسائل ، تجهیزات و ابزار و کاربرد هر یک از آنها - آشنائی نسبی با نحوه انجام تعمیرات مورد نیاز وسائط نقلیه سبک - برخورد از سلامت جسمی و روانی متناسب با شغل - آشنائی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنایی با قطعات یدکی وسائط نقلیه و محل استقرار آنها - آشنائی با نحوه کارسیستم های هیدرولیک - توانایی جابجایی قطعات و ابزار کار با وسیله و بدون وسیله مکانیکی</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سبک

- 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 بر حسب مورد و بنا به ضرورتها و نیازهای کاری
- همکاری در باز کردن قطعات معیوب وسائط نقلیه سبک با نظر ودستور مافوق
- پیاده نمودن ، تفکیک قطعات و شستن قطعات باز شده موتور وسایر قسمتهای وسائط نقلیه و تمیز و خشک کردن آنها
- انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل باز کردن چرخ و پاک کردن شمع ، رگلاژ ترمز
- بررسی سطح روغنها و آب باطری و آب رادیاتور وسائط نقلیه
- انجام امور فنی از قبیل سرویس و روغنکاری و بستن مجدد قطعات در محل تعیین شده با نظر مافوق
- همکاری در انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع معایب مکانیکی وسائط نقلیه سبک
- انتقال داغی قطعات به انبار اسقاطی
- بازدید آب باطری ، روغن ، کنترل آب رادیاتور، تنظیم باد لاستیک ها
- تعویض فیلتر روغن ، فیلتر هوا ، صافی پمپ بنزین یا انژکتور
- همکاری با سایر کارکنان قسمت در موارد لزوم طبق دستور مافوق
- جمع آوری و نظافت لوازم و ابزار و قرار دادن منظم وسایل در محلهای تعیین شده درپایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین		رسته : 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 بعنوان استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه و تنظیم دستور کارهای روزانه ، تقسیم کار بین پرسنل تحت نظارت ، تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز ، تهیه و تامین اقلام مصرفی، انجام آزمایشات نهائی پس از اتمام کارهای تعمیراتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین	۱۱	دیپلم	۳ سال	۱۸۰۰۲۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنائی با انواع وسائل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنائی با نحوه انجام تعمیرات مورد نیاز وسائط نقلیه سنگین - برخورد از سلامت جسمانی و روانی متناسب با شغل - آشنائی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - توانایی تعمیر موتور و گریبکس ماشین آلات سنگین و سبک - آشنائی با سیستم های هیدرولیک ، مکانیک و الکترونیکی - توانایی کافی جهت عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویسهای مورد نیاز - توانایی انجام خریدهای فنی مورد نیاز - آشنائی و توانایی کافی جهت مونتاز قطعات - دارا بودن گواهینامه رانندگی ویژه و پایه یک</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : استاد کار مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- 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
- اداره و سرپرستی واحد و کارکنان تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنان
- تقسیم کار بین پرسنل تحت نظارت با توجه به مهارتها ، قابلیت ها و تخصصهای آنان
- تهیه و تنظیم دستور کارهای مورد لزوم و تحویل به مکانیک ها و افراد تحت سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام وظایف افراد تحت سرپرستی و حصول اطمینان از عملکرد صحیح و ایشان
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل تحت نظارت و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد
- انجام امور مربوط به تعیین نوع و میزان اجناس و ابزار مورد نیاز کارکنان تحت سرپرستی
- تهیه و تامین اقلام مورد نیاز و تحویل آنها به پرسنل تحت سرپرستی
- نظارت بر استفاده صحیح و بهینه کارکنان از وسائل و ابزار مورد استفاده در کار و ارائه راهنمایی های لازم به منظور انجام هر چه بهتر امور و وظائف محوله و ارائه خدمات مطلوب
- بررسی و بازدید از قسمتهای مختلف وسائط نقلیه سنگین و ماشین آلات ساختمانی
- انجام آزمایشات مختلف مورد لزوم بر روی موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه، سنگین به منظور تشخیص معایب و رفع اشکالات آنها
- انجام تعمیرات اساسی و انجام کارهای مشکلی که از عهده سایر کارکنان بر نمی آید اعم از تعمیرات اتفاقی و یا جاری مانند پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه
- انجام امور مربوط به تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب و فرسوده ، هم بندی و آماده بکار نمودن کلیه وسائط نقلیه مورد تعمیر
- انجام آزمایشات نهائی پس از اتمام کارهای تعمیراتی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد و آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیری
- تحویل وسائط نقلیه تعمیری پس از اطمینان از آماده بکار بودن آنها به مافوق و یا مسئولین ذیربط
- 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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

بقیه شرح وظایف : استاد کار 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
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک وسائط نقلیه سنگین		رسته : 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 بعنوان مکانیک وسائط نقلیه سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام آزمایشات مربوط به تشخیص معایب ، بازکردن موتور وسایر قسمتهای وسائط نقلیه ، انجام تعمیرات جزئی و اساسی وسائط نقلیه سنگین ، انجام تست های لازم پس از پایان تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۱۸۰۰۲۳
	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۱۸۰۰۲۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با انواع وسائل ، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنائی با نحوه انجام تعمیرات مورد نیاز وسائط نقلیه سنگین - برخورد از سلامت جسمانی متناسب با شغل - آشنائی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - توانایی تعمیر موتور و گریبکس ماشین آلات سنگین و سبک - آشنائی با سیستم های هیدرولیک و مکانیک - توانایی کافی جهت عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویسهای مورد نیاز - آشنائی و توانایی کافی جهت مونتاز قطعات</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- 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
- انجام آزمایشات مربوط به تشخیص معایب و حصول اطمینان از صحت کار در پایان کار
- انجام آزمایشهای مورد لزوم بر روی موتور و سایر قسمتهای انواع وسائط نقلیه سنگین به منظور تشخیص معایب و رفع آنها
- انجام تعمیرات اساسی و جاری انواع وسائط نقلیه سنگین
- پیاده کردن موتور و سایر قسمتهای وسائط نقلیه و تعمیر و یا تعویض قسمتهای مربوط
- انجام تعمیرات اساسی وسائط نقلیه شامل تعمیر یا تعویض رینگ پیستون و یاتاقانها ، تعمیر کلاچ و جعبه دنده ، پمپ و میل گردان ، دیفرانسیل و سیستم خنک کننده ، سیستم های هیدرولیکی، سیستم کمپرسور باد ، و ...
- انجام تعمیرات جزئی و جاری وسائط نقلیه شامل باز کردن چرخ و پاک کردن شمع ، رگلاژ ترمز
- بررسی سطح روغنها و آب باطری و آب رادیاتور وسائط نقلیه
- انجام تست های لازم پس از پایان تعمیرات به منظور حصول اطمینان از آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیر 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت و حمل وسایل و ابزار کار از انبار به پای کار، پیاده کردن قسمتهای مکانیکی وسائط نقلیه سنگین ، شستشو ، تعمیر و تعویض قطعات معیوب ، سرویس و روغنکاری و بستن مجدد قطعات ، تعویض فیلتر روغن ، فیلتر هوا ، صافی پمپ بنزین یا گازوئیل و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۵	سیکل	۰ سال	۱۸۰۰۲۵
	کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۶	سیکل	۱ سال	۱۸۰۰۲۶
	کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۷	سیکل	۳ سال	۱۸۰۰۲۷
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با انواع وسائل ، تجهیزات و ابزار و کاربرد هر یک از آنها - آشنائی نسبی با نحوه انجام تعمیرات مورد نیاز وسائط نقلیه سنگین - برخورد از سلامت جسمی و روانی متناسب با شغل - آشنائی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنایی با قطعات یدکی وسائط نقلیه سنگین و محل استقرار آنها - آشنائی با نحوه کارسیستم های هیدرولیک و پنوماتیکی - توانایی جابجایی قطعات و ابزار کار با وسیله و بدون وسیله مکانیکی</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : کارگر فنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین

- 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 و حمل وسایل و ابزار کار از انبار به پای کار
- باز و پیاده کردن قسمتهای مکانیکی وسائط نقلیه سنگین به منظور شستشو ، تعمیر و تعویض قطعات معیوب طبق نظر مافوق
- انجام امور فنی از قبیل سرویس و روغنکاری و بستن مجدد قطعات در محل تعیین شده با نظر مافوق
- همکاری در انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع معایب مکانیکی وسائط نقلیه سنگین
- انتقال داغی قطعات به انبار اسقاطی
- بازدید آب باطری ، روغن ، کنترل آب رادیاتور، تنظیم باد لاستیک ها
- تعویض فیلتر روغن ، فیلتر هوا ، صافی پمپ بنزین یا گازوئیل
- همکاری با سایر کارکنان قسمت در موارد لزوم طبق دستور مافوق
- جمع آوری و نظافت لوازم و ابزار و قرار دادن منظم وسایل در محلهای تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : صافکار اتومبیل		رسته : 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 بعنوان صافکار اتومبیل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات صافکاری شامل شاسی کشی ، صاف کردن قسمتهای فرو رفته و گود شده ، جوشکاری قسمتهای جداشده از بدنه و شاسی توسط جوش برق ، جوش اکسیژن (هوا) و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	صافکار اتومبیل ۱	۶	سیکل	۰ سال
	صافکار اتومبیل ۲	۷	سیکل	۱ سال
	صافکار اتومبیل ۳	۸	سیکل	۳ سال
	صافکار اتومبیل ۴	۹	سیکل	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان جسمی لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی کامل با دستگاه های جوشکاری ، برش هوا تنظیم دمای محل جوش - توانایی آماده سازی و تنظیم قطعات صافکاری شده - توانایی انجام جوشکاری برق ، جوش مفتولی ، جوش کاربرد در مواقع لزوم - آشنایی کامل با وسایل و تجهیزات صافکاری و نحوه کار با آنها - توانایی انجام سوهان کاری هواگیری بدنه و انجام خمکاری و تنظیم قوس های بدنه 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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
- همکاری در جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- اعلام نیازمندیها از نظر ابزار کار، اجناس، مواد و لوازم صافکاری و جوشکاری به مافوق
- آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از تجهیزات قسمت جوشکاری و صافکاری طبق دستورالعمل های مربوطه
- تنظیم دستگاه هوابرش و انجام برش وصله در اندازه مورد نیاز و انجام جوش اکسیژن یا کاربید در مواقع لزوم
- انجام تمامی امور مربوط به قسمت صافکاری و جوشکاری قسمت های مختلف خودرو از طریق استفاده از ابزار صافکاری و دستگاههای جوش موجود برای تعمیرات خودروها
- انجام امور مربوط به صافکاری از جمله چکش کاری، جوشکاری، شاسی کشی، سوهانکاری خودروهای سبک و سنگین
- انجام تنظیمات و تعویض های مورد نیاز دستگاه ها و تجهیزات قسمت صافکاری و جوشکاری
- تنظیم دستگاههای جوشکاری و انتخاب الکتروود و مفتول برنجی و سیمی مناسب برای جوشکاری انواع فلزات و قطعات خودرو
- کنار هم قراردادن قطعات و زدن نقطه جوش اولیه برای مراحل بعدی جوشکاری
- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق
- 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 جوشکاری و صافکاری
- 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : نقاش اتومبیل		رسته : 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 بعنوان نقاش اتومبیل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط نقاشی قسمت های مختلف آماده سازی تجهیزات قسمت رنگ آمیزی ، هماهنگی و پیگیری برای دریافت مواد اولیه و رنگ مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	نقاش اتومبیل ۱	۶	سیکل	۰ سال
	نقاش اتومبیل ۲	۷	سیکل	۱ سال
	نقاش اتومبیل ۳	۸	سیکل	۳ سال
	نقاش اتومبیل ۴	۹	سیکل	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی استفاده مطلوب از مواد اولیه، تجهیزات و ابزار مورد نیاز</p> <p>- آشنایی با ابزار مورد استفاده در نقاشی</p> <p>- آشنایی اصول نقاشی از قبیل ترکیب ، رقیق و صاف نمودن رنگ و نظایر آن</p> <p>- شناخت پارامترهای خاص مربوط به رنگها، ترکیب آنها، غلظت و دیگر ویژگیهای رنگها</p> <p>- توانایی انجام لکه گیری مورد نیاز و انجام اقدامات لازم برای آماده سازی زیر کار رنگ</p> <p>- مهارت کافی در آماده سازی و راه اندازی و تنظیم فشاردستگاه پمپ باد و پیستوله نقاشی و ...</p> <p>- توانایی ترکیب مناسب رنگها ، رقیق و صاف نمودن آن در مقادیر مورد نیاز و سایر موارد</p> <p>- مهارت و تسلط کافی برای نقاشی و رنگ آمیزی سطوح مختلف از قبیل فلز، چوب و یا گچ در اشکال و احجام مختلف توسط پمپ و یا قلم</p> <p>- توانایی تنظیم دما ، فشار باد و غلظت رنگ و زمان مناسب پاشش آن</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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 تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار و حمل آنها به محل کار
- رنگ آمیزی قسمتهای مختلف از قبیل لوله ها، داخل و بیرون انواع مخازن آب و مایعات شیمیایی، شیرآلات، دودکش، پمپها، مبدلهای حرارتی، برجها و نظایر آن با توجه به محل رنگ آمیزی و انتخاب رنگ و نحوه رنگ آمیزی طبق نظر مافوق
- آماده سازی مواد اولیه نقاشی اعم از ترکیب، رقیق کردن و صاف نمودن رنگ در مقادیر مورد نیاز
- درخواست مواد، ابزار و سایر تجهیزات مورد نیاز از مافوق و پیگیری برای تحویل به موقع آنها
- بازدید و بررسی ساختمانها و تاسیسات و برآورد میزان و نوع رنگ مورد نیاز
- خط کشی محل های عابر پیاده، رنگ آمیزی سرعت گیر ها و جداول، میادین ورزشی، استخرها و نظایر آن
- رعایت نکات لازم در رابطه با کیفیت کار و استفاده مطلوب از مواد اولیه، تجهیزات و ابزار مورد استفاده
- کنترل کیفیت محل رنگ آمیزی شده و انجام لکه گیری مورد نیاز و انجام اقدامات لازم برای آماده سازی زیر کار رنگ از قبیل سمباده کاری و بتونه کاری، زدن رنگ و نظایر آن
- اقدام به نقاشی و رنگ آمیزی سطوح مختلف اعم از فلز، چوب و یا گچ در اشکال و احجام مختلف توسط پمپ و یا قلم مو
- سرکشی و کنترل مرتب و مداوم از سطوح رنگ آمیزی شده و انجام اقدامات ترسیمی برحسب مورد طبق دستور مافوق
- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق
- 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 نقاشی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرویسکار و آپاراتی		رسته : 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 بعنوان سرویسکار و آپاراتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعویض روغن ، تنظیم آب باطری ، آب رادیاتور ، باد لاستیک ها ، تعویض لاستیک های فرسوده ، انجام پنچر گیری و آپارات لاستیک ها ، جمع آوری زباله و نظافت داخل اتاق خودرو ، گرفتن جارو برقی ، شستشوی بیرون خودرو ، شستشوی موتور ، شستشوی زیر اتاق و موتور خودرو ها اعم از سنگین ، نیمه سنگین و سبک ، گرفتن باد کمپرسور جهت خشک کردن آب داخل موتور اطراف شمعهها و قسمتهای برق خودرو ، خشک کردن روی خودرو و شیشه ها با دستمالو سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
			کد طبقه شغلی
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات مورد استفاده در واحد سرویس و نگهداری خودرو ها - توانایی استفاده از دستگاه های تعویض ، تنظیم و بالانس چرخ های خودرو - توانایی استفاده از سیستم های تنظیمات خودرو - آشنایی با دستگاه های شستشوی خودرو - آشنایی با انواع روغن موتورها و موارد استفاده آنها در هر یک از خودرو ها با توجه به توان و ویسکوزیته روغن ها - آشنایی با سیستم موتورهای خودرو ها و نحوه سرویسکاری آنها 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
		۳	
		۴	
		۵	
		۶	

شرح وظایف : سرویسکار و آپاراتی

- 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
- دریافت وسایل مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار
- بازدید خودرو از نظر تنظیم باد چرخها ، آب باطری ، آب رادیاتور
- بازدید شمع و پلاتین ، کاربراتور ، فیلتر بنزین و تنظیم و تعویض هر یک از آنها در صورت لزوم
- باز کردن پیچ کارت و تعویض روغن موتور ، تعویض فیلتر روغن ، تعویض روغن گریکس در صورت نیاز
- بازدید وضع ظاهری موتور خودرو ، باز کردن فیلتر هوا و تعویض آن در صورت لزوم
- انجام عملیات گریسکاری بخشهای گریس خور سبک ها ، چرخها ، سگدست ها و....
- تعویض لاستیک های فرسوده ، انجام پنچر گیری و آپارات لاستیک ها ، رگلاژ چرخها ، بالانس رینگ چرخها و ...
- انجام عملیات شستشوی خودرو اعم از زیر ، روی خودرو ، داخل اتاق ، صندوق و ...
- تنظیم میزان باد کمپرسور ها ، آب ، کف و سایر مواد مورد نیاز جهت شستشوی خودروها
- استفاده از آب گرم برای شستشوی موتور و زیر موتور خودروها
- استفاده از کمپرسور باد و آب جهت شستشوی قسمتهای بیرونی خودرو
- استفاده از کمپرسور کف پاچ جهت شستشوی داخل موتور و بیرون خودرو و آب گیری نهایی داخل و خارج موتور
- نظافت داخل اتاق خودرو ها و جمع آوری زباله و کشیدن جارو برقی و کشیدن دستمال مرطوب
- تمیز کردن لاستیک های زیر یایی و صندوق عقب
- پاک کردن شیشه ها با استفاده از شیشه شور و کشیدن دستمال مرطوب
- اقدام جهت جمع آوری ضایعات از محل کار و انتقال آن ها به محل 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار برق خودرو		رسته : فنی			
<p>۲- تعریف شغل : شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق امور مربوط به برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت نظارت ، کنترل و نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی ، نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به افراد تحت نظارت ، انجام کارهای مشکل تعمیراتی ، تنظیم دستور کار و تحویل آنها به پرسنل تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۳۸	۳ سال	دیپلم	۱۰	استاد کار برق خودرو
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی نسبی با زبان انگلیسی</p> <p>- آشنائی کامل با اصول سرپرستی و برنامه ریزی مرتبط با شغل</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مورد لزوم</p> <p>- آشنائی کامل با قسمت های مختلف برقی وسائط نقلیه</p> <p>- توانائی انجام تعمیرات مشکل و اساسی برقی وسائط نقلیه که از عهده سایرین بر نمی آید</p> <p>- توانائی اداره و سرپرستی ، نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی</p> <p>- توانائی تنظیم دستور کار و تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : استاد کار برق خودرو

- 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
- اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت سرپرستی
- تهیه و تنظیم دستور کار و تحویل به پرسنل تحت نظارت بر حسب مورد
- تقسیم کار بین افراد تحت نظارت بر اساس مهارتها ، تخصصها و قابلیت های آنان و ایجاد هماهنگی بین ایشان
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به پرسنل تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در جابجائی احتمالی آنان در مواقع غیبت و یا مرخصی پرسنل
- انجام امور مربوط به تعیین ، نوع و میزان لوازم ، وسائل و اقلام مورد نیاز کارکنان در کار
- تهیه و تامین کلیه اقلام مورد نیاز و استفاده پرسنل تحت نظارت و تحویل لوازم به ایشان
- نظارت بر استفاده و بکارگیری صحیح لوازم و وسائل و ابزار مورد استفاده توسط پرسنل تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم جهت ارائه خدمات مطلوب
- بازدید از کلیه قسمتهای وسائط نقلیه وارده به واحد اعم از سبک ، سنگین و ماشین آلات ساختمانی از نظر برقی
- انجام کلیه آزمایشات مورد لزوم به منظور تشخیص معایب و اشکالات وسائط نقلیه از نظر برقی و الکتریکی
- تشخیص معایب برقی کلیه وسائط نقلیه و ماشین آلات ساختمانی و رفع اشکالات مشاهده شده
- انجام تعمیرات اساسی اعم از مقطعی و جاری بر روی قطعات و واحدهای برقی انواع وسائط نقلیه و ماشین آلات ساختمانی از قبیل آفتامات ، دلکو ، دینام ، آمپر مترها و امثالهم
- انجام آزمایشات نهائی پس از اتمام کارهای تعمیراتی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد و آماده بکار بودن وسائط نقلیه تعمیری
- تحویل وسائط نقلیه تعمیری پس از حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها به مافوق و یا مسئولین ذیربط
- مشارکت و نظارت بر انجام آزمایشات مرتبط با خازنها ، بوبین ها ، جعبه ها ، کنترلها ، مقاومتها ، یکسو کننده ها و ...
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی و حفاظتی از سوی پرسنل تحت سرپرستی در حین کار
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : برقکار خودرو		
<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 کارهای جاری و عادی تعمیرات برق انواع وسائط نقلیه و سیم کشی های مورد لزوم ، پیاده نمودن قطعات و قسمت های برقی وسائط نقلیه و تعویض و تعمیر و رفع معایب آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۳۹	۰ سال	سیکل	۷	برقکار خودرو ۱
	۱۸۰۰۴۰	۱ سال	سیکل	۸	برقکار خودرو ۲
	۱۸۰۰۴۱	۳ سال	سیکل	۹	برقکار خودرو ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مربوطه - آشنائی با قسمت های مختلف وسائط نقلیه - توانائی انجام آزمایشات مختلف مورد لزوم بر روی قطعات و واحدهای برقی - توانائی عیب یابی و رفع معایب برقی تمامی وسائط نقلیه - آشنائی با استانداردهای تعریف شده و رعایت آنها در کار 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : برقکار خودرو

- 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
- 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 دلكو ، استارت ، بوق ، برف پاک کن ، چراغهای راهنما ، آفتمات ، آمپرمترها ، دینام و امثالهم
- 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
- بازدید و تعمیر ددمن برقی واحدها
- انجام تعمیرات اساسی لیفتراکهای موجود در فرودگاه از نظر برقی هم چنین تعمیرات برقی سیستم های رایانه ای فرودگاه
- تعمیر و شارژ باتری وسائط نقلیه در صورت لزوم
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- رعایت کلیه نکات ایمنی و حفاظتی در حین کار
- رعایت کلیه استانداردهای تعریف شده در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست کنترل ترافیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تکمیل فرم درخواست پروانه عبور ، کنترل وضع ترافیکی مناطق ارسال بار و اعلام مسیر عبور به سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای، اعلام ابعاد طول و عرض و وزن بار و وسیله نقلیه جهت دریافت پروانه عبور محموله ترافیکی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	کد طبقه شغلی	تحصیل			تجربه
	۱۸۰۰۴۲	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست کنترل ترافیک ۱
	۱۸۰۰۴۳	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست کنترل ترافیک ۲
	۱۸۰۰۴۴	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست کنترل ترافیک ۳
	۱۸۰۰۴۵	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست کنترل ترافیک ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مقررات ارسال محموله های ترافیکی - آشنایی کامل به مسیرها و جاده های ترانزیت داخل و خارج از کشور - آشنایی کامل با حمل و نقل پایانه ها - توانایی استفاده از سیستم رایانه و نرم افزارهای حملو نقل جاده ای 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست کنترل ترافیک

- 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 اقدامات لازم جهت دریافت پروانه عبور محموله ترافیکی
- تکمیل فرم درخواست پروانه عبور
- کنترل وضع ترافیکی مناطق ارسال بار و اعلام مسیر عبور به سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای
- بررسی مسیر عبور و محدودیت های وزن و ارتفاع از طریق سایت اینترنتی سازمان حمل و نقل و پایانه های کشور
- تحویل فرم درخواست تکمیل شده و برنامه ها به سازمان راهداری و حمل و نقل جاده ای
- مشخص کردن کلیه محدودیت های ارتفاع در مسیر و ضرورت عبور از کنارگذر و مسیر جایگزین در پروانه عبور.
- اعلام هزینه های مربوطه به امور مالی جهت پرداخت هزینه اخذ پروانه عبور
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه		رسته : فنی			
<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 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 یار امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۱۸۰۰۴۶
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
					۲
					۴
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه

- 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 و اداره 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 مهارت های آنان
- 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 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 مرتب و مستمر از وسائط نقلیه تحت اختیار 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 وسائط نقلیه و رفع معایب جزئی آنها و گزارش معایب اساسی وسائط نقلیه به مافوق و مسئولین ذیربط جهت رفع اشکالات اعلام شده
- 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
- نظارت بر حضور و غیاب رانندگان تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در جابجائی احتمالی آنان در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده جرثقیل های سنگین ویژه		رسته : 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 بعنوان راننده جرثقیل های سنگین ویژه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی با جرثقیل های سنگین ویژه را به منظور حمل و نقل و جابجائی و مشارکت در فعالیتهای عمرانی ، فنی و خدماتی ، همکاری و اقدام در مورد رفع نقائص و تعمیرات فنی خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۴۷	۲ سال	سیکل	۹	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۱
	۱۸۰۴۸	۳ سال	سیکل	۱۰	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۲
	۱۸۰۰۴۹	۴ سال	سیکل	۱۱	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از سلامت جسمانی و قوه بینایی مناسب با عینک یا بدون عینک جهت هدایت جرثقیل سنگین - توانائی انجام رانندگی با جرثقیل سنگین ویژه و انجام عملیات محوله مرتبط با شغل - دارا بودن گواهینامه خاص راهنمایی مورد نظر - آشنائی با سرویسهای بازدید اولیه خودرو و اطمینان از امکان راه اندازی و بهره برداری از آن - آشنائی کافی با سرویسهای بازدید اولیه خودرو قبل از روشن نمودن آن - توانائی و مهارت در رانندگی با خودروهای مشابه - توانائی رفع اشکالات و تعمیرات جزئی خودرو تحت اختیار 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : راننده جرثقیل های سنگین ویژه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 کاری از مافوق و انجام کار مطابق برنامه
- بازدید قسمتهای مختلف وسیله نقلیه تحت اختیار شامل بازدید آب ، روغن ، سوخت ، تسمه های پروانه ، آب باطری ها ، چراغها و کلیه متعلقات موتور دیگری و همچنین جعبه ابزار و کامل بودن آن
- بازدید و کنترل روغن هیدرولیک از مدارهای هیدرولیکی از قبیل شیرها ، لوله ها و شیلنگهای مربوطه
- بازدید جکها و بازوهای مربوطه از نظر شکستگی و خوردگی و لقی های محور و گزارش به مافوق جهت انجام تعمیرات لازم
- کنترل بر روی سیستمهای بادی خودرو از قبیل ترمزها و متعلقات آن و حصول اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات فوق
- بازدید چرخها از نظر باد لاستیکها و مهره های نگهدارنده چرخ و قسمتهای متحرک
- گزارش درصد آماده بکاری و معایب بوجود آمده در وسیله نقلیه
- انجام رانندگی با جرثقیل سنگین و مشارکت در فعالیت های عمرانی ، فنی و خدماتی و اجرای برنامه های محوله طبق برنامه تنظیمی و دستور مافوق سازمانی
- جابجائی بارهای سنگین با جرثقیل بر اساس دستورالعملها و مقررات تعیین شده
- بازدید مستمر از جکها ، کابلها و جای کابلها و سیم بکسل ها جهت اطمینان از صحت عملکرد آنها
- انجام تعمیرات اضطراری خودرو در حد مهارت مربوطه
- همکاری و کمک به اکیپ تعمیرات به منظور تعمیرات احتمالی روی کلیه قسمت های وسیله نقلیه هنگام تغییرات
- استفاده صحیح و اصولی از جکهای اطراف جرثقیل در مواقع مورد نیاز
- همکاری با گروه سرویس کاران به منظور تعویض روغن و فیلترها و گریسکاری وسیله نقلیه
- کنترل و اطمینان از صحت و سلامت خودرو پس از تعمیرات
- باز و بسته کردن چرخها و پنچرگیری و تعویض لاستیکها در موارد لزوم
- انجام عملیات سوختگیری خودرو
- نظافت و شستشوی خودرو در اختیار و تمیز و مرتب نگهداشتن آن
- همکاری در انجام رانندگی با سایر خودروها در مواقع اضطراری
- هماهنگی با مسئول مربوطه در مورد بیمه نامه و دیگر مجوزها
- حفظ و نگهداری از وسیله نقلیه در اختیار و اموال و ابزار 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
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : راننده جرثقیل های نیمه 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 بعنوان راننده جرثقیل های نیمه سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی ، هدایت ، جابجایی و جرثقیل را به منظور تخلیه و بارگیری و حمل وسائط نقلیه ، حمل و نقل ، محصولات ، ضایعات ، اجناس و تجهیزات سنگین و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۸۰۰۵۰	۰ سال	سیکل	۸	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۱	
۱۸۰۰۵۱	۲ سال	سیکل	۹	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای رانندگی و هدایت جرثقیل - شناخت انواع جرثقیل و سیستم های هیدرولیک - آشنائی با محیط کار و مسیر تردد و وضعیت جاده ها و راههای شهری و برون شهری - آشنائی کامل با سرویس های بازدید اولیه خودرو قبل از روشن نمودن آن - آشنائی با لوازم و تجهیزات جرثقیل - داشتن گواهینامه رانندگی متناسب با نوع وسیله نقلیه در اختیار - توانایی برآورد وزن محصولات و تطبیق آنها با ظرفیت حمل و جابجائی - آشنائی با جرثقیل های ۱۰ تا ۳۰ تن - آشنائی کافی با سیستم های هیدرولیک - آشنائی با سرویسهای اولیه و تعمیرات جزئی آن - آشنائی کافی و توان کار با جرثقیل های بالای ۳۰ تن 					
<p>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : راننده جرثقیل های نیمه سنگین

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 و اپراتوری انواع جرثقیل به منظور هدایت ، بلند کردن و قرار دادن اشیاء
- بکار انداختن تجهیزات مکانیکی و الکترونیکی جرثقیل های متحرک
- رانندگی با انواع خودروهای سبک ، نیمه سنگین طبق مجوز راهنمایی و رانندگی
- بازدید روزانه روغن موتور ، آب رادیاتور ، روغن ترمز ، روشنایی و چراغهای هشدار دهنده ، برف پاک کن ها ، لاستیک ها ، فرمان و سایر قسمتهای وسیله نقلیه در اختیار
- رسیدگی ، نظافت و شستشوی وسیله در اختیار و تمیز و مرتب نگهداشتن آنها
- رسیدگی مرتب و مداوم به وضعیت سیم بکسل ها و تسمه های ناقل ، شگلهها و فاضلاب ها
- توانایی انجام رفع نواقص جزئی ، سرویس خودرو ، باز و بسته کردن لاستیک و در صورت لزوم پنچرگیری و گزارش معایب اساسی به سرپرست و ارجاع به تعمیرگاه
- حفاظت از خودرو ، محموله ، ابزارآلات و لوازم درون آن
- آمادگی اعزام و انجام کار در هر لحظه از شبانه روز به هر نقطه از کشور و در مناطق و تاسیسات تحت پوشش
- سرعت عمل در رانندگی ، رعایت کامل نکات ایمنی و مقررات راهنمایی و رانندگی در مسیرهای جاده ای و شهری
- آشنایی با مدیریت های استقرار یافته و رعایت کلیه مقررات اداری و موارد کیفیت ، زیست محیطی
- آشنایی با نحوه بستن بار و نحوه مهار کردن اشیاء در هنگام جابجایی آنها
- کنترل جعبه ابزار و لوازم یدکی خودرو و حصول از اطمینان از کامل بودن تجهیزات آنها برای مواقع ضروری
- سوختگیری خودرو در جایگاههای عرضه مواد سوختی ثبت مقدار سوخت و کیلومتر در فرمهای مربوطه
- 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : راننده جرثقیل های 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 بعنوان راننده جرثقیل های سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی با جرثقیل های سنگین را به منظور حمل و نقل و جابجائی و مشارکت در فعالیتهای عمرانی ، فنی و خدماتی ، همکاری و اقدام در مورد رفع نقائص و تعمیرات فنی خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۵۲	۰ سال	سیکل	۷	راننده جرثقیل های سبک ۱
	۱۸۰۰۵۳	۲ سال	سیکل	۸	راننده جرثقیل های سبک ۲
	۱۸۰۰۵۴	۴ سال	سیکل	۹	راننده جرثقیل های سبک ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از سلامت جسمانی و قوه بینایی مناسب با عینک یا بدون عینک جهت هدایت جرثقیل سنگین - توانائی انجام رانندگی با جرثقیل سنگین و انجام عملیات محوله مرتبط با شغل - دارا بودن گواهینامه خاص راهنمایی مورد نظر - آشنائی با سرویسهای بازدید اولیه خودرو و اطمینان از امکان راه اندازی و بهره برداری از آن - آشنائی کافی با سرویسهای بازدید اولیه خودرو قبل از روشن نمودن آن - توانائی و مهارت در رانندگی با خودروهای مشابه - توانائی رفع اشکالات و تعمیرات جزئی خودرو تحت اختیار 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : راننده جرثقیل های سبک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمتهای مختلف وسیله نقلیه تحت اختیار شامل بازدید آب ، روغن ، سوخت ، تسمه های پروانه ، آب باطری ها ، چراغها و کلیه متعلقات موتور دیگر و همچنین جعبه ابزار و کامل بودن آن
- بازدید و کنترل روغن هیدرولیک از مدارهای هیدرولیکی از قبیل شیرها ، لوله ها و شیلنگهای مربوطه
- بازدید جکها و بازوهای مربوطه از نظر شکستگی و خوردگی و لقی های محور و گزارش به مافوق جهت انجام تعمیرات لازم
- کنترل بر روی سیستمهای بادی خودرو از قبیل ترمزها و متعلقات آن و حصول اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات فوق
- بازدید چرخها از نظر باد لاستیکها و مهره های نگهدارنده چرخ و قسمتهای متحرک
- گزارش درصد آماده بکاری و معایب بوجود آمده در وسیله نقلیه
- انجام رانندگی با جرثقیل سنگین و مشارکت در فعالیت های عمرانی ، فنی و خدماتی و اجرای برنامه های محوله طبق برنامه تنظیمی و دستور مافوق سازمانی
- جابجائی بارهای سنگین با جرثقیل بر اساس دستورالعملها و مقررات تعیین شده
- بازدید مستمر از جکها ، کابلها و جای کابلها و سیم بکسل ها جهت اطمینان از صحت عملکرد آنها
- انجام تعمیرات اضطراری خودرو در حد مهارت مربوطه
- همکاری و کمک به اکیپ تعمیرات به منظور تعمیرات احتمالی روی کلیه قسمت های وسیله نقلیه هنگام تغییرات
- استفاده صحیح و اصولی از جکهای اطراف جرثقیل در مواقع مورد نیاز
- همکاری با گروه سرویس کاران به منظور تعویض روغن و فیلترها و گریسکاری وسیله نقلیه
- کنترل و اطمینان از صحت و سلامت خودرو پس از تعمیرات
- باز و بسته کردن چرخها و پنچرگیری و تعویض لاستیکها در موارد لزوم
- انجام عملیات سوختگیری خودرو
- نظافت و شستشوی خودرو در اختیار و تمیز و مرتب نگهداشتن آن
- همکاری در انجام رانندگی با سایر خودروها در مواقع اضطراری
- هماهنگی با مسئول مربوطه در مورد بیمه نامه و دیگر مجوزها
- حفظ و نگهداری از وسیله نقلیه در اختیار و اموال و ابزار 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
- 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

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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : ریگر		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ریگر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ پرمیت و توضیحات لازم از مافوق جهت انجام درخواست کار ، مشارکت در نصب دستگاه های جدید ، انجام امور مربوط به تخلیه و پر کردن برجهای نم زدایی ، کنترل کلیه طنابها ، تسمه ها و سیم بکسل های بسته شده ، تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۵۵	۰ سال	سیکل	۷	ریگر ۱
	۱۸۰۰۵۶	۱ سال	سیکل	۸	ریگر ۲
	۱۸۰۰۵۷	۳ سال	سیکل	۹	ریگر ۳
	۱۸۰۰۵۸	۵ سال	سیکل	۱۰	ریگر ۴
۱۸۰۰۵۹	۷ سال	سیکل	۱۱	ریگر ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناخت کامل قطعات ماشین آلات و استاندارد های مربوطه - توانایی پیش بینی و تخمین انواع تجهیزات مورد نیاز - آشنایی با روش های مناسب در راستای نگهداری صحیح کلیه تجهیزات مورد استفاده در سایت. - توانایی تخلیه و پر کردن برجهای نم زدایی - توانایی کنترل کلیه طنابها ، تسمه ها و سیم بکسل های بسته شده 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

شرح وظایف : ریگر

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 توضیحات لازم از مافوق جهت انجام درخواست کار مورد نظر در شروع کار روزانه .
- مشارکت در نصب دستگاه های جدید با هماهنگی مافوق و همکاری در تهیه وسایل و تجهیزات ایمنی مرتبط با کار .
- مشارکت در اجرای مراحل مربوط به جابه جایی انواع قطعات از قبیل لوله های آهن آلات ، برجها ، کانتینرها و ماشین آلات با انواع جرثقیل های سنگین و بوم خشک تا ۲۰۰ تن ، لیفتراک تا ۱۰ تن ، جرثقیل های دستی و زنجیری بالابرها ، اهرم ها و نظایر آن .
- مشارکت و همکاری با مافوق در نصب تاسیسات صنعتی و کارگاهی و تشخیص میزان وزن بار ، پیدا کردن مرکز ثقل بار و انتخاب انواع سیم بکسل های مناسب بار.
- پیش بینی و تخمین انواع تجهیزات مورد نیاز در اورهال و ارائه گزارش آن به مافوق و پیگیری جهت تهیه و تامین آنها در موعد مقرر.
- انجام امور مربوط به تخلیه و پر کردن برجهای نم زدایی از قبیل سیلکاژن ، سرامیک بال ، مولکول آرسید و ... طبق دستور العمل های تعیین شده .
- ارائه گزارش کارهای روزانه خود به مافوق .
- به کارگیری روش های مناسب در راستای نگهداری صحیح و روانکاری کلیه تجهیزات مورد استفاده در سایت.
- هماهنگی با مافوق خود در تهیه و تجهیز ابزار آلات مورد نیاز در حین انجام کار .
- کسب اطلاعات کافی در خصوص انواع تجهیزات مورد نیاز کار از طریق مطالعه جزوات و کتب فنی مرتبط به منظور ارتقاء راندمان کار .
- انجام هماهنگی های لازم جهت ورود و وسایل نقلیه سنگین و انواع جرثقیل ها به همراه تریلی ، کفی و ... جهت اجرای مراحل مختلف کار .
- کسب اطلاع دقیق از موجودی انبار و مشخص کردن قطعات معیوب و هماهنگی با مافوق .
- همکاری و هماهنگی با کلیه اپراتورهای وسائط نقلیه سنگین از قبیل جرثقیل، لیفتراک و... جهت حمل و جابه جایی کلیه قطعات و تجهیزات مورد نظر.
- کنترل کلیه طنابها ، تسمه ها و سیم بکسل های بسته شده جهت حصول اطمینان از ایمن بودن و استحکام آنها.
- انجام امور مربوط به سرویسکاری ، روغنکاری و گریسکاری کلیه وسایل و ابزار کار در فواصل زمانی معین.
- * نظافت محل کار و جمع آوری ابزار و تجهیزات مورد استفاده و استقرار آنها در محل های تعیین شده در پایان کار روزانه
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده خودرو های سنگین ویژه		رسته : فنی			
<p>۲- تعریف شغل : شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام امور مربوط به هدایت وسائط نقلیه فوق سنگین از قبیل کامیون های پنج محور با ظرفیت بیش از ۱۸ تن ، ماشینهای جرثقیل دار سنگین مخصوص تعمیر ، حمل و جابجائی ماشین ها و وسائط نقلیه سنگین مانند گریدر ، ماشین های راه سازی ، وسائط نقلیه یخچال دار سنگین ویژه حمل مواد غذائی ، انجام تعمیرات ضروری وسائط نقلیه تحت اختیار در حین انجام ماموریت در جاده ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۶۰	۵ سال	سیکل	۱۱	راننده خودرو های سنگین ویژه
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- داشتن گواهینامه پایه یک و ویژه وسائط نقلیه فوق سنگین</p> <p>- توانائی هدایت وسائط نقلیه فوق سنگین تحت اختیار</p> <p>- آشنائی با اصول بارگیری و توانائی حمل و جابجائی وسائط نقلیه سنگین راهسازی و یخچال دار و ...</p> <p>- آشنائی با قسمتهای مختلف وسائط نقلیه فوق سنگین</p> <p>- توانائی انجام تعمیرات جزئی و ضروری وسیله نقلیه تحت اختیار در حین انجام ماموریت در جاده ها</p> <p>- آشنائی کامل با آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی و رعایت آنها در حین رانندگی</p>				
	۲				
	۴				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : راننده خودرو های سنگین ویژه

- 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
- تحویل گرفتن وسیله نقلیه فوق سنگین و ویژه از مافوق
- بازدید و بازرسی کلیه قسمت های وسیله نقلیه تحویلی قبل از رانندگی با آن به منظور حصول اطمینان از صحت و سلامت آنها
- گزارش معایب وسیله نقلیه تحویلی به مافوق و واحد تعمیرات جهت انجام تعمیرات معایب و حصول اطمینان از آماده بکار بودن وسیله نقلیه مورد استفاده
- رانندگی و هدایت وسیله نقلیه فوق سنگین و ویژه تحت اختیار
- رانندگی با کلیه وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه از قبیل کامیونهای پنج محور با ظرفیت بیش از ۱۸ تن ، ماشین های جرثقیل دار ویژه یدک کش و تعمیرات وسائط نقلیه ، کامیونهای یخچال دار ویژه حمل مواد غذایی بین شهرها (Recovery (umil) تفت کشتهای تحویل سوخت به هواپیما با ظرفیت حداقل ۵۰۰۰۰ لیتر در فرودگاههای بین المللی
- راه اندازی و آماده بکار نمودن دستگاههای نصب شده بر روی ماشینها شامل جرثقیل ، یخچال و ... و استفاده از سیم نقاله جهت مهار نمودن بار
- بکار بستن کلیه اصول صحیح بارگیری و حمل و جابجائی بارهای مورد حمل
- انجام تعمیرات جزئی و ضروری وسیله نقلیه تحت اختیار در حین ماموریت در جاده ها و دستگاههای نصب شده بر روی آن در حد امکان
- اعلام معایب و اشکالات اساسی خودرو تحت اختیار به مسئولین ذیربط به منظور انجام اقدامات بعدی و تعمیرات اساسی و کلی اعلام شده
- دریافت برگ ماموریت جهت انجام امور محوله از سوی مافوق
- تحویل گرفتن بار از مسئولین ذیربط و دادن رسید ، نظارت بر امر بارگیری ، سعی و دقت در حفاظت ازمحموله به هنگام حمل به منظور سالم رساندن بار به مقصد
- انجام مذاکره با مسئول درخواست کننده بار جهت تعیین محل تخلیه و تحویل بار
- تحویل دادن محموله در مقصد به مسئولین ذیربط و دریافت رسید ، نظارت بر تخلیه بار
- جمع کردن زنجیر و کلیه وسائل مهار کننده بار و قرار دادن آنها در محلهای تعیین شده در وسیله نقلیه و برگشت به مبدأ
- دریافت رسید از مسئول تحویل گیرنده بار و تحویل دادن آن به مافوق و مسئولین ذیربط
- رعایت کلیه آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی در حین رانندگی
- رعایت تمامی مقررات ایمنی و قوانین مربوطه از نقطه نظر توزین بار ، سیستم صحیح آن بر روی محورها ، نصب علائم ایمنی از قبیل پرچم ها ، چراغ و ...
- انجام امور مربوط به اخذ مجوزهای مورد لزوم پروانه عبور برای جاده ها و بزرگراهها و امثالهم
- در صورت لزوم رانندگی و هدایت اتوبوسهای بزرگ با حداقل چهل نفر مسافر در خارج از شهر
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده خودرو های سنگین		رسته : 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 بعنوان راننده خودرو های سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی با وسائط نقلیه سنگین را به منظور حمل و نقل مواد و محصولات ، مصالح ، تجهیزات ، کالاها و سایر اقلام متناسب با ظرفیت وسیله نقلیه در داخل و یا خارج شرکت ، ایاب و ذهاب کارکنان ، همکاری در رفع نواقص و تعمیرات فنی خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	راننده خودرو های سنگین ۱	۹	سیکل	۲ سال	۱۸۰۰۶۱
	راننده خودرو های سنگین ۲	۱۰	سیکل	۳ سال	۱۸۰۰۶۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- برخورداری از سلامت جسمانی و قوه بینایی مناسب با عینک یا بدون عینک</p> <p>- آشنائی کافی با وضعیت جاده ها و راه های شهری و برون شهری</p> <p>- توانائی انجام رانندگی با خودرو سنگین در داخل شرکت و جابجائی کالاها و اقلام</p> <p>- دارا بودن گواهینامه پایه یکم و کارت بین شهری و گواهینامه خاص وسیله نقلیه سنگین مورد استفاده</p> <p>- توانائی و مهارت در رانندگی با خودروهای سنگین نظیر کامیون جرثقیل و تریلر ، لودر ، گریدر ، بیل مکانیکی و نظایر آنها</p> <p>- توانائی تشخیص عیوب فنی خودرو</p> <p>- آشنائی و مهارت کامل در باز کردن و بستن قطعات ساده موتور و تعمیر آنها</p> <p>- توانائی حمل و نقل و جابجائی صحیح و اصولی مواد ، کالاها و اقلام</p> <p>- آشنائی کامل با تعمیرات خودرو سنگین و قسمت های مختلف موتور</p> <p>- تسلط در بخش های فنی هیدرولیک و پنوماتیک خودرو و تعمیر آنها</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : راننده خودرو های سنگین

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمت های مختلف وسیله نقلیه تحت اختیار شامل بازدید آب ، روغن ، سوخت ، تسمه های پروانه ، آب باطری ها ، چراغ ها و کلیه متعلقات موتوری دیگر و همچنین جعبه ابزار و کامل بودن آن
- بازدید و کنترل روغن هیدرولیک از مدارهای هیدرولیکی از قبیل شیرها ، لوله ها و شیلنگ های مربوطه
- بازدید چک ها و بازوهای مربوطه از نظر شکستگی و خوردگی و لقی های محور و گزارش به مافوق
- کنترل بر روی سیستم های بادی خودرو از قبیل ترمزها و متعلقات آن و حصول اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات فوق
- بازدید چرخ ها از نظر باد لاستیک ها و مهره های نگهدارنده چرخ و قسمت های متحرک از قبیل فنرها و گاردان ها
- انجام تعمیرات اضطراری خودرو درحین ماموریت های خارج از شرکت در حد مهارت مربوطه
- انجام رانندگی با خودروهای سنگین و نیمه سنگین نظیر اتوبوس ، مینی بوس ، کامیون ، تریلر لودر ، گریدر ، بیل مکانیکی و کمرشکن و نظایر آنها
- حفظ و مراقبت از مواد ، کالا و قطعات در موقع حمل آنها به مقاصد مورد نظر
- همکاری و کمک به اکیپ تعمیرات به منظور تعمیرات احتمالی روی کلیه قسمت های وسیله نقلیه هنگام تعمیرات
- همکاری با گروه سرویس کاران به منظور تعویض روغن و فیلترها و گریس کاری وسیله نقلیه
- کنترل و اطمینان از صحت و سلامت خودرو پس از تعمیرات
- باز و بسته کردن چرخ ها و پنچرگیری و تعویض لاستیک ها در موارد لازم
- انجام ماموریت های محوله برون شهری و درون شهری و عزیمت به محل های تعیین شده
- حمل و نقل و انتقال کالاها ، ماشین آلات و دستگاه های خریداری شده به شرکت توسط وسیله نقلیه تحت اختیار
- همکاری با واحد تدارکات در مورد انتقال کالاهای خریداری شده به شرکت
- سوخت گیری خودرو در جایگاه های عرضه مواد سوختی و ثبت مقدار سوخت و کیلومتر در فرم های مربوطه
- نظافت و شستشوی خودرو در اختیار و تمیز و مرتب نگهداشتن آن
- همکاری در انجام رانندگی با خودروهای صنعتی داخل شرکت و یا تحویل محصول به مشتری
- 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 تجهیزات خودرو 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

بقیه شرح وظایف : راننده خودرو های 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
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : راننده خودرو های نیمه 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 بعنوان راننده خودرو های نیمه سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی با وسائط نقلیه سنگین را به منظور حمل و نقل مواد و محصولات ، مصالح ، تجهیزات ، کالاها و سایر اقلام متناسب با ظرفیت وسیله نقلیه در داخل و یا خارج شرکت ، ایاب و ذهاب کارکنان ، همکاری در رفع نواقص و تعمیرات فنی خودرو و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۱۸۰۰۶۳	۱ سال	سیکل	۸	راننده خودرو های نیمه سنگین		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از سلامت جسمانی و قوه بینایی مناسب با عینک یا بدون عینک - آشنائی کافی با وضعیت جاده ها و راه های شهری و برون شهری - توانائی انجام رانندگی با خودرو نیمه سنگین در داخل شرکت و جابجائی کالاها و اقلام - دارا بودن گواهینامه پایه دوم و کارت بین شهری و گواهینامه خاص وسیله نقلیه سنگین مورد استفاده - توانائی و مهارت در رانندگی با خودروهای نیمه سنگین نظیر جرثقیل خاور و خاور ۸۰۸ ، مینی بوس اتوبوس ، کامیونت - توانائی تشخیص عیوب فنی خودرو تحت اختیار - آشنائی و مهارت کامل در باز کردن و بستن قطعات ساده موتور - توانائی حمل و نقل و جابجائی صحیح و اصولی مواد ، کالاها و اقلام 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : راننده خودرو های نیمه سنگین

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمت های مختلف وسیله نقلیه تحت اختیار شامل بازدید آب ، روغن ، سوخت ، تسمه های پروانه ، آب باطری ها ، چراغ ها و کلیه متعلقات موتور دیگر و همچنین جعبه ابزار و کامل بودن آن
- بازدید و کنترل روغن هیدرولیک از مدارهای هیدرولیکی از قبیل شیرها ، لوله ها و شیلنگ های مربوطه
- کنترل بر روی سیستم های بادی خودرو از قبیل ترمزها و متعلقات آن و حصول اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات فوق
- بازدید چرخ ها از نظر باد لاستیک ها و مهره های نگهدارنده چرخ و قسمت های متحرک از قبیل فنرها و گاردان ها
- انجام تعمیرات اضطراری خودرو درحین ماموریت های خارج از شرکت در حد مهارت مربوطه
- انجام رانندگی با خودروهای نیمه سنگین نظیر اتوبوس ، مینی بوس ، کامیونت ، خاور و نظایر آنها
- حفظ و مراقبت از مواد ، کالا و قطعات در موقع حمل آنها به مقاصد مورد نظر
- همکاری با گروه سرویس کاران به منظور تعویض روغن و فیلترها و گریس کاری وسیله نقلیه
- کنترل و اطمینان از صحت و سلامت خودرو پس از تعمیرات
- باز و بسته کردن چرخ ها و پنچرگیری و تعویض لاستیک ها در موارد لازم
- انجام ماموریت های محوله برون شهری و درون شهری و عزیمت به محل های تعیین شده
- حمل و نقل و انتقال کالاها ، ماشین آلات و دستگاه های خریداری شده به شرکت توسط وسیله نقلیه تحت اختیار
- همکاری با واحد تدارکات در مورد انتقال کالاهای خریداری شده به شرکت
- سوخت گیری خودرو در جایگاه های عرضه مواد سوختی و ثبت مقدار سوخت و کیلومتر در فرم های مربوطه
- نظافت و شستشوی خودرو در اختیار و تمیز و مرتب نگهداشتن 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده خودرو های سبک		رسته : 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 بعنوان راننده خودرو های سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت وسائط نقلیه سبک تحت اختیار در داخل و خارج از شرکت با رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی ، رفع معایب و نقائص جزئی خودرو در حین انجام کار و ماموریت ، گزارش معایب کلی و اساسی به مافوق جهت رفع اشکالات فنی و غیره ، برخورد شایسته با سرنشینان و دقت در ایمنی آنان ، حفظ و نگهداری و استفاده صحیح و بموقع از خودرو تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	راننده خودرو های سبک ۱	۶	سیکل	۰ سال
	راننده خودرو های سبک ۲	۷	سیکل	۱ سال
	راننده خودرو های سبک ۳	۸	سیکل	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- داشتن گواهینامه پایه دو شخصی و توانائی هدایت خودرو تحت اختیار - آشنائی با کلیه آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی - برخورداری از سلامت جسمی و قوه بینایی مناسب - توانائی انجام ماموریت های برون شهری - توانائی رفع اشکالات و تعمیر خودرو در اختیار در حد راه اندازی در شرایط اضطراری - آشنائی کافی با امور مربوط به تعمیرات ، تعویضات و تنظیمات مورد نیاز خودروی تحت اختیار - توانائی تشخیص عیوب فنی خودرو و تعمیرات ابتدائی آنها - آشنائی با نقشه جغرافیایی کشور و راه های ارتباطی</p>		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴		
		۵		
		۶		

شرح وظایف : راننده خودرو های سبک

- 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
- تحویل گرفتن خودرو سبک اعم از سواری، وانت، جیب استیشن و ... از مافوق
- بازدید و چک نمودن خودرو تحویلی از لحاظ آب، روغن، چراغها، لاستیک چرخها و امثالهم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد و سلامت آنها
- رانندگی و هدایت خودرو سبک تحت اختیار در مسیرهای تعیین شده از سوی مافوق در داخل و یا خارج از شهر به منظور رساندن افراد و یا بار به محل های اعلام شده و مورد نظر ضمن رعایت کلیه آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی
- نقل و انتقال پرسنل نوبتکار به قسمتهای مختلف حوزه فعالیت طبق دستور کارهای داده شده از سوی مافوق
- برخورداری از اخلاق نیکو و برخورد شایسته و مؤدبانه با سرنشینان در طول سفر و ماموریت
- رسیدگی مستمر و مداوم به وضع عمومی وسیله نقلیه تحت اختیار و حصول اطمینان از صحت عملکرد موتور و سایر قسمتهای آن از قبیل ترمزها، سوخت، آب باطری و ... به منظور حفظ سلامتی و ایمنی سرنشینان اعم از پرسنل و یا میهمانان
- دریافت ابزارآلات مورد نیاز تعمیرات جزئی احتمالی خودرو در حین کار و یا ماموریت های درون و برون شهری از انبار طبق دستورات استادکار و دادن رسید به انبار در قبال ابزار دریافتی
- انجام تعمیرات جزئی خودرو سبک تحت اختیار در ماموریت های داده شده و رفع معایب آن از قبیل پنچرگیری لاستیکها، اتصال سیستم های قطع شده، تعویض لاستیکهای پنچر شده، بستن زنجیر چرخ و یا لاستیک یخ شکن و ...
- ارائه گزارش معایب و اشکالات کلی و اساسی خودرو تحت اختیار به مافوق جهت انجام اقدامات بعدی
- مطلع ساختن گشت تعمیرات نقلیه به منظور انجام اقدامات مورد لزوم در جهت تعمیرات و رفع اشکالات
- تحویل خوردو تحت اختیار به مسئولین گشت تعمیرات نقلیه با هماهنگی مافوق و تأیید و امضاء فرم مخصوص نواقص و معایب اعلام شده از سوی گشت تعمیرات نقلیه و تحویل گرفتن خودرو جایگزین به منظور انجام ماموریت
- دریافت محموله در مبدأ و تحویل دادن آن در مقصد در مقابل دادن و اخذ رسید و حفاظت از محموله در طول مسیر
- نظافت داخل و خارج وسیله نقلیه سبک تحت اختیار و حفاظت از آن
- تحویل دادن کلیه ی ابزار و ادوات دریافتی از انبار پس از انجام ماموریت
- دریافت سوخت از جایگاه طبق روال متداول
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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 دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

شرح وظایف : راننده خودرو های سبک

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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : راننده تانکر		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 راننده تانکر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های هدایت وسائط نقلیه فوق سنگین از قبیل تانکر های سوخت رسانی ، تانکرهای گاز رسانی ویژه ، تانکر های آب ، تانکر های قیر با ظرفیت های بالا، ۱،۸۰۰، ۸۰۰، ۰۰۰ لیتر و بیش از ۱۸ تن ، انجام تعمیرات ضروری وسائط نقلیه تحت اختیار در حین انجام ماموریت در جاده ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۸۰۰۶۷	۱ سال	سیکل	۹	راننده تانکر ۱	
۱۸۰۰۶۸	۳ سال	سیکل	۱۰	راننده تانکر ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن گواهینامه پایه یک و ویژه وسائط نقلیه فوق سنگین - توانائی هدایت وسائط نقلیه فوق سنگین تحت اختیار - آشنائی با اصول بارگیری و توانائی حمل و جابجائی وسائط نقلیه سنگین تانکر دار ویژه حمل گاز و - آشنائی با قسمتهای مختلف و نحوه بارگیری و تخلیه و شیرهای تانکر ها - توانائی انجام تعمیرات جزئی و ضروری وسیله نقلیه تحت اختیار در حین انجام ماموریت در جاده ها - آشنائی کامل با آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی و رعایت آنها در حین رانندگی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : راننده تانکر

- 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
- تحویل گرفتن وسیله نقلیه ویژه از مافوق
- بازدید و بازرسی کلیه قسمتهای وسیله نقلیه تحویلی قبل از رانندگی با آن به منظور حصول اطمینان از سلام بودن آنها
- گزارش معایب وسیله نقلیه تحویلی به مافوق و واحد تعمیرات جهت انجام تعمیرات معایب و حصول اطمینان از آماده بکار بودن وسیله نقلیه مورد استفاده
- رانندگی و هدایت تانکر تحویلی ویژه حمل مواد سوختی ، گاز و ...
- رانندگی با کلیه وسائط نقلیه فوق سنگین و ویژه از قبیل کامیونهای پنج محور با ظرفیت بیش از ۱۸ تن ، ماشین های ویژه حمل سوخت یدک کش و تعمیرات وسائط نقلیه نفت کشهای تحویل سوخت به هواپیما با ظرفیت حداقل ۵۰۰۰۰ لیتر در فرودگاهها و
- بکار بستن کلیه اصول صحیح بارگیری و حمل و جابجائی بارهای مورد حمل
- انجام تعمیرات جزئی و ضروری وسیله نقلیه تحت اختیار در حین ماموریت در جاده ها و دستگاههای نصب شده بر روی آن در حد امکان
- اعلام معایب و اشکالات اساسی خودرو تحت اختیار به مسئولین ذیربط به منظور انجام اقدامات بعدی و تعمیرات اساسی و کلی اعلام شده
- دریافت برگ ماموریت جهت انجام امور محوله از سوی مافوق
- تحویل گرفتن بار از مسئولین ذیربط و دادن رسید ، نظارت بر امر بارگیری ، سعی و دقت در حفاظت ازمحموله به هنگام حمل به منظور سالم رساندن بار به مقصد
- انجام مذاکره با مسئول درخواست کننده بار جهت تعیین محل تخلیه و تحویل بار
- تحویل دادن محموله در مقصد به مسئولین ذیربط و دریافت رسید ، نظارت بر تخلیه بار
- جمع کردن شیلنگ های تخلیه و کلیه وسائل و تجهیزات آنها در محل های تعیین شده در وسیله نقلیه و برگشت به مبدأ
- دریافت رسید از مسئول تحویل گیرنده بار و تحویل دادن آن به مافوق و مسئولین ذیربط
- رعایت کلیه آئین نامه ها و مقررات راهنمایی و رانندگی در حین رانندگی
- رعایت تمامی مقررات ایمنی و قوانین مربوطه از نقطه نظر توزین بار ، سیستم صحیح آن بر روی محورها ، نصب علائم ایمنی از قبیل پرچم ها ، چراغ و ...
- انجام امور مربوط به اخذ مجوزهای مورد لزوم پروانه عبور برای جاده ها و بزرگراهها و امثالهم
- در صورت لزوم رانندگی و هدایت اتوبوسهای بزرگ با حداقل چهل نفر مسافر در خارج از شهر
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : راننده تراکتور		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 راننده تراکتور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی و هدایت تراکتور تحت اختیار به منظور تخلیه و بارگیری وسایل تخلیه و بارگیری محمولات و وسایل نقلیه و حمل و نقل و جابجائی خاک ، سنگ ، باطله و ضایعات اقلام و تجهیزات سنگین در محل های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	کد طبقه شغلی	تحصیل		
	۱۸۰۰۶۹	سیکل	۰ سال	راننده تراکتور ۱
	۱۸۰۰۷۰	سیکل	۲ سال	راننده تراکتور ۲
	۱۸۰۰۷۱	سیکل	۳ سال	راننده تراکتور ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای رانندگی و هدایت تراکتور - آشنائی با محیط پالایشگاه و مسیر تراکتور در انبار و محوطه - داشتن گواهینامه ویژه رانندگی تراکتور - توانائی کافی جهت رانندگی با تراکتور - توانائی بر آورد وزن محمولات و تطبیق آنها با ظرفیت حمل با تراکتور - آشنائی با سرویس اولیه و تعمیرات جزئی تراکتور - توانائی کامل در کنترل لاستیک و انجام پنچرگیری اضطراری و تعویض لاستیکها 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : راننده تراکتور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 آب ، روغن ، باطری و لاستیک ها و کنترل سیستم ترمز و فرمان تراکتور در اختیار
- تخلیه و بارگیری محمولات و سائط نقلیه با همکاری کارگران انبار
- انجام کلیه نقل و انتقال و جابجائی و چیدن مواد اولیه ، محصول و ضایعات در سالنهای تولید و انبارها طبق دستور
- جابجائی و نقل و انتقال اجناس ، قطعات و تجهیزات سنگین به محل های تعیین شده بر حسب مورد طبق دستور
- انجام تعمیرات ساده و جزئی تراکتور و مراجعه به موقع جهت سرویسهای مورد نیاز
- کنترل و آزمایش تراکتور پس از اتمام تعمیرات و اطمینان از صحت تعمیرات انجام شده
- کنترل و رعایت اصول فنی و ایمنی در رابطه با نحوه جابجائی ، چیدن و نگهداری از اقلام موجود در انبار بر اساس دستورالعملهای صادره
- هماهنگی کامل با مافوق در خصوص تحویل و تحولات و نقل و انتقالات انبار
- سوخت گیری تراکتور ، ثبت مقدار سوخت ، کیلومتر کارکرد خودرو در قبض مربوطه
- گزارش فوری هر گونه حادثه و اشکالات فنی تراکتور به مافوق
- کوشش در حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از تراکتور
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده بالابر		رسته : 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 بعنوان تکنسین دکل بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های حمل خودرو اتا فک بالابر و تنظیم ارتفاع و موقعیت اتا فک با محل انجام کار اپراتور و مکانیک ها و ثابت نگهداشتن اتا فک تا انجام امور محوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	راننده بالابر ۱	۶	سیکل	۰ سال	۱۸۰۰۷۲
	راننده بالابر ۲	۷	سیکل	۱ سال	۱۸۰۰۷۳
	راننده بالابر ۳	۸	سیکل	۴ سال	۱۸۰۰۷۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره آموزشی و اخذ گواهی مربوط به هدایت بالابرها - آشنایی کامل با دستگاهها ، ماشین الات ، تجهیزات جانبی خودرو و استفاده از آنها - آشنایی کامل با استانداردهای تعریف شده مرتبط با شغل - توانایی تنظیم و جابجایی ارتفاع بالابر با رعایت اصول ایمنی - توانایی انجام تعمیرات جزئی و نگهداری تجهیزات و ماشین آلات در رابطه با شغل - برخورداری از سلامتی جسمی و روانی جهت انجام امور محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمتهای مختلف وسیله نقلیه تحت اختیار شامل بازدید آب ، روغن ، سوخت ، تسمه های پروانه ، آب باطری ها ، چراغها و کلیه متعلقات موتوری دیگر و همچنین جعبه ابزار و کامل بودن آن
- بازدید و کنترل روغن هیدرولیک از مدارهای هیدرولیکی از قبیل شیرها ، لوله ها و شیلنگهای مربوطه
- بازدید جکها و بازوهای مربوطه از نظر شکستگی و خوردگی و لقی های محور و ارائه گزارش به مافوق
- کنترل سیستمهای بادی خودرو از قبیل ترمزها و متعلقات آن و حصول اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات بالابر
- بازدید چرخها از نظر باد لاستیکها و مهره های نگهدارنده چرخ و قسمتهای متحرک
- گزارش درصد آماده بکاری و معایب بوجود آمده در وسیله نقلیه
- انجام رانندگی با بالابر و کنترل اتاقک بالابر در زمان جابجایی و اطمینان از ثابت شدن در محل استقرار آن
- جابجائی افراد و تکنسین ها جهت انجام تعمیرات در ارتفاع بر اساس دستورالعملها و مقررات تعیین شده
- بازدید مستمر از جکها ، اتاقک بالابر و نگهدارنده های آن جهت اطمینان از صحت عملکرد آنها
- استفاده صحیح و اصولی از جکها و قلاب های نگهدارنده اتاقک بالابر در مواقع مورد نیاز
- انجام تعمیرات اضطراری خودرو در حد مهارت مربوطه
- همکاری و کمک به اکیپ تعمیرات به منظور تعمیرات احتمالی روی کلیه قسمت های وسیله نقلیه هنگام تغییرات
- همکاری با گروه سرویس کاران به منظور تعویض روغن و فیلترها و گریسکاری وسیله نقلیه
- کنترل و اطمینان از صحت و سلامت خودرو پس از تعمیرات
- باز و بسته کردن چرخها و پنچرگیری و تعویض لاستیکها در موارد لزوم
- انجام عملیات سوختگیری خودرو
- نظافت و شستشوی خودرو در اختیار و تمیز و مرتب نگهداشتن آن
- همکاری در انجام رانندگی با سایر خودروها در مواقع اضطراری
- هماهنگی با مسئول مربوطه در مورد بیمه نامه و دیگر مجوزها
- حفظ و نگهداری از وسیله نقلیه در اختیار و اموال و ابزار 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده ماشین آلات راه سازی سنگین			رسته : 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 بعنوان راننده ماشین آلات راه سازی سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام رانندگی با ماشینهای متحرک ساختمانی ، وسائط نقلیه سنگین ، جرثقیل های متحرک ، لودر ، گریدر ، بولدوزر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۱	۱۰	سیکل	۲ سال	۱۸۰۰۷۵
	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۲	۱۱	سیکل	۳ سال	۱۸۰۰۷۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل</p> <p>- داشتن گواهینامه پایه یکم رانندگی و گواهینامه ویژه راننده جرثقیل</p> <p>- توانائی انجام رانندگی با وسائط نقلیه سنگین ، ماشینهای متحرک ساختمانی و امثالهم</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های مکانیکی ماشین آلات و تجهیزات متعلقه</p> <p>- توانایی و مهارت در عیب یابی و رفع معایب ماشین آلات ، دستگاهها و سایر وسایل و ابزار آلات از نظر مکانیکی در حد متعارف</p> <p>- آشنایی کامل با امر سرویس و نگهداری ، تعمیرات و مونتاژ تجهیزات جانبی مختلف</p> <p>- آشنایی به کلیه امور مرتبط با شغل و توانائی انجام وظایف محوله</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : راننده ماشین آلات راه سازی سنگین

- 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
- 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 ساده و غیره
- رفع معایب جزئی و تعویض روغن، لاستیک در مواقع ضروری
- تشخیص معایب خودروها و اعزام آنها به تعمیرگاه به منظور انجام تعمیرات اساسی با هماهنگی مسئول مربوطه
- انجام عملیات خاک برداری جاده ها به منظور آماده کردن بستر برای انجام کارهای جاری
- انجام عملیات مربوط به جابجائی خاک و مواد اولیه وانتقال مواد به مکانهای مخصوص
- ریختن خاک و سنگ و مواد اولیه در دستگاه خردایش
- انجام عملیات مربوط به شن ریزی در محوطه های تعیین شده توسط لودر
- 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
- انجام رانندگی با سایر خودروهای سنگین در مواقع ضروری با رعایت مقررات
- رعایت دقیق مقررات حفاظتی و ایمنی و بهداشتی و رانندگی
- نظارت و مشارکت در امور مربوط به بلند کردن و پائین آوردن ، بارگیری و تخلیه و سایر کارهای مشابه
- انجام امور مربوط به اعزام رانندگان و وسائط نقلیه برای انجام ماموریت های مورد نیاز ،
- بازدید و بازرسی وسائط نقلیه قبل و بعد از انجام ماموریت جهت حصول اطمینان از صحت کار وسائط نقلیه و آماده بکار بودن آنها پس از انجام ماموریت
- استفاده از دستگاه فرستنده و گیرنده برای برقراری تماس و ارتباط با رانندگان جهت ارسال و یا دریافت گزارشهای فوری و ضروری
- تماس و ارتباط با سایر واحدها جهت پیشبرد اهداف و امور جاری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از وسائط 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 وسائط 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین		رسته : 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 بعنوان راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین ۱	۹	سیکل	۱ سال	۱۸۰۰۷۷
	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین ۲	۱۰	سیکل	۳ سال	۱۸۰۰۷۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل به قسمتهای مختلف کارخانه و نحوه کار آنها - آشنایی کامل با دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات مستقر در شرکت و نحوه کار آنها - توانایی عیب یابی و تشخیص عیب دستگاهها و ماشین آلات از نظر مکانیکی - توانایی انجام کلیه کارهای تعمیراتی ، سرویس و نگهداری در رابطه با امور فنی مکانیکی - توانایی نگهداری از سیستم های حرارتی و برودتی و سایر سیستم های موجود در شرکت از نظر مکانیکی</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین

- 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
- 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 امور 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 ، دستگاهها و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل
- 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 به 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 سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده ماشین آلات راه سازی سبک		رسته : 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 بعنوان راننده ماشین آلات راه سازی سبک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>		
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه
	شرایط احراز	
	تحصیل	تجربه
	کد طبقه شغلی	
	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۱	۶
	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۲	۷
راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۳	۸	
۱۸۰۰۷۹	۰ سال	سیکل
۱۸۰۰۸۰	۱ سال	سیکل
۱۸۰۰۸۱	۳ سال	سیکل
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با اصول مدیریت</p> <p>- تسلط کامل به سیستم های مدیریت کالا به منظور طراحی و اجراء روشهای مدرن در امور انبارداری</p> <p>- توانایی سازمان دهی ، برنامه ریزی ، هدایت و راهنمایی ، ارائه خط مشی های لازم و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به حیطة مدیریت</p> <p>- آشنایی کامل به سیستم کاردکس انبارها و کدینگ قطعات ، ملزومات و تمامی اقلام موجود در انبارها</p> <p>- آشنایی کامل با محصولات ، قطعات ، مواد اولیه و ...</p> <p>- آشنایی کامل به سیستم رایانه به منظور مکانیزه کردن امور انبارها</p>		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
	۴	
	۵	
	۶	

شرح وظایف : راننده ماشین آلات راه سازی سبک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام و تنظیم برنامه های جاری روزانه
- دریافت رؤوس برنامه ها و کلی کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- سازماندهی ، برنامه ریزی ، هدایت و راهنمایی ، تعیین و ارائه خط مشی های لازم در امور انبارها به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر شرکت
- برنامه ریزی و اعمال مدیریت بر سرپرست و سایر کارکنان انبارها و تعیین راهکارهای اجرائی به منظور انجام هر چه بپینه تر امور انبارها
- برنامه ریزی ، هماهنگی ، اجراء ، نظارت و پیگیری مستمر بر حسن انجام فعالیتهای مربوط به انبارها
- نظارت و کنترل کلیه بارنامه ها ، حواله ها و درخواستهایی که در رابطه با تحویل و تحول اجناس صورت میگیرد
- نظارت بر موجودی گیری از انبارها در مقاطع مختلف زمانی و پیگیری درخواستهای خرید و سفارشات به منظور آمادگی مداوم برای بازرسی و شمارش و انبارگردانی
- هماهنگی با امور تدارکات به منظور تسریع در خرید اجناس ضروری و مورد نیاز
- پیشنهاد و اجرای سیستم فنی انبارداری و راهنمایی و نظارت بر اجرای سیستم های ذکر شده
- کنترل و استفاده از پرسنل و امکانات موجود در انبارها به منظور تحویل بموقع اقلام درخواستی
- همکاری با حسابرسی داخلی به منظور موجودی گیری انبارها و رفع مغایرات احتمالی
- نظارت بر تطبیق لیست قطعات ، مواد و یا اجناس رسید و ارسال جهت اخذ تأییدات نهائی از مسئولین ذیربط
- برقراری روشهای نوین انبارداری به منظور بهبود وضع داخلی انبارها
- کنترل و نظارت بر حواله انبارهای صادره و تحویل و تحول اجناس در مقاطع مختلف زمانی جهت حصول اطمینان از حسن انجام کار
- کنترل و نظارت بر موجودی اقلام نایاب ، راکد و سریع المصرف و پیگیری جهت هماهنگی آنها
- نظارت و کنترل مستمر بر ورود و خروج اقلام و نحوه چیدمان و بسته بندی آنها در انبارها از نظر ایمنی
- نظارت بر بایگانی اسناد و سایر اوراق مانند حواله ها و رسیدهای انبار و ... مربوط به انبارها
- شرکت در جلسات هماهنگی مدیران واحدهای شرکت با نظر مافوق به منظور حل مسائل و مشکلات احتمالی و ارائه نقطه نظرات سازنده
- انجام کلیه مکاتبات درون و برون شرکتی واحد انبارها
- تأیید و امضاء پیش نویس کلیه مکاتبات تهیه شده توسط پرسنل تحت نظارت
- انجام کلیه امور کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری و ارائه نقطه نظرهای کاری در موقع لزوم
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده در انبارها و ارائه به مافوق
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار توسط افراد تحت نظارت
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : راننده لیفتراک		رسته : 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 بعنوان راننده لیفتراک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به رانندگی و هدایت لیفتراک را جهت تخلیه و بارگیری محمولات وسائط نقلیه و حمل و نقل و جابجائی ، قطعات و ضایعات ، محصولات و اقلام و تجهیزات سنگین در محل های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	راننده لیفتراک ۱	۶	سیکل	۰ سال
	راننده لیفتراک ۲	۷	سیکل	۱ سال
	راننده لیفتراک ۳	۸	سیکل	۳ سال
	راننده لیفتراک ۴	۹	سیکل	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای رانندگی و هدایت لیفتراک - آشنائی با محیط کارخانه و مسیر تردد لیفتراک در سالنهای تولید و انبار - داشتن گواهینامه ویژه رانندگی لیفتراک - توانائی کافی جهت رانندگی با لیفتراک و انجام نقل و انتقالات درون کارگاهی با لیفتراک - توانائی برآوردن وزن محمولات و تطبیق آنها با ظرفیت حمل لیفتراک - آشنائی با سرویس اولیه و تعمیرات جزئی لیفتراک - مهارت و تسلط در رانندگی و هدایت لیفتراک - آشنائی کامل با سرویسها و تعمیرات مورد نیاز لیفتراک و انجام تعمیرات جزئی 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 آب ، روغن ، باطری و لاستیک ها و کنترل سیستم ترمز و فرمان لیفتراک در اختیار
- تخلیه و بارگیری محمولات وسائز نقلیه با همکاری کارگران انبار
- جابجائی اجناس و قطعات با روش خاص و دقت لازم و جایگزین نمودن در مکان مخصوص
- جابجائی و نقل و انتقال اجناس ، قطعات و تجهیزات سنگین به محل های تعیین شده برحسب مورد طبق دستور
- انجام تعمیرات جزئی لیفتراک از قبیل تعویض لاستیک و روغن و نظایر اینها در مواقع لزوم
- همکاری و کمک با تعمیرکاران به منظور انجام تعمیرات احتمالی بر روی لیفتراک
- کنترل و آزمایش لیفتراک پس از اتمام تعمیرات و اطمینان از صحت تعمیرات انجام شده
- انجام سرویس های اولیه لیفتراک از قبیل شستشو و نظافت ، گریسکاری ، سوخت گیری و یا شارژ باطری و نظایر آن طبق دستورالعمل تعیین شده
- کنترل و رعایت اصول فنی و ایمنی در رابطه با نحوه جابجائی ، چیدن و نگهداری از اقلام موجود در انبار بر اساس دستورالعمل های صادره
- هماهنگی کامل مافوق در خصوص تحویل و نقل و انتقالات انبار
- همکاری در آماده نمودن اقلام درخواستی و یا سفارشات مشتریان بر اساس حواله های مربوطه و دستورالعمل های تعیین شده
- حفظ و نگهداری لیفتراک و اطلاع بموقع در خصوص ضرورت انجام تعمیرات مورد نیاز و پیگیری لازم
- رایبت مقررات رانندگی و سعی و دقت در جلوگیری از برخورد لیفتراک و بروز حادثه
- انجام تعمیرات جزئی دستگاه های 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 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 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : ماشین شوی		رسته : خدماتی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ماشین شوی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری زباله و نظافت داخل اتاق خودرو ، گرفتن جارو برقی ، شستشوی بیرون خودرو ، شستشوی موتور ، شستشوی زیر اتاق و موتور خودرو ها اعم از سنگین ، نیمه سنگین و سبک ، گرفتن باد کمپرسور جهت خشک کردن آب داخل موتور اطراف شمعها و قسمتهای برق خودرو ، خشک کردن روی خودرو و شیشه ها با دستمال و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد ..</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۸۰۰۸۶	۰ سال	پایان ابتدائی	۵	ماشین شوی ۱
	۱۸۰۰۸۷	۱ سال	پایان ابتدائی	۶	ماشین شوی ۲
	۱۸۰۰۸۸	۳ سال	پایان ابتدائی	۷	ماشین شوی ۳
	۱۸۰۰۸۹	۵ سال	پایان ابتدائی	۸	ماشین شوی ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنایی کافی با انواع وسایل، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده آن ها - آشنایی با انواع مواد شوینده و پاک کننده مورد نیاز جهت شستشوی داخل موتور و ظاهر خودرو - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - توانایی انجام تعمیرات ساده وسایل و تجهیزات مورد استفاده و رفع عیوب مربوطه 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۳		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵					
۶					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کارواش
- تنظیم میزان باد کمپرسور ها ، آب ، کف و سایر مواد مورد نیاز جهت شستشوی خودروها
- استفاده از آب گرم برای شستشوی موتور و زیر موتور خودروها
- استفاده از کمپرسور باد و آب جهت شستشوی قسمت های بیرونی خودرو و آب گیری نهایی داخل موتور
- استفاده از کمپرسور کف پاچ جهت شستشوی داخل موتور و بیرون خودرو
- نظافت داخل اتاق خودرو ها و جمع آوری زباله و کشیدن جارو برقی و کشیدن دستمال مرطوب
- تمیز کردن لاستیک های زیر یایی و صندوق عقب
- پاک کردن شیشه ها با استفاده از شیشه شور و کشیدن دستمال مرطوب
- کنترل کارت سرویس خودروها از نظر زمان سرویس
- تعویض روغن خودروها با تخلیه روغن موجود و ریختن روغن به اندازه کافی
- انتخاب نوع روغن با رعایت فصل های مختلف سال و درجه حرارت
- بازدید فیلتر روغن و هوا و تعویض آنها در صورت لزوم
- بازدید آب بطری و تامین آن در صورت لزوم
- انجام گریسکاری های خودروها در صورت لزوم
- استفاده از انواع پمپ گریس ، واسکازین ، روغن و پمپ های تخلیه
- استفاده از انواع جکها
- استفاده صحیح از ضد یخ و تعویض بموقع آن
- کنترل فشار باد لاستیک با درجه تنظیم باد و تنظیم آن به اندازه لازم
- استفاده از کمپرسور هوا و دستگاه بالانس چرخ
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق سازمانی
- تعویض چرخ های خودرو و همچنین تایر و تیوپ آنها
- بالانس انواع چرخ با توجه به امکانات کارگاهی
- اطلاع اشکالات فنی و نواقص مشاهده شده به مافوق و همکاری جهت رفع آنها
- درخواست مواد مصرفی مورد نیاز از انبار طبق ضوابط و پیگیری تامین آنها
- اقدام جهت جمع آوری ضایعات از محل کار و انتقال آن ها به محل 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شرح وظایف : ماشین شوی

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست کامپیوتر (نرم افزار ، سخت افزار و IT) رسته : 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 بعنوان سرپرست کامپیوتر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی ، کنترل و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده ، کنترل صحت گزارشها و صورتهای خروجی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	سرپرست کامپیوتر (نرم افزار ، سخت افزار و IT)	۱۶	لیسانس
			تجربه
			کد طبقه شغلی
			۶ سال
			۱۹۰۰۰۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با اصول سرپرستی و زبان انگلیسی</p> <p>- تسلط کامل به زبان انگلیسی و زبان تخصصی رایانه .</p> <p>- آشنائی با امور سخت افزار و نرم افزار و توانائی رفع ایرادات جزئی.</p> <p>- آشنایی کامل با شبکه کامپیوتری و تنظیمات شبکه (LAN) و تعریف حوزه عملکرد (DOMAIN)</p> <p>- آشنائی با پایگاه داده ای SQL SERVER و توانائی گرفتن پشتیبانی (BACK UP) و اعاده کردن اطلاعات (RESTORE) و همچنین اجرا کردن اسناد ثبتي (SCRIPT) اصلاحی ارسال شده جهت رفع مشکلات سیستم نرم افزاری.</p> <p>- تسلط کامل به مجموعه نرم افزاری OFFICE و استفاده از اینترنت .</p> <p>- آشنائی با امور مربوط به نصب نرم افزار و رفع مشکلات ناشی از عدم کاربری صحیح .</p>		
	۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		

شرح وظایف : سرپرست کامپیوتر (نرم افزار ، سخت افزار و IT)

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 پرسنل تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارکنان
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان
- ایجاد هماهنگی بین پرسنل تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر امور واحد انفورماتیک
- کنترل و نظارت بر تجزیه و تحلیل اطلاعات گردآوری شده ، طراحی سیستم های مورد نظر و نوشتن برنامه های مربوطه
- نظارت بر تبدیل برنامه های دستی و نرم افزارهای رایانه ای
- کنترل صحت گزارشها و صورتهای خروجی از رایانه و انجام آزمایشات و کنترلهای لازمه
- کنترل و نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت اجرائی سیستم در جهت انطباق کامل با موارد درخواست شده
- آموزش مسئولین ذیربط در شرکت در رابطه با طراحی فرمهای مورد نظر جهت انتقال صحیح اطلاعات ورودی
- نظارت بر آموزش کاران 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 مورد لزوم
- ارائه خدمات لازم در خصوص برنامه های نرم افزاری و خدمات تعمیر و نگهداری سخت 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
- کنترل 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 و تعلیم و راهنمایی افراد تحت سرپرستی
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود
- مطالعه گزارشهای فعالیت کارکنان تحت سرپرستی و استخراج اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت در رایانه
- راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناری اطلاعات (IT) و مدیریت دانش و سرمایه ای متعدد
- ارزیابی کلیه پیمانکارانی که نیازمندیهای (IT) شرکت را فراهم می آورند در جهت پیشبرد و اهداف کسب و کار شرکت
- شرکت در نمایشگاهها و سمینارهای مورد نیاز در زمینه (IT) و برنامه ریزی جهت شرکت پرسنل تحت سرپرستی به منظور استفاده بهینه از موارد ذکر شده با نظر و موافقت مافوق
- کنترل و نظارت بر تعمیر بموقع تجهیزات سخت افزاری و تدارکات نیازمندیهای شرکت در زمینه IT و کلیه چاپگرها و دستگاههای کپی و کارت ساعت
- کنترل کلیه تجهیزات سخت افزاری اعم از شبکه ، سوئیچ ها ، روترها و server 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

بقیه شرح وظایف : سرپرست کامپیوتر (نرم افزار ، سخت افزار و IT)

- نظارت بر عملکرد نرم افزارهای موجود و پیگیری در رفع اشکالات آنها در اسرع وقت
- کنترل دقیق بر سطح دسترسی کارکنان به بخشهای مختلف اطلاعات با نظر مدیران قسمت کاربر هر نرم افزار
- کنترل 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
- شرکت در جلسات هماهنگی سرپرستان با نظر مافوق به منظور حل مسائل و مشکلات احتمالی و ارائه نقطه نظارت سازنده
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت یا مرخصی افراد
- تأیید و امضاء کلیه مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی و ساعتی ، کارکنان و افراد تحت سرپرستی
- تأیید و امضاء کلیه احکام ماموریت پرسنل تحت سرپرستی
- تأیید و امضاء اضافه کاری افراد تحت نظارت پس از بررسی و حصول اطمینان از صحت عملکرد
- تأیید و امضاء کلیه پیش نویس مکاتبات تهیه شده توسط پرسنل قسمت تحت سرپرستی
- رسیدگی به مسائل و مشکلات کارکنان تحت سرپرستی اعم از کاری و معیشتی و سعی در رفع آنها در حد امکان
- ارزیابی پرسنل تحت نظارت و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- انجام کلیه کارهای کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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 فعالیتهای انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت منافع و مصالح شرکت در کلیه مراحل خریدهای خارجی
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست کامپیوتر (نرم افزار)			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کامپیوتر 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۹۰۰۰۲	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست کامپیوتر (نرم افزار) ۱	
۱۹۰۰۰۳	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست کامپیوتر (نرم افزار) ۲	
۱۹۰۰۰۴	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست کامپیوتر (نرم افزار) ۳	
۱۹۰۰۰۵	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست کامپیوتر (نرم افزار) ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنائی با انواع نرم افزارها - آشنائی با انواع سخت افزارها - توانایی نصب انواع نرم افزار بر روی رایانه - توانایی شناخت و حذف انواع ویروس ها و پارازیت از روی سیستم</p>					
					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
				۳ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
				۴ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : آنالیست کامپیوتر (نرم افزار)

- 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
- 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 روشهاییکه 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 کار در 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 و خدمات تعمیر و نگهداری سخت 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
- 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 و تعلیم و راهنمایی افراد تحت سرپرستی
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود
- مطالعه گزارشهای فعالیت کارکنان تحت سرپرستی و استخراج اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت در رایانه
- راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناری اطلاعات (IT) و مدیریت دانش و سرمایه ای متعدد
- ارزیابی کلیه پیمانکارانی که نیازمندیهای (IT) شرکت را فراهم می آورند در جهت پیشبرد و اهداف کسب و کار شرکت
- شرکت در نمایشگاهها و سمینارهای مورد نیاز در زمینه (IT) و برنامه ریزی جهت شرکت پرسنل تحت سرپرستی به منظور استفاده بهینه از موارد ذکر شده با نظر و موافقت مافوق
- نظارت و اقدام در جهت تعمیر بموقع تجهیزات سخت افزاری و تدارکات نیازمندیهای شرکت در زمینه IT و کلیه چاپگرها و دستگاههای کپی و کارت ساعت
- نظارت بر عملکرد کلیه تجهیزات سخت افزاری اعم از شبکه ، سوئیچ ها ، روترها و server 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
- 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

- طراحی و تدوین سیستم های رایانه ای با هماهنگی مافوق
- 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
- داشتن مسئولیت و مدیریت Patch های مربوط به نرم افزارهای میکروسافت با استفاده از طرق و روشها و نرم افزارهای مدیریتی با نظر 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
- نظارت بر عملکرد مطلوب کلیه تجهیزات الکترونیکی اعم از چاپگرها ، پرینترها ، دستگاههای فتو کپی ، دستگاههای مخابرات ، کارت ساعت و سیستم مدار بسته و اتخاذ تدابیر لازم جهت پشتیبانی و نگهداری و تعمیر آنها در کوتاهترین زمان ممکن
- نصب نرم افزارهای عمومی مانند windows و office بر روی کلیه رایانه ها در صورت 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست کامپیوتر (سخت افزار)			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کامپیوتر 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۹۰۰۶	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست کامپیوتر (سخت افزار) ۱
	۱۹۰۰۰۷	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست کامپیوتر (سخت افزار) ۲
	۱۹۰۰۰۸	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست کامپیوتر (سخت افزار) ۳
۱۹۰۰۰۹	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست کامپیوتر (سخت افزار) ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- تقسیم کار بین کاردانه ها 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
- 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 و تعلیم و راهنمایی افراد تحت سرپرستی
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود
- مطالعه گزارشهای فعالیت کارکنان تحت سرپرستی و استخراج اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت در رایانه
- راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناوری اطلاعات (IT) و مدیریت دانش و سرمایه ای متعدد
- ارزیابی کلیه پیمانکارانی که نیازمندیهای (IT) شرکت را فراهم می آورند در جهت پیشبرد و اهداف کسب و کار شرکت
- شرکت در نمایشگاهها و سمینارهای مورد نیاز در زمینه (IT) و برنامه ریزی جهت شرکت پرسنل تحت سرپرستی به منظور استفاده بهینه از موارد ذکر شده با نظر و موافقت مافوق
- نظارت و اقدام در جهت تعمیر بموقع تجهیزات سخت افزاری و تدارکات نیازمندیهای شرکت در زمینه IT و کلیه چاپگرها و دستگاههای کپی و کارت ساعت
- نظارت بر عملکرد کلیه تجهیزات سخت افزاری اعم از شبکه ، سوئیچ ها ، روترها و server 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
- مطالعه و بررسی سیستم های رایانه ای و تلاش به منظور آشنائی از آخرین پدیده های روز در این زمینه
- طراحی و تدوین سیستم های رایانه ای با هماهنگی مافوق
- 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست کامپیوتر IT			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کامپیوتر 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۹۰۰۱۰	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست کامپیوتر ۱ IT	
۱۹۰۰۱۱	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست کامپیوتر ۲ IT	
۱۹۰۰۱۲	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست کامپیوتر ۳ IT	
۱۹۰۰۱۳	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست کامپیوتر ۴ IT	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

- 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
- تقسیم کار بین کاردانهها 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
- تهیه نرم افزار مناسب برای جایگزینی روشهای دستی و غیر سیستمی سنتی
- 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 کار با 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 و خدمات تعمیر و نگهداری سخت 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
- 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 و تعلیم و راهنمایی افراد تحت سرپرستی
- بازدید دوره ای از تغییرات و زیر ساختهای سخت افزاری بر اساس روشهای اجرائی موجود
- مطالعه گزارشهای فعالیت کارکنان تحت سرپرستی و استخراج اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت در رایانه
- راهبری و راهنمایی در زمینه های مهندسی مجدد فرآیندهای کاری و پیکر بندی زیر ساختهای اساس فناری اطلاعات (IT) و مدیریت دانش و سرمایه ای متعدد
- ارزیابی کلیه پیمانکارانی که نیازمندیهای (IT) شرکت را فراهم می آورند در جهت پیشبرد و اهداف کسب و کار شرکت
- شرکت در نمایشگاهها و سمینارهای مورد نیاز در زمینه (IT) و برنامه ریزی جهت شرکت پرسنل تحت سرپرستی به منظور استفاده بهینه از موارد ذکر شده با نظر و موافقت مافوق
- نظارت و اقدام در جهت تعمیر بموقع تجهیزات سخت افزاری و تدارکات نیازمندیهای شرکت در زمینه IT و کلیه چاپگرها و دستگاههای کپی و کارت ساعت
- نظارت بر عملکرد کلیه تجهیزات سخت افزاری اعم از شبکه ، سوئیچ ها ، روترها و server 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
- 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
- طراحی و تدوین سیستم های رایانه ای با هماهنگی مافوق

- تهیه نرم افزارهای مورد نیاز شرکت و آموزش آن به کارکنان 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 کارکنان و کاربران رایانه ها در سطح شرکت با نظر و موافقت مافوق
- تهیه آمارهای مورد نیاز 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
- 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
- نصب نرم افزارهای عمومی مانند windows و office بر روی کلیه رایانه ها در صورت 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین کامپیوتر		رسته : 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 بعنوان تکنسین کامپیوتر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی سیستم های رایانه ای ، جمع آوری اطلاعات مورد لزوم از روشهای جاری ، مشارکت در امر تهیه سخت افزارهای مورد نیاز ، همکاری در کلیه امور پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات چاپگرها و پلاترهای شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین کامپیوتر ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین کامپیوتر ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین کامپیوتر ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی با سخت افزارهای سیستم های داخلی و جانبی کامپیوتر - توانایی تشخیص معایب و اشکالات سخت افزاری و نرم افزاری سیستم ها - 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : تکنسین کامپیوتر

- 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 سیستم های رایانه ای به منظور آشنایی با آخرین پدیده های روز در رابطه با شغل
- همکاری در طراحی سیستم های رایانه ای با نظارت مافوق
- جمع آوری اطلاعات مورد لزوم از روشهای جاری مرتبط با شغل
- همکاری و مشارکت در امر تهیه سخت افزارهای مورد نیاز شرکت
- تلاش و کوشش در انتخاب مناسبترین و بهترین سخت افزارهای مورد نیاز شرکت به منظور ارائه خدمات پشتیبانی فنی به افراد و واحدهای ذیربط
- همکاری با کارشناسان درجات بالاتر واحد در امر انجام عملیات اجرائی سیستم های جدید و کنترلهای مورد لزوم به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای سیستم و رفع نواقص احتمالی سخت افزاری آن با نظر و موافقت مافوق
- همکاری با کارشناسان رده بالای واحد در نوشتن برنامه های اولیه سیستم های طراحی شده با صلاحدید مافوق
- برقراری تماس و ارتباط با موسسات سرویس دهنده امکانات سخت افزاری به منظور نگهداری سالم رایانه و کلیه ملحقات آن با هماهنگی مافوق
- همکاری و مشارکت در کلیه امور پشتیبانی و نگهداری از تجهیزات چاپگرها و پلاترهای شرکت (نصب سخت افزاری) با نظر مافوق
- همکاری با سایر کارکنان در امر نصب درایوها و تعمیرات مربوطه با نظر مافوق
- همکاری با سایر کارکنان واحد در انجام تمامی امور مربوطه به واحد انفورماتیک از قبیل فرمها، صورتها و مدارک مربوط به اطلاعات ورودی برای اطمینان از تکمیل بودن آنها هم چنین کنترل اطلاعات خروجی رایانه و سعی در برطرف نمودن کسری اطلاعات و اصلاح اشتباهات موجود باموافقت مافوق
- همکاری در بررسی سخت افزارهای موجود در بازار و انتخاب مناسبترین آنها جهت برنامه نویسی رایانه و خدمات پشتیبانی فنی به مصرف کنندگان خدمات رایانه ای با صلاحدید مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- انجام کلیه وظائف و مسئولیتهای محوله در رابطه با شغل به نحو مطلوب
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 نکات ایمنی حین کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی خدمات کامپیوتر		رسته : 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 بعنوان متصدی خدمات کامپیوتر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به وارد کردن اطلاعات ، واری 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۱۹۰۰۱۷	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی خدمات کامپیوتر ۱
	۱۹۰۰۱۸	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی خدمات کامپیوتر ۲
	۱۹۰۰۱۹	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی خدمات کامپیوتر ۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی خدمات کامپیوتر

- 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
- 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 یا تشکیل فایل های لازم برای هر برنامه جدید و یا گرفتن کپی از اطلاعات کامپیوتر بر روی دستکت 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
- 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
- تشکیل فایل مناسب از مکاتبات سازمان و حفظ و نگهداری سوابق مربوطه و به روز نگهداشتن اطلاعات مربوط به ذخیره قابل 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
- 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
- مطلع 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

شرح وظایف : متصدی خدمات کامپیوتر

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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : آنالیست تحلیل سیستم ها			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 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 پیشرفتها 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۹۰۰۲۰	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست تحلیل سیستم ها ۱	
۱۹۰۰۲۱	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست تحلیل سیستم ها ۲	
۱۹۰۰۲۲	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست تحلیل سیستم ها ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 (ISO) 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 سازمانی
- همکاری در تهیه اهداف و برنامه های استراتژیک سالانه شرکت
- بررسی و مطالعات در زمینه استقرار طرح ها و روشهای جدید کاری در مدیریت دیسپچینگ.
- برنامه ریزی میزان تولید، امکانات انتقال و برآورد مصارف در طی سال و هماهنگی لازم در مورد انجام تعمیرات دوره ای.
- بررسی و تأیید سالانه تعهدات تولید پالایشگاه ها، درخواست گاز شرکت های گاز استانی و پیش بینی های صادرات و واردات گاز.
- تنظیم و هماهنگی عملیاتی تعمیرات پالایشگاه ها، خطوط انتقال و ایستگاه های تقویت فشار با توجه به تعهدات تأمین مصارف داخلی و صادرات گاز.
- برنامه ریزی و مدیریت در اجرای پروژه های پیگرانی الکترونیک و بهره برداری کامل از نتایج آن.
- مطالعه، بررسی و اعلام نظر آنالیستی در زمینه توسعه خطوط لوله انتقال، احداث ایستگاه های تقویت فشار و خطوط تغذیه.
- تجزیه و تحلیل سیستم های موجود در دیسپچینگ ملی به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود عملکرد آن.
- تدوین مدل های پیش بینی مصرف (Forecasting) در طی شبانه روز و با توجه به موقعیت فصلی گرم، سرد و معتدل.
- مدیریت و نظارت بر تدوین شاخص های کمی جهت ارزیابی و مقایسه کلیه واحدهای عملیاتی.
- ارائه خدمات فنی و بررسی های آنالیستی در خصوص مشکلات عملیاتی مرتبط با عملکرد شبکه انتقال گاز کشور.
- مسئولیت ایجاد بانک اطلاعاتی آمار و ارقام و تهیه و تنظیم انواع گزارشات هفتگی، ماهانه و سالانه.
- تهیه بانک اطلاعاتی روزآمد برای استفاده هرچه بهتر آن
- استفاده از سیستم هشدار دهند و آمادگی کامل برای هر گونه پیشامد
- تفکیک وظایف واحدهای امداد رسانی و انجام رزمایش های عملیاتی سالانه
- ایمن سازی سیستم و شبکه ها و تعیین روش های سالم سازی
- آگاهی دادن به پرسنل شرکت در مورد وظایف آنها قبل، حین و بعد از بحران
- شناسایی انواع بحران ها، ارزیابی ریسک و الویت بندی آنها
- تعیین ارتباطات بحرانی، پیش بینی و پیشگیری از وقوع بحران ، تعیین روش های مداخله در بحران
- تشکیل اتاق بحران در مواقع لازم و تهیه برنامه مدیریت بحران
- 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 فرایند کار 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

- ایجاد روحیه تعاون و همکاری در بین کارکنان شرکت
- تلاش در جهت افزایش سطح کارآیی ، اثر بخشی و بهره وری در مجموعه شرکت
- همکاری در جهت پیاده سازی و اجرای استانداردهای مدیریتی نظیر ۹۰۰۱ همچنین ISO-14001 -OHSAS 18001
- تهیه و توزیع مستندات و حفظ سوابق و مدارک مورد نیاز
- همکاری در جهت انجام ممیزی های استانداردهای مدیریتی
- استفاده ابزاری از زمان های استاندارد تعیین شده
- 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 رئیس مطالعات انرژی و تحلیل سیستم ها
- انجام اقدامات لازم در جهت استقرار و رشد نظام تعالی سازمانی بر اساس مدل EFQM
- انجام اقدامات لازم در جهت انجام خودارزیابی و تهیه اظهارنامه نظام تعالی شرکت
- 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 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
- تجزیه و تحلیل عملیات مختلف در سطح شرکت به منظور انجام صحیح فعالیت ها، حذف کارهای غیرضروری، 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : اداری		۱- عنوان شغل : کاردان تحلیل سیستم ها			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 کاردان تحلیل سیستم ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 مدیریت، تهیه گزارشات تحلیلی مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۱۹۰۰۲۳	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان تحلیل سیستم ها ۱	
۱۹۰۰۲۴	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان تحلیل سیستم ها ۲	
۱۹۰۰۲۵	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان تحلیل سیستم ها ۳	
۱۹۰۰۲۶	۵ سال	فوق دیپلم	۱۳	کاردان تحلیل سیستم ها ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (ISO) 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- هماهنگی عملیاتی تعمیرات پالایشگاه ها، خطوط انتقال و ایستگاه های تقویت فشار با توجه به تعهدات تأمین مصارف داخلی و صادرات گاز.
- همکاری در تجزیه و تحلیل سیستم های موجود در دیسپچینگ ملی به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت بهبود عملکرد آن.
- تدوین مدل های پیش بینی مصرف (Forecasting) در طی شبانه روز و با توجه به موقعیت فصلی گرم، سرد و معتدل.
- 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
- همکاری با واحدهای امداد رسانی و انجام رزمایش های عملیاتی سالانه
- همکاری در ایمن سازی سیستم و شبکه ها
- بررسی و تجزیه و تحلیل حجم کار انجام شده و برآورد حجم کار لازم و ارائه پیشنهادات علمی درجهت کاهش هزینه های نیروی انسانی (بهبود کردن راندمان)
- همکاری در جهت پیاده سازی و اجرای استانداردهای مدیریتی نظیر ۹۰۰۱ همچنین ISO – ISO۱۴۰۰۱ - OHSAS ۱۸۰۰۱
- 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
- استفاده ایزاری از زمان های استاندارد تعیین شده
- 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
- همکاری در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای سازمانی
- همکاری در جهت استقرار و رشد نظام تعالی سازمانی بر اساس مدل EFQM
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تحلیل سیستم ها		رسته : 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 بعنوان متصدی تحلیل سیستم ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های استخراج کلیه اطلاعات مورد نیاز از سیستم رایانه، تکثیر و توزیع مستندات و حفظ سوابق و مدارک مورد نیاز ، اخذ لیست های پردازش شده و پشتیبان گیری از اطلاعات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل	
	۰ سال	دیپلم	۱۹۰۰۲۷
	۱ سال	دیپلم	۱۹۰۰۲۸
	۳ سال	دیپلم	۱۹۰۰۲۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنائی کافی با آئین نامه ها ، قوانین و دستورالعملهای اداری - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از برنامه های offic .word و نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنائی با کلیه واحد های اداری و تولیدی شرکت - آشنائی کافی با نحوه کار با دستگاه تایپ ، تکثیر و فاکس - آشنائی با نحوه ثبت و گردش مکاتبات و بایگانی مکاتبات و اوراق</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴		
	۵		
	۶		

شرح وظایف : متصدی تحلیل سیستم ها

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- استخراج کلیه اطلاعات مورد نیاز از سیستم رایانه طبق دستور و تنظیم لیست ها و گزارشات درخواستی
- همکاری با مافوق در تهیه و تنظیم فرم ها و گزارشات مورد نیاز
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز و مرتبط با شغل و طبقه بندی و تلخیص و ثبت آنها
- تکثیر و توزیع مستندات و حفظ سوابق و مدارک مورد نیاز در پرونده های موضوعی
- کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای موجود مرتبط با شغل ، اخذ لیست های پردازش شده و پشتیبان گیری از اطلاعات
- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری مورد نیاز مرتبط با شغل طبق دستور مافوق
- تشکیل فایل ها و پرونده های مورد نیاز برای کلیه موضوعات مورد تحلیل و مکاتباتی طبق روش تعیین شده
- انجام کلیه امور دفتری اعم از تایپ و تکثیر و ثبت گردش مکاتبات و بایگانی کلیه سوابق، اداری و مکاتباتی طبق ضوابط تعیین شده
- پاسخگوئی به تماس های تلفنی و برقراری ارتباط بین افراد طبق ضوابط
- پاسخگوئی به ارباب رجوع و راهنمایی ایشان جهت انجام هماهنگی های لازم
- درخواست تهیه اقلام و ملزومات اداری مورد نیاز و پیگیری به منظور تأمین و تحویل به موقع آنها
- کوشش در حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از دستگاه ها و تجهیزات اداری و دفتری قسمت
- اقدام جهت تهیه گزارشات و آمارهای تحلیلی مورد نیاز 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات			۱- عنوان شغل : سرپرست مخابرات		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مخابرات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان ، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان ، بازدید مستمر از سیستمهای مختلف ارتباطی و مخابراتی، کسب اطلاعات کافی از سیستمهای الکترونیکی رادیویی و ارتباطی مراکز تلفن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تحصیل	تجربه			
۲۰۰۰۰۱	لیسانس	۵ سال	۱۶	سرپرست مخابرات	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول سرپرستی و توانایی هدایت واحد تحت سرپرستی - 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 					
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- نظارت بر انجام تعمیرات طبق دستورالعملها و نقشه های مربوطه ، حصول اطمینان از صحت کار و آزمایش وسائل و دستگاههای تعمیر شده و تحویل آنها به واحدهای مربوطه
- سرپرستی و هدایت کارکنان تابعه و ارجاع کار با توجه به تخصص و ظرفیت کار و صدور دستورالعملها و در صورت لزوم تهیه نقشه های ساده و حصول اطمینان از روشن بودن دستورات و نحوه انجام آنها
- بازدید مستمر از سیستمهای مختلف ارتباطی و مخابراتی و دادن گزارش معایب و اقدام لازم برای رفع معایب
- 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.
- مسئول تهیه وسائل و ابزار کار سالم و وسائل استحفاظی ، بازرسی مداوم از طرز کار کارکنان تابعه از نظر رعایت اصول ایمنی و جلوگیری از بکار بردن وسائل و ابزارهای معیوب بمنظور پیشگیری از حوادث ناشی از کار
- 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
- سرپرستی تهیه صورت کارکرد کارگران ، لوازم و قطعات بکار برده شده در مورد هر یک از دستورکارها
- 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
- سرپرستی و نظارت بر پروژه های جدید و طرح اجرای آنها IMS
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (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 ازدستاوردهای آن و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش در 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیرات مخابرات		رسته : خدمات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۰۰۰۰۲	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست تعمیرات مخابرات ۱
	۲۰۰۰۰۳	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست تعمیرات مخابرات ۲
	۲۰۰۰۰۴	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست تعمیرات مخابرات ۳
	۲۰۰۰۰۵	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست تعمیرات مخابرات ۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با وظایف و محدوده فعالیت واحد مخابراتی</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی</p> <p>- آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی و بی سیم ها</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم سوئیچ ها ، دستگاه های سانترال و پانا سونیک</p> <p>- آشنایی کامل با استاندارد های سیم کشی و کابل کشی مخابراتی و فیبر نوری</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات تلفن های همراه ، سیستم های سوئیچ</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات دستگاه های سانترال ، سیم کشی و کابل کشی مخابراتی</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست تعمیرات مخابرات

- 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 آلامر ها و ... بر اساس عمر مفید تعریف شده در کاتالوگ های فنی شرکت سازنده آنها
- همکاری در بررسی و مطالعه طرح های 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 فعالیت های 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیرات مخابرات		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین تعمیرات مخابرات ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۰۰۰۰۶
	تکنسین تعمیرات مخابرات ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۰۰۰۰۷
	تکنسین تعمیرات مخابرات ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۰۰۰۰۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : تکنسین تعمیرات مخابرات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مصرفی مورد نیاز و لباس کار مناسب از انبار و انتقال به محل کار
- تعمیر، نصب و راه اندازی سیستم های صوتی و تصویری
- تعمیر و راه اندازی سیستم پیچینگ
- تعمیر و نگهداری شبکه های کابلی مخابرات
- انجام تعمیرات مرکز تلفن در کلیه تاسیسات و یاردها
- پیگیری و واگذاری شماره تلفن های درخواستی
- انجام تعمیرات سیستم های سوئیچ ، دستگاه های سانترال و پاناسونیک ، سیم کشی و کابل کشی
- تعمیر و نگهداری سیستم های اضطراری در کلیه تاسیسات و یاردها
- مستندسازی اطلاعات مخابراتی mdf
- تعمیرات گوشی های تلفن همراه ، رومیزی گوشی های دستی و غیره
- بهینه سازی شبکه های مخابراتی
- نصب و راه اندازی آنتن های ماهواره ای و دیجیتال، سیستم ویدئو کنفرانس و...
- رفع اشکال و قطعی خط های 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 کابل های قطع شده در بخش های منطقه
- تلاش در جهت به روزرسانی سیستم های 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 روش های نوین تعمیراتی.
- همکاری در تنظیم جداول زمان بندی تعمیرات سالیانه.
- تهیه و تنظیم نقشه های سیم کشی ها و کابل کشی 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 دستگاه های 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
- 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 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول مخابرات			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مخابرات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۰۰۰۰۹	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول مخابرات	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مسئول مخابرات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- کنترل و مشارکت در نصب ، تعمیر ، تعویض و یا ایجاد خطوط و امکانات مخابراتی جدید
- 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 نیازپس 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 برعیب یابی رادیو ، آنتن ،دستگاههای مخابراتی انتقال داده و رفع عیب
- کنترل و نظارت برعیب یابی شبکه و رفع عیب
- کنترل کانفیگ دستگاههای PX و مودم
- ارائه راهنمایی در کانفیگ و برنامه ریزی مرکز تلفن جهت دستیابی مختلف
- همکاری درپروگرام نمودن بی سیم ولتی و ثابت موتورولا
- کنترل و نظارت برعیب 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
- کانفیگ 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استادکار تعمیرات مخابرات			
<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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۰۰۰۱۰	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار تعمیرات مخابرات	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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</p>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : اپراتور تعمیرات مخابرات		رسته : فنی			
<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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	اپراتور تعمیرات مخابرات ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۰۰۰۱۱
	اپراتور تعمیرات مخابرات ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۰۰۰۱۲
	اپراتور تعمیرات مخابرات ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۲۰۰۰۱۳
	اپراتور تعمیرات مخابرات ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۲۰۰۰۱۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 تیس / 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیرات مخابرات		رسته : 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 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 .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	گروه
		تجربه	تحصیل		
	۲۰۰۰۱۵	۰ سال	سیکل	۵	کارگر فنی تعمیرات مخابرات ۱
	۲۰۰۰۱۶	۱ سال	سیکل	۶	کارگر فنی تعمیرات مخابرات ۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 - 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 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳					
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیرات مخابرات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مسیبر 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)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : سیمبان و مفصل بند تلفن		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سیمبان و مفصل بند تلفن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به بررسی و تعمیر سیستم های تلفن، کابل های خطوط جریان ضعیف، نصب سیستم های صوتی، اعلام خطر، ترسیم نقشه سر کابل ها، انجام کلیه امور مربوط به مفصل بندی، بازدید و کنترل کافوهای و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۲۰۰۰۱۷	۰ سال	۷	سیمبان و مفصل بند تلفن ۱
	۲۰۰۰۱۸	۱ سال	۸	سیمبان و مفصل بند تلفن ۲
	۲۰۰۰۱۹	۲ سال	۹	سیمبان و مفصل بند تلفن ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با انواع ابزار و قطعات الکتریکی و انواع کابل و سیم - توانایی کافی در کابل کشی هوایی و زمینی و مفصل بندی - توانایی سیم کشی و کابل کشی های مورد نیاز جهت مصارف مختلف - توانایی کنترل و رفع خرابی کافوها - توانایی مراقبت و نگهداشت کلیه مفصل های فیبر نوری 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : سیمبان و مفصل بند تلفن

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 انواع کابل کشی و سیم کشی و تعویض سیم های فرسوده و پوسیده و تجهیزات مربوطه و تلفن و نظایر آن
- انجام تعمیر و نصب و تعویض و نگهداری لوازم و قطعات
- رفع عیوب و نواقص دستگاه های تلفن و سیم کشی های مخابراتی
- انجام کابل کشی های مربوط به شبکه کامپیوتری و خطوط تلفن داخلی
- 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
- رعایت کلیه ضوابط و نکات ایمنی از قبیل استفاده از کلاه ایمنی ، کفش ایمنی ، لباس کار ، علائم اخطاری و ...
- انجام کلیه امور مربوط به مفصل بندی انواع مختلف کابل های مخابراتی ، 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 کوفوها .
- بازدید و کنترل کلیه باکس ها 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 بر اساس روش های تعریف شده .
- مراقبت و نگهداشت کلیه مفصل های فیبر نوری و بازدید دوره ای از OCDF های فیبر و کافوهای نوری .
- مشارکت و همکاری در اجرای امور مخابراتی به ویژه مفصل بندی فیبر نوری با پرسنل واحد مخابرات.
- انجام هماهنگی های لازم جهت تهیه مواد شوینده و تمیز کننده به منظور نظافت کابل های مخابراتی و مفصل های فیبر نوری .
- نظارت بر روند اجرای حفاری های در حال انجام در پالایشگاه ، کمپ ها و سایت های تحت نظر پالایشگاه و ارائه گزارشات لازم به مسئول مربوطه .
- ثبت گزارش کار روزانه در پایان وقت کاری در دفاتر مربوطه.
- نگهداری بینه شبکه کابل مستمل بر رفع خرابیهای روزانه شبکه کابل طبق دستور العمل های تعیین شده شامل اندازه گیری و تعیین نقاط خرابی با دستگاه های اندازه گیری ، اصلاح خرابی ، تست و آزمایش آن.
- انجام حفاری به منظور 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 .
- انجام اموری از قبیل نظافت درونی و بیرونی کافوها، مرتب نمودن رانژه، کافوها، زفت ریزی محل ورودی کابلها در صورت نیاز، روغنکاری قفل ولولا و ...
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : اپراتور مرکز تلفن		رسته : 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 بعنوان اپراتور تلفن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور مربوط به بر خورد با ارباب رجوع ارتباطات تلفنی و سایر 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۰۰۰۲۰	۰ سال	دیپلم	۷	اپراتور مرکز تلفن ۱
	۲۰۰۰۲۱	۱ سال	دیپلم	۸	اپراتور مرکز تلفن ۲
	۲۰۰۰۲۲	۳ سال	دیپلم	۹	اپراتور مرکز تلفن ۳
	۲۰۰۰۲۳	۵ سال	دیپلم	۱۰	اپراتور مرکز تلفن ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				

شرح وظایف : اپراتور مرکز تلفن

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 تلفن های 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 سیستم ها
- 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
- اعلام اطلاعیه ها توسط بلند گو
- 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 شماره های 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 رانی ها
- کنترل تجهیزات و بی سیم های در اختیار هنگام تحویل شیفت
- 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 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 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 دستورالعمل های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل

بقیه شرح وظایف : اپراتور مرکز تلفن

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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات	۱- عنوان شغل : مسئول چاپخانه																																
<p>۲- تعریف شغل : این 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 چاپخانه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت کارکنان ، ارزیابی متون نوشته شده یا ترجمه شده ، دریافت مجوز نشر برای کتاب ها ، نظارت بر ویراستاری، نمونه خوانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																	
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 55%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 10%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۱۰۰۰۱</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۳</td> <td style="text-align: center;">مسئول چاپخانه</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۱۰۰۰۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۳	مسئول چاپخانه																				
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																									
		تجربه	تحصیل																														
	۲۱۰۰۰۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۳	مسئول چاپخانه																												
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با رایانه و توانایی انجام کار با آن - آشنایی با اصول مدیریت و توانایی انجام کار تیمی - آشنایی کامل با دستگاه ها و ماشین آلات چاپ و تکثیر در تیراژ بالا - آشنایی کامل با ترکیب رنگها و صفحه بندی و طرح بندی کتب و مجلات - آشنایی کامل با اصول صحافی و تجلید کتب و صفحه بندی 																																	
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>																																	
۲																																	
۳																																	
۴																																	
۵																																	
۶																																	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- ارائه پیشنهاد در سیستم ها و روشهای مختلف چاپ
- خواندن و ارزیابی متون نوشته شده یا ترجمه شده به کمک متخصصان
- دریافت مجوز نشر برای کتاب (گذراندن مراحل ممیزی در سازمان مربوطه)
- انجام برنامه ریزی های لازم برای آماده سازی کتب ، جزوات ، مجلات و ..
- نظارت بر ویراستاری، نمونه خوانی و ...
- سفارش مراحل مختلف چاپ از جمله عکس و تصویر، صفحه آرایی و ...
- برآوردهای مالی چاپ کتاب (در صورت وجود به کمک بخش مالی)
- نظارت بر چاپ و صحافی کتاب
- نظارت بر روند توزیع کتب و نشریات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : گرافیسیت و لیتوگراف			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 گرافیسیت و لیتوگراف 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۱۰۰۰۲	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	گرافیسیت و لیتوگراف ۱	
۲۱۰۰۰۳	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	گرافیسیت و لیتوگراف ۲	
۲۱۰۰۰۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	گرافیسیت و لیتوگراف ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن مهارت کامل در طراحی محصولات چاپی - برخورداری از مهارت های ارتباطی - داشتن تحصیلات مرتبط با شغل - برخورداری از تفکر خلاق - تسلط کامل به کامپیوتر و توانایی طراحی وب - توانایی تصویر گری و طراحی - داشتن مهارت کافی در هنر عکاسی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : گرافیسیت و لیتوگراف

- 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 نیازها و خواسته های مدیریت و مشخص کردن ویژگی های طرح مورد نظر
- 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
- تهیه کارت شناسایی برای کارکنان شرکت در صورت لزوم
- تهیه فرم مکاتبات و بروشور و طرح های تبلیغاتی
- تهیه طرح های اطلاع رسانی و در فترچه های راهنما و هشدارهای 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : استاد کار چاپ و صحافی				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 چاپ و صحافی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی ، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۲۱۰۰۰۵	۵ سال	دیپلم	۱۱	استاد کار چاپ و صحافی		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با ساختار و محتوای زبان فارسی شامل دیکته، معنی لغات، دستور زبان و شیوه نگارش؛ - آشنایی با کار طراحی و چاپ و رنگ بندی صفحات - آشنائی با مقررات ایمنی و پیشگیری از خطرات ناشی از کار - آشنائی با انواع دستگاهها و ماشین آلات چاپ و صحافی - آشنائی با زبان انگلیسی و کامپیوتر در حد تعریف شده مرتبط با شغل - آشنائی با نحوه تکثیر و صحافی جزوات و بروشورها و مطالب چاپ شده - آشنائی کامل با نحوه عملکرد دستگاهها و ماشین آلات 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	
						۲
						۳
						۴
						۵
					۶	

- 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 برنامه های کاری صادره و ابلاغ دستور کارهای روزانه به کارکنان تحت سرپرستی
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان
- تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار و تحویل به 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 چاپ و صحافی از قبیل تنظیم طیف رنگ ، صفحه بندی ، طرح روی جلد و ...
- سرکشی به قسمتهای مختلف چاپخانه و بازدید از کتابهای چاپ شده و کنترل آنها به منظور حصول اطمینان از صحت کارهای انجام شده
- بازدید و کنترل صحافی های انجام شده
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : صحاف		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 صحاف به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات تنظیم اوراق ، چسباندن ، متصل کردن جلد و شیرازه زدن ، انجام عملیات تا کردن و دوختن صفحات ،تنظیم مواد جلدی در ابعاد مشخص شده ، حک کردن حروف ، نشانه ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	صحاف ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	صحاف ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	صحاف ۳	۹	دیپلم	۲ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با ساختار و محتوای زبان فارسی شامل دیکته، معنی لغات، دستور زبان و شیوه نگارش؛ - آشنایی کامل با دستگاه ها و ابزار کار صحافی - آشنائی با مقررات ایمنی و پیشگیری از خطرات ناشی از کار - آشنائی با انواع دستگاهها و ماشین آلات مربوط به صحافی - آشنائی با زبان انگلیسی و کامپیوتر در حد تعریف شده مرتبط با شغل - آشنائی با نحوه تکثیر و صحافی جزوات و بروشورها و مطالب چاپ شده - آشنائی کامل با نحوه عملکرد دستگاهها و ماشین آلات 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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
- استفاده از رنگ در لبه های کتاب با استفاده از برس، مرکب، یا رنگ پاش
- استفاده از چسب در پشت کتاب به کمک برس یا وسایل چسباندن و متصل کردن جلد و شیرازه.
- اتصال صفحه سفید به ابتدا و انتهای کتاب با ماشین دوخت و یا چسباندن .
- فشردن بخش های چسب زده یا دوخته شده جهت کمتر نمودن حجم کتاب به مقدار مورد نظر به کمک دست یا ماشین پرس .
- بردن مواد جلدی در ابعاد مشخص شده و چسباندن مواد روی تخته صحافی با دست یا توسط ماشین.
- تا کردن و دوختن صفحات چاپ شده برای شکل دادن به بخش کتاب و کنار هم قرار دادن بخش های کتاب به ترتیب اعداد برای تولید کتاب .
- چسباندن صفحات بیرونی به جلدها.
- برجسته کردن و حک کردن حروف، نشانه ها و یا اعداد روی جلد با چسب، نقره، زرورق رنگی و ماشین آلات استامپ .
- گذاشتن بدنه کتاب در وسایلی که حاشیه بیرونی کتاب را محدب و شیارهایی ایجاد می کنند که دسترسی به جلد کتاب را آسانتر می کنند
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : متصدی چاپ و تکثیر			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 چاپ و تکثیر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و راه اندازی دستگاه تحت اختیار، درخواست لوازم و تجهیزات مورد نیاز، چیدن فرمهای مربوطه در دستگاه، کنترل ماشین در حین چاپ و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۱۰۰۱۰	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی چاپ و تکثیر ۱	
۲۱۰۰۱۱	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی چاپ و تکثیر ۲	
۲۱۰۰۱۲	۲ سال	دیپلم	۹	متصدی چاپ و تکثیر ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با مقررات ایمنی و پیشگیری از خطرات ناشی از کار - آشنائی با انواع دستگاهها و ماشین آلات مربوط به چاپ و تکثیر - آشنائی با زبان انگلیسی و کامپیوتر در حد تعریف شده مرتبط با شغل - دارا بودن سایر مدارک تخصصی مرتبط با شغل بر اساس آئین نامه های داخلی - دارا بودن سوابق کاربردی و عملی مرتبط با شغل - آشنائی با نحوه تکثیر و صحافی جزوات و بروشورها و مطالب چاپ شده - آشنائی کامل با نحوه عملکرد دستگاهها و ماشین آلات - توانائی کافی در بکار بردن استانداردهای چاپ و تکثیر - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات و ارائه به مافوق 					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : متصدی چاپ و تکثیر

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه -
- دریافت 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 ، ثبت و به روز رسانی اطلاعات مربوط به واحد چاپ و تکثیر
- تهیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز و پیگیری جهت تامین بموقع آنها
- کنترل و راه اندازی دستگاه تحت اختیار
- چیدن فرمهای مربوطه در دستگاه
- مرتب کردن فرمها و قرار گرفتن اوراق کتب و مجلات در داخل دستگاه
- کنترل ماشین در حین چاپ با توجه به نمونه های چاپی متناسب با نمونه اصلی
- فتوکپی و تکثیر انواع فرمها ، جزوات و سایر اوراق طبق درخواست واحدها
- دوخت و برش و مجلد کردن اوراق تکثیر شده
- کنترل ماشین آلات و دستگاهها و سرویس بموقع آنها
- اطلاع مشکلات و مواقع کاری به مافوق سازمانی و پیگیری جهت رفع آنها
- بایگانی موارد مشخص شده طبق دستورالعمل
- ثبت مشخصات اسناد بایگانی شده در دفاتر مربوطه
- چیدن صحیح کتابها ، نشریات ، کاتالوگها و مدارک فنی در قفسه ها با رعایت ضوابط
- پیگیری امور مربوط به برگشت اسناد و مدارک امانت داده شده
- تکمیل فرم درخواست مواد و ملزومات مورد نیاز و ارائه به مافوق و پیگیری دریافت آنها
- جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز به قسمت بایگانی
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت		رسته : 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 بعنوان سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۲۰۰۰۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با اصول مدیریت ، اصول کلی مستندات</p> <p>- توانایی سازماندهی ، برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر اجرای کلیه عملیات واحد های تحت سرپرستی</p> <p>- آشنایی لازم با فرایندهای تولید ، فرمولاسیون ، آزمایشات فیزیک و شیمی ، کنترل میکروبی و میکرو بیولوژی ، مطالعات بسته بندی و پایداری ، کنترل PM، IPQC، GMP</p> <p>- آشنایی کافی با روش نگارش و توانایی 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>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

شرح وظایف : سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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

- تنظیم برنامه فعالیت های واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه در چارچوب برنامه ها و استراتژی های کلان شرکت

- کنترل و مشارکت در تهیه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط با واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه و پیشنهاد به مافوق سازمانی

- برنامه ریزی ، 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 برنامه های شرکت

- 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 براساس 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 براساس 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

شرح وظایف : سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت

- 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
- 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 آرشیو 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 ادراه کل استاندارد استان با نظر مافوق
- کنترل بر استقرار کامل استانداردهای ISO ۵ 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 کلاسها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت		رسته : 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 بعنوان آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به برنامه ریزی، 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>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه		
	آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۲۰۰۰۲	
	آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۲۰۰۰۳	
	آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۲۰۰۰۴	
آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۲۰۰۰۵		
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی با زبان انگلیسی برای ترجمه و استفاده از متون علمی و تخصصی - آشنایی کافی با روشهای نمونه گیری - توانایی تهیه و تنظیم گزارشات آماری و تفصیلی درخصوص مسایل کیفی و آزمایشگاهی - توانایی کالیبراسیون دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی - 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 					
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
	۵					
۶						
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر						

شرح وظایف : آنالیست آزمایشگاه و کنترل کیفیت

- 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 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 برداری های 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
- 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
- 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
- ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره وری و پیشرفت امور در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- 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 QS در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفیت		رسته : 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 بعنوان تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل کیفیت، انجام آزمایشات مورد نیاز بر روی مواد ورودی و محصولات خروجی شرکت، 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۲۰۰۰۶	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۱
	۲۲۰۰۰۷	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۲
	۲۲۰۰۰۸	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستور العمل های آزمایشگاهی و کنترل کیفی شرکت - آشنایی با مبانی کنترل کیفیت - آشنایی با ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی و کنترل کیفی - آشنایی با محلول ها و مواد مورد استفاده در آزمایشگاه شیمی - 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفیت

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه
- دریافت رؤس 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
- انجام پیگیریهای لازم به منظور نمونه گیری از مواد ورودی انبار طبق برنامه اعلام شده از سوی مافوق
- 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
- 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
- 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
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی آزمایشگاه و کنترل کیفیت		رسته : 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 بعنوان متصدی آزمایشگاه و کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به نمونه برداری از مواد مختلف از قبیل نمونه گیری آب و پساب، مایعات نفتی، گلایکول، آب ترش و گاز ترش و اسیدی، گوگرد، رسوبات مختلف پالایشگاه در زمان تعمیرات اساسی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۲۰۰۰۹	۰ سال	دیپلم	۸	متصدی آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۱
	۲۲۰۰۱۰	۱ سال	دیپلم	۹	متصدی آزمایشگاه و کنترل کیفیت ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با اصول ایمنی و بهداشت محیط کار</p> <p>- آگاهی از دستورالعمل های آزمایشگاهی و کنترل کیفیت در ایستگاه های مختلف کاری</p> <p>- آشنایی با ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی و نحوه کالیبراسیون آن ها</p> <p>- شناخت روش های نمونه برداری</p> <p>- آشنایی با نمونه فرم های کنترل کیفیت و نحوه تنظیم آنها</p> <p>- داشتن مهارت لازم در آماده سازی نمونه ها، ساخت انواع محلول های آزمایشگاهی مورد نیاز</p> <p>- توانایی در تشخیص معایب احتمالی در مواد تست شده</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- نمونه گیری از آب ، پساب، مایعات نفتی، گلایکول، آب ترش ، گوگرد ، گاز ترش و اسیدی، از واحدهای مرتبط
- نمونه گیری از نقاط مختلف پالایشگاه و یا خارج از پالایشگاه بر حسب ضرورت و درخواست متقاضی با نظر مافوق
- نمونه گیری از رسوبات مختلف پالایشگاه در زمان تعمیرات اساسی و داخلی بنا به ضرورت
- نمونه برداری 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 برداری از مواد شیمیایی در مواقع اسیدشویی
- حفظ و نگهداری از نمونه های جمع آوری شده تا رساندن آنها به آزمایشگاه
- مراقبت از تجهیزات نمونه برداری و گزارش هرگونه نقص و خرابی به مافوق
- آماده سازی فرم ها و جداول مورد نیاز فعالیت های نمونه برداری و کنترلی برای مراجعه به واحدهای تولیدی و ایستگاه کنترل 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 HSE در قسمت مربوطه
- گذراندن دوره های آموزشی ایمنی منطبق با آیین نامه آموزش ایمنی و دستورالعمل های 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه نمونه برداری از مواد اولیه ، انجام آزمایشات مختلف به منظور تعیین کیفیت مواد اولیه ورودی و مطابقت نتایج حاصله با استانداردهای تعریف شده انجام تست های مورد نیاز از محصولات ساخته شده در خطوط تولید ، آنالیز محصولات در حین تولید جهت تأیید و یا عدم تأیید و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۲۰۰۱۱	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست کنترل کیفیت ۱	
۲۲۰۰۱۲	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست کنترل کیفیت ۲	
۲۲۰۰۱۳	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست کنترل کیفیت ۳	
۲۲۰۰۱۴	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست کنترل کیفیت ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول کنترل کیفیت مواد اولیه و تولیدی و مراحل مختلف کار - آشنائی کامل با وسائل و لوازم ، ابزار و تجهیزات مورد استفاده در انجام آزمایشات و کاربرد هر یک آنها و توانائی استفاده بهینه از ابزار اندازه گیری های دقیق - توانائی تشخیص و معایب و مغایرتهای احتمالی مواد اولیه با استانداردهای مورد داخلی و جهانی - توانایی انجام آزمایشات مختلف بر روی مواد اولیه و تولید شده و تحلیل نتایج حاصله - شناخت استاندارد های تعریف شده مرتبط با شغل - توانایی انجام کالیبراسیون دستگاه ها اندازه گیری و تجهیزات آزمایشگاهی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
				۵	
				۶	

- 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 نمونه از کلیه ورودی های شرکت اعم از مواد اولیه دستگاه و ماشین آلات ، اجناس و غیره
- انجام تستهای لازم به منظور حصول اطمینان از انطباق با استانداردها و مشخصات فنی درخواست های خرید انجام شده
- بررسی و نظارت بر تولیدات شرکت و تطابق با استانداردهای مورد نظر از لحاظ کلیه خصوصیات تعریف شده شیمیایی ابعادی و دیگر تست های لازم
- نظارت بر روشها ، دستورالعملها ، ضوابط معیارها و پارامترهای کنترلی در ارتباط با محصولات در جریان تولید
- اطمینان در کیفیت مناسب محصولات تولیدی متناسب با شیوه های موجود .
- بررسی انحراف از استانداردهای قابل قبول تولید و آنالیز تجزیه و تحلیل علل بروز ضایعات و نارسائی ها با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط
- کنترل و بررسی فرمتهای در جریان کنترل کیفیت به منظور آگاهی از وضعیت تولید .
- عیب یابی محصولات تولیدی با بهره گیری از شیوه های عملی و علمی در جریان ساخت .
- حضور مدام در سالنهای تولید و بررسی کارهای در جریان انجام توسط کارکنان واحد کنترل کیفیت و رفع اشکالات و نارسائی های احتمالی
- برگزاری جلسات ضایعات و شرکت موثر در شناخت عوارض و عملکرد تولید و تعیین تکلیف ضایعات .
- مشارکت در جلسات تولید ، برنامه ریزی ، امور فنی و جلسات ضایعات و جلسات هماهنگی بمنظور تبادل نظرات و ایجاد هماهنگی های لازم
- پاسخگویی به ارباب رجوع داخلی شرکت در ارتباط با امور کنترل کیفیت تولیدات و مواد اولیه .
- مکاتبه با فروشندگان مواد در جهت اصلاح روش کاربرد مواد
- همکاری با واحد سفارشات امور بازرگانی در ارتباط با کیفیت و نوع مواد مورد خریداری جهت خط تولید .
- حضور در کارگاه مشتری جهت نمونه های اولیه و تبادل نظر لازم در رفع اشکالات احتمالی
- تایید مواد اولیه برای تولید انبوه از نظر مشخصات مورد نظر .
- اهتمام و کوشش مستمر در ایجاد توسعه معیارها و پارامترهای علمی و عملی بمنظور کاهش ضایعات و افزایش کمی و کیفی تولیدات .
- انجام کالیبراسیون و تست دستگاه های اندازه گیری و آزمایشگاهی
- ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی و تکمیلی به مدیریت در راستای برنامه های اجرایی و نوآوریهای تکنولوژی و صنعت .
- نظارت بر چگونگی گردش اوراق و اسناد و مکاتبات در جریان و نگهداری بایگانی آنها .
- ارائه نظر و پیشنهاد و صدور دستورالعمل ها و فرمت های مورد نیاز در ارتباط با بهبود روش های کنترل کیفیت و خدمات در جهان
- حضور مستمر در جلسات پیشنهادات
- نظارت بر سیستم شناسایی و ردیابی محصولات و مواد اولیه
- نظارت و کنترل مستمر محصولات و تعیین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در صورت نیاز
- نظارت و تعیین تکلیف محصولات نا منطبق و مواد اولیه
- نظارت بر انجام صحیح بازررسی جامع محصولات و ارزیابی عملکردی و دوره ای تامین کنندگان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : تکنسین 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 بعنوان تکنسین کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نمونه برداری از کلیه مواد ورودی به شرکت ، انجام آزمایشات مختلف تعیین کیفیت و مطابقت نتایج حاصله با استانداردهای تعریف شده و مورد نظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۲۰۰۱۵	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین کنترل کیفیت ۱	
۲۲۰۰۱۶	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین کنترل کیفیت ۲	
۲۲۰۰۱۷	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین کنترل کیفیت ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کافی با دستگاهها و تجهیزات و لوازم و وسائل آزمایشگاهی و کنترل کیفی و کاربرد هر یک از آنها - آشنایی کافی با مواد آلی و شیمیایی و توانائی آماده سازی جهت ارسال به آزمایشگاه - توانایی انجام تست ها و آزمایشات مختلف مورد نیاز بر روی مواد مصرفی خط تولید - آشنایی کامل با استانداردهای تعریف شده در رابطه با شغل - آشنایی کامل با مواد تشکیل دهنده و مواد مصرفی آنها - توانایی انجام کلیه وظائف و مسؤلیتهای محوله مرتبط با شغل - توانائی انجام کنترل های مختلف وزنی ، حجمی و کیفی 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : تکنسین کنترل کیفیت

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمتهای مختلف خطوط تولید کارخانه طبق برنامه زمانی تعیین شده از سوی مافوق به منظور نمونه برداری از مواد اولیه ورودی
- انجام آزمایشات مورد نیاز بر روی نمونه ها
- انجام تست های مربوط به مواد ورودی به کارخانه از نقطه نظر کیفی
- انجام عملیات مربوط به آنالیز کلیه محلولهای ساخته شده در خطوط تولید از نظر ناخالصی ها در مراحل مختلف
- انجام عملیات مربوط به آنالیز کلیه ابزار آلات ، دستگاه ها مواد آلی ، مواد شیمیایی وارده به شرکت به منظور اندازه گیری درصد خلوص و صحت عملکرد هر یک از آنها
- انجام امور مربوط به چیدمان مواد وارده به قسمت کنترل کیفیت بصورت تفکیک مواد در محلهای از پیش تعیین شده
- تشکیل پرونده های مختلف مورد نیاز قسمت کنترل کیفی به منظور حفظ و نگهداری نتایج تست ها و آزمایشات انجام شده
- همکاری با نمایندگان اعزامی شرکتهای تجاری در امر انجام آزمایشات و تست های مختلف مورد نیاز با صلاحدید، موافقت و هماهنگی مافوق
- همکاری در انجام کالیبراسیون ابزار و وسایل قابل کالیبره کردن و ثبت نتایج آن
- همکاری با سایر کارکنان واحد کنترل کیفیت در انجام کلیه کارهای مرتبط با نظر مافوق
- استفاده از وسائل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی کنترل کیفیت	رسته : 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 بعنوان متصدی کنترل کیفیت به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ثبت نتایج آزمایشات ، کنترل و گزارش آزمایش محصولات انجام شده ، انجام آزمایشات مختلف مورد لزوم ، تطبیق آزمایشات انجام شده با استانداردهای موجود و نمونه های تعیین شده ، بررسی مواد اولیه ورودی با استانداردهای و نمونه های تعیین شده ، دریافت تدارکات و ملزومات ، نظافت ابزار ، دستگاه ها تجهیزات ، جمع آوری اطلاعات و آمار ، دریافت مدارک و ثبت آنها در سیستم رایانه ، تشکیل پرونده ، بایگانی اسناد و مدارک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																	
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۲۰۰۱۸</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۷</td> <td style="text-align: center;">متصدی کنترل کیفیت ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۲۰۰۱۹</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۸</td> <td style="text-align: center;">متصدی کنترل کیفیت ۲</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۲۰۰۱۸	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی کنترل کیفیت ۱	۲۲۰۰۱۹	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی کنترل کیفیت ۲															
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																									
		تجربه	تحصیل																														
	۲۲۰۰۱۸	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی کنترل کیفیت ۱																												
	۲۲۰۰۱۹	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی کنترل کیفیت ۲																												
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی لازم با واحدهای مختلف شرکت و نوع فعالیت آنها - آشنائی با تجهیزات و ابزار آزمایشگاهی - آشنایی لازم با طرز استفاده از لوازم و دستگاه های آزمایشگاهی ، حلال ها ، کاتالیزور ها و ... - توانایی تکمیل لاکشیت های مرتبط با انواع تولیدات و جمع آوری اسناد و مدارک مورد نیاز هر مرحله از تولید - آشنایی کافی با زبان انگلیسی و استفاده از رایانه در ارتباط با شغل 																																	
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																															
	۳																																
	۴																																
	۵																																
	۶																																

- 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
- کنترل و گزارش آزمایش محصولات انجام شده در هر مرحله از فرآیند تولید
- انجام آزمایشات مختلف مورد لزوم مرتبط با شغل و تهیه گزارشات مربوطه
- تطبیق آزمایشات انجام شده با استانداردهای موجود و نمونه های تعیین شده
- بررسی مواد اولیه ورودی با استانداردهای موجود و نمونه های تعیین شده
- ارائه درخواست و پیشنهاد در امر خرید کلیه مواد اولیه مصرفی در آزمایشگاه به مافوق
- همکاری در انجام کالیبراسیون کلیه ابزارآلات و تجهیزات اندازه گیری های دقیق و آزمایشگاهی قابل کالیبره کردن طبق برنامه
- کنترل ابعادی و انطباقی محصولات و کالاها با نمونه استاندارد های تعیین شده
- همکاری در انجام آزمایشات مورد لزوم بر روی نمونه های ارسالی
- همکاری با آنالیزستان و کاردان های واحد در انجام امور مربوط به واحد و آزمایشات با نظر مافوق
- همکاری در تنظیم دستگاههای حساس و آماده نمودن آنها جهت استفاده
- همکاری در آماده نمودن مواد و محصولات مورد آزمایش جهت شروع عملیات
- انجام آزمایشهای شیمیایی لازم بر روی مواد اولیه و محصولات در دست تولید
- بررسی و ثبت نتایج آزمایشات انجام شده با مقیاسهای مورد نظر
- همکاری در مقایسه نتایج آزمایشات بعمل آمده با استانداردهای تعیین شده و تهیه و ارائه گزارشات لازم
- آزمایش و آنالیز محصولات مشابه از جهت کیفیت مواد مصرفی
- همکاری در رفع اشکالات اولیه دستگاه ها و تجهیزات آزمایشگاهی و مطلع نمودن مافوق در صورت بروز نواقص عمده
- همکاری با سایر تکنسینهای واحد کنترل کیفی بر حسب ضرورت طبق دستور مافوق
- تکمیل چک لیست عملکرد از فعالیت های انجام شده طبق دستور کار و ارائه به 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی		رسته : خدمات آزمایشگاهی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 آزمایشگاه میکروبیولوژی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تست های میکروبی مواد اولیه شیمیایی و مواد جانبی شامل تست محدودیت میکروبی مواد و تفسیر نتایج آزمایشات ، انجام تست های میکروبی محصول نهائی تولیدی، انجام تست هفتگی محدودیت میکروبی نمونه های آب آساز، بررسی کارائی محیط های کشت مطابق با SOP های مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی لازم با فرایند تولید، فرمولاسیون ، آزمایشات کنترل میکروبی و میکرو بیولوژی ، مطالعات بسته بندی و پایداری ، کنترل PM، IPQC، GMP</p> <p>- آشنایی کافی با روش نگارش و توانایی 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>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی

- 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
- انجام تست های میکروبی مواد اولیه شیمیایی و مواد جانبی شامل تست محدودیت میکروبی مواد و تفسیر نتایج آزمایشات بعمل آمده
- انجام تست های میکروبی محصول نهائی تولیدی شامل تست های فرآورده ، استریلیتی فرآورده و پارسیکل دستگاہی فرآورده و تفسیر نتایج آزمایشات انجام شده
- انجام تست های میکروبی نمونه های حین تولید شامل تست محدودیت میکروبی نمونه های آبها ، گازها و ... تولید شده
- انجام آزمایشات میکروبی بر روی کلیه آبهای شرکت مطابق زمان بندی ذکر شده در SOP مربوط و تفسیر نتایج آزمایشات انجام شده
- انجام تست هفتگی محدودیت میکروبی نمونه های آب آبسازی ، انجام تست اندوتوکسین آب تزریقی
- انجام تست کارآئی آون ، اتوکلاو ، هودلامیناز مطابق با SOP های مربوطه
- بررسی کارائی محیط های کشت مطابق با SOP های مربوطه
- تهیه و تنظیم گزارشات پایش محیط حین تولید شامل گزارش Tynt , tame موارد swabbiry و plate و مانیتورینگ
- تهیه و تنظیم گزارش کلیه موارد فوق ، ثبت در دفتر sampliy و ثبت در log book دستگاہها و work book و سایر امور مرتبط
- انجام عملیات مربوط به آماده سازی پلیت های پایش محیط برای هر بچ تولید و یا در صورت نیاز (atrest) و تحویل به پرسنل بخش IPQC
- تحویل گرفتن پلیت های پایش محیط از پرسنل بخش IPQC ، قرار دادن در انکوباتور مربوط و ثبت در Loy book مربوطه
- پایش محیط Clean room آزمایشگاه میکروبی
- انجام عملیات مربوط به ساخت محیط های کشت عمومی و پلیت های استریل تحت شرایط آستیک
- همکاری و مشارکت در امور مربوط به استریل کردن وسائل و ابزار آلات مورد استفاده در آزمایشگاه ، استریل کردن محیط های کشت ساخته شده ، استریل کردن محیط های کشت معدومی
- انجام عملیات مربوط به تست میکروسکوپی روتین ، ثبت روزانه دمای Clean room و آزمایشگاه هم چنین چک کردن یخچال ها و آزمایشگاه
- انجام عملیات مربوط به نمونه برداری از مواد اولیه ، آبها ، مواد Restest به منظور انجام آزمایشات میکروبی
- یادگیری منوگرافها و General chapter های مرتبط با آزمایشات میکروبی
- تهیه سمیرولام از نمونه های آلوده و انجام solo culture و identipictior coteyay در صورت صلاحدید مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی و انتقال آموخته ها به تکنسین های بخش
- همکاری با تکنسین های رده پائین آزمایشگاه میکروبیولوژی در انجام کلیه امور آزمایشگاه با نظر مافوق
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به تکنسین های آزمایشگاه میکروبیولوژی به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و مسئولیتهای محوله با نظر و موافقت 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی		رسته : خدمات آزمایشگاهی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 آزمایشگاه میکروبیولوژی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام عملیات مربوط به تعیین PH محیط کشت، انجام عملیات مربوط به پلیت گذاری در فضای تولید، انجام عملیات مربوط به استریل و نظافت انگوباتور آن در زمانهای تعیین شده ، انجام عملیات مربوط به بی اثر نمودن محیط های کشت آزمایش شده با دستگاه اتوکلاو، انجام کنترلهای محیطی آزمایشگاه میکروبیولوژی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	
			تجربه	
	کد طبقه شغلی			
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی لازم با اصول کلی مستندات - آشنایی کافی با SOP , Smp و ... و توانایی تهیه آنها با نظارت مافوق - آشنایی کامل با دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی و کاربرد هر یک از آنها - توانایی انجام آزمایشات و تستهای مختلف بر روی نمونه های واصله به آزمایشگاه - آشنایی کافی با روند کاری آزمایشگاه میکروبیولوژی و تولیدات شرکت - توانایی ثبت نتایج کلیه آزمایشات در فرمها و برگه های مربوط شامل آنالیز و .. - توانایی تشخیص برگه های تعیین وضعیت هریک از محصولات</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی

- 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
- انجام عملیات مربوط به تعیین PH محیط کشت تهیه شده
- انجام عملیات مربوط به پلیت گذاری در فضای تولید بر اساس و مطابق با SOP مربوطه
- انجام عملیات مربوط به استریل و نظافت انگوباتور آون در زمانهای تعیین شده ، ماهانه و در صورت نیاز هفتگی
- استفاده از دستگاه اتوکلاو به منظور ضد عفونی کردن موردی لوازم
- ثبت دما و انجام کار با دستگاه های انگوباتور PH متر و آون
- انجام کار در آزمایشگاه میکروبی و ثبت دما و رطوبت روزانه
- انجام عملیات مربوط به بی اثر نمودن محیط های کشت آزمایش شده با دستگاه اتوکلاو با نظارت آنالیستان درجات بالاتر بخش میکروبیولوژی
- ثبت دما و رطوبت یخچالهای موجود در واحد
- انجام عملیات مربوط به ضد عفونی کردن ظروف و وسائل آزمایشگاهی آزمایشگاه میکروبیولوژی
- انجام کنترلهای محیطی آزمایشگاه میکروبیولوژی
- انجام کارهای مقدماتی آزمایشات مرتبط با بخش میکروبیولوژی
- انجام توزین های مقدماتی مرتبط با شغل
- همکاری در شستشوی ظروف و وسائل آزمایشگاهی موجود در آزمایشگاه میکروبیولوژی
- انجام تست های میکروبی مواد اولیه و جانبی مصرفی با نظارت مافوق
- همکاری در انجام تست های میکروبی محصولات نهائی و نمونه های حین تولید با آنالیستان رده بالای آزمایشگاه میکروبیولوژی با نظر 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 تجهیزات 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : خدمات آزمایشگاهی		۱- عنوان شغل : متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 میکروبیولوژی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در ثبت نتایج آزمایشات انجام شده در برگه های مربوطه ، هماهنگی در خصوص تهیه و تدارک ملزومات آزمایشگاهی ، نظافت کلیه ابزار و وسائل و لوازم موجود در آزمایشگاههای میکروبیولوژی ، جمع آوری و انتقال ضایعات و زباله های آزمایشگاهها بصورت تفکیک شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۲۰۰۲۷	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	
۲۲۰۰۲۸	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی لازم با واحدهای مختلف شرکت و نوع فعالیت آنها - آشنائی با تجهیزات و ابزار آزمایشگاهی - آشنایی لازم با طرز استفاده از لوازم و دستگاه های آزمایشگاهی - توانایی تهیه پرونده های مرتبط با انواع تولیدات و جمع آوری اسناد و مدارک مورد نیاز مراحل تولید - آشنایی کافی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم در ارتباط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی

- 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 در ثبت نتایج آزمایشات انجام شده در برگه های مربوطه
- هماهنگی در خصوص تهیه و تدارک ملزومات آزمایشگاهی از انبار به محل آزمایشگاهها
- حمل و انتقال ایستگاههای مورد نیاز در آزمایشگاهها
- نظافت کلیه ابزار و وسایل و لوازم موجود در آزمایشگاههای میکروبیولوژی
- همکاری در نظافت دستگاهها و تجهیزات موجود و مستقر در آزمایشگاه میکروبیولوژی، تحت نظارت مسئول آزمایشگاه
- جمع آوری و انتقال ضایعات و زباله های آزمایشگاهها بصورت تفکیک شده مطابق با SOP دفع ضایعات و ...
- شستشو و ضدعفونی نمودن ظروف آزمایشگاهی موجود
- دریافت دستورالعملهای کاری پرسنل از مافوق و به فرمت درآوردن آنها و ویرایش اولیه و دستورالعملهای ارائه به مسئول فنی از طریق مافوق جهت انجام اقدامات بعدی و بازنگری نهائی
- 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
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : خدمات آزمایشگاهی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به سازماندهی، برنامه ریزی، 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>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 درخصوص 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی

- 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 بهره‌وری و پیشرفت امور در واحد کنترل کیفیت و آزمایشگاه
- کنترل و همکاری در انجام تست‌های مربوط به نمونه‌های 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 راهنمایی‌های 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
- 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
- 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 تست‌های مربوطه بر روی مواد اولیه به دوره‌ای و نظایر آن
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس 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 ۵ س 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

بقیه شرح وظایف : آنالیست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : خدمات آزمایشگاهی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی				رسته : خدمات آزمایشگاهی	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 حفاظت از زنگ و خوردگی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به نمونه برداری از مواد مختلف از قبیل نمونه گیری آب و پساب، مایعات نفتی، گلایکول، آب ترش و گاز ترش و اسیدی، گوگرد، رسوبات مختلف پالایشگاه در زمان تعمیرات اساسی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۲۰۰۳۶	۰ سال	دیپلم	۸	متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۱
	۲۲۰۰۳۷	۱ سال	دیپلم	۹	متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- شناخت اصول ایمنی و بهداشت محیط کار</p> <p>- آگاهی از دستورالعمل های آزمایشگاهی و کنترل کیفیت در ایستگاه های مختلف کاری</p> <p>- آشنایی با ابزار و تجهیزات آزمایشگاهی و نحوه کالیبراسیون آن ها</p> <p>- شناخت روش های نمونه برداری</p> <p>- آشنایی با نمونه فرم های کنترل کیفیت و نحوه تنظیم آنها</p> <p>- توانایی و مهارت لازم در آماده سازی نمونه ها، ساخت انواع محلول های آزمایشگاهی مورد نیاز</p> <p>- آشنایی با نحوه انجام آزمون ها و تست های آزمایشگاهی و ابزار و تجهیزات مورد استفاده</p> <p>- توانایی انجام نمونه برداری از مواد مورد نظر</p> <p>- توانایی و مهارت لازم در ثبت های مورد نیاز و تهیه آمار و گزارشات در فرم ها و جداول</p> <p>توانایی در تشخیص معایب احتمالی در مواد تست شده</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی

- 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
- نمونه گیری آب و پساب، مایعات نفتی، گلایکول، آب ترش و گاز ترش و اسیدی، گوگرد از واحدهای مرتبط
- نمونه گیری غیر عرف از نقاط مختلف پالایشگاه و یا خارج از پالایشگاه بر حسب ضرورت و درخواست متقاضی
- نمونه گیری از رسوبات مختلف پالایشگاه در زمان تعمیرات اساسی و داخلی بنا به ضرورت
- نمونه برداری 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 برداری از مواد شیمیایی در مواقع اسیدشویی
- حفظ و نگهداری از نمونه های جمع آوری شده تا رساندن آنها به آزمایشگاه
- مراقبت از تجهیزات نمونه برداری و گزارش هرگونه نقص و خرابی به مافوق
- آماده سازی فرم ها و جداول مورد نیاز فعالیت های نمونه برداری و کنترلی برای مراجعه به واحدهای تولیدی و ایستگاه کنترل 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
- ارائه گزارش از فعالیت های انجام گرفته به مافوق مربوطه
- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت مربوطه
- گذراندن دوره های آموزشی ایمنی منطبق با آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان مشمول قانون کار 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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 فعالیتهای انجام شده و ارائه به مافوق
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۲۰۰۳۸
	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۲۰۰۳۹
	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۲۰۰۴۰
	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۲۰۰۴۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط</p> <p>- داشتن دانش و مهارت کافی نسبت به کارکرد دستگاه های هیدرولیک و روغن مصرفی آنها و ایرادات مرتبط</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی همچون OCM و VCM</p> <p>- توانایی تهیه فرم ها و دستورالعمل های مرتبط با کنترل روغن و ارتعاشات دستگاه های دوار</p> <p>- آشنایی با استانداردهای تعیین شده در بکارگیری روغن های صنعتی و مدت مصرف و ویژگی های شیمیایی و ویسکوزیته آنها</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی فنی در حد مطلوب</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

- 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 دستگاهها 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 دستگاهها و ماشین آلات
- پایش دوره ای دستگاه های دوار از نظر ارتعاشی
- ثبت مقادیر اندازه گیری ارتعاشات در سیستم VCM
- تحلیل نتایج و گراف های ارتعاشی دستگاهها و ارائه گزارش براساس آنها
- تهیه پکیج های پیمانی آنالیز روغن و مشاوره ای 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 برنامه ریزی و روش های تعمیراتی محول می نماید
- تهیه و تنظیم و ارسال گزارشات روزانه از فعالیتها
- برطرف نمودن مشکلات مرتبط با سیستم هیدرولیک ماشین آلات با هماهنگی مافوق
- دسته بندی اطلاعات روغن های مصرفی شرکت و ارائه راهکارهای مربوطه درجهت بکارگیری مناسب ترین 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 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن		رسته : خدمات آزمایشگاهی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۲۰۰۴۲	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۱
	۲۲۰۰۴۳	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۲
	۲۲۰۰۴۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات مرتبط</p> <p>- آشنایی کامل با دستگاههای دوار و سیستمهای روانکاری آنها</p> <p>- آشنایی با نحوه سنجش ارتعاشات و استانداردهای تعیین شده برای هر یک از سیستم ها</p> <p>- آشنایی با انواع روانکاری ها و نوع و میزان روغن مورد استفاده در هر یک از دستگاه ها</p> <p>- آشنایی با چگالی و ویسکوزیته روغن های مصرفی</p> <p>- داشتن دانش و مهارت کافی نسبت به کارکرد دستگاههای هیدرولیک و روغن مصرفی آنها و ایرادات مرتبط</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی و ثبت گزارش کارهای انجام شده</p> <p>- توانایی تهیه فرم ها و دستورالعمل های مرتبط با کنترل روغن و ارتعاشات دستگاههای دوار</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی فنی در حد نیاز</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر
- آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- 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
- 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 مافوق
- 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 مافوق 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

شرح وظایف : تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن				رسته : خدمات آزمایشگاهی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه		
	متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۲۲۰۰۴۹	
	متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۲۲۰۰۵۰	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با تجهیزات و دستگاه های دوار بهره برداری</p> <p>- آشنایی با ویسکزیته روغن های مصرفی</p> <p>- توانایی اخذ نمونه از روغن دستگاه ها و ماشین آلات</p> <p>- آشنایی با میزان ارتعاشات و حدود استاندارد های تعیین شده</p> <p>- توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای آفیس و ورد</p>					
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۳				
		۴				
		۵				
		۶				

شرح وظایف : متصدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن

- 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
- ورود اطلاعات روغن مصرفی و تاریخ تعویض بعدی و ... هر دستگاه 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست بازرسی فنی	رسته : 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 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 طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 45%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۳۰۰۰۱</td> <td style="text-align: center;">۶ سال</td> <td style="text-align: center;">لیسانس</td> <td style="text-align: center;">۱۶</td> <td style="text-align: center;">سرپرست بازرسی فنی</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۳۰۰۰۱	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست بازرسی فنی																				
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																									
		تجربه	تحصیل																														
	۲۳۰۰۰۱	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست بازرسی فنی																												
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 پروسه های UT Thickness measurement بروز شده برای انجام ضخامت سنجی - توانایی تعیین متراژ 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 																																	
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲																																
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۳																																
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۴																																
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۵																																
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶																																

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- بر رسی نتایج آزمایش UT (Ultra sonic flaw detection) برای عیب یابی عیوب داخلی درز جوشها 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 پروسسهای UT Thickness measurement بروز شده برای انجام ضخامت سنجی از تجهیزات و لوله ها
- بررسی نتایج آزمایشات ذرات مغناطیسی (MPT)، مایعات نافذی (DPT) و رادیوگرافی (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 پایه های دستگاهها و فنداسیون و تکیه گاه 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 خورنده 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست بازرسی فنی		رسته : 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 بعنوان آنالیست بازرسی فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارزیابی فنی تولیدکنندگان و فروشندگان ، بررسی رزومه های کاری و بازدید از امکانات کنترل کیفی کارخانجات داخلی ، کنترل نهایی کالا قبل از تحویل و انجام تستهای غیرمخرب ، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز ، انجام تستهای استاندارد ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی		گروه	شرایط احراز	
				تحصیل	تجربه
	آنالیست بازرسی فنی ۱		۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست بازرسی فنی ۲		۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست بازرسی فنی ۳		۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست بازرسی فنی ۴		۱۵	لیسانس	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کافی با اصول و نکات ایمنی و شیوه پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی کافی با اصول ، آئین نامه ها و دستورالعملهای عملیاتی مرتبط با شغل مورد تصدی</p> <p>- آشنایی با روشهای بازرسی فنی و چک لیستهای کنترلی و نحوه تکمیل آنها</p> <p>- آشنایی کافی به زبان انگلیسی در ارتباط با شغل</p> <p>- توانایی انجام محاسبات فنی نسبتاً پیچیده در انجام فعالیتهای بازرسی و کنترل</p> <p>- برخورداری از دانش فنی کامل در جهت انجام بازرسی های فنی مورد نیاز</p> <p>- توانایی تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز</p> <p>- تسلط در شناخت ابزار وسایل و تجهیزات مورد استفاده در امر بازرسی فنی و توانایی بکارگیری آنها</p> <p>- توانایی کامل جهت تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی ، توجیهی و فنی مورد نیاز ،</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست بازرسی فنی

- 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
- ارزیابی فنی تولید کنندگان و فروشندگان کالا
- بررسی رزومه های کاری و بازدید از امکانات کنترل کیفی کارخانجات داخلی
- کنترل نهایی کالا قبل از تحویل گیری و انجام تستهای استاندارد در صورت نیاز
- بازرسی از اقلام مکانیکی تحت کنترل بازرسی فنی و انجام تستهای غیرمخرب جهت اطمینان از سلامت دستگاه
- صدور گواهینامه مدت دار جهت ارائه به بهره بردار دستگاهها
- دریافت و مطالعه و بررسی درخواستهای مربوط به بهسازی ، اصلاح پروژه ها و طرحهای مربوط به دستگاهها و ماشین آلات ، تجهیزات و قطعات مختلف
- ارتباط با واحدهای نگهداری و تعمیرات بمنظور کسب اطلاع از نتایج مطالعات و بازرسی های انجام شده و تکمیل آنها
- نظارت بر اجرای پروژه ها در واحدهای مختلف و همکاری با آنها بطور مستقیم در صورت لزوم
- بررسی منافع حاصل از اصلاحات یا پروژه های انجام شده
- تهیه و تنظیم برنامه (هفتگی و ماهیانه) جهت بازرسی و کنترل و نحوه و نوع کاربری و نگهداری و تعمیر تجهیزات
- انجام عملیات بازرسی و کنترل های فنی و تست های مربوطه
- اتخاذ تصمیم لازم در مورد ادامه یا توقف کار تجهیزات معیوب و با توجه به تستها و بازرسی های انجام شده
- مطالعه و اظهار نظر پیرامون تغییرات ویا اصلاحات انجام شده روی تجهیزات
- اعلام نظر پیرامون نحوه استفاده و بهره برداری از تجهیزات جدید
- کنترل و تنظیم گزارشات بازرسی ها و کنترل های فنی تجهیزات شرکت و ارائه آن به مافوق سازمانی
- انجام اقدامات لازم در جهت تهیه تنظیم و تکمیل نمودن کلیه فرمهای سازمانی مرتبط با شغل
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت کیفیت برابر دستورالعملها ، و رویه های تعیین شده
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی حفاظتی و بهداشتی کار برای خود و دیگران در محیط ،
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان بازرسی فنی		رسته : 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 بعنوان بازرس فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به دریافت نقشه ها و برنامه کاری، کنترل عملیات کارگاهی با دستور کارهای صادره و نقشه های مربوطه، کنترل کمی و کیفی مواد مصرفی توسط پیمانکار و مجری، کنترل تجهیزات و ابزار کارگاهی، انجام تست های مورد نیاز شامل تست رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات ، تهیه آمار و گزارشات مورد نیازو سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۳۰۰۰۶	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان بازرسی فنی ۱
	۲۲۰۰۰۷	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان بازرسی فنی ۲
	۲۲۰۰۰۸	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان بازرسی فنی ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با برنامه ها و دستورالعملهای کارگاهی - آشنایی با جداول زمانبندی فعالیتها در بخشهای مختلف - آشنایی با اصول رسیدگی و بازرسی فنی و فرمهای مربوطه - آشنایی با نقشه های اجرایی و جزئیات مربوطه - آشنایی با تست های مورد نیاز شامل تست رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات و نظایر آن - توانایی تشخیص کیفیت مواد و مصالح بکار رفته در پروژه ها - توانایی عملیات عیب یابی با رنگ های نافذ بر روی تعدادی از خطوط جوش و پرتو نگاری 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

- 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
- آشنایی با برنامه ها و دستورالعملهای کارگاهی
- آشنایی با جداول زمانبندی فعالیتها در بخشهای مختلف
- آشنایی با اصول رسیدگی و بازرسی فنی و فرمهای مربوطه
- آشنایی با نقشه های اجرایی و جزئیات مربوطه
- آشنایی با تست های مورد نیاز شامل تست رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات و نظایر آن
- توانایی تشخیص کیفیت مواد و مصالح بکار رفته در پروژه ها
- توانایی عملیات عیب یابی با رنگهای نافذ بر روی تعدادی از خطوط جوش و پرتو نگاری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : بازرس 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 بعنوان بازرس فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازرسی عملیات واحد های تولیدی و پروژه ها ، بازرسی اطلاعات فنی دستگاه ها و انطباق با استانداردهای تعیین شده. بازدید از نقشه ها و برنامه کاری واحد های مختلف و پروژه ها ، بررسی پیشرفت عملیات کارگاهی با دستور کارهای صادره و نقشه های مربوطه، کنترل مواد مصرفی توسط پیمانکار و مجری، کنترل تجهیزات و ابزار کارگاهی، دریافت نتایج تست های رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۳۰۰۰۹	۰ سال	دیپلم	۷	بازرس فنی ۱	
۲۳۰۰۱۰	۱ سال	دیپلم	۸	بازرس فنی ۲	
۲۳۰۰۱۱	۲ سال	دیپلم	۹	بازرس فنی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با برنامه ها و دستورالعملهای کارگاهی - آشنایی با جداول زمانبندی فعالیتها در بخشهای مختلف - آشنایی با اصول رسیدگی و بازرسی فنی و فرمهای مربوطه - آشنایی با نقشه های اجرایی و جزئیات مربوطه - آشنایی با تست های مورد نیاز شامل تست رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات و نظایر آن - توانایی تشخیص کیفیت مواد و مصالح بکار رفته در پروژه ها - توانایی عملیات عیب یابی با رنگ های نافذ بر روی تعدادی از خطوط جوش و پرتو نگاری 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت رئوس 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
- 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
- بازرسی و کنترل بر انجام عملیات Pickling/ passivation در سطوح فولاد زنگ نزن و تهیه گزارش بازرسی و ارائه به مافوق
- بازرسی داخلی تیوب کولرهای هوایی توسط دستگاه Bore Scope یا Video Scope و تفسیر کامل آن
- بازرسی و اظهار نظر فنی در خرید لوازم تجهیزات بالابری پالایشگاه ها در چهارچوب سیاست گذاری بازرسی فنی مجتمع بر اساس استانداردهای مرجع
- انجام بازرسی های بصری، عملی، تستهای استاتیک و دینامیکی، تحت بار و بدون بار با توجه به مشخصات دستگاه ها
- انجام تست رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات و نظایر آن
- توانایی تشخیص کیفیت مواد و مصالح بکار رفته در پروژه ها
- توانایی عملیات عیب یابی با رنگ های نافذ بر روی تعدادی از خطوط جوش و پرتو نگاری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند فنی		رسته : 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 بعنوان کارمند فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری آمار و اطلاعات فنی ، ضبط و بایگانی نقشه ها و برنامه کاری واحد های مختلف و پروژه ها ، دریافت پیشرفت عملیات کارگاهی با دستور کارهای صادره و نقشه های مربوطه، اخذ آمار مواد مصرفی توسط پیمانکار و مجری، کنترل تجهیزات و ابزار کارگاهی، دریافت نتایج تست های رنگ های نافذ (PT)، رادیو گرافی صنعتی (RT)، تست ذرات ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۳۰۰۱۲	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند فنی ۱
	۲۳۰۰۱۳	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند فنی ۲
	۲۳۰۰۱۴	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند فنی ۳
	۲۳۰۰۱۵	۵ سال	دیپلم	۱۰	کارمند فنی ۴
	۲۳۰۰۱۶	۷ سال	دیپلم	۱۱	کارمند فن ۵
۲۳۰۰۱۷	۸ سال	دیپلم	۱۲	کارمند فنی ۶	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با برنامه ها و دستورالعملهای کارگاهی - آشنایی با جداول زمانبندی فعالیتها در بخشهای مختلف - آشنایی با آئین نامه ها، قوانین، دستورالعملها، خط مشی های مرتبط با شغل - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با پست سازمانی محوله - آشنایی با روشهای بایگانی و توانایی انجام بایگانی اسناد و مدارک - آشنایی با آرشیو فنی و نگهداری سوابق فنی - توانایی طبقه بندی و ثبت آمار و اطلاعات مورد نیاز 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			

شرح وظایف : کارمند فنی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 دستورات لازم و برنامه کاری از مافوق مربوطه
- همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز و ثبت آنها در فرمهای مربوطه
- دریافت و کنترل گزارش های فنی روزانه گروه های موردنظر
- تنظیم برخی امورات مربوط به دستور کارها در نرم افزار IFS از جمله تنظیم Time report برای pm و cm. تنظیم Structure، بستن pm های به اتمام رسیده
- اخذ دستور کارهای pm (RELEASE) به صورت ماهانه از IFS و تفکیک کردن آنها برای گروه های مختلف و کنترل بر ترتیب و صحت انجام آنها
- تهیه گزارش آماری از تمام بازرسی های انجام شده قسمت های مختلف و ارائه به مافوق
- تنظیم و مستند سازی امورات مربوط به دفتر بازرسی فنی و پیگیری آنها تا پایان کار
- استفاده از نرم افزارهای مربوطه برای ورود اطلاعات و داده ها و اخذ خروجیهای موردنیاز
- اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم برای برطرف نمودن آنها
- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت 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 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست کنترل پروژه		رسته : 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 بعنوان آنالیست کنترل پروژه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی پروژه های مختلف نظیر طراحی ، محاسبه ، نظارت ، مشاوره ، نصب و بهره برداری و کنترل پیشرفت کار و تهیه گزارشات تحلیلی لازم ، برنامه ریزی و کنترل انجام کارها کنترل و به روزرسانی داده های پروژه ها و رعایت استانداردهای نقشه ها و برداشت های عوارض زمین و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست کنترل پروژه ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۳۰۰۱۸
	آنالیست کنترل پروژه ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۳۰۰۱۹
	آنالیست کنترل پروژه ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۳۰۰۲۰
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه و سیستمهای پژوهش عملیاتی و مدل های دریافتی کنترل و برنامه ریزی - آشنائی با اصول مهندسی صنایع و گسترش پروژه در ساختار شکست پروژه به اجزای کوچکتر - آشنائی با اصول ضوابط مرتبط با اجرای پروژه ها - توانائی و مهارت کافی جهت کنترل برنامه ها و پروژه ها در تطابق عملیات انجام شده با برنامه ها - توانائی در تعیین و برآوردهای منابع مختلف مورد نیاز پروژه ها به طور کلی و تفصیلی - توانائی در برنامه ریزی ، انجام محاسبات دقیق ، مطالعات فنی و عملی مورد نیاز و تهیه گزارشات تحلیلی مهم در پروژه ها - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد دستگاه های در اختیار - آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی مربوط به مدیریت یکپارچه خطوط انتقال گاز PIMS - آشنایی با استانداردهای بین المللی برداشت با GPS 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : آنالیست کنترل پروژه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 اجرا شده پیمانکاران و تطبیق با برنامه زمانبندی و تحلیل تاخیرات احتمالی پروژه در گزارش به مافوق سازمانی
- انتخاب روشهای آماری مناسب برای توصیف و تحلیل و آنالیز اطلاعات
- تهیه جداول سازمان بندی فعالیت های پروژه با همکاری مافوق سازمانی
- کنترل ثبت کلیه مراحل پیشرفت پروژه و ارائه برنامه ، گزارشات ، نمودارها و آمار مربوطه بصورت مکانیزه
- تهیه برنامه اجرای طرحها با در نظر داشتن اولویت ها مشتمل بر تامین اعتبار ، درخواست پیمانکار ، مشاور ، تامین کالای پروژه (حسب مورد) عملیات خدمات فنی و مهندسی ، و سایر موارد تا زمان بهره برداری طبق نظر مافوق سازمانی
- بازدید از پروژه های در حال اجرا و تهیه گزارشات لازم از روند اجرائی و ارائه به مافوق سازمانی
- مشارکت در تهیه نمودارهای گانت و CPM در مورد هر پروژه و شناسایی مراحل مختلف پروژه
- تحلیل گزارشات پیشرفت کار ماهانه پروژه ها و ارائه به مافوق به منظور اعلام بموقع به مسئول پروژه جهت اقدام
- تعیین اهداف بلند مدت و کوتاه مدت پروژه و برنامه ریزی عملی با پروژه ها با توجه به استفاده از منابع پروژه
- ارتباط مستمر و مبتنی بر مباحث کنترل پروژه و مدیریت ، با ناظرین ، پیمانکاران ، مشاورین جهت جمع آوری اطلاعات ،
- دیکته کردن برنامه زمان بندی و کنترل برنامه و ارائه راهکار مناسب جهت از بین بردن موانع و محقق کردن اهداف پروژه
- تهیه فلوچارت و طراحی بانکهای اطلاعاتی برای کلیه پروژه ها مطابق با نرم افزارهای روز جهت دسترسی سریع به کلیه اطلاعات پروژه
- ارائه گزارشات متنوع و راهکارها به مافوق سازمانی جهت ارائه در جلسات پیگیری پروژه ها
- ارائه نظر مشورتی در تهیه و تنظیم جداول و فرمهای کنترل جهت پیشرفت کارهای اجرائی پروژه ها و فعالیت های انجام شده توسط پیمانکاران طرف قرارداد
- تجزیه و تحلیل فعالیتها و روشهای جاری و بهبود اقدامات در کلیه مراحل مرتبط با وظایف محوله
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و 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
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان کنترل پروژه		رسته : 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 بعنوان آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در کنترل و به روزرسانی داده های پروژه ها با رعایت استانداردهای نقشه ها و برداشت های عوارض زمین و ارائه راهکارهای مناسب و عملی بهره گیری از سیستم GPS همکاری در انجام عملیات های فنی در خطوط لوله انتقال گاز و بررسی کلیه لوله های گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان کنترل پروژه ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۳۰۰۲۱
	کاردان کنترل پروژه ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۳۰۰۲۲
کاردان کنترل پروژه ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۳۰۰۲۳	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات و وسایل نقشه کشی و نقشه برداری و نرم افزار های مربوطه - آشنایی با اصول و ضوابط مرتبط با پروژه های پالایش گاز و سایر سطوح عمرانی و مطالعاتی - توانایی تطبیق صورت وضعیت با مشخصات فنی و شرح خدمات مورد نظر و تهیه نقشه های اجرایی در بخشهای مختلف طراحی ، محاسبه نظارت و مشاوره - توانایی استفاده از نرم افزارهای اتوکد و سایر نرم افزار های مرتبط با طراح - 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 در شرایط سخت مسیرهای خطوط لوله و ایستگاه های تقویت فشار گاز</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		<p>۲ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p> <p>۳ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p> <p>۴</p> <p>۵</p> <p>۶</p>			

شرح وظایف : کاردان کنترل پروژه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 برنامه های اجرا شده توسط پیمانکاران و تطبیق آنها با برنامه زمانبندی تعیین شده هر پروژه
- بررسی علت عدم تطبیق برنامه های اجرا شده با برنامه های تعیین شده
- استفاده از روشهای آماری مناسب برای توصیف و تحلیل و آنالیز اطلاعات
- ثبت کلیه مراحل پیشرفت پروژه و ارائه گزارشات، نمودارها و آمار مربوطه بصورت مکانیزه
- همکاری در تهیه برنامه اجرای طرحها با رعایت اولویت ها و سایر موارد تا زمان بهره برداری طبق نظر مافوق
- همکاری در تهیه گزارشات لازم از روند اجرایی پروژه ها جهت ارائه به مافوق
- همکاری در تعیین اهداف بلند مدت و کوتاه مدت پروژه و برنامه ریزی عملی با پروژه ها با توجه به استفاده از منابع پروژه
- همکاری در تهیه فلوجارت و طراحی بانکهای اطلاعاتی برای کلیه پروژه ها مطابق با آخرین نرم افزارهای روز جهت دسترسی سریع به کلیه اطلاعات 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 سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند کنترل پروژه		رسته : 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 بعنوان کارمند کنترل پروژه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت و جمع آوری آمار و اطلاعات پیشرفت پروژه ها از پیمانکاران ، ثبت اطلاعات دریافتی در سیستم رایانه و اخذ گزارشهای مورد نیاز ، انجام کلیه امورتایپ نامه ها ، گزارشها ، تهیه پیش نویس مکاتبات ، پیگیری صورتجلسات مصوبات و مکاتبات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارمند کنترل پروژه ۱	۶	دیپلم	۰ سال
	کارمند کنترل پروژه ۲	۷	دیپلم	۱ سال
	کارمند کنترل پروژه ۳	۸	دیپلم	۳ سال
	کارمند کنترل پروژه ۴	۹	دیپلم	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	- آشنایی با ضوابط مرتبط با پروژه های پالایش گاز - آشنایی با صورت وضعیت و شرح خدمات ارائه شده - آشنایی با نقشه های اجرایی و دسته بندی و بایگانی آنها - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزار های مرتبط با طراح - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - توانایی استفاده از رایانه و نرم افزارهای مرتبط با شغل			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : کارمند کنترل پروژه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 جمع آوری آمار و اطلاعات پیشرفت پروژه ها از پیمانکاران در مقاطع مختلف زمانی
- ثبت اطلاعات دریافتی در سیستم رایانه و اخذ گزارشهای مورد نیاز
- انجام کلیه امورتایپ نامه ها ، گزارشها ، تهیه پیش نویس مکاتبات ، ثبت گردش مکاتبات و بایگانی کلیه سوابق و مکاتباتی طبق ضوابط تعیین شده
- بایگانی سوابق مکاتبات ارسالی و دریافتی
- تهیه لیست مشخصات پیمانکاران
- بایگانی صورت وضعیت پیمانکاران در ارتباط هر پروژه و ارائه سوابق در صورت نیاز
- درخواست لوازم و ملزومات مورد نیاز جهت تهیه یا خرید و دریافت از انبار با نظر مافوق
- پیگیری صورتجلسات مصوبات و مکاتبات انجام شده
- مشارکت در تهیه و تنظیم لیست های عملکرد پیمانکاران
- انجام کلیه امور اداری و دبیرخانه اعم از تایپ و تکثیر و ثبت گردش مکاتبات و بایگانی کلیه سوابق پرسنلی ، اداری و مکاتباتی طبق ضوابط تعیین شده
- همکاری با مافوق در تهیه و تنظیم فرم ها و گزارشات مورد نیاز
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز و مرتبط با شغل و طبقه بندی و تلخیص و ثبت آنها
- کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای موجود مرتبط با شغل
- اخذ لیست های پردازش شده و پشتیبان گیری از اطلاعات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : طراح شبکه		رسته : 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 بعنوان طراح شبکه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های طراحی و گسترش شبکه های گاز رسانی برای سرتاسر نقاط کشور ، پیاده سازی هرچه بهتر مراحل طراحی شبکه های گاز با کمترین مشکل ، استفاده از ابزارهای مختلف مهندسی جهت اجرای مراحل طرح مطابق معیارهای تعیین شده، تجزیه، تحلیل اطلاعات مکانی، بررسی بازار، طراحی تفصیلی، تهیه نقشه گره بندی، محاسبات هیدرولیک، ارزیابی اعتماد پذیری، تهیه لیست اقلام و برآورد هزینه، مدیریت زمانی اجرای پروژه، سرویس مشترکین ، نگهداری و تعمیرات و مدیریت حوادث و امداد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	طراح شبکه ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۴۰۰۰۱
	طراح شبکه ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۴۰۰۰۲
	طراح شبکه ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۴۰۰۰۳
طراح شبکه ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۴۰۰۰۴	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی					
<p>- آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات و وسایل طراحی شبکه و نرم افزار های مربوطه - آشنایی با اصول و ضوابط مرتبط با پروژه های پالایش گاز و سایر سطوح عمرانی و مطالعاتی در بخشهای مختلف طراحی ، محاسبه و تجزیه و تحلیل - توانایی استفاده از سیستم GIS در نظام طراحی شبکه - آشنایی با عملیات نقشه کشی و نقشه برداری و کارتوگرافی در پروژه های محوله - آشنایی با موقعیت، شکل و عوارض هر قسمت از زمین و نمایش تغییرات ایجاد شده در آن. - برخورداری از توان جسمی و روحی متناسب با وظایف محوله - توانایی استفاده از رایانه و نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- طراحی و گسترش شبکه گاز رسانی مطابق با معیارها و دستورالعمل های تدوین شده .
- پیاده سازی هرچه بهتر مراحل طراحی شبکه های گاز با کمترین مشکل و ارائه طرح های بینه در کمترین زمان
- استفاده از دستگاه GIS به منظور تجزیه، تحلیل اطلاعات مکانی، بهبود اجرای کلیه مراحل با اتخاذ تصمیم گیری های صحیح و پیاده سازی کارآمد کل روند طراحی.
- تعیین اندازه و شکل زمین و سنجش کلیه داده های مورد نیاز برای مشخص نمودن اندازه ، موقعیت، شکل و عوارض هر قسمت از زمین و نمایش تغییرات ایجاد شده در آن.
- موقعیت یابی اشیاء در مکان و زمان مانند موقعیت یابی و نمایش عوارض فیزیکی، ساختارها و کارهای مهندسی در رو، بالا یا زیر سطح زمین.
- انجام تجزیه و تحلیل داده های مکانی مختلفی، ویرایش، ذخیره، بازیافت، پردازش اطلاعات جهت اجرای طرح
- جمع آوری و استفاده از اطلاعات مکانی از فاصله نزدیک، تصاویر هوایی و ماهواره ای و اتوماسیون این مراحل.
- تعیین موقعیت مرزهای زمین اعم از عمومی یا شخصی، شامل مرزهای ملی و بین المللی و ثبت آنها با مجوز مناسب.
- مطالعه محیط طبیعی و اجتماعی، سنجش منابع زمینی و دریایی و استفاده از چنین داده هایی در برنامه ریزی توسعه شهری، روستایی و منطقه ای.
- برنامه ریزی، سنجش و مدیریت کارهای ساختمانی از جمله تخمین هزینه ها.
- همکاری با واحدهای مهندسی و عملیاتی شبکه های گازرسانی
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : طراح خطوط انتقال گاز		رسته : 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 بعنوان نقشه کش و نقشه بردار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام نقشه خوانی ، عملیات مساحی، اندازه گیری اختلاف ارتفاع ، اندازه گیری زاویه، قرائت فاصله به روش غیرمستقیم، تعیین موقعیت نقاط اصلی، برداشت عوارض زمین بروش تاکئومتری، انتقال نقاط اصلی و فرعی روی کاغذ ، شبکه بندی و 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	طراح خطوط انتقال گاز ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۴۰۰۰۵
	طراح خطوط انتقال گاز ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۴۰۰۰۶
	طراح خطوط انتقال گاز ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۴۰۰۰۷
	طراح خطوط انتقال گاز ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۴۰۰۰۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی نقشه خوانی - توانایی انجام عملیات مساحی - توانایی اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازیاب - توانایی اندازه گیری زاویه - توانایی اندازه گیری اختلاف ارتفاع به روش غیر مستقیم - توانایی تعیین موقعیت نقاط اصلی - توانایی برداشت عوارض زمین بروش تاکئومتری - توانایی انتقال اصلی و فرعی روی کاغذ شبکه بندی شده - توانایی انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با تپه ماهور و عوارض زمین 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : طراح خطوط انتقال گاز

- 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
- انجام بررسی های لازم جهت تعیین مسیر لوله انتقال گاز به مناطق مورد نظر
- برآورد طول مسیر و میزان خمش و گردش لوله در مسیر انتقال
- تعیین زاویه ، اختلاف ارتفاع و فاصله به روش غیرمستقیم،
- بررسی و تحلیل دوره ای شبکه انتقال گاز و بررسی راهکارهای افزایش راندمان و انتقال
- بررسی و تحلیل شبکه انتقال گاز در هنگام انجام تعمیرات و مواقع پیگرانی و اطمینان از انتقال مستمر گاز و داشتن نقشه شرایط اضطراری
- بررسی آنالیزی و ارائه پیشنهاد اجرای خطوط لوله جدید ، رابط های بین خطوط و اجرای رینگ در برخی از نقاط مورد نیاز در راستای نتایج شبکه انتقال گاز کشور
- بررسی شرایط مختلف قطع گاز و راهکارهای انتخاب خطوط جایگزین در شرایط بحران
- انتخاب راهکارهای کاهش هزینه انتقال گاز
- بررسی تغییر آرایشهای پیشنهادی در خطوط لوله
- بررسی مدارک و مستندات خطوط لوله در دست طراحی
- تعریف فرمهای یکسان گزارش گیری و انجام تحلیلهای لازم و ارائه گزارش مدیریتی
- شناسایی و پایش کلیه فعالیتهایی انتقال گاز در ارتباط با شغل (پیگرانی هوشمند، تعمیرات و هات تپو...)
- تدوین روش مناسب برای ارزیابی ریسک عیوب خطوط لوله
- اخذ گزارشهای ارزیابی و تحلیل عیوب و اطمینان از پیاده سازی روش بهبود
- تعیین موقعیت نقاط اصلی، برداشت عوارض زمین بروش تاکتومتری، انتقال نقاط اصلی و فرعی روی کاغذ
- شبکه بندی و انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با عوارض زمینی.
- ترسیم نقشه های معماری، سازه، برق و تاسیسات جهت انجام امور فنی مورد نیاز در واحدهای تابعه
- ترسیم انواع نمودار و نقشه های لازم و تعیین و تبدیل مقیاس ها و انجام محاسبات مربوطه
- همکاری در کنترل نقشه های تهیه شده و رفع اشکالات فنی آنها
- با یگانی آرشیو نقشه های طراحی شده و استفاده مداوم از آنها بر حسب نیاز
- تهیه علائم قراردادی مناسب برای مقیاس های مختلف در نقشه های ترسیم شده
- بررسی نهایی نقشه های نمونه چاپ شده و تکثیر آنها پس از اطمینان از دقت و تطبیق آنها با مشخصات موردنظر
- بررسی مدارک رسیده جهت ترسیم و کمک در محاسبه و حجم عملیات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله		رسته : 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 بعنوان آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۴۰۰۰۹
	آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۴۰۰۱۰
	آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۴۰۰۱۱
آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۴۰۰۱۲	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی نسبی با اصول نقشه خوانی - توانایی مشارکت در انجام عملیات مساحی - آشنایی با نحوه اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازباب - 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله

- 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
- 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
- نظارت بر جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظارت بر نظافت دستگاه ها و محوطه محل کار 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 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
- نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری		رسته : 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 بعنوان آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، کنترل و نظارت ، هماهنگی ، هدایت و رهبری اقدامات و فعالیتهای مرتبط با نقشه کشی را در مراحل مختلف طراحی، نظارت ، محاسبه و برآورد، مشاوره و نظایر آن در پروژه ها ، همکاری و مشارکت در تهیه گزارشات و تکمیل کتابچه طرحها تهیه و تکثیر نقشه ها در ، مقیاس های موردنظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۴۰۰۱۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنایی با اصول سرپرستی و توانایی هدایت و رهبری واحد تحت سرپرستی</p> <p>- آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات و وسایل نقشه کشی و نقشه برداری و نرم افزار های مربوطه</p> <p>- 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</p> <p>- توانایی تطبیق صورت وضعیت با مشخصات فنی و شرح خدمات مورد نظر و تهیه نقشه های اجرایی در بخشهای مختلف طراحی ، محاسبه نظارت و مشاوره</p> <p>- توانایی اداره و سرپرستی 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>- توانایی استفاده از نرم افزارهای اتوکد وسایر نرم افزار های مرتبط با طراح</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری

- 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
- جمع آوری و دریافت اطلاعات مورد نیاز درخصوص پروژه مورد مطالعه بمنظور انجام مطالعات و محاسبات با توجه به اهداف ، ویژگیها و ماهیت هر پروژه
- هماهنگی با طراح یا سرپرست پروژه بمنظور دریافت محدودیتها و مبانی اولیه طرح
- اعلام اطلاعات و نیازهای طرح و تعیین برنامه زمانی بمنظور دستیابی به آنها
- کنترل و نظارت بر ترسیم نقشه های مقدماتی و اجرایی (برقی ، مکانیک ، ساختمان ، ابزار دقیق) براساس کروکی بر داشت شده از محل مطابق استانداردهای نقشه کشی
- استفاده از نرم افزارهای عمومی مانند Word ، Excel ، Power point و کار با نرم افزار تخصصی اتوکد Access.
- کنترل قیمت تمام شده پروژه و آنالیز مواد و مصالح ، نیروی انسانی ، زمان و هزینه های مربوطه
- مذاکره با دستگاه های نظارتی یا مشاوره ای مرتبط با پروژه و انجام هماهنگی ها و مشاوره و اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- کنترل و ارسال خدمات انجام شده به مدیریت امور متقاضی از طریق ارسال آن به واحد مربوطه
- کنترل بر ترسیم ، اصلاح و تهیه نقشه های فنی درخواست شده و سایر خدمات بخش نقشه کشی و حصول اطمینان از رعایت ، دستورالعمل های داخلی شرکت در ترسیم نقشه ها
- تجزیه و تحلیل آمار و گزارشات واصله و تهیه گزارشات تحلیلی و توجیهی مورد نظر
- کنترل اطلاعات فایل شده توسط نقشه برداری جهت استفاده از نرم افزارهای نقشه برداری و تهیه نقشه های موردنیاز
- نظارت بر تکمیل اطلاعات مربوط به نقاط برداشت شده با استفاده از اطلاعات دریافتی
- کنترل و نظارت بر تبدیل مشخصات محاسبه شده به نقشه های لازم با استفاده از نرم افزارهای مربوطه
- تأیید نهایی نقشه ها در محیط نرم افزار مربوطه جهت گرفتن چاپ نهایی
- کنترل و نظارت بر وارد نمودن اطلاعات برداشت شده به کامپیوتر و انجام محاسبات لازم و کنترل آنها
- کنترل طراحی های موردنیاز و تهیه نقشه های لازم براساس پیش طرحهای دریافتی و گرفتن چاپ از آنها
- کنترل و نظارت بر انجام اصلاحات لازم بر روی طرحهای ترسیمی در کامپیوتر و تهیه چاپ مجدد
- هماهنگی با سایر بخشهای درخواست کننده خدمات به منظور دریافت اطلاعات کامل و شفاف از مسائل فنی ارجاع شده
- پیگیری لازم جهت انجام تعمیرات و رفع اشکالات مربوط به دستگاهها و تجهیزات قسمت
- کنترل و نظارت بر بایگانی نسخ کارهای انجام شده جهت نگهداری در سوابق
- بررسی و کنترل اسناد و مدارک و دستورالعملها و رویه های اجرایی مرتبط به پروژه و اطلاع کامل از آنها
- تأیید مستندات تایید شده به مرکز اسناد فنی پالایشگاه
- تهیه و تنظیم گزارشات فنی و دفترچه محاسبات و ارائه به مافوق
- 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

بقیه شرح وظایف : سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری		رسته : 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 بعنوان آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی نظارت ، سازماندهی ، نظارت ، هماهنگی ، هدایت و کنترل اقدامات و فعالیتهای مرتبط با نقشه کشی را در مراحل مختلف طراحی، نظارت ، محاسبه و برآورد، مشاوره و نظایر آن در پروژه ها ، همکاری و مشارکت در تهیه گزارشات و تکمیل کتابچه طرحها تهیه و تکثیر نقشه ها در ، مقیاس های موردنظر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۴۰۰۱۴
	آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۴۰۰۱۵
	آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۴۰۰۱۶
آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۴۰۰۱۷	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات و وسایل نقشه کشی و نقشه برداری و نرم افزار های مربوطه</p> <p>- 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</p> <p>- توانایی تطبیق عملیات انجام شده با مشخصات فنی و شرح خدمات مورد نظر و تهیه نقشه های اجرایی در بخشهای مختلف طراحی ، محاسبه نظارت و مشاوره</p> <p>- توانایی کامل در اداره و سرپرستی 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>- توانایی انجام عملیات مساحی</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری

- 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 و دریافت اطلاعات مورد نیاز درخصوص پروژه مورد مطالعه بمنظور انجام مطالعات و محاسبات با توجه به اهداف ، ویژگیها و ماهیت هر پروژه
- هماهنگی با طراح یا سرپرست پروژه بمنظور دریافت محدودیتها و مبانی اولیه طرح
- مشارکت در مشخص نمودن اطلاعات و نیازهای طرح و تعیین برنامه زمانی بمنظور دستیابی به آنها
- ترسیم نقشه های مقدماتی و اجرایی (برقی ، مکانیک ، ساختمان ، ابزار دقیق) براساس کروکی بر داشت شده از محل مطابق استانداردهای نقشه کشی
- گرفتن Back up از فایل های نقشه کشی و بایگانی نقشه های تأیید شده
- انجام کار با دستگاه های چاپ نقشه شامل : کپی رول، پرینتر، پلاتر و ...
- انجام کار با نرم افزارهای عمومی مانند Word ، Excel، Power point و کار با نرم افزار تخصصی اتوکد Access.
- تهیه دستورالعمل های ترسیم، محاسبات و مطالعات کافی در مورد پیشرفت های فنون کارتوگرافی با توجه به استاندارد های تعریف شده جهانی
- برقراری ارتباط با کارفرما و دستگاه های نظارتی یا مشاوره ای مرتبط با پروژه و انجام هماهنگی ها و مشاوره و اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- کنترل و ارسال خدمات انجام شده به مدیریت امور متقاضی از طریق ارسال آن به واحد مربوطه
- کنترل بر ترسیم ، اصلاح و تهیه نقشه های فنی درخواست شده و سایر خدمات بخش نقشه کشی و حصول اطمینان از رعایت ، دستورالعمل های داخلی شرکت در ترسیم نقشه ها
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات موردنیاز و عنداللزوم تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات تحلیلی و توجیهی مورد نظر
- نظارت و مشارکت در همساز نمودن اطلاعات فایل شده توسط نقشه برداری جهت استفاده از نرم افزارهای نقشه برداری و تهیه نقشه های موردنیاز
- نظارت و مشارکت در تکمیل اطلاعات مربوط به نقاط برداشت شده با استفاده از اطلاعات دریافتی
- نظارت و مشارکت در تبدیل مشخصات محاسبه شده به نقشه های لازم با استفاده از نرم افزارهای مربوطه
- ویرایش نهایی نقشه ها در محیط نرم افزار مربوطه جهت گرفتن چاپ نهایی
- نظارت و مشارکت در وارد نمودن اطلاعات برداشت شده به کامپیوتر و انجام محاسبات لازم و کنترل آنها
- انجام طراحی های موردنیاز و تهیه نقشه های لازم براساس پیش طرحهای دریافتی و گرفتن چاپ از آنها
- کنترل و پیگیری لازم جهت انجام اصلاحات لازم بر روی طرحهای ترسیمی در کامپیوتر و تهیه چاپ مجدد
- هماهنگی و همفکری با سایر بخشهای درخواست کننده خدمات به منظور دریافت اطلاعات کامل و شفاف نمودن مسائل فنی ارجاع شده
- پیگیری لازم جهت انجام تعمیرات و رفع اشکالات مربوط به دستگاهها و تجهیزات قسمت
- کنترل و همکاری در تهیه و بایگانی نسخ لازم از کار انجام شده جهت نگهداری سوابق
- مطالعه ، بررسی و کنترل اسناد و مدارک و دستورالعملها و رویه های اجرایی مرتبط به پروژه و اطلاع کامل از آنها
- کنترل بر مستندسازی خدمات انجام شده و ارائه مستندات تأیید شده به مرکز اسناد فنی پالایشگاه
- شرکت در جلسات هماهنگی برگزار شده مرتبط با شغل
- نظارت و مشارکت در تهیه و تنظیم گزارشات فنی و دفترچه محاسبات و ارائه به مافوق

- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان نقشه کشی و نقشه برداری		رسته : 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 بعنوان کاردان نقشه کشی و نقشه برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعیین اندازه و شکل زمین و سنجش کلیه داده ها موقعیت یابی اشیاء در مکان و زمان ، توسعه، آزمایش و تنظیم سنسورها، وسایل و سیستمها ، تعیین موقعیت مرزهای زمین و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۴۰۰۱۸
	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۴۰۰۱۹
	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۴۰۰۲۰
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات و وسایل نقشه کشی و نقشه برداری و نرم افزار های مربوطه - 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 - توانایی انجام عملیات نقشه کشی و نقشه برداری و کارتوگرافی در پروژه های محوله - توانایی تهیه نقشه های فنی و مهندسی ، تحلیل سازه ها و نظایر آن</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کاردان نقشه کشی و نقشه برداری

- 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
- تعیین اندازه و شکل زمین و سنجش کلیه داده های مورد نیاز برای مشخص نمودن اندازه ، موقعیت، شکل و عوارض هر قسمت از زمین و نمایش تغییرات ایجاد شده در آن.
- موقعیت یابی اشیاء در مکان و زمان مانند موقعیت یابی و نمایش عوارض فیزیکی، ساختارها و کارهای مهندسی در رو، بالا یا زیر سطح زمین.
- توسعه، آزمایش و تنظیم سنسورها، وسایل و سیستمها برای مقاصد فوق الذکر و دیگر مقاصد نقشه برداری.
- جمع آوری و استفاده از اطلاعات مکانی از فاصله نزدیک، تصاویر هوایی و ماهواره ای و اتوماسیون این مراحل.
- تعیین موقعیت مرزهای زمین اعم از عمومی یا شخصی، شامل مرزهای ملی و بین المللی و ثبت آنها با مجوز مناسب.
- طراحی، ایجاد و اداره سیستمهای اطلاعات جغرافیایی (GIS) و جمع آوری، ذخیره، تحلیل، مدیریت، نمایش و توزیع داده ها.
- تحلیل، تفسیر و تلفیق عوارض و پدیده های مکانی در GIS، شامل به تصویر کشیدن و ارتباط چنین داده هایی در نقشه ها، مدل ها و وسایل رقومی سیار.
- مطالعه محیط طبیعی و اجتماعی، سنجش منابع زمینی و دریایی و استفاده از چنین داده هایی در برنامه ریزی توسعه شهری، روستایی و منطقه ای.
- برنامه ریزی، توسعه و بازتوسعه ملک، چه به صورت شهری یا روستایی و چه به صورت زمین یا ساختمان.
- ارزیابی ارزش و مدیریت ملک، چه به صورت شهری یا روستایی و چه به صورت زمین یا ساختمان.
- برنامه ریزی، سنجش و مدیریت کارهای ساختمانی از جمله تخمین هزینه ها.
- برای انجام فعالیتهای گفته شده، نقشه برداران باید جنبه های قانونی، اقتصادی، محیطی و اجتماعی مؤثر در هر پروژه را مدنظر داشته باشند.
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن مافوق 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : نقشه کش و نقشه بردار		رسته : 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 بعنوان نقشه کش و نقشه بردار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام نقشه خوانی ، عملیات مساحی، اندازه گیری اختلاف ارتفاع ، اندازه گیری زاویه، قرائت فاصله به روش غیرمستقیم، تعیین موقعیت نقاط اصلی، برداشت عوارض زمین بروش تاکئومتری، انتقال نقاط اصلی و فرعی روی کاغذ ، شبکه بندی و 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	نقشه کش و نقشه بردار ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۲۴۰۰۲۱
	نقشه کش و نقشه بردار ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۲۴۰۰۲۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی نقشه خوانی - توانایی انجام عملیات مساحی - توانایی اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازیاب - توانایی اندازه گیری زاویه - توانایی اندازه گیری اختلاف ارتفاع به روش غیر مستقیم - توانایی تعیین موقعیت نقاط اصلی - توانایی برداشت عوارض زمین بروش تاکئومتری - توانایی انتقال اصلی و فرعی روی کاغذ شبکه بندی شده - توانایی انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با تپه ماهور و عوارض زمین 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : نقشه کش و نقشه بردار

- 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
- انجام نقشه خوانی ، عملیات مساحی، اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازباب
- اندازه گیری زاویه، قرائت فاصله به روش غیرمستقیم،
- اندازه گیری اختلاف ارتفاع بروش غیرمستقیم،
- تعیین موقعیت نقاط اصلی، برداشت عوارض زمین بروش تاکنومتری، انتقال نقاط اصلی و فرعی روی کاغذ
- شبکه بندی و انجام پروژه عملی در یک منطقه وسیع با عوارض زمینی.
- ترسیم نقشه های معماری، سازه، برق و تاسیسات جهت انجام امور فنی مورد نیاز در واحدهای تابعه
- ترسیم انواع نمودارهای و نقشه های و تعیین و تبدیل مقیاس ها و انجام محاسبات مربوطه
- همکاری در کنترل نقشه های تهیه شده و رفع اشکالات فنی آنها
- با یگانی آرشیو نقشه های طراحی شده و استفاده ی مداوم از آنها بر حسب نیاز
- تهیه علایم قراردادی مناسب برای مقیاس های مختلف در نقشه های ترسیم شده
- بررسی نهایی نقشه های نمونه چاپ شده و تکثیر آنها پس از اطمینان از دقت و تطبیق آنها با مشخصات موردنظر
- بررسی مدارک رسیده جهت ترسیم و کمک در محاسبه و حجم عملیات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کمک نقشه بردار		رسته : 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 بعنوان کمک نقشه بردار 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۴۰۰۲۳	. سال	سیکل	۶	کمک نقشه بردار ۱
	۲۴۰۰۲۴	۱ سال	سیکل	۷	کمک نقشه بردار ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - برخورداری از سلامت جسمی و روحی مناسب و علاقه مندی به کار نقشه برداری 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : کمک نقشه بردار

- 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
- همکاری در انجام نقشه خوانی ، عملیات مساحی، اندازه گیری اختلاف ارتفاع با ترازیاب
- 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 یگانی 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
- همکاری در چاپ و تکثیر نقشه ها پس از اطمینان از دقت و تطبیق آنها با مشخصات موردنظر
- همکاری در جهت ترسیم و کمک در محاسبه و حجم عملیات
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کاردان 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 بعنوان کاردان داربست بندی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام آموزشهای لازم جهت صعود به بالای داربست با استفاده از تجهیزات ایمنی، بازدید میدانی از داربست های تعبیه شده ، کنترل و نظارت بر استفاده از ابزارهای سالم و با ظرفیت مناسب، همکاری با آنالیستان مربوطه در تعیین سطح داربست و تعداد لوله و تعداد بستهای مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	
		تحصیل	تجربه		
	۲۵۰۰۰۱	فوق دیپلم	۰ سال	۱۱	کاردان داربست بندی ۱
	۲۵۰۰۰۲	فوق دیپلم	۱ سال	۱۲	کاردان داربست بندی ۲
۲۵۰۰۰۳	فوق دیپلم	۳ سال	۱۳	کاردان داربست بندی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول ایمنی و خطرات ناشی از کار - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات در اختیار - توانایی انجام محاسبات لازم جهت نصب داربست های مورد نیاز - توانایی بالا و پایین رفتن از داربست های برپا شده - آشنایی با استاندارد های مرتبط با داربست بندی و استفاده از تجهیزات سالم و بی خطر - توانایی تهیه گزارشات لازم در ارتباط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- 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 آموزشهای لازم جهت صعود به بالای داربست با استفاده از تجهیزات ایمنی
- بازدید میدانی از داربست های تعبیه شده به منظور حصول اطمینان از رعایت استاندارد های تعیین شده
- بالا رفتن از داربست های در حال استقرار به منظور کنترل استحکام قطعات بسته شده
- همکاری و مشارکت با استاد کار مربوطه در نصب انواع داربست طبق روش های تعیین شده .
- کنترل و نظارت بر استفاده از ابزارهای سالم و با ظرفیت مناسب و چک کردن قابل اطمینان بودن آنها با هماهنگی مافوق.
- نظارت بر نصب انواع داربست های ثابت و متحرک و کار کردن با انواع تجهیزات طناب بندی و داربست بندی .
- همکاری با آنالیستان مربوطه در تعیین سطح داربست و تعداد لوله و تعداد بستهای مورد نیاز در نقاط مختلف پالایشگاه از قبیل زیر manway انواع وسل ها و داخل آنها ، در تیپ فلزها جهت تعویض ، ترمیم یا آچارکشی آنها در ارتفاع زیاد ولوها و Psv های واحد ۵۰۰ ، ۴۰۰ ، ۱۰۴ و
- همکاری با استاد کاران مربوطه در نصب انواع چادرهای برزنتی جهت سندبلاست کاری، جوشکاری ، تنش زدایی و سایبان جهت کارکردن نفرات بر روی تجهیزات .
- نظارت بر رعایت نظم و انضباط کاری و چیدمان صحیح کلیه تجهیزات موجود در انبار.
- ارائه گزارشات روزانه از خدمات داربست و طناب بندی انجام شده به مافوق مربوطه.
- کنترل روانکاری انواع تجهیزات داربست موجود در انبار و تفکیک و جداسازی اقلام معیوب جهت تعمیر.
- نظارت بر نصب داربست های موردنیاز در هر اورهال و باز کردن آنها پس از اتمام کار .
- مطالعه در خصوص انواع تجهیزات داربست بندی ونحوه کاربرد آنها بر اساس پیشرفتهای روز دنیا در راستای ارتقاء سطح اطلاعات علمی و عملی .
- کنترل هر مرحله از کار انجام شده واخذ تاییدیه از مافوق جهت حصول از ایمن بودن داربست مورد نظر.
- نظارت بر شمارش ، جمع آوری و تفکیک وسایل و ابزار کار پس از اتمام کار و انتقال آنها به کارگاه و استقرار در مکان های تعیین شده .
- اطلاع رسانی سریع به مافوق در صورت بروز حوادث و مشکلات غیر مترقبه و همکاری در رفع و بهبود آنها .
- بر آورد کسری ابزار ، تجهیزات و وسایل مورد نیاز واطلاع به مافوق و پیگیری جهت تهیه و تامین آنها در موعد مقرر.
- 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 کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شرح وظایف : کاردان داربست بندی

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار داربست بند		رسته : 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 بعنوان استادکار داربست بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی داربست ها ، بررسی اجزای داربستها از نظر درستی قطعات ، پیش بینی و تأمین مقاومت داربست ، شناسایی علت تخریب قطعات داربست ، هدایت و آموزش داربست بند ها ، برآورد کسری ابزار ، تجهیزات و وسایل مورد ، مراقبت در زمینه نصب و برداشتن داربست ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۵۰۰۰۴	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار داربست بند
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی طراحی ، ترسیم نقشه و خواندن نقشه های نصب داربست</p> <p>- توانایی هدایت و آموزش داربست بند ها</p> <p>- آشنایی کامل با کلیه تجهیزات ، وسایل و ابزار داربست بندی</p> <p>- توانایی مراقبت در زمینه نصب و برداشتن داربست ها</p> <p>- توانایی محاسبه مقاومت و پایداری داربست ها در برابر باد و طوفان های موسمی</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : استادکار داربست بند

- 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
- 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
- بررسی داربست ها ، قطعات و اجزای آن از نظر درستی قطعات داربست و عاری از عیب بودن قطعات
- انجام اقدامات لازم به منظور پیش گیری از سقوط افراد در هنگام نصب و برداشت داربست
- پیش بینی و تأمین مقاومت داربست در روزهای طوفانی و باد خیز
- تعیین مقاومت قطعات و اجزای داربست با توجه به اینکه از مواد مختلف ساخته شده اند،
- شناسایی علت تخریب قطعات 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.
- هدایت و آموزش افرادی که داربست را نصب می کنند و بر می دارند و محل ان را تغییر می دهند.
- مراقبت در زمینه نصب ، برداشتن داربست ، حرکت دادن ، کار کردن ، تعمیر کردن ، نگهداری یا بازرسی داربست ها برای شناسایی مخاطرات کاری مربوطه.
- دقت و مراقبت در استفاده از ابزارهای سالم و با ظرفیت مناسب و چک کردن قابل اطمینان بودن آنها با هماهنگی مافوق.
- مشارکت در نصب انواع داربست های ثابت و متحرک و کار کردن با انواع تجهیزات طناب بندی و داربست بندی .
- راهنمایی داربست بند ها در نصب انواع چادرهای برزنتی جهت سندبلاست کاری، جوشکاری ، تنش زدایی و سایبان جهت کارکردن نفرات بر روی تجهیزات .
- کنترل و نظارت بر شمارش ، جمع آوری و تفکیک وسایل و ابزار کار پس از اتمام کار و انتقال آنها به کارگاه و استقرار در مکان های تعیین شده .
- برآورد کسری ابزار ، تجهیزات و وسایل مورد نیاز واطلاع به مافوق و پیگیری جهت تهیه و تامین آنها در موعد مقرر.
- اطلاع رسانی سریع به مافوق در صورت بروز حوادث و مشکلات غیر مترقبه و همکاری در رفع و بهبود 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)
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده در قسمت تاسیسات و ارائه به مافوق
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین داربست بند		رسته : 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 بعنوان تکنسین داربست بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ترمیم و اصلاح داربست ها و طناب های مشکل دار. تفکیک و جداسازی اقلام معیوب جهت تعمیر ، نصب انواع داربست های ثابت و متحرک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین داربست بند ۱	۹	دیپلم	۰ سال	۲۵۰۰۰۵
	تکنسین داربست بند ۲	۱۰	دیپلم	۱ سال	۲۵۰۰۰۶
	تکنسین داربست بند ۳	۱۱	دیپلم	۳ سال	۲۵۰۰۰۷
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی اجرای نقشه های نصب داربست - توانایی هدایت و آموزش داربست بند ها - آشنایی کامل با کلیه تجهیزات ، وسایل و ابزار داربست بندی - توانایی نصب و برداشتن داربست ها و انتقال به سایر قسمتها - توانایی محاسبه مقاومت و پایداری داربست ها در برابر باد و طوفان های موسمی 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

- 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
- مشارکت در نصب انواع داربست های ثابت و متحرک و کار کردن با انواع تجهیزات طناب بندی و داربست بندی .
- رعایت کامل نکات و ضوابط ایمنی و دریافت آموزش های لازم به منظور هر چه بهتر انجام دادن آنها .
- همکاری با استادکار مربوطه در نصب انواع داربست در نقاط مختلف شرکت از قبیل زیر manway انواع وسل ها ، تعویض ، ترمیم یا آچارکشی آنها و در ارتفاع زیاد ولوها و Psv های واحد ۵۰۰ ، ۴۰۰ ، ۱۰۴ و
- همکاری با استادکار مربوطه در نصب انواع چادرهای برزنتی جهت سندبلاست کاری، جوشکاری ، تنش زدایی و سایبان جهت کارکردن نفرات بر روی تجهیزات .
- ارائه گزارشات روزانه از خدمات ترمیم و اصلاح داربست ها و طناب های مشکل دار.
- انجام امور مربوط به روانکاری انواع تجهیزات موجود و تفکیک و جداسازی اقلام معیوب جهت تعمیر.
- کنترل هر مرحله از کار انجام شده واخذ تاییدیه از مافوق جهت حصول از ایمن بودن داربست مورد نظر.
- اطلاع رسانی سریع به مافوق در صورت بروز حوادث و مشکلات غیر مترقبه و همکاری در رفع و بهبود آنها .
- برآورد کسری ابزار ، تجهیزات و وسایل مورد نیاز واطلاع به مافوق و پیگیری جهت تهیه و تامین آنها در موعد مقرر.
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : داربست بند		رسته : 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 بعنوان داربست بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب انواع داربست طبق روش های تعیین شده ، استفاده از ابزارهای سالم و با ظرفیت مناسب ، نصب انواع داربست های ثابت و متحرک و کار کردن با انواع تجهیزات طناب بندی و داربست بندی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	داربست بند ۱	۶	سیکل	۰ سال
	داربست بند ۲	۷	سیکل	۱ سال
	داربست بند ۳	۸	سیکل	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی اجرای نقشه های نصب داربست</p> <p>- توانایی نصب انواع داربست ها طبق روش های تعیین شده</p> <p>- آشنایی کامل با کلیه تجهیزات ، وسایل و ابزار داربست بندی</p> <p>- توانایی باز کردن و برداشتن داربست ها و انتقال به سایر قسمتها</p> <p>- آشنایی با ضوابط و رعایت کامل نکات ایمنی در حین کار برای خود و دیگران</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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 و مشارکت با استاد کار مربوطه در نصب انواع داربست طبق روش های تعیین شده .
- دقت و مراقبت در استفاده از ابزارهای سالم و با ظرفیت مناسب و چک کردن قابل اطمینان بودن آنها با هماهنگی مافوق.
- مشارکت در نصب انواع داربست های ثابت و متحرک و کار کردن با انواع تجهیزات طناب بندی و داربست بندی .
- رعایت کامل نکات و ضوابط ایمنی و دریافت آموزش های لازم به منظور هر چه بهتر انجام دادن آنها .
- همکاری با استادکار مربوطه در نصب انواع داربست در نقاط مختلف شرکت از قبیل زیر manway انواع وسل ها و داخل آنها ، در تیپ فلزها جهت تعویض ، ترمیم یا آچارکشی آنها و در ارتفاع زیاد ولوها و PSV های واحد ۵۰۰ ، ۴۰۰ ، ۱۰۴ و
- همکاری با استاد کار مربوطه در نصب انواع چادرهای برزنتی جهت سندبلاست کاری، جوشکاری ، تنش زدایی و سایبان جهت کار کردن نفرات بر روی تجهیزات .
- رعایت نظم و انضباط کاری و چیدمان صحیح کلیه تجهیزات موجود در انبار.
- ارائه گزارشات روزانه از خدمات داربست و طناب بندی انجام شده به مافوق مربوطه.
- انجام امور مربوط به روانکاوای انواع تجهیزات موجود در انبار و تفکیک و جداسازی اقلام معیوب جهت تعمیر.
- همکاری و مشارکت با استاد کار مربوطه در نصب داربست های مورد نیاز در هر اورهال و باز کردن آنها پس از اتمام کار .
- مطالعه در خصوص انواع تجهیزات داربست بندی ونحوه کاربرد آنها بر اساس پیشرفتهای روز دنیا در راستای ارتقاء سطح اطلاعات علمی و عملی .
- کنترل هر مرحله از کار انجام شده واخذ تاییدیه از مافوق جهت حصول از ایمن بودن داربست مورد نظر.
- همکاری در شمارش ، جمع آوری و تفکیک وسایل و ابزار کار پس از اتمام کار و انتقال آنها به کارگاه و استقرار در مکان های تعیین شده .
- اطلاع رسانی سریع به مافوق در صورت بروز حوادث و مشکلات غیر مترقبه و همکاری در رفع و بهبود آنها .
- برآورد کسری ابزار ، تجهیزات و وسایل مورد نیاز واطلاع به مافوق و پیگیری جهت تهیه و تامین آنها در موعد مقرر.
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- ارائه آمار و گزارشات مورد نیاز حسب دستور مافوق
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از سوی مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نقطه نظر مافوق جهت ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- نظافت محیط انجام کار پس از اتمام کار و جمع آوری وسایل و لوازم فنی و تاسیساتی
- دقت و مراقبت ، حفظ و حراست از ابزار آلات مورد استفاده و جلوگیری از سرقت احتمالی
- استفاده صحیح و بموقع از ابزار آلات و لوازم و وسایل مرتبط با شغل
- 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 فعالیتهای انجام شده طبق دستور کار و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان دکل بندی			رسته : 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 بعنوان کاردان دکل بندی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل امور مربوط به دکل ها مخابراتی و نصب و راه اندازی آنتن های مخابراتی و بازدید میدانی از دیشها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی برنامه ریزی جهت اجرای فعالیت های مرتبط با دکلها - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات در اختیار - آشنایی کامل با فعالیت های کاری بخش های منطقه - آشنایی به تمامی قسمت های منطقه - توانایی نصب آنتن های مخابراتی - آشنائی کامل با آئین نامه های مربوط به ایمنی - آشنائی لازم جهت صعود به دکل ها 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴		
	۵		
	۶		

شرح وظایف : کاردان دکل بند

- 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 میدانی از انواع دکلهای مخابراتی در ستاد و مناطق عملیاتی و مخابراتی
- همکاری در آچار کشی سالیانه دکلهای مخابراتی و صعود به دکل های مخابراتی
- کنترل کابل کشی فیدر رادیوهای کم ظرفیت و پر ظرفیت مخابرات شرکت ملی گاز
- بازدید و کنترل میدانی از دیشها و آنتن های نصب شده بر روی دکل های مخابراتی
- همکاری در تنظیم و جابجایی آنتن های یاد شده
- کنترل و نظارت بر تعویض لامپهای روشنایی دکل های مخابراتی در اثر سوختن
- کنترل و بازدید میدانی از ارتینگ دکل های مخابراتی
- شناسایی قطعات دکل های مخابراتی و سورت نمودن احتمالی آنها
- همکاری در نصب آنتن های مخابراتی vhf, sdh, whf با نظارت آنالیستان مدیریت مخابرات و نظارت مسئول منطقه
- مراجعه و بازدید از ایستگاههای مخابراتی مناطق عملیاتی در یاردها و ارتفاعات کوهستانی سراسر کشور
- انجام آموزشهای لازم جهت صعود به دکل های 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار دکل بند		رسته : 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 بعنوان استادکار دکل بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی جهت اجرای فعالیت های مرتبط با دکلها ، بازدید میدانی از انواع دکل های مخابراتی ، شناسایی قطعات دکل های مخابراتی ، کنترل و نظارت بر آچار کشی سالیانه دکلها ، بازدید میدانی از دیشها و آنتن های نصب شده ، تنظیم و جابجایی آنتن ها ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	استادکار دکل بند	۱۰	تحصیل دیپلم
			تجربه ۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی برنامه ریزی جهت اجرای فعالیت های مرتبط با دکلها - توانایی هدایت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات در اختیار - آشنایی کامل با فعالیت های کاری بخش های منطقه - آشنایی به تمامی قسمت های منطقه - آشنایی با کابل کشی فیدر - توانایی نصب آنتن های مخابراتی - آشنائی کامل با آئین نامه های مربوط به ایمنی - آشنائی لازم جهت صعود به دکل ها 		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : استادکار دکل بند

- 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 میدانی از انواع دکل های مخابراتی در ستاد و مناطق عملیاتی و مخابراتی
- کنترل و نظارت بر آچار کشی سالیانه دکل های مخابراتی و صعود به دکل های مخابراتی
- کنترل و نظارت بر کابل کشی فیدر رادیوهای کم ظرفیت و پر ظرفیت مخابرات شرکت ملی گاز
- بازدید میدانی از دیشها و آنتن های نصب شده بر روی دکل های مخابراتی
- تنظیم و جابجایی آنتن های مخابراتی در صورت لزوم
- کنترل و نظارت بر تعویض لامپ های روشنایی دکل های مخابراتی در اثر سوختن
- شناسایی قطعات دکل های مخابراتی و سرت نمودن احتمالی آنها
- تردد در ایستگاه های مخابراتی مناطق عملیاتی در یاردها و ارتفاعات کوهستانی سراسر کشور
- ارائه آموزش های لازم جهت صعود به دکل های مخابراتی به دکل بند 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین دکل بند		رسته : 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 بعنوان تکنسین دکل بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید میدانی از انواع دکلهای مخابراتی ، آچار کشی سالبانه و صعود به دکل های مخابراتی ، کابل کشی فیدر رادیوهای کم ظرفیت و پر ظرفیت ، بازدید میدانی از دیشها و آنتن های نصب شده بر روی دکل ها ، تنظیم و جابجایی آنتن ها ، تعویض لامپهای روشنایی دکل ها ، بازدید میدانی از ارتینگ دکل ها ، شناسایی قطعات دکل های مخابراتی و سرت نمودن احتمالی آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	تکنسین دکل بند ۱	۹	دیپلم
	تکنسین دکل بند ۲	۱۰	دیپلم
	تکنسین دکل بند ۳	۱۱	دیپلم
کد طبقه شغلی			
۲۵۰۰۱۵		۰ سال	
۲۵۰۰۱۶		۱ سال	
۲۵۰۰۱۷		۳ سال	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ابزار و تجهیزات در اختیار - آشنایی کامل با فعالیت‌های کاری بخش‌های منطقه - آشنایی به تمامی قسمت‌های منطقه - آشنایی با کابل کشی فیدر - توانایی نصب آنتن های مخابراتی - آشنائی کامل با آئین‌نامه‌های مربوط به ایمنی - آشنائی لازم جهت صعود به دکل ها 			
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>			
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۴			
۵			
۶			

شرح وظایف : تکنسین دکل بند

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه 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
- باز و بسته کردن (نیم پلامپ) شیرهای فوران گیرهای حفاری
- قرار گرفتن دکل بان در جایگاه (در سکوی مرتفع ۳۰ متری) و خارج نمودن لوله ها از چاه و راندن لوله ها به داخل چاه
- انجام امور مربوط به بین زدن کابلها ، خواباندن و برپائی دکل ، آزاد کردن کابلهای رلیزاند ، باز و بسته کردن آنها به هنگام باز و بستن دکل
- باز کردن و مهار نمودن لوله ها از جرثقیل حفاری
- انجام کلیه کارهای مربوط به سوار و پیاده کردن تجهیزات حفاری چاه
- انجام تعمیرات و نگهداری پمپ سیال حفاری
- انجام تعویض ساکشن ، دیس شارژ ، ورپلیت و ...
- انجام تعمیرات و جابجائی کابل بالابر هوائی در ارتفاع ۵۰ متری بدون داشتن محفظه استحضافی (وسیله حفاظتی فقط کمر بند ایمنی دکل بان می باشد)
- انجام گریسکاری و روانکاری دکل و بالای دکل ، انجام تمامی کارهای روشنائی دکل و بالای دکل
- انجام تعویض کابلها ، قرقره و یا پولی های دکل ، واش پای ، شیلنگ کیلی ، آرینگ های داخل دکل و یا لوله های قائم هدایت کننده درون چاه
- باز و بسته کردن شکل های داخل دکل ، کلیه کلمس های داخل داکل و ...
- باز و بسته نمودن و بررسی لاین ها (خطوط) هدایت روغن ، خط هوائی ، موتور و تنگ های کیلی گردان
- بررسی کمر بند ایمنی به منظور حصول اطمینان از ایمنی آن
- آویزان نمودن پلاک جهت بریدن کابل حفاری
- انجام کلیه کارهای مرتبط با شیرهای فوران گیر و خطوط هدایت کننده سیال حفاری و تست و آزمایش آنها
- بازدید سطح گِلحفاری در مخازن گل و مراقبت و نگهداری از پمپ ها
- همکاری و مشارکت در ساخت گل حفاری و تزریق آن به درون چاه
- بازدید میدانی از انواع دکلهای مخابراتی در ستاد و مناطق عملیاتی و مخابراتی
- آچار کشی سالیانه دکلهای مخابراتی و صعود به دکل های مخابراتی
- کابل کشی فیدر رادیوهای کم ظرفیت و پر ظرفیت مخابرات شرکت ملی گاز
- بازدید میدانی از دیشها و آنتن های نصب شده بر روی دکل های مخابراتی و رفع ایراد و اشکالات موجود
- تنظیم و جابجایی آنتن های یاد شده
- تعویض لامپهای روشنایی دکل های مخابراتی در اثر سوختن
- بازدید میدانی از ارتینگ دکل های مخابراتی و انجام تعمیرات مورد نیاز
- شناسایی قطعات دکل های مخابراتی و سورت نمودن احتمالی آنها
- تردد در ایستگاههای مخابراتی مناطق عملیاتی در یاردها و ارتفاعات کوهستانی سراسر کشور
- آموزشهای لازم جهت صعود به دکل های مخابراتی
- 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 ما فوق و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در سیستم 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت تمامی نکات ایمنی و حفاظتی در حین کار و استفاده از وسایل ایمنی فردی در طول ساعات کاری
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : دکل بند		رسته : فنی			
<p>۲- تعریف شغل شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با انجام امور مرتبط با مراقبت و راه اندازی وسایل و تجهیزات مربوط به دکل حفاری و مخابراتی ، انجام امور مربوط به باز و بسته کردن ، مهار نمودن لوله های حفاری در سکوی در ارتفاع بالای دکل حفاری ، مشارکت در سوار و پیاده کردن تجهیزات حفاری چاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۵۰۰۱۸	۰ سال	سیکل	۶	دکل بند ۱
	۲۵۰۰۱۹	۱ سال	سیکل	۷	دکل بند ۲
	۲۵۰۰۲۰	۳ سال	سیکل	۸	دکل بند ۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی با تجهیزات مرتبط با دکل حفاری و کاربرد هر یک از آنها</p> <p>- آشنائی کامل با آئین نامه های مربوط به ایمنی</p> <p>- توانائی مهار کردن لوله ها و هدایت آنها به داخل چاه</p> <p>- آشنایی به تمامی قسمت های منطقه</p> <p>- برخورداری از توانائی جسمانی کافی برای انجام وظایف محوله</p> <p>- توانایی نصب آنتن های مخابراتی</p> <p>- آشنائی لازم جهت صعود به دکل ها</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : دکل بند

- 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
- باز و بسته کردن (نیم پلامپ) شیرهای فوران گیرهای حفاری
- قرارگرفتن دکل بان در جایگاه خود (در سکوی مرتفع ۳۰ متری) و خارج نمودن لوله ها از چاه و هدایت لوله ها به داخل چاه
- انجام امور مربوط به پین زدن ، کابلهای خواباندن و برپائی دکل ، آزاد کردن کابلهای رلیز لند ، باز و بسته کردن آنها به هنگام باز و بستن دکل
- باز کردن و مهار نمودن لوله ها از جرثقیل حفاری
- انجام کلیه کارهای مربوط به سوار و پیاده کردن تجهیزات حفاری چاه
- انجام تعمیرات و نگهداری پمپ سیال حفاری
- انجام تعویض ساکشن ، دیس شارژ ، ورپلیت و ...
- انجام تعمیرات و جابجائی کابل بالابر هوائی در ارتفاع ۵۰ متری بدون داشتن محفظه استحضافی (وسیله حفاظتی فقط کمر بند ایمنی دکل بان می باشد)
- انجام گریسکاری و روانکاری دکل و بالای دکل ، انجام تمامی کارهای روشنائی دکل و بالای دکل
- انجام تعویض کابلها ، قرقره و یا پولی های دکل ، واش پای ، شیلنگ کیلی ، آرینگ های داخل دکل و یا لوله های قائم هدایت کننده درون چاه
- باز و بسته کردن شکل های داخل دکل ، کلیه کلمس های داخل داکل و ...
- باز و بسته نمودن و بررسی لاین ها (خطوط) هدایت روغن ، خط هوائی ، موتور و تنگ های کیلی گردان
- بررسی کمر بند ایمنی به منظور حصول اطمینان از ایمنی آن
- آویزان نمودن پلاک جهت بریدن کابل حفاری
- انجام کلیه کارهای مرتبط با شیرهای فوران گیر و خطوط هدایت کننده سیال حفاری و تست و آزمایش آنها
- بازدید سطح گِلحفاری در مخازن گل و مراقبت و نگهداری از پمپ ها
- همکاری و مشارکت در ساخت گل حفاری و تزریق آن به درون چاه
- بازدید میدانی از انواع دکلهای مخابراتی در ستاد و مناطق عملیاتی و مخابراتی
- آچار کشی سالیانه دکلهای مخابراتی و صعود به دکل های مخابراتی
- کابل کشی فیدر رادیوهای کم ظرفیت و پر ظرفیت مخابرات شرکت ملی گاز
- بازدید میدانی از دیشها و آنتن های نصب شده بر روی دکل های مخابراتی
- تنظیم و جابجایی آنتن های یاد شده
- تعویض لامپهای روشنایی دکل های مخابراتی در اثر سوختن
- بازدید میدانی از ارتینگ دکل های مخابراتی
- شناسایی قطعات دکل های مخابراتی و سُرَت نمودن احتمالی آنها
- نصب آنتن های مخابراتی vhf, sdh, whf با نظارت آنالیستان مدیریت مخابرات و نظارت مسئول منطقه
- تردد در ایستگاههای مخابراتی مناطق عملیاتی در یاردها و ارتفاعات کوهستانی سراسر کشور
- رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

بقیه شرح وظایف : دکل بند

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تزئینات ساختمان		رسته : 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 بعنوان متصدی تزئینات ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های و انجام کلیه امور مربوطه به رنگ آمیزی داخل ساختمان ها ، چیدمان تجهیزات ، دکوراسیون اتاقها و وسایل مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی تزئینات ساختمان ۱	۶	سیکل	۰ سال	۲۵۰۰۲۱
	متصدی تزئینات ساختمان ۲	۷	سیکل	۱ سال	۲۵۰۰۲۲
	متصدی تزئینات ساختمان ۳	۸	سیکل	۳ سال	۲۵۰۰۲۳
متصدی تزئینات ساختمان ۴	۹	سیکل	۵ سال	۲۵۰۰۲۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با نحوه بکارگیری مؤثر و کارآمد ماشین آلات، ابزار و تجهیزات - مهارت در رنگ آمیزی سریع و به صرفه - مهارت در برآورد تجهیزات و بودجه مورد نیاز جهت رنگ آمیزی - آشنایی لازم با انواع رنگ ها و مواد مورد نیاز و مهارت در ترکیب آنها - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - مهارت در رنگ کاری با پیستوله - آشنایی کامل با مقررات ایمنی ، حفاظتی و بهداشت 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : متصدی تزئینات ساختمان

- حضور مرتب در محل کار و برنامه‌ریزی به منظور اجرای وظایف محوله.
- رنگ آمیزی کابینت‌ها، صندلی‌ها، میزهای فلزی، چوبی و ...
- رنگ آمیزی گاو صندوق، سمباده زنی، بتونه زنی و ...
- رنگ آمیزی چهار چوب درب‌های فلزی
- انجام مراحل آستر نمودن قبل از رنگ آمیزی با رنگ پلاستیک
- رنگ آمیزی منازل سازمانی، گچ کاری و بتونه کاری
- بتونه کاری سطوح چوب‌های خام جهت رنگ آمیزی
- اجرای مراحل شاین بر روی سطوح چوب جهت رنگ آمیزی
- لایه برداری رنگ قدیمی و اجرای تعمیر بر روی سطح لایه برداری شده
- انجام پوشش با روغن الباف
- استفاده از ضد زنگ قبل از رنگ آمیزی برای قطعات فلزی
- انجام مراحل تمیز کاری قطعات و وسایل پیش از رنگ کاری
- رنگ آمیزی دکورها، تابلوها، جداول سیمانی، گچ‌بری‌ها و ...
- ساخت و ترکیب نمودن رنگ‌های مورد نیاز
- رنگ آمیزی با پیستوله
- رنگ آمیزی کانکس‌های ایستگاه‌ها
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مقام مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- همکاری و مشارکت در امر نظافت انبار و وسایل و تجهیزات موجود در آن
- رعایت نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در تمامی طول ساعات کاری
- رعایت کلیه آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده
- رعایت کلیه مقررات ایمنی، حفاظتی و بهداشتی و زیست محیطی در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست فنی ساختمان		رسته : 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 بعنوان آنالیست فنی ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور ساختمانی پروژهها شامل ، پیاده سازی نقشهها ، نظارت بر مراحل مختلف طراحی و اجرا ، مراحل ساختمانی پروژهها در منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست فنی ساختمان ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست فنی ساختمان ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست فنی ساختمان ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست فنی ساختمان ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 کامل با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای تخصصی طراحی ، نقشه کشی ، اتو کد و ... - توانایی در نقشه خوانی و پیاده سازی نقشهها - آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم صورتجلسات و صورت وضعیتهای کارگاهی پروژهها - آشنایی با مقررات ملی ساختمان - آشنایی با شیوههای تهیه مصالح و تجهیزات ساختمانی و مراکز خرید آنها و روش های بهره برداری - آشنایی کامل با اصول حمل و نقل وسایل و جلوگیری از ایجاد خسارت 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : آنالیست فنی ساختمان

- 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
- 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 دستورکار مهندسی عمومی
- نظارت بر رنگ آمیزی دستگاهها و ساختمانهای پروژه براساس استانداردهای موجود زنگ 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 کمبدها
- کنترل و نظارت بر تعویض عایق کلبه 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
- پیش بینی قبل از انجام هر کاری از قبیل تهیه وسایل حمل و نقل و داربست فلزی و تهیه پروانه سرد و گرم
- 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) 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 و مشارکت دادن کارکنان تحت پوشش در 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)
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان فنی ساختمان	رسته : 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 بعنوان کاردان فنی ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و کنترل فعالیت های فنی قسمتهای مختلف شرکت ، بازدید از دستگاه ها و تجهیزات موجود در شرکت از نظر فنی و انجام کلیه تعمیرات فنی و رفع معایب و اشکالات احتمالی ، انجام تعمیرات اساسی و ترسیم نقشه های ساختمانی و تاسیسات ، نظارت و همکاری در امور اجرائی گازرسانی هم چنین کنترل پمپ های مربوط به رفع فاضلاب و سرویس نگهداری آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 40%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۲۹</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۰</td> <td style="text-align: center;">کاردان فنی ساختمان ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۳۰</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۱</td> <td style="text-align: center;">کاردان فنی ساختمان ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۳۱</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۲</td> <td style="text-align: center;">کاردان فنی ساختمان ۳</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۵۰۰۲۹	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان فنی ساختمان ۱	۲۵۰۰۳۰	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان فنی ساختمان ۲	۲۵۰۰۳۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان فنی ساختمان ۳															
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																														
		تجربه	تحصیل																																			
	۲۵۰۰۲۹	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	کاردان فنی ساختمان ۱																																	
	۲۵۰۰۳۰	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	کاردان فنی ساختمان ۲																																	
۲۵۰۰۳۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	کاردان فنی ساختمان ۳																																		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی انجام کارهای نوسازی و پروژه ای و اطلاع داشتن به مواد و مصالح مورد نیاز هر پروژه - آشنائی کامل به نقشه برداری ، پیاده کردن نقشه ها و تراز از هر نقطه به منطقه دیگر - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای Office و اینترنت - آشنائی کامل با سیستم های برقی ، الکترونیکی ، مکانیکی ، تاسیساتی شرکت . - داشتن مهارت در شناخت و کاربرد ابزار فنی مورد استفاده - توانائی خواندن نقشه های تاسیساتی و پیاده کردن آنها - آشنائی کامل با سیستم های فاضلاب ، تاسیسات بهداشتی و توانائی ساخت ، تعمیر و نگهداری از آنها 																																						
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">۲</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۳</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۴</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۶</td> <td> </td> </tr> </table>		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۴		۵		۶																												
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۴																																						
۵																																						
۶																																						

شرح وظایف : کاردان فنی ساختمان

- 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
- انجام کارهای نوسازی و پروژه ای و اطلاع داشتن به مواد و مصالح کوره ها و اجرای آنها بتون ریزه های لازم با استفاده از سیمان و مصالح مقاوم در مقابل درجه حرارت و مواد خورنده
- تقسیم کار بین کارکنان تابعه برحسب تخصص
- برآورد ساعات کارکرد نیروی انسانی ، لوازم و قطعات در مورد هر یک از پروژه های ارائه شده به رئیس 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و 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 و مسئولین ذیربط به محض مشاهده معایب و اشکالات اساسی در کارهای دست اقدام
- کنترل و نظارت بر جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های مخصوص در پایان کار
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری 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)
- مطلع 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : سرکارگر فنی ساختمان			
<p>۲- تعریف شغل : شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با اداره و سرپرستی کارگران تعمیر کار شرکتی و پیمانکار تحت نظارت ، برنامه ریزی و نظارت بر کلیه کارهای تعمیراتی ساختمان ، نظارت بر امور نگهداری مربوط به ساختمانهای اداری ، ساختمانهای مسکونی و سایر اماکن تحت نظارت ، صدور دستور کار و تحویل به کارگران تحت سرپرستی ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	کد طبقه شغلی	تجربه			تحصیل
	۲۵۰۰۳۲	۵ سال	دیپلم	۱۱	سرکارگر فنی ساختمان
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی نسبی با زبان انگلیسی - گذراندن دوره های حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی اداره و سرپرستی واحد و کارگران تحت سرپرستی - آشنائی کامل با امور تعمیرات ساختمان و ابزار و ادوات مربوط به آن و کاربرد هر یک از آنها - توانائی کنترل و نظارت بر کار کارگران تحت نظارت و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان - توانائی تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و صدور دستور کار و توزیع بین کارگران 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
			۲		
			۳		
			۴		
			۵		
			۶		

شرح وظایف : سرکارگر فنی ساختمان

- 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 واحد و کارگران تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارگران
- تقسیم کار و تعیین وظایف کارگران با توجه به مهارتها ، قابلیت ها و تخصصهای آنان و ایجاد هماهنگی بین ایشان
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت سرپرستی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- تعیین میزان و نوع اقلام مورد نیاز کار تعمیرات ساختمان ، تهیه و تامین اجناس و مایحتاج امور تعمیراتی و تحویل به کارگران تحت سرپرستی
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارگران به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- مشارکت در کارهای تعمیراتی ساختمانهای اداری ، اماکن مسکونی و ساختمانهای صنعتی
- طراحی نقشه های مختلف مرتبط با کارهای تعمیراتی ساختمان و تشریح آنها برای کارگران جهت اجرای صحیح آنها
- سرکشی به قسمتهای مختلف ساختمانها و بازدید از قطعات و قسمتهای تعمیراتی و یا ساخته شده به منظور حصول اطمینان صحت عملکرد کارگران و مطابقت کارهای مذکور با استانداردهای تعریف شده مربوطه
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در جابجائی احتمالی پرسنل در مواقع غیبت و مرخصی کارگران تحت نظارت
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کوره 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 بعنوان کوره ساز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیر و یا تعویض آجرهای نسوز، آماده نمودن ابزار و وسایل لازم جهت انجام نسوزکاری، انجام کارهای ساختمانی داخل کوره ها، برجها و بویلرها با توجه به تعمیرات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۰۳۳	۰ سال	دیپلم	۸	کوره ساز ۱	
۲۵۰۰۳۴	۱ سال	دیپلم	۹	کوره ساز ۲	
۲۵۰۰۳۵	۳ سال	دیپلم	۱۰	کوره ساز ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با کارها و تعمیرات مرتبط با ساخت کوره - آشنائی کامل با وسایل بنائی و کاربرد هر یک از آنها و توانائی کار با وسایل مذکور - توانایی برآورد مصالح و بودجه مورد نیاز جهت ساخت، تعمیر و بازسازی کوره - آشنایی کامل با انواع مصالح و مواد مصرفی در کوره های نسوز و آماده سازی آنها - آشنایی با ابزار و تجهیزات قسمت مربوطه و نحوه بهره برداری از آنها - آشنایی با دستورالعملها و روشهای اجرایی و رویه های مرتبط با شغل - آشنایی کافی با روش نسوزکاری قسمتهای مختلف و نحوه انجام تعمیرات مورد نیاز آنها - آشنایی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از خطرات ناشی از کار - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : کوره ساز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ساختمانی داخل کوره ها، برجها، بویلرها با توجه به تعمیرات مورد نیاز از قبیل ترمیم، سیمانکاری داخل وسایل نوساز و همچنین تعویض آجرها
- استفاده از مواد مصرفی از قبیل سیمان نسوز، پنبه نسوز و غیره با توجه به نوع آن و محل مورد استفاده و پی کنی و پایه ریزی قسمتهای جدید در واحدهای مختلف با توجه به نیاز واحدها
- همکاری با اعضای تیم جهت انجام کارهای بنائی
- مشورت با مافوق سازمانی در مورد انجام کار بنائی بمنظور انجام کار در زمان کوتاهتر
- زیر سازی و اندازه گیری ابعاد کوره به منظور تعیین تعداد آجر و مواد نسوز مورد نیاز
- رعایت نکات ایمنی جهت ورود به محل کار از قبیل مخازن، بویلرها و غیره
- تهیه لیست اقلام مورد نیاز جهت کارهای بنائی کوره و همچنین آماده نمودن شرایط کار جهت انجام کار
- درخواست مصالح و ملزومات از انبار و انتقال به پای کار
- تخریب کوره معیوب و تسطیح محل نصب کوره جدید
- آماده سازی گل نسوز برای بند کشی بین جدار آجرها
- تنظیم محل شعله داخل کوره و دور سازی اطراف کوره
- بتون ریزی و قالب بندی اطراف کوره جهت بهره برداری از مواد مذاب
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : 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 بعنوان بنا به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران ساختمانی تحت سرپرستی ، تقسیم کار بین بناها و افراد تحت نظارت انجام کارهای نسبتاً مشکل کار بنائی و تعمیرات ساختمانی ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	بنا ۱	۷	سیکل	۰ سال
	بنا ۲	۸	سیکل	۱ سال
			سیکل	۳سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با کارها و تعمیرات مرتبط با بنائی - توانائی اداره و سرپرستی کارگران و بناهای تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی تقسیم کار بین افراد تحت نظارت با توجه به مهارتها و تخصصهای آنان - آشنائی کامل با وسایل بنائی و کاربرد هر یک از آنها و توانائی کار با وسایل مذکور - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد مصالح، ابزار و تجهیزات در اختیار - مهارت در تعمیر سریع و به صرفه ساختمانها - مهارت در برآورد مصالح و بودجه مورد نیاز جهت ساخت، تعمیر و بازسازی ابنیه - آشنایی لازم با انواع مصالح ساختمانی و نحوه بکارگیری صحیح آنها - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - آشنایی با نقشه های ساختمانی و مهارت در پیاده سازی آنها 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

- حضور مرتب در محل کار و برنامه‌ریزی به منظور اجرای وظایف محوله.
- بتون ریزی و قالب بندی در کلیه مناطق زیر پوشش منطقه اعم از مسیر یاردها و ایستگاه‌ها
- تعمیرات ایزوگام‌های پشت‌بام‌ها و عایق بندی کانکس‌ها و ...
- نصب سرامیک کف و کاشی بدنه در کلیه سرویس‌های بهداشتی و راهروهای ساختمان‌ها
- دیوارچینی در حریم‌های منطقه
- نازک کاری، سفیدکاری، آجرنما، سنگ نما در ساختمان‌های منطقه
- تعمیرات پله‌ها
- تعویض سنگ سرویس‌های بهداشتی
- نصب چارچوب پنجره در کلیه ساختمان‌ها
- پوشاندن کانال‌های کابل برق و آب و فاضلاب در کلیه مناطق
- نصب کف پوش در کاروان‌های مناطق
- 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 پل‌های روی کانال‌های آب و برق و ...
- 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
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مقنی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مقنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های حفاری زمین به منظور کندن چاه بوسیله کلنگ و بیلچه های مخصوص ، زدن نقب ، انتقال خاک توسط دلو یا سطل به خارج از چاه بوسیله طناب یا سیم بکسل (مکانیزه یا دستی) ، زدن نقب ، چیدن دور چاه و بستن درب چاه بعد از اتمام کارو سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۰۳۹	۰ سال	سیکل	۶	مقنی ۱	
۲۵۰۰۴۰	۱ سال	سیکل	۷	مقنی ۲	
۲۵۰۰۴۱	۳ سال	سیکل	۸	مقنی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان کاری جسمی جهت انجام امور محوله - آشنائی با موقعیت چاه های منطقه و میزان رطوبت خاک - آشنایی با دستور العمل های ایمنی حفر چاه - آشنایی با مکانیسم خاک منطقه - توانایی چیدن حلقه دور چاه - توانایی زدن نقب و میله چاه و آشنایی با طبقات خاک 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- تعیین محل مناسب جهت حفر چاه و مترائز حفر آن در ابعاد مناسب و محل تخلیه خاک خروجی
- آماده کردن وسایل و ابزار کار جهت شروع حفر
- استقرار چرخ و یا دستگاه بالا بر خاک بر روی دهانه چاه و محکم کردن
- انجام عملیات حفر و انتقال خاک به بالا جهت تخلیه در محل تعیین شده
- گذاشتن درپوش مناسب جهت حفاظت از سقوط افراد و یا جانوران به داخل چاه پس از خاتمه کار روزانه
- مهار کردن دیواره چاه بهمنظور جلوگیری از ریزش دهانه چاه
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استادکار قالب بند و آرماتور 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 بعنوان استادکار قالب بند و آرماتور بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، تقسیم کار و صدور دستور کار، تهیه و تامین میل گردها ، تعیین ابعاد میله ها ، قالب ها و تجهیزات مورد نیاز. نظارت بر بریدن مفتول و کارگذاری قالب ها ، سرکشی به قسمتهای مختلف اجرای پروژه و بازدید از قالبها ، آرماتورها و بتن ریزی های انجام شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۰۴۲	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار قالب بند و آرماتور بند	
<p style="text-align: center;">- آشنایی کامل با عملیات آرماتوربندی - آشنایی کامل با قالب بندی و تنظیم و تراز قالبهای عمودی و افقی - بر خورداری از توانان جهت اجرای عملیات بتن ریزی و ویبره کردن بتن - بر خورداری از قدرت جسمی و انجام وظایف محوله - آشنائی با انواع بتن مسلح و درجات بتن و کاربرد آنها - آشنائی با انواع مفتول فلزی و میل گرد های متناسب در آرماتور بندی - آشنایی با نقشه و اجرای فونداسیون بنای پروژه ها</p>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : استادکار قالب بند و آرماتور بند

- 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 ، تقسیم کار و صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین قالب بند و آرماتور بند های تحت نظارت با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- تهیه و تامین میل گردها ، تعیین ابعاد میله ها ، قالب ها و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به آرماتور بند ها و قالب بنده های تحت سرپرستی
- نظارت بر بریدن مفتول به وسیله دستگاه فیچی و برش و خم کاری به شکل تعیین شده
- نظارت بر کار گذاری مفتول های فلزی
- کنترل و نظارت بر پیچیدن و کلاف کردن مفتول
- همکاری و نظارت بر انجام عملیات بتن ریزی
- کنترل استانداردهای لازم برای ضخامت و میزان بتن ریخته شده در قسمت های تعیین شده
- 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 قلب بندی و آرماتوربندی
- اجرای نقشه های مختلف مرتبط با کار آرماتور بندی و قالب بندی
- سرکشی به قسمتهای مختلف اجرای پروژه و بازدید از قالبها و آرماتورهای ساخته شده و حصول اطمینان از صحت اجرای نقشه های داده شده و استانداردهای موجود
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی نجاران
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : قالب بند و آرماتوربند		رسته : 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 بعنوان قالب بند و آرماتوربند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نصب و تعمیرات انواع سقف های کاذب از جمله دامپا، آکوستیک و... طبق روشهای تعیین شده ، آماده سازی مفتولهای فلزی ، پیچیدن و کلاف کردن مفتول ، برش مفتول به وسیله دستگاه برش و قیچی ، خاموت زنی و ساخت پایه های فلزی طبق استانداردهای تعیین شده به منظور بتن ریزی و ارائه آمارو گزارشات موردی و شفاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۵۰۰۴۳	۰ سال	سیکل	۶	قالب بند و آرماتوربند ۱
	۲۵۰۰۴۴	۱ سال	سیکل	۷	قالب بند و آرماتوربند ۲
	۲۵۰۰۴۵	۳ سال	سیکل	۸	قالب بند و آرماتوربند ۳
	۲۵۰۰۴۶	۵ سال	سیکل	۹	قالب بند و آرماتوربند ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با اصول اولیه قالب بندی و آرماتور بندی و مواد و ابزارآلات مورد استفاده . - آشنایی با انجام تنظیمات اولیه دستگاه ها و تجهیزات مورد استفاده - آشنایی با نوع متریال مورد استفاده در قالب بندی . - آشنایی با نقشه های اتصالات و متریال مصرفی و .. - توانایی ساخت و نصب تیر فلزی ، پلیت ، خرپاسازی و انواع کارهای اسکلت فلزی با استفاده از پروفیل . - توانایی نصب قالبهای فلزی و چوبی در محل های تعیین شده و مورد نیاز 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : قالب بند و آرماتوربند

- 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
- تهیه وسایل و قالب بندی با استفاده از قالب فلزی در دیوارهای بتنی ، ستونها ، تیرها ، دال ها ، پی ها و شناژها
- تمیز کردن رویه قالب ها قبل از جاگذاری آنها .
- جذب و جفت کردن قالب ها در کنار هم بطوری که از هدر رفتن شیره بتن جلوگیری کند
- جذب و جفت کردن قطعات رویه قالب ها در کنار هم بطوری مانع از هدر رفتن شیره بتن گردد
- عاری نمودن قالب ها از هر نوع آلودگی ، ملات ، مواد خارجی و نظایر اینها
- قبل از هر بار مصرف قالب با مواد رها ساز پوشاننده شده بطوریکه آرماتورها آلوده نشده و روی سطوح قالب لایه ای یکنواخت و نازک بوجود آید .
- تعبیه دریچه های بازدید و کف شورهای قالب در مواردی که دسترسی به کف قالبها دشوار باشد
- استفاده از قالب های سالم و با کیفیت و بدون صدمه دیدگی .
- برداشتن قالب ها در زمانی که بتن بتواند تنش های مؤثر را تحمل کند .
- انجام عملیات قالب برداری و برچیدن پایه ها باید گام به گام ، بدون اعمال نیرو و ضربه باشد
- برچیدن پایه های تیرها باید از وسط شروع شود و به طرف تکیه گاه ادامه یابد
- برداشتن قالب بندی طبق دستور مافوق و در زمان تعیین شده با استفاده از پایه های اطمینان در دهانه های مترائ بالا .
- رعایت تراز و شاقول در بستن قالبها .
- خواندن نقشه های اجرایی اسکلت های آرماتوری و جزئیات آن با استفاده از سیستم متریک
- استفاده از نقشه های معماری و آرماتوربندی و اجرای جزئیات آن .
- بکارگیری انواع میلگرد با استفاده از نوع و اندازه های تعیین شده در نقشه های اجرایی .
- استفاده از قطعات پیش ساخته با توجه به علائم اختصاری آنها .
- انجام عملیات بارگیری و باراندازی آرماتور ها .
- استفاده از انواع آرماتور، اندازه، آجدار و صاف، نوع A1 ، A2 ، A3 و کاربرد آنها .
- استفاده از ابزار کار با توجه به کاربرد هر یک از آنها .
- دسته بندی و انبار کردن آرماتور ها در محل کار
- اندازه گذاری، بریدن، جوش دادن، خم کردن و قلاب کردن آرماتورها طبق نقشه
- برآورد طولی، وزنی آرماتورها و قطعات اتصال طبق نقشه مشخصات
- انجام عملیات آرماتوربندی و نصب آنها بر اساس نقشه
- مونتاز صفحات اتصال و تشخیص محل صفحات اتصال و نصب آنها مطابق نقشه اجرایی
- انجام عملیات آرماتوربندی سقف های بتون آرمه در سازه های مختلف
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محلهای مخصوص در پایان کار
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- ارائه 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : واحد فنی ساختمان		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 بعنوان پیلوت بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انتخاب پلیت مناسب و تغین سایز های مورد نیاز، رعایت فاصله های لازم با توجه به ارتفاع و حجم برد های مورد استفاده ، اندازه کردن طول و برش تعداد قطعات مورد نیاز در فاصله های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	
		تجربه	تحصیل		
	۲۵۰۰۴۷	۰ سال	سیکل	۶	پیلوت بند ۱
	۲۵۰۰۴۸	۱ سال	سیکل	۷	پیلوت بند ۲
	۲۵۰۰۴۹	۲ سال	سیکل	۸	پیلوت بند ۳
۲۵۰۰۵۰	۳ سال	سیکل	۹	پیلوت بند ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل به اصول پلیت گذاری - توانایی تعیین تعداد ابزار و قطعات مورد نیاز - توانایی کار با دستگاه های برش و خمشی - توانایی خواندن نقشه های محل استقرار پلیت - برخورداری از سلامتی کامل جهت انجام امور محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 کردن متریال مورد نیاز جهت پلیت گذاری
- دریافت قطعات و ابزار کار مورد نیاز از انبار
- انتقال لوازم و ابزار کار به محل اجرای پلیت
- انجام اقدامات لازم جهت آماده کردن محل پلیت گذاری
- تعیین میزان پلیت مورد نیاز با توجه به فاصله طولی و عرضی محل اجرای پلیت
- انجام اقدامات برشکاری و تعیین فاصله های پلیت
- انجام عملیات دریلکاری جهت استقرار فیش پلیت
- نصب پلیت ها و تنظیم فاصله مورد نیاز جهت نصب قطعات
- 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 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، بهداشت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کارگر فنی 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 بعنوان کارگر فنی ساختمانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات ساختمانی کار شرکتی و پیمانکار تحت نظارت ، برنامه ریزی و نظارت بر کلیه کارهای تعمیراتی ساختمان ، نگهداری و مرقبت از ساختمانهای اداری ، مسکونی و سایر اماکن تحت نظارت ، اعلام خرابی به مافوق در هر مورد ، انجام سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۰۵۱	۰ سال	پایان ابتدائی	۴	کارگر فنی ساختمانی ۱	
۲۵۰۰۵۲	۱ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر فنی ساختمانی ۲	
۲۵۰۰۵۳	۳ سال	پایان ابتدائی	۶	کارگر فنی ساختمانی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی جسمی جهت انجام امور محوله - آشنائی با امور تعمیرات ساختمان و ابزار و ادوات مربوط به آن و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام دستورات کار ارجاء شده - آشنایی کامل با اصول ایمنی و حفاظت فردی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : کارگر فنی ساختمانی

- حضور به موقع در محل کار جهت انجامکارهای جاری 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 شرکت بنا بر ضرورت‌ها و نیازهای کاری
- حمل و جابجایی مصالح و وسایل ساختمانی به پای کار با نظر مافوق
- ساختن و آماده نمودن مصالح مورد نیاز از قبیل انواع ملات‌ها ، گچ کشته ، سیمان و غیره با نظر بنائ
- همکاری با بنائ در انجام کلیه کارهای ساختمانی اعم از تعمیرات ، نوسازی و ...
- جمع آوری و تمیز کردن وسایل و تجهیزات کاری پس از پایان کار
- کمک در جابجایی وسایل قسمت‌های مختلف با نظر مافوق
- حمل وسایل به محل های تعیین شده و حفظ و نگهداری از آنها
- همکاری و انجام بارگیری و تخلیه بار و جابجایی مصالح ساختمانی در موارد لزوم
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 محوطه و محل کار 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول 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 بعنوان مسئول حفاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران حفاری و سکوبان تحت سرپرستی ، صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت نظارت ، انجام کارهای مشکل و پیچیده حفاری که از عهده سایر پرسنل بر نمی آید ، نظارت بر کلیه کارهای دکل بانان و سکوبانان ، سرکشی و بازدید از تجهیزات حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۰۵۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول حفاری	
<p>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 کلیه افراد تحت سرپرستی - آشنائی با کلیه تجهیزات و امور حفاری - توانائی انجام کارهای مشکل حفاری - توانائی تقسیم کار بین کارگران تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
			۲		۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
			۳		
			۴		
			۵		
			۶		

شرح وظایف : مسئول حفاری

- 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
- تحویل شیفت کاری از همکار شیفت قبلی
- برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کلیه کارگران تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت نظارت
- تقسیم کار بین کارگران تحت سرپرستی با توجه به مهارتها و تخصصهای آنان و ایجاد هماهنگی بین ایشان
- تهیه و تامین کلیه وسایل ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز حفاری و گذراندن آنها در اختیار کارگران سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله کارگران حفاری به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان و ارائه راهنمایی های لازم جهت ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران از تجهیزات حفاری به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر کلیه کارهای دکل بان حفاری از قبیل باز کردن و چهار لوله های حفاری از جرثقیل حفاری، به هنگام بیرون آوردن لوله ها و بستن آنها به هنگام پایین دادن لوله ها
- نظارت بر سوار کردن و پیاده نمودن تجهیزات حفاری چاه
- سرکشی و بازدید از سطح کل حفاری در مخازن گل و مراقبت و نگهداری از پمپ ها
- نظارت و مشارکت در ساختن گل حفاری و تزریق آن به چاه
- نظارت بر تمامی امور مربوط به سکوبان حفاری از قبیل ساخت گل حفاری با استفاده از مخلوط کن و تزریق آن به چاه ، سوار کردن و پیاده نمودن دکل و تجهیزات حفاری چاه
- نظارت بر نظافت روزانه دستگاه حفاری و انجام امور گریسکاری و ... ان
- نظارت بر رعایت نکات ایمنی و استفاده از وسایل حفاظتی فردی کارگران در حین کار
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارزیابی کلیه کارکنان تحت نظارت و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- 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
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- بررسی و رسیدگی به مسائل و مشکلات کارکنان تحت نظارت با توجه به ضوابط و مقررات شرکت و در حد امکان
- رعایت مصالح و منافع شرکت با توجه به مقررات در کلیه مراحل
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی	۱- عنوان شغل : حفار																																					
<p>۲- تعریف شغل این 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 حفار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای جاری حفاری، باز و بستن لوله های حفاری در روی سکوی حفاری ، مخلوط کردن گل حفاری و تزریق آن به چاه ، همکاری در سوار کردن و پیاده نمودن تجهیزات حفاری چاه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 10%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۵۵</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۵</td> <td style="text-align: center;">حفار ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۵۶</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۶</td> <td style="text-align: center;">حفار ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۵۷</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۷</td> <td style="text-align: center;">حفار ۳</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۵۸</td> <td style="text-align: center;">۵ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۸</td> <td style="text-align: center;">حفار ۴</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵۰۰۵۹</td> <td style="text-align: center;">۷ سال</td> <td style="text-align: center;">سیکل</td> <td style="text-align: center;">۹</td> <td style="text-align: center;">حفار ۵</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۵۰۰۵۵	۰ سال	سیکل	۵	حفار ۱	۲۵۰۰۵۶	۱ سال	سیکل	۶	حفار ۲	۲۵۰۰۵۷	۳ سال	سیکل	۷	حفار ۳	۲۵۰۰۵۸	۵ سال	سیکل	۸	حفار ۴	۲۵۰۰۵۹	۷ سال	سیکل	۹	حفار ۵					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی																																		
	تجربه	تحصیل																																				
۲۵۰۰۵۵	۰ سال	سیکل	۵	حفار ۱																																		
۲۵۰۰۵۶	۱ سال	سیکل	۶	حفار ۲																																		
۲۵۰۰۵۷	۳ سال	سیکل	۷	حفار ۳																																		
۲۵۰۰۵۸	۵ سال	سیکل	۸	حفار ۴																																		
۲۵۰۰۵۹	۷ سال	سیکل	۹	حفار ۵																																		
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی کامل با کارهای سکوبانی و توانائی انجام وظایف محوله</p> <p>- آشنائی با وسایل مرتبط با حفاری و کاربرد هر یک از آنها</p> <p>- توانائی انجام امور مربوط به باز و بسته کردن لوله های حفاری و مخلوط کردن گل حفاری و تزریق آن در چاه</p> <p>- برخورداری از سلامت کامل جسمی و روحی جهت انجام وظایف محوله</p>																																					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">۲</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۳</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۴</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۶</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	۶																												
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																					
۶																																						

شرح وظایف : حفار

- 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
- انجام امور مربوط به مهار کردن لوله های داخل چاه در مواقعی که در داخل چاه می باشد و یا از چاه بیرون آورده میشود
- باز و بستن کلیه لوله های حفاری در روی سکوی حفاری
- بستن و باز کردن منی فول و کلیه خطوط ۲ و ۴ اینچ
- باز و بستن (بالا و پائین کردن) کلیه لوله های درون چاه و آچار زدن و عقب گذاشتن آنها
- انجام امور مربوط به بالا کشیدن خطوط سیمانکاری روی سکوی حفاری و کلیه تجهیزات مربوطه
- انجام امور مربوط به بالا آوردن کلیه واحد نمودارگیری ، وسایل کی سنگ (لوله جداری) و هدایت آن بر روی لوله جداری درون چاه
- باز و بسته کردن کابل های روی سکوی حفاری ، تعویض کمس های کابلها ، بریدن کابل حفاری و باز کردن و جداسازی از بالا برنده
- بالا کشیدن و پائین انداختن کلیه ساب های حفاری
- انجام کار با بالا برنده ی هوایی و تعویض کابل ، بستن کلیه وسایل مربوطه (کمس ها)
- انجام امور مربوط به بالا کشیدن و نصب آچار هوا ، تعویض رویلرهای آن و انجام کار با آن ، تعویض کلیه دندانه آچارها ، هدایت و نصب زاویه یاب
- باز و بسته کردن کلیه یونین های ۱،۶،۴،۲ اینچ ، نصب و باز کردن کلیه خطوط گل حفاری و همکاری با کارکنان واحدهای مختلف مستقر در ایستگاه
- انجام امور مربوط به باز و بسته کردن شیرها فوران گیر و فلنج های مربوطه ، باز و بسته کردن یونین ها و نیم پل های مربوط و کشیدن هوزهای یک اینچ (شیلنگ ها)
- نظافت روزانه دستگاه حفاری ، گریسکاری آن و تعمیرات جزئی دستگاه 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست فنی برق ساختمان		رسته : 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 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، آمپر مترها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	سرپرست فنی برق ساختمان	۱۶	لیسانس
			۶ سال
	۲۵۰۰۶۰		
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 تهویه ، حرارتی و برودتی - 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 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 تأسیساتی 		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : سرپرست فنی برق ساختمان

- 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 کمپرسور) ژنراتور گازی، دیزل ژنراتور، اینورترها، باتری شارژرها، باتریها، UPSها، سیستم های کنترل الکترونیکی، فرکانس کانورتورها، کلیدهای قطع و وصل ولتاژ بالا (ACB) و (VCB) و (OCB)، دژنکتورها، سکسیونرها، بانک های خازنی
- 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 هوائی و سیستم های روشنایی
- راه اندازی و تنظیم و کالیبره نمودن ولت مترها، آمپر مترها و وات مترهای نصب شده روی تجهیزات و غیره.
- ارائه پیشنهادات سازنده، اصلاحی و اجرایی در مورد نصب، جایگزینی و راه اندازی وسایل برقی.
- بررسی کابلها و اتصالات الکتریکی ولتاژ بالا
- چک روشنایی اصلی و اضطراری
- چک نمودن تمام آلارمها، اندازه گیری ولتاژ، جریان و ... بر روی مانیتور
- کنترل و نظارت بر شارژ و دشارژ باتری و تست UPS و همچنین ولتاژ گیری باتریها و تمیز کاری آنها
- کنترل و بررسی سطح روغن و نشی ترانس و رطوبت گیر و نمونه برداری از روغن ترانس جهت تعیین وضعیت
- کنترل و نظارت بر انجام کار روی شبکه هوائی ۶، ۱۱، ۲۰، ۳۳ کیلو ولت موجود در منطقه در صورت لزوم.
- نظارت بر نگهداری و تعمیر سیستم توزیع روشنایی محوطه و داخل ساختمانها در محل برجها
- کنترل و نظارت بر سیستم های الکتریکی گرمایشی و سرمایشی
- 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
- نظارت بر استفاده پرسنل از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی طول ساعات کاری
- سرکشی و بازدید از کلیه سیستم های برق تأسیسات و روشنایی بمنظور انجام تعمیرات ، سرویس و یا حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها
- تجزیه و تحلیل علل خرابی بیش از حد سیستم های برق ساختمان و ارائه پیشنهادات و راهکارهای مناسب و قابل اجرا
- انجام کلیه مکاتبات قسمت با واحدهای درون شرکتی و سازمانهای برون شرکتی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری

بقیه شرح وظایف : سرپرست فنی برق ساختمان

- تهیه و تنظیم گزارشات مورد درخواست مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده در قسمتهای مختلف واحد فنی و ارائه به مافوق
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار توسط پرسنل تحت نظارت
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)		رسته : 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 بعنوان آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، نگهداری ، بازدید مستمر از پستهای برق ۶۳۲۰ کیلو واتی ، 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۵۰۰۶۱
	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۵۰۰۶۲
	آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۵۰۰۶۳
آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۵۰۰۶۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی در واحد برق فشار قوی - آشنایی کامل با الزامات و مقررات مرتبط با شغل - توانائی راه اندازی 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

شرح وظایف : آنالیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)

- 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
- بازرسی مدام از پستهای برق ۶۳۲۰ کیلو واتی
- نظارت بر کارپراتوری پست
- کنترل و نظارت بر چک کردن ترانس ها
- بررسی گزارشات دیسپاچینگ برق
- نظارت بر کلید زنی و وصل کردن ترانسها و خط
- تهیه گزارش مصرف روزانه جهت ارائه به واحد بهره برداری با نظر مافوق
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات حین کار
- تهیه پریمیت تعمیرات در سایت
- نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی برق توربو کمپرسورهای تزریق
- چک و بررسی هفتگی دیزل ژنراتورهای سایت و تعمیرات دوره ای الکتروموتورهای موجود در سایت
- کنترل و نظارت بر حسن عملکرد تجهیزات و ادوات برقی سایت
- نظارت بر انجام تعمیرات دوره ای پست برق ۶۳ کیلو وات و سوئیچ گیریهای ۳-۲-۱ تزریق و پالایش
- نظارت بر ورود و خروج انرژی به پست
- مانور و جابجا کردن کلیدهای برق به هنگام ولتاژ (شرایط اضطراری)
- تنظیم ولتاژ به طریق اتوماتیک و یا دستی در صورت ضرورت
- نوشتن 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)				رسته : 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 بعنوان کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید مستمر از پستهای برق ۶۳۲۰ کیلو واتی ، انجام امور اپراتوری پست ، 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
			تحصیل	تجربه	
	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰	سال
	کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱	سال
کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳) ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳	سال	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با دستگاه ها و تجهیزات موجود در سایت - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی در واحد برق فشار قوی - آشنایی کامل با الزامات و مقررات مرتبط با شغل - توانائی راه اندازی و بهره برداری از سایت برق ۲۰-۶۳ - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : کاردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۲۰-۶۳)

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری (پرمیت) از مافوق و انجام آن با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- 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 D . C و ارائه گزارش صحت عملکرد باطری ها
- چک ارت وضعیت ظاهری کلیه تجهیزات سوئیچ بارد و قیدرخانه (ترانسفور ، برق گیر ، ct ، ها ، pt ، ها ، یکسیوترها و کلیدها ، رله های حفاظتی و غیره
- انجام امور اپراتوری پست ، چک کردن ترانس ها و خط ، تهیه لاکشیت روزانه
- ارائه گزارش به واحد دیسپاچینگ برق
- کلید زنی برای قطع و وصل کردن ترانسها و خط
- تهیه گزارش مصرف روزانه به واحد بهره برداری
- انجام تعمیرات جزئی حین کار
- درخواست لوازم و ملزومات مورد نیاز
- نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی برق توربو کمپرسورهای تزریق
- 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
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها با نظر 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : آنالیست برق 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 آنالیست برق ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل نقشه ها و همکاری در تهیه و تدوین روشها ، دستورالعملها و استانداردها از نقطه نظر برقی، همچنین انجام کلیه امور انطباق نقشه ها با الزامات و مقررات ملی و پیگیری امور جاری بخش برق ، نظارت بر نحوه اجرای تجهیزات حفاظت کنترل برقی شامل فیوز ها ، کنتاکتورها و کلید های خودکار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	گروه
		تحصیل	تجربه		
	۲۵۰۰۶۸	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست برق ساختمان ۱
	۲۵۰۰۶۹	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست برق ساختمان ۲
	۲۵۰۰۷۰	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست برق ساختمان ۳
۲۵۰۰۷۱	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست برق ساختمان ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی و بهداشتی کار در واحد - آشنایی کامل با الزامات و مقررات مرتبط با شغل - توانائی راه اندازی و بهره برداری قسمت های برق دستگاهها و تأسیسات - توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری - توانائی در تشخیص و رفع معایب اشکالات اساسی سیستم های برق در واحد متبوع - توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرای آن - تسلط کافی در زمینه طرحها و نقشه ها و قابلیت بهره برداری پروژه - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد نیاز 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 اقدامات لازم درجهت کنترل مصالح تاسیساتی برق از نقطه نظر نوع ، کیفیت ، مشخصات فنی و استانداردهای ملی کشور
- انجام اقدامات مورد لزوم در رابطه با کنترل امکانات تاسیساتی برقی محل، نحوه اتصال تاسیسات ساختمان به شبکه های شهری
- انجام امور مربوط به انجام اقدامات خاص درموقع تخریب و گودبرداری از نظر تاسیسات برقی (برق شهری ، آب ، و فاضلاب)
- کنترل وضعیت اجراء و موقعیت مکانی از نظر ارتفاع اجرای تاسیساتی از دیدگاه و نقطه نظر برقی در تمامی مراحل اجرای ساختمان
- نظارت بر نصب و کارگذاری و اجرای سیستم های تغذیه دستگاههای حرارتی و برودتی ... و هم چنین عناصر تاسیساتی
- انجام اقدامات لازم در رابطه با نحوه اجرای عناصر نصب و اجرای سیستم توزیع برق و تجهیزات تابلوهای برق
- انجام اقدامات لازم در ارتباط با نحوه اجرای عناصر سیستم تهیه ، توزیع و ذخیره سازی سوخت هم چنین نحوه سیم کشی ها و کابل کشی ها
- نظارت بر نحوه اجرای تجهیزات حفاظت کنترل برقی شامل فیوز ها ، کنتاکتورها و کلید های خودکار
- انجام اقدامات لازم در امر صرفه جوئی در مصرف انرژی از طریق کنترل اجرای سیستم های کنترلی دستگاهها و تاسیسات مکانیکی و هم چنین کنترل اجرای سیستم های قطع کننده در تاسیسات مکانیکی
- انجام اقدامات لازم در رابطه بانحوه اجرای سیستم های تلفن ، نمابر، تلفکس و ...
- انجام اقدامات لازم در رابطه با نحوه اجرای سیستم های اعلام حریق ، زنگ اخبار ، احضار، درب بازکن و ...
- نظارت بر نحوه اجرای سیستم صوتی ، پیام رسانی ، صاعقه گیر و ...
- انجام اقدامات لازم در رابطه با نحوه اجرای سیستم های هوشمند برقی ، الکترونیکی ساختمان
- تعمیر و ترمیم در صورت نیاز تعویض لوله های خرطومی و آلومینیومی با مترایز مختلف ، لوله کشی ، کابل کشی و سیم کشی در نقاط مختلف واحد بر حسب نیاز ، رفع اشکال در مدارات کنترل ، قدرت و روشنایی در نقاط مختلف واحد
- تقسیم کارهای تعمیراتی و نظارتی در مصرف قطعات یدکی و ابزار کار
- اعلام نظر در زمینه برنامه ریزی و بهبود کارها و مسائل 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین برق ساختمان		رسته : 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 بعنوان تکنسین برق ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، نگهداری ، تعمیرات سیستم های تأسیساتی از نظر مکانیکی ، برقی ، الکترونیکی ، 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین برق ساختمان ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۵۰۰۷۲
	تکنسین برق ساختمان ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۵۰۰۷۳
	تکنسین برق ساختمان ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۵۰۰۷۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با دستگاه ها، ماشین آلات و تجهیزات موجود در شرکت - توانائی تعمیر و نگهداری از سیستم های حرارتی و برودتی ، فن کوئل و... - آشنائی با اصول نگهداری و تعمیرات p.m دستگاه ها و ماشین آلات - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : تکنسین برق ساختمان

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- مراجعه به کلیه قسمت های شرکت و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز از تمامی دستگاهها و تجهیزات موجود در شرکت
- تهیه آرشیو مناسب اطلاعات و مدارک فنی مورد نیاز از دستگاهها و تجهیزات شرکت
- انجام امور مربوط به برنامه های سرویس و نگهداری ، تعمیرات دستگاهها از نقطه نظر برقی
- تهیه و تنظیم شناسنامه کاری برای هر یک از تجهیزات 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 دستگاهها از نظر برقی 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 مدارهای فرمان و قدرت تابلوهای برقهی مجموعه ، رفع خاموشی های ایجاد شده و تعمیرات روشنایی های مجموعه
- همکاری در کابل کشی و سیم کشی های مورد نیاز شرکت اعم از زمینی و هوایی
- انجام امور مربوط به نظافت و نگهداری فیلترهای هواساز
- انجام تعمیرات روتین مورد نیاز سیستم های الکترونیکی و مخابرات شرکت
- انجام تعمیرات و رفع معایب و ایرادات برقی آسانسورهای شرکت
- ایجاد و توسعه خطوط تلفن جدید در داخل شرکت
- دریافت کلیه درخواستهای افزایش و یا کاهش خطوط تلفن داخل از واحدهای مختلف شرکت و انجام امور با هماهنگی و دستور مافوق
- انجام تعمیرات مرتبط با تلفن های معمولی و دیجیتالی و رفع عیب نرم افزاری مربوط به تعبیه شده بر روی رایانه
- بررسی ، ردیابی و عیب یابی خطوط مرتبط با تلفن ، فایر آلارم و سیستم پیچینگ و سعی در رفع معایب آنها
- انجام پیگیری نقشه های الکترونیکی و مخابراتی در ردیابی و تشخیص معایب مربوطه
- سیستم بندی کابلها و اتصال کابلهای مخابراتی (بوسیله مفصل های اداره مخابرات) در محلهای قطع کابل
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای شغلی پست مورد تصدی به نحو مطلوب
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در تمامی 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 محلهای مخصوص درپایان 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول فنی برق ساختمان		رسته : 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 بعنوان مسئول فنی برق ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اداره و سرپرستی کارگران برقکار ، انجام کارهای نسبتاً مشکل و پیچیده مرتبط با نوسازی و تعمیرات سیم کشی ساختمانهای اداری و اماکن مسکونی ، بیمارستانها و کارخانجات ، انجام تعمیرات مربوط سیم کشی های دستگاههای تهویه مطبوع و یا صدور دستور کار و تحویل برقکاران ، نظارت بر کلیه کارهای برقکاران تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	مسئول فنی برق ساختمان	۱۱	فوق دیپلم
			۲ سال
			۲۵۰۰۷۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی نسبی با زبان انگلیسی</p> <p>- گذراندن دوره آموزش فنی و حرفه ای مرتبط با شغل</p> <p>- توانائی اداره و سرپرستی کارگران برقکار تحت سرپرستی</p> <p>- آشنائی کامل با قسمتهای مختلف حیطة مسئولیت و تقسیم کار بین برقکاران</p> <p>- توانائی صدور و دستور کار و توزیع بین کارگران تحت سرپرستی</p> <p>- آشنائی کامل با قسمتهای مختلف برقی دستگاهها و توانائی تعمیرات مربوطه</p>		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : مسئول فنی برق ساختمان

- 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
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان
- برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی واحد و برقکاران تحت سرپرستی
- صدور دستورات کار و توزیع بین کارگران برقکار
- تقسیم کار بین برقکاران تحت نظارت با توجه به مهارتها و قابلیت های آنان
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در جابجائی احتمالی آنان در مواقع غیبت و یا مرخصی پرسنل
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به برقکاران تحت سرپرستی
- ارائه راهنمایی های لازم به کارگران برقکار در جهت انجام هر چه بهتر وظایف محوله و ارائه خدمات مطلوب
- تعیین میزان و نوع لوازم و ابزار مورد نیاز ، تهیه و تامین اقلام مورد نیاز کاری و توزیع آنها بین برقکاران تحت سرپرستی
- دریافت کلیه درخواستهای و تقاضای تعمیراتی از واحدهای مختلف و بررسی و توزیع آنها بین برقکاران
- انجام تعمیرات سیم کشی دستگاههای مختلف با استفاده از نقشه های مربوطه
- نظارت بر امور سیم کشی ساختمانها توسط برقکاران تحت سرپرستی
- طراحی نقشه های مختلف سیم کشی تاسیسات ، ساختمانهای اداری ، ساختمانهای صنعتی و پیاده کردن کارهای برقی مورد نظر در اماکن مذکور طبق نقشه ها
- ردیابی و تشخیص معایب و اشکلات فنی در سیم کشی ها و دادن مسئولیت رفع اشکالات و کارگران تحت سرپرستی ، تست و آزمایش کارهای تعمیراتی انجام شده توسط برقکاران به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد با استفاده از وسایل اندازه گیری برق
- مشارکت در انجام امور مربوط به نوسازی و تعمیرات اساسی و جزئی سیم کشی های برق
- انجام تعمیرات اساسی ، نوسازی دستگاههای تهویه مطبوع ، تلمبه ها ، ابزار دستی و ...
- انجام کلیه کارهای برقی ساختمانهای صنعتی و غیر صنعتی ، دستگاهها و تاسیسات حیطة مسئولیت
- انجام کلیه امور نظارتی و کنترلی در کارهای سیم کشی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار برق		رسته : 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 بعنوان استاد کار برق به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه راهنمایی کارکنان واحد برق، انجام کلیه کارهای برقی، کنترل کابل کشی کانالها، تعویض لامپها، نصب چراغها، جعبه تقسیم، انجام تعمیرات مربوط به سیم کشی دستگاههای تهویه هوا، یخچال و رفع معایب و اشکالات برقی، پیاده سازی نقشه های نوسازی و تعمیرات سیم کشی های ساختمانها اداری و اماکن مسکونی، واحد های وابسته، همکاری با کلیه برقکاران شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	استاد کار برق	۱۱	تحصیل
			تجربه
			کد طبقه شغلی
			۳ سال
			دیپلم
			۲۵۰۰۷۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره حرفه ای مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی کامل با قسمتهای مختلف برقی دستگاهها و توانائی تعمیرات مربوطه</p> <p>- آشنایی نسبی با زبان انگلیسی در حد نیاز</p> <p>- آشنایی با کلیه قسمتهای شرکت اعم از ساختمانهای اداری، کارگاهی و ...</p> <p>- توانایی عیب یابی و تشخیص معایب تجهیزات و دستگاهها از نقطه نظر برقی و الکترونیکی</p> <p>- توانایی انجام کلیه امور برقی شرکت اعم از کابل کشی و سیم کشی، تعویض کلید و پریز، تعویض لامپهای سوخته و ...</p> <p>- آشنایی کامل با قسمتهای برقی آسانسور و توانایی رفع ایرادات برقی آسانسورهای شرکت</p>		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- کنترل صحت عملکرد کارکنان تحت سرپرستی
- تفکیک دستور کارهای روزانه واحد ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان
- پیش بینی 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
- تأیید کلیه لوازم و وسائل مورد نیاز جهت انجام امور محوله
- انجام تعمیرات وسایل و تجهیزات برقی جدید که از عهده سایر تعمیرکاران خارج باشد
- نظارت بر کلیه کارهای برقی شرکت در ارتباط با شغل از قبیل نصب و تعمیر ، تعویض کلید و پریز و
- سرکشی به قسمتهای مختلف و بازدید از کارهای انجام شده و حصول اطمینان از صحت عملکرد طبق نقشه های داده شده و استانداردهای موجود
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 ...
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : برقکار		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 برقکار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه کارهای برقی ، انجام ، کابل کشی کانالها ، تعویض لامپها ، انجام امور مربوط به نصب چراغها ، جعبه تقسیم ، انجام تعمیرات مربوط به سیم کشی دستگاههای تهویه هوا ، یخچال و رفع معایب و اشکالات برقی انجام امور مرتبط با نوسازی و تعمیرات سیم کشی های ساختمانها اداری و اماکن مسکونی ، بیمارستانها و کارخانجات ، همکاری با کلیه برقکاران شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	کد طبقه شغلی	تجربه			تحصیل
	۲۵۰۰۷۷	۰ سال	دیپلم	۸	برقکار ۱
	۲۵۰۰۷۸	۲ سال	دیپلم	۹	برقکار ۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی کامل با قسمتهای مختلف برقی دستگاهها و توانائی تعمیرات مربوطه - آشنایی نسبی با زبان انگلیسی در حد نیاز - آشنایی با کلیه قسمتهای شرکت اعم از ساختمانهای اداری و ... - توانایی عیب یابی و تشخیص معایب تجهیزات و دستگاهها از نقطه نظر برقی و الکترونیکی - توانایی انجام کلیه امور بری 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۲		
			۳		
			۴		
			۵		
			۶		

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- ردیف کردن کارها به منظور انجام امور محوله
- فراهم آوردن وسایل و ابزار کار جهت انجام کار
- بازدید از کلیه دستگاهها و تجهیزات موجود در شرکت از نقطه نظر برقی
- تشخیص معایب تجهیزات و دستگاهها از لحاظ برقی و الکترونیکی
- انجام اقدامات لازم در رابطه با باز کردن قطعات برقی معیوب دستگاهها و تجهیزات به موثر انجام تعمیرات , تعویضات و یا سرویس مورد نیاز آنها
- همکاری در تحویل گرفتن ارقام مورد نیاز کاری و حمل آنها به پای کار
- همکاری در انجام تعمیرات و تعویض قطعات معیوب ساخت تابلوهای برق و ...
- همکاری و انجام اقدامات لازم جهت رفع ایراد برق آسانسورهای شرکت
- انجام کابل کشی و سیم کشی خطوط زمینی و هوایی و نصب سینی کابل طبق دستور مافوق
- انجام سیم کشی داخلی ساختمانها و نصب کلید و پریز , جعبه تقسیم و روشنائی و
- همکاری در نوسازی قطعات برقی فرسوده
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیر کاران 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای شغلی پست مورد تصدی به نحو مطلوب
- 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 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 مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی برق		رسته : 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 بعنوان سرپرستار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام کابل کشی و سیم کشی ، فراهم آوردن وسایل و ابزار کار در محل کار ، همکاری در تعمیرات لوازم برقی ، جمع آوری ابزار و لوازم و وسایل در پایان کار ، حمل و قرار دادن آنها در محل های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارگر فنی برق ۱	۴	پایان ابتدائی	۰ سال
	کارگر فنی برق ۲	۵	پایان ابتدائی	۱ سال
	کارگر فنی برق ۳	۶	پایان ابتدائی	۳ سال
	کارگر فنی برق ۴	۷	پایان ابتدائی	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- برخورداری از توان جسمی کافی برای انجام وظایف و امور محوله</p> <p>- آشنایی با وسایل و ابزار آلات برقی و کاربرد هر یک از آنها</p> <p>- توانایی همکاری در تعمیرات لوازم و تجهیزات برقی شرکت</p> <p>- توانایی انجام کار در شرایط محیطی مختلف (کار در ارتفاع و ...)</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : کارگر فنی برق

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کاری از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- فراهم آوردن وسایل , لوازم و ابزار کار در مورد نیاز کاری طبق دستور مافوق
- حمل و جابجائی وسایل , لوازم و ابزار آلات مورد استفاده کار به پای کار
- همکاری در انجام تعمیرات وسایل برقی از قبیل دریل و ... طبق دستور مافوق
- آماده سازی محل سیم کشی روشنائی ساختمانها و ...
- همکاری در امور مربوط به رفع ایراد برقی آسانسورها
- همکاری در کابل کشی و سیم کشی خطوط زمینی و هوائی و نصب سینی کابل طبق دستور مافوق
- همکاری در تعمیر و تعویض مدارات فرمان و قدرت با صلاحدید مافوق
- همکاری و اقدام در امور مربوط به نوسازی قطعات برقی فرسوده
- همکاری در سرویس تابلوهای برق با نظر مافوق
- همکاری با برقکار و تکنسین های واحد در انجام کلیه امور برقی 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
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات , لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی از مافوق در طول ساعات کاری
- انجام نظافت ابزار , وسایل و لوازم , محوطه کاری در پایان کار و انتقال ابزار به واحد و قرار دادن آنها در محل های تعیین شده
- درخواست وسایل و لوازم , ابزار آلات و ... مورد نیاز واحد و پیگیری امور تا حصول نتیجه
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- سعی و تلاش در حفظ و حراست از وسایل , لوازم و ابزار آلات مورد استفاده در کار
- رعایت منافع و مصالح شرکت در تمامی مراحل 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 و ارائه به مافوق
- 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 مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تعمیر کار لوازم خانگی		رسته : 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 بعنوان تعمیر کار لوازم خانگی 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 ، نانوایی و ارائه آمار و گزارشات موردی و شفاهی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه
	تعمیر کار لوازم خانگی ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	تعمیر کار لوازم خانگی ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	تعمیر کار لوازم خانگی ۳	۹	دیپلم	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با اصول و مقررات و دستور العمل های موضوعه شرکت در ارتباط با شغل. - آشنایی با اصول کلی تعمیرات فنی و سرویس های مورد نیاز لوازم خانگی - توانایی شناسایی مغایرتهای موجود میان قطعات ساخته شده و استاندارد های موجود . - مهارت در ابزار شناسی و بکارگیری صحیح و اصولی ابزارآلات موجود. - برخورداری از تجربه و دانش لازم به منظور سرویس ، تعمیر و نگهداری انواع لوازم خانگی. - توانایی ارائه آمار و گزارشات شفاهی و موردی مورد نیاز حسب دستور مافوق. 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : تعمیر کار لوازم خانگی

- 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 گارگاه مستغلات در صورت نیاز به تعمیر اساسی و اقدام به بازرینی 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 تهویه ای در سطح شرکت و کمپ نخلستان.
- 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 آنالیستان 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست فنی برق صنعتی		رسته : 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 بعنوان سرپرست فنی برق صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بهره برداری ، 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>			
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه
	تجربه	تحصیل	
۲۵۰۰۸۶	۶ سال	لیسانس	۱۶
عنوان طبقه شغلی			
سرپرست فنی برق صنعتی			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی			
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول سرپرستی و هدایت و مدیریت واحد - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی و بهداشتی کار در واحد - توانائی راه اندازی و بهره برداری قسمت های برق دستگاهها - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی مورد نیاز واحد - 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 دستگاهها - توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری - 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 - توانائی کافی جهت بررسی و حل و فصل مسائل و مشکلات کارگاهی - 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 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			
۲			
۴			
۴			
۵			
۶			

شرح وظایف : سرپرست فنی برق صنعتی

- 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
- نظارت بر انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری ترانسفورماتورهای قدرت و ژنراتورهای اضطراری ، الکتروموتورها ، کلیدهای اصلی ۳۸۰ ولتی ، روشنایی ها ، تعمیرات رله پنل و مدارات 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 آنالیزی
- 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 واحدهای واحد آب و بخار و آبرسانی شامل الکتروموتورهای کمپرسور هوای ابزار دقیق و اضطراری ، الکتروموتورها با انواع پمپ ها ، دمنده هوای اجباری بویلرها و دیزل
- کنترل و نظارت بر تعمیرات پیشگیرانه واحدهای تقطیر مایعات گازی و برجهای خنک کننده ، واحد تصفیه گاز ، واحد نیروگاه
- واحد بازیافت گوگرد ، واحد بازیافت گوگرد ، واحد نم زدایی ، واحد نم زدایی گندلی ، واحد تثبیت مایعات نفتی شامل 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 مورد نیاز 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 های سوخت مایع و سانتریفیوژ ، فن برجهای خنک کننده و تزریق مواد شیمیایی و سایر اجزاء دستگاههای محوطه کمپرسور خانه ، سوخت مایع و برجهای خنک کننده واحد نیروگاه
- نظارت و بازدید مداوم از وضعیت الکتروموتورها و کمپرسورهای دو مرحله ای ، درجه حرارت و امپر دریافتی از شبکه ، تولید صدای غیرعادی ، فشارهای مرحله اول و دوم و مسیر آب خنک کننده کمپرسور
- بازرسی ، کنترل و نظارت بر تعمیرات اساسی مکانیک ، برق و ابزار دقیق و ماشینری و نیز بازرسی فنی در زمان تحویل قسمتهای تعمیر شده 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 در خصوص 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 وانطباق با ثبت در لاگ 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست فنی برق صنعتی		رسته : 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 بعنوان آنالیست فنی برق صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های امور بهره برداری ، 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>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تجربه	تحصیل
	آنالیست فنی برق صنعتی ۱	۱۲	۰ سال	لیسانس
	آنالیست فنی برق صنعتی ۲	۱۳	۱ سال	لیسانس
	آنالیست فنی برق صنعتی ۳	۱۴	۳ سال	لیسانس
	آنالیست فنی برق صنعتی ۴	۱۵	۵ سال	لیسانس
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی کار - توانائی انجام کلیه امور و وظایف اختصاصی مرتبط با واحد متبوع - توانائی راه اندازی و بهره برداری قسمت های برق دستگاهها - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی مورد نیاز واحد - توانائی کافی در نظارت بر سرویس و نگهداری و بازرسی فنی دستگاهها - توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری - توانائی کامل در سرپرستی و اداره امور واحد - 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 - توانائی کافی جهت بررسی و حل و فصل مسائل و مشکلات کارگاهی - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : آنالیست فنی برق صنعتی

- 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

وظایف اختصاصی عملیات تعمیرات برق:

- نظارت و مشارکت در انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری دستگاههای برقی بشرح زیر :

الف- ترانسفورماتورهای قدرت و ژنراتورهای اضطراری ، الکتروموتورها ، کلیدهای اصلی ۳۸۰ ولتی ، روشنایی ها ، تعمیرات جانبی ساختمانهای متفرقه تعمیرات ، رله پنل و مدارات کنترل ، تابلوهای برق قدرت و کنترل جرثقیل های سقفی ، تابلوهای قدرت و کنترل

ب- تعمیر و ترمیم در صورت نیاز تعویض لوله های خرطومی و آلومینیومی با مترایز مختلف ، لوله کشی ، کابل کشی و سیم کشی در نقاط مختلف واحد بر حسب نیاز ، رفع اشکال در مدارات کنترل ، قدرت و روشنایی در نقاط مختلف واحد

-تقسیم کارهای تعمیراتی و نظارتی در مصرف قطعات یدکی و ابزار کار

- اعلام نظر در زمینه برنامه ریزی و بهبود کارها و مسائل ایمنی

- تهیه گزارش کار تعمیراتی عوامل تحت سرپرستی و ارائه به نماینده کارفرما

- بررسی اشکالات و نواقص فنی موجود تعمیرات برق و ارائه پیشنهاد مفید و سازنده در مورد رفع آنها

- آشنا نمودن عوامل تحت سرپرستی با روشهای صحیح و نوین در کار تعمیرات و پایین آوردن مصرف قطعات یدکی در جهت رسیدن به اهداف شرکت

- ارائه پیشنهاد مناسب در تغییرات مدارات کنترل و دستگاههای برقی جهت افزایش راندمان کار به نماینده کارفرما

- انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری دستگاههای برقی بشرح زیر :

الف- ترانسفورماتورهای قدرت ، الکتروموتورها ، کلیدهای اصلی ۳۸۰ ولتی ، روشنایی های گازی و معمولی ، رله پاتل ها و مدارهای کنترل و قدرت ، پنل توزیع برق با کلید و فیوزهای مربوطه

-تعمیر و ترمیم و در صورت نیاز تعویض لوله های خرطومی و آلومینیومی با مترایز مختلف ، لوله کشی ، کابل کشی و سیم کشی در نقاط مختلف واحد بر حسب نیاز ، رفع اشکال از مدارات کنترل قدرت و روشنایی در نقاط مختلف واحد

وظایف اختصاصی عملیات تعمیرات پیشگیرانه برق:

-نظارت بر اندازه گیری و آنالیز ارتعاشی و حرارتی ماشین آلات و تجهیزات واحدهای زیر :

الف- واحد آب و بخار و آبرسانی شامل الکتروموتورهای کمپرسور هوای ابزار دقیق و اضطراری ، الکتروموتورها با انواع پمپ ها ، دمنده هوای اجباری بویلرها و دیزل

-واحد تقطیر مایعات گازی و برجهای خنک کننده شامل الکتروموتورهای انواع پمپ و فن هوایی

ج-واحد تصفیه گاز شامل الکتروموتورهای انواع پمپها ، کمپرسورها و فنهای هوایی

د- واحد نیروگاه شامل ژنراتورهای توربین گازی و الکتروموتورها ، ژنراتور توربین بخاری و ژنراتور دیزل

ه- واحد بازیافت گوگرد شامل دمنده هوا ، توربین بخار ، انواع پمپها و کولر هوایی

و- واحد نم زدایی شامل الکتروموتورهای کمپرسور راه اندازی اولیه ، الکتروموتورهای کمپرسور هوای ابزار دقیق

ز- واحد نم زدایی گنبدلی شامل الکتروموتورهای کولر هوایی و پمپ تزریق اتانول

ح- واحد تثبیت الکتروموتورها های پمپ گریز از مرکز و الکتروموتورهای کولر هوایی

-کنترل دقیق در اندازه گیری لرزش و آنالیز و تهیه گزارش و ابلاغ به مقام بالاتر

- برآورد دستگاهها و نرم افزارهای مورد نیاز و تهیه و سفارش آنها با مسئول تعمیرات پیشگیرانه

وظایف اختصاصی واحد نیروگاه:

-نگهداری کمپرسورهای هوای ابزار دقیق و سرویس ، کمپرسور دیزلی اضطراری ، کمپرسور راه انداز اولیه ،

- پمپ های سوخت مایع و سانتریفیوژ ، فن برجهای خنک کننده و تزریق مواد شیمیایی و سایر اجزاء دستگاههای محوطه کمپرسور خانه ، سوخت مایع و برجهای خنک کننده
- نظارت و کسب اطلاع از چگونگی عملیات انجام شده در شیفت قبل
 - هماهنگی با سرپرست نوبتکاری جهت آگاهی از دستورالعملهای ویژه که از سوی مسئولان مافوق صادر می شود
 - نظارت و بازدید مداوم از وضعیت الکتروموتورها و کمپرسورهای دو مرحله ای ، درجه حرارت و امپر دریافتی از شبکه ، تولید صدای غیرعادی ، فشارهای مرحله اول و دوم و مسیر آب خنک کننده کمپرسور
 - بازرسی و نظارت کامل بر تعمیرات اساسی مکانیک ، برق و ابزار دقیق و ماشینری و نیز بازرسی فنی در زمان تحویل قسمتهای تعمیر شده و ارائه پیشنهادات صحیح 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
 - مطلع نمودن سرپرست نوبتکاری از موارد و مشکلات بوجود آمده در دستگاهها
 - نظارت و مشارکت در راه اندازی از سرویس خارج نمودن دستگاهها و نیز نظارت بر نظافت دستگاهها به نحو مطلوب
 - مطالعه کتب و نقشه های مربوط به کار دستگاهها و نحوه کنترل آنها و نحوه رفع اشکالات بوجود آمده
 - نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به تزریق مواد به صورت دستی یا از طریق دستگاه و ارائه پیشنهاد در خصوص رفع اشکالات بوجود آمده
 - هماهنگی از آزمایشگاه جهت دریافت نتایج و تزریق مواد به سیستم برجهای خنک کننده بر اساس نتایج اعلام شده
 - نظارت و مشارکت در تست مقدار کلر آزاد محلول در آب طبق دستورالعمل و ثبت در لاگ مربوطه
 - گرفتن تصمیمات مقتضی و اقدام لازم در موارد اضطراری و اطلاع 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
 - 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین فنی برق صنعتی		رسته : 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 بعنوان تکنسین فنی برق صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید از سیستم های برق و ابزار دقیق ، انجام سرویسها 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۵۰۰۹۱	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین فنی برق صنعتی ۱
	۲۵۰۰۹۲	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین فنی برق صنعتی ۲
	۲۵۰۰۹۳	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین فنی برق صنعتی ۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 برق و ابزار دقیق</p> <p>- آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات برق و ابزار دقیق و عیب یابی مدارات فرمان و قدرت آنها</p> <p>- توانائی کافی جهت انجام تعمیرات ، تعویضات ، سرویس و نگهداری الکتروموتورها</p> <p>- آشنائی کافی با سیستم های PLC و DCS و ردیابی اشکالات مربوطه</p> <p>- توانائی طراحی و ساخت مدارات دستگاه ها و تجهیزات</p> <p>- مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات قسمتهای برقی و ابزار دقیق تجهیزات</p> <p>- مهارت کافی در SET بودن و تنظیم کلیه قسمتهای برقی از قبیل ولتاژ ، فشار ، دما و نظایر آن</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت دستور برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- کنترل ، تعمیر و تنظیم انواع ترانسمیترهای 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 پوزیشنز و کنترل ولو واکچویتورد دمپر فن ها ، انواع سویچ های دیافراگمی و حیوه ای مربوط به فشار ، دما ، ارتفاع سطح مایعات و جریان سیالات .
- سرویس نمودن و رفع اشکال از شیرهای برقی مربوط به کنترل ولوها ، پایلوتها و برنرها ، تعمیر و تنظیم گیج های فشار و دما در قسمت های مختلف .
- در سرویس قرار دادن پنل های کنترل محلی ، عیب یابی وسایل نصب شده روی پنل های محلی و در صورت نیاز استفاده از PC و LAP TOP رفع اشکال و تنظیم SET POINT سویچ های الکترونیکی ، الکتریکی و انواع تایمرها ، رفع اشکال ، سرویس ، تعمیر و تنظیم رگلاتورهای هوای تغذیه و گاز سوخت ، رفع اشکال از سیستم های جرعه زن
- آزمایش کردن کنترلرها و پنل مربوط به آنها ، چک نمودن ترموکوپل ها و RTD قسمتهای مختلف
- آزمایش کردن کنترلرها و ریکوردرهای نیوماتیکی و الکترونیکی اتاق کنترل ، کار کردن با انواع کامونیکاتور دستگاههای موجود - چک نمودن کارتهای آلارم و مدارات مربوط به آنالیزورهای اتاق کنترل و پنل های محلی
- استفاده از سیستم های PLC و DCS و ردیابی اشکالات و بررسی مدارات ESD واحدها توسط نقشه و کامپیوتر
- آزمایش و رفع اشکال از سیستمهای اندازه گیری لرزش ، پنلهای کنترل و نشان دهنده دما در پنلهای محلی و اتاق کنترل
- انجام کارهای تعمیراتی و نگهداری ترانسفورماتور های قدرت ، الکتروموتورها ، کلیدهای اصلی ۳۸۰ ولتی ، روشنایی های گازی و معمولی ، رله پانل ها و مدارهای کنترل و قدرت ، پنل توزیع برق با کلید و فیوزهای مربوطه
- تعمیر ، ترمیم ، تعویض لوله های خرطومی و آلومینیومی با مترای مختلف، لوله کشی ، کابل کشی و سیم کشی در نقاط مختلف واحدبرحسب 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 دستگاههای برقی جهت افزایش راندمان کار به آنالیست تعمیرات برق
- کنترل و همکاری در انجام تعمیرات ضروری انواع ترانسمیترهای نیوماتیکی ، الکترونیکی ، انواع کنترل کننده های نیوماتیکی و الکترونیکی ، انواع مبدل های جریان ، انواع پوزیشنز و کنترل ولوها ، انواع فن ، انواع سویچ های دیافراگمی و حیوه ای
- کنترل و همکاری در رفع اشکالات شیرهای برقی مربوط به کنترل ولوها و پایلوتها و برنرها ، تعمیر و تنظیم گیج های فشار و دما
- کنترل و همکاری در رفع اشکال و تنظیم SET POINT سویچ های الکترونیکی و الکتریکی و انواع تایمرها
- کنترل و همکاری در رفع اشکال و تنظیم رگلاتورهای هوا و تغذیه و گاز سوخت
- کنترل و همکاری در رفع اشکال سیستم های جرعه زن ، چشمهای الکترونیکی ، کنترل ترموکوپل ها و RTD قسمتهای مختلف

- کنترل و همکاری در انجام سایر تعمیرات ضروری ابزار دقیق بر حسب مورد نظر آنالیست
- همکاری لازم و موثر با سایر عوامل خدماتی تعمیراتی نوبتکاری
- تهیه امار و گزارش کارهای انجام شده تعمیراتی در طول نوبتکاری و ارائه به آنالیست تعمیرات
- تحویل و تحول ابزار و لوازم و قطعات یدکی نوبتکاری بعدی
- کنترل و همکاری در انجام کارهای تعمیراتی و ترانسفورماتورها ، ژنراتورها ، الکتروموتورها ، کلیدهای اصلی ، تابلوها ، روشنایی های ، جرثقیل های سقفی و پنل ها
- کنترل و همکاری در تعمیر و ترمیم کابلها ، سیم کشی هاو سایر مدارات برقی
- کنترل و همکاری در رفع اشکال از مدارات کنترل ، قدرت و روشنایی واحدها در موارد ضروری و مورد نیاز
- کنترل و همکاری در انجام سایر تعمیرات ضروری برقی بر حسب مورد طبق نظر آنالیست
- همکاری لازم و موثر با سایر عوامل خدماتی تعمیراتی نوبتکاری
- تهیه آمار و گزارش کارهای انجام شده تعمیراتی در طول نوبتکاری و ارائه به آنالیست تعمیرات
- تحویل و تحول ابزار و لوازم و قطعات یدکی نوبتکاری بعدی
- انجام اقدامات لازم در جهت تهیه ، تنظیم و تکمیل نمودن کلیه فرمهای سازمانی مرتبط با شغل
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : برقکار 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 برقکار صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تعمیرات دستگاه های برقی ، کابل کشی و سیم کشی ، نظافت دستگاههای برقی ، باز نمودن ، نصب و جابجائی وسایل و تجهیزات ، مشارکت در تعمیر و تنظیم وسایل ابزار دقیق ، تهیه گزارشات روزانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۰۹۴	۰ سال	دیپلم	۸	برقکار صنعتی ۱	
۲۵۰۰۹۵	۱ سال	دیپلم	۹	برقکار صنعتی ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 کافی با تجهیزات برقی موجود و نحوه راه اندازی و بهره برداری از آنها - توانائی سیم کشی و کابل کشی جهت مصارف مختلف - آشنائی با نحوه استفاده از دستگاه های اندازه گیری - توانائی انجام تعمیرات دستگاه های برقی و نصب آنها - توانائی عیب یابی مدارات برقی دستگاه های برقی و ابزار دقیق - توانائی نصب و راه اندازی وسایل حساس ابزار دقیق - توانائی در بهره گیری از اسناد و مدارک ، نقشه ها و کاتالوگ های فنی مرتبط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : برقکار صنعتی

- 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 تعمیرات روزانه و اساسی دستگاههای برقی در نقاط مختلف شرکت شامل انواع ترانسفورماتور ، الکتروموتور ، انواع کلیدها ، روشنایی های گازی و معمولی ، راه پانل ها ، مدارهای کنترل و قدرت ، پانل های توزیع برق
- تعمیر و ترمیم و یا تعویض لوله های خرطومی برق و کاندوئیت های برقی
- انجام کلیه امور مربوط به کابل کشی ، لوله کشی و سیم کشی
- نظافت و شستشوی دستگاههای برقی با هماهنگی مافوق
- باز نمودن ، انتقال به کارگاه و نصب دستگاههای برقی
- باز نمودن نصب و جابجائی وسایل حساس ابزار دقیق از قبیل تراتسمیتر ، سوئیچ کنترل کننده ، ترموکوپل ، پوزیشنر ، چشمهای الکترونیکی ، حس کننده های درجه حرارت و لرزش و یا هر نوع وسایل ابزار دقیقی دیگر که از طرف مسئولین مربوطه ارجاع شود
- نظافت و شستشوی وسایل ابزار دقیقی حساس تحت نظارت تکنسینهای ابزار دقیق
- مشارکت در تعمیر و تنظیم وسایل ابزار دقیقی طبق نظر مسئول مستقیم
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی برق صنعتی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارگر فنی برق صنعتی ۱	۵	پایان ابتدائی	۰ سال
	کارگر فنی برق صنعتی ۲	۶	پایان ابتدائی	۱ سال
	کارگر فنی برق صنعتی ۳	۷	پایان ابتدائی	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با قسمتهای مختلف شرکت به منظور تسریع در کارها</p> <p>- آشنایی با وسایل و ابزار آلات ، دستگاهها و تجهیزات برقی موجود در شرکت</p> <p>- برخورداری از توان جسمی لازم جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- توانایی انجام کار در شرایط مختلف محیطی (کار در ارتفاع و ...)</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات ساده وسایل و ابزار برقی از قبل دریل ، فرز و....</p> <p>- آشنایی نسبی با مدارهای الکتریکی</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- 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
- انجام نظافت محیط کار و ابزار های مورد استفاده در کار
- دریافت راهنمایی های لازم از تکنسین ها و برق کاران در 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- 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 تحویلی از سوی مافوق 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست فنی برق و الکترونیک		رسته : 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 بعنوان آنالیست فنی برق و الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی تعمیر، نگهداری ، نصب و راه اندازی ، بازرسی و کنترل فعالیت مربوط به سیستم های برق و الکترونیک ، نظارت بر عملیات تعمیرات دستگاه ها ، تعمیرات پیشگیرانه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۵۰۰۹۹
	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۵۰۱۰۰
	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۵۰۱۰۱
	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۵۰۱۰۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کافی با اصول و ضوابط و مقررات ایمنی کار - توانائی انجام کلیه امور و وظایف اختصاصی مرتبط با واحد متبوع - تسلط کامل در راه اندازی و بهره برداری از قسمت های برق و الکترونیک دستگاهها - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی مورد نیاز واحد - توانائی کافی در نظارت بر سرویس و نگهداری و بازرسی فنی دستگاهها - توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری - توانائی کامل در سرپرستی و اداره امور واحد - توانائی کامل در تشخیص و رفع معایب اشکالات اساسی سیستم های برقی و الکترونیکی در واحد متبوع - توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرا - توانائی کافی جهت بررسی و حل و فصل مسائل و مشکلات کارگاهی - تسلط کافی به رشته های زیرمجموعه برق ،الکترونیک و ابزار دقیق 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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
- تقسیم کارهای تعمیراتی و نظارت بر مصرف قطعات یدکی و ابزار کار
- اعلام نظر در زمینه برنامه ریزی و بهبود کارها و مسائل ایمنی
- تهیه گزارش کار تعمیراتی عوامل تحت سرپرستی و ارائه به مافوق
- بررسی اشکالات و نواقص فنی موجود تعمیرات برق و الکترونیک و ارائه پیشنهادات 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
- 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
- برآورد 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
- برآورد دستگاهها و نرم افزارهای مورد نیاز و تهیه لیست سفارش آنها 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین فنی برق و الکترونیک		رسته : 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 بعنوان تکنسین فنی برق و الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه تعمیر و تنظیم کلیه وسایل الکترونیکی ، انجام اقدامات در جهت نصب وسایل برقی و الکترونیکی مربوط به دستگاههای پنوماتیکی و برقی ، انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفافی بر روی کلیه وسایل برقی و الکترونیکی ، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین فنی برق صنعتی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۵۰۱۰۳
	تکنسین فنی برق صنعتی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۵۰۱۰۴
	تکنسین فنی برق صنعتی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۵۰۱۰۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 برق و الکترونیک</p> <p>- آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات برق و الکترونیک و عیب یابی سنسور ها و سایر ادوات مربوطه</p> <p>- توانائی کافی جهت انجام تعمیرات ، تعویضات ، سرویس و نگهداری لوازم برقی و الکترونیکی</p> <p>- آشنائی کافی با سیستم های PLC و DCS و ردیابی اشکالات مربوطه</p> <p>- مهارت کافی در SET بودن و تنظیم کلیه قسمت های برقی از قبیل ولتاژ ، فشار ، دما و نظایر آن</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین فنی برق و الکترونیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت دستور برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- نصب ، تنظیم و انجام تعمیرات اساسی ابزار مربوط به دستگاههای پنوماتیکی و برقی و آزمایشگاهی و نظایر آن
- تعمیر و تنظیم کلیه وسایل الکترونیکی از قبیل کنترل کننده های حرارت ، فشار ، سطح ، جریان ، دور و نظایر آن
- تعمیر و تنظیم عمل کننده انواع شیرهای خودکار هوایی و برقی و هیدرولیکی و نظایر آن
- نصب وسایل ابزار دقیق مربوط به دستگاه های الکترونیکی و برقی و آزمایشگاهی
- انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفاقی بر روی کلیه وسایل ابزار حس گرها
- 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 شغل
- همکاری در انجام کلیه تعمیرات ضروری ابزار دقیق بر حسب نظر مافوق سازمانی
- آزمایش وسایل ابزار کار قبل از انجام تعمیرات به منظور تشخیص معایب و پس از پایان تعمیرات برای حصول اطمینان از آماده بکار بودن آنها
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- 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 مافوق 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار نجار		رسته : 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 بعنوان استاد کار نجار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه امور مربوطه به ساخت، تعمیر و نصب وسائل و قطعات و مصنوعات چوبی ، اداره و سرپرستی نجاران تحت سرپرستی ، انجام کارهای نسبتاً مشکل نجاری، صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران نجار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی
	استاد کار نجار	۱۰	تحصیل	۲۵۰۱۰۶
			تجربه	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی نسبی 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 نجاران تحت سرپرستی - آشنائی با اصول سرپرستی و توانائی انجام کارهای نسبتاً مشکل نجاری - آشنائی کامل با وسائل ،لوازم ، ابزار و تجهیزات نجاری و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام کار با تجهیزات نجاری و نظارت بر حسن انجام وظایف افراد تحت سرپرستی - توانایی و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد ماشین آلات، ابزار و تجهیزات در اختیار - مهارت در تعمیر سریع و به صرفه وسائل و مصنوعات چوبی - مهارت در برآورد تجهیزات و بودجه مورد نیاز جهت ساخت، تعمیر وسائل چوبی - آشنایی لازم با انواع چوبها و نحوه بکارگیری صحیح آنها - برخورداری از سلامت جسمانی لازم جهت انجام وظایف محوله - مهارت در رنگ کاری و الکل کاری وسائل و مصنوعات چوبی 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : استاد کار نجار

- 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 نجاران تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین نجاران تحت نظارت
- تقسیم کار بین نجاران تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار نجاری و گذاشتن آنها در اختیار افراد تحت سرپرستی
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع نجاران از وسائل و تجهیزات نجاری تحت اختیار به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به نجاران به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به نجاران تحت سرپرستی به منظور انجام هر چه بهتر وظایف و ارائه خدمات مطلوب
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف نجاری
- ساخت انواع لوازم و وسائل مورد نیاز ساختمانهای اعم از اداری و مسکونی از قبیل کتابخانه ، میزهای کنفرانس و امثالهم
- طراحی نقشه های مختلف مرتبط با کار نجاری و تشریح آنها برای کارگران نجار
- انجام کارهای ظریف نجاری و تعمیرات مربوط به آنها
- نظارت بر کلیه کارهای نجاری از قبیل نصب و تعمیر درپها ، دستگیره و قفلها ، جلا دادن ، لاک الکل کاری ، نصب کف پوش و پارکت و ...
- سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه نجاری و بازدید از قطعات ساخته شده و حصول اطمینان از صحت عملکرد طبق نقشه های داده شده و استانداردهای موجود
- بازدید از کارهای تعمیر شده جهت اطمینان از صحت عمل 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 نجاران
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : نجّار		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 نجّار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کارهای مختلف نجاری ، انجام تعمیرات ، نصب چوب بستها و کارهای چوبی ساختمانها اعم از اداری و غیره ، انجام تعمیرات کلیه وسایل چوبی و نصب قفل و دستگیره ، نصب پارکت و انجام امور مربوط به لاک و الکل کاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۱۰۷	۰ سال	سیکل	۶	نجّار ۱	
۲۵۰۱۰۸	۱ سال	سیکل	۷	نجّار ۲	
۲۵۰۱۰۹	۳ سال	سیکل	۸	نجّار ۳	
۲۵۰۱۱۰	۵ سال	سیکل	۹	نجّار ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل - آشنائی با کلیه وسایل و ابزار نجاری و کاربرد هر یک از آنها - توانائی انجام کلیه کارهای نجاری و وظایف محوله - توانائی انجام کلیه تعمیرات و نصب وسایل و لوازم مرتبط با شغل</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۲		
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۳		
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۴		
			۵		
			۶		

- 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
- مراجعه به انبار و دریافت وسائل و ابزار آلات مورد نیاز کار طبق دستور مافوق و حمل به پای کار
- هماهنگ نمودن فعالیت های نجاری بر اساس برنامه کار و سفارشات واصله
- کنترل دستگاهها و تجهیزات نجاری ، رفع عیوب و اطمینان از کار آئی آنها
- درخواست وسایل و ملزومات مورد نیاز جهت اجرای کار مورد نظر
- تهیه یا دریافت نقشه و اندازه های مربوط و برآورد مصالح و ابزار جهت ساخت وسائل چوبی مورد نیاز شرکت
- کنترل و مراقبتهای لازم در ساخت لوازم و مصرف صحیح چوب و مواد اولیه و پیشگیری از ضایعات احتمالی
- انجام کلیه امور مربوط به تعمیرات قسمتهای چوبی ساختمانها اعم از اداری و مسکونی و امثالهم
- انجام امور مربوط به نصب چوب بستها ، پارکت ، دستگیره و قفلهای مورد نیاز
- انجام امور مربوط به تعمیرات وسائل چوبی قایق ها ، غیر قابل نفوذ کردن سطح خارجی تخته های قایق با استفاده از فیبر و امثالهم
- انجام امور مربوط به ساخت و تعمیر وسائل و لوازم و چوبی داخلی ساختمانهای مسکونی و اداری از قبیل میزها و صندلیهای چوبی ، مبلمان و کمد های چوبی ، کتابخانه ها و ...
- انجام امور مربوط به جلا دادن ، تمیز کردن و لاک الکل زدن وسائل و لوازم چوبی از قبیل وسائل تزئینی چوبی و ...
- راه اندازی و تنظیم دستگاهها حفظ و نگهداری ، بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و مواد اولیه در اختیار
- دریافت ابعاد چوبهای لازم برای کارگاه های مختلف و انجام کارهای نجاری برای
- استفاده از دستگاه ها و ابزار نجاری از قبیل اره نواری، اره موتوری، اره معمولی، دستگاه هفت کاره، رنده و نظایر آن
- همکاری در برشکاری چوبها توسط اره نواری واره موتوری
- تعمیر انواع پارتیشن های چوبی، MDF و HDF ترکیبی با آلومینیوم و نظایر آن
- مشارکت در مراجعه به مراکز خرید مواد مورد نیاز از قبیل الوار، میخ، لولا، قفل و سایر تجهیزات مورد نیاز با هماهنگی مافوق سازمانی
- جمع آوری، تمیز و آماده بکار نگهداشتن ابزار، وسایل، محل و سایر امکانات کار
- همکاری در نقل و انتقال ابزار و تجهیزات خریداری شده به محل کار
- مطلع نمودن مسئول فنی در صورت مشاهده خرابی یا اشکال در دستگاه های نجاری
- انجام کلیه مراحل اجرائی اعم از ساخت انواع وسائل چوبی ، رنگ کاری بتونه کشی ، نصب درب چوبی و امثال آن
- کنترل نهایی کارهای ساخته شده و تحویل به مسئولان ذیربط
- جمع آوری باز و بستن و تمیز نمودن اره ها و تیغه های فرز در مواقع لزوم
- ساختن انواع قالبهای چوبی مورد نیاز ریخته گری ، مطابق نقشه و درخواست
- انجام انواع یراق کوبیهای در و پنجره و کمد و وسائل چوبی و ساخت تیغه های فرز مورد نیاز
- راهنمایی کارگران رده پایین نجاری و رفع اشکالات آنها در موارد لزوم
- سرویس و روغن کاری ماشین آلات نجاری و رفع معایب جزئی 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کارگر فنی نجاری			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 نجاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انتقال ابزارآلات و قطعات، نظافت تجهیزات، تخلیه چوبها والوارها ، تخلیه و بارگیری قطعات و تجهیزات، برشکاری ،کنده کاری ، بستن و باز کردن قطعات بر روی میز کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۱۱۱	سال ۰	پایان ابتدائی	۴	کارگر فنی نجاری ۱	
۲۵۰۱۱۲	سال ۱	پایان ابتدائی	۵	کارگر فنی نجاری ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با اصول و نکات ایمنی دستگاه ها و ابزار کار مرتبط با شغل - آشنایی با ابزار نجاری و کاربرد هر یک از آنها - توانایی باز و بست کردن قطعات بر روی دستگاه ها و ماشین آلات - آشنایی کافی با انواع چوب و موارد استفاده هر یک از آنها - توانایی در بتونه کاری و ترمیم محل های معیوب - داشتن سلامتی جسمی و روحی متناسب با کار مربوطه 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : کارگر فنی نجاری

- 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 ، مواد و ابزار کار
- همکاری در برش چوب در اندازه های تعیین شده طبق دستور مافوق
- همکاری در انجام برش های طولی و عرضی و زدن دوراهی کلاف با موافقت مافوق
- همکاری در امر چسباندن رویه و زیرین جعبه ها
- انجام امور مربوط به یکدست سازی سطوح مختلف جعبه با استفاده از رنده دستی با نظارت مافوق
- انجام امور مربوط به رنده کاری ، سمباده زنی جهت مسطح کردن لبه های چوب
- جمع آوری،همکاری در تمیز و آماده بکار نگهداشتن ابزار، وسایل، محل وسایر امکانات کار
- همکاری در نقل و انتقال ابزار و تجهیزات خریداری شده به محل کار
- انجام عملیات ساده نجاری با موافقت و نظارت مافوق
- نظافت کلیه نقاط کارگاه نجاری و لوازم ، ابزار و دستگاه های موجود در آن
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار روزانه
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- ارائه گزارش شفاهی عملکرد از فعالیتهای انجام شده 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			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 بعنوان کمک نقشه بردار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت ابزار و ایزوگام مناسب از انبار ، آماده کردن محل ایزوگام ، انتقال ایزوگام به محل نصب ، گرم کردن پشت ایزوگام و چسباندن به محل های تعیین شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۵۰۱۱۳	۰ سال	سیکل	۶	ایزوگام کار ۱	
۲۵۰۱۱۴	۱ سال	سیکل	۷	ایزوگام کار ۲	
۲۵۰۱۱۵	۳ سال	سیکل	۸	ایزوگام کار ۳	
۲۵۰۱۱۶	۵ سال	سیکل	۹	ایزوگام کار ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان جسمی مورد لزوم جهت انجام وظایف محوله - آشنایی کامل با امور ایزولاسیون ، تجهیزات و نحوه کار هر یک از آنها - توانایی انجام کلیه کارها و وظایف محوله مرتبط با شغل - آشنایی با انواع ایزوگام و دمای مناسب جهت نصب - آشنایی با استاندارد تعریف شده جهت نصب ایزوگام 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : ایزوگام کار

- 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
- دریافت ابزار و وسایل کار از انبار و انتقال وسایل به پای کار
- تمیز کردن زیر کار از گرد و غبار و شستن و خشک کردن محل ایزوگام
- انتخاب ایزوگام متناسب با متراژ محل
- گرم کردن محل نصب و پشت ایزوگام جهت چسباندن رول ایزوگام
- انجام ایزوگام کاری کلیه اماکن مورد نظر مثل پشت بامها ، پی ساختمان ، استخر ، مخازن ، سرویسهای بهداشتی ، لوله های آب و گاز و نفت و
- استفاده از وسایل و لوازم ایمنی و حفاظتی فردی در تمامی طول ساعات کاری
- جابجائی و انتقال وسایل و ابزار کار در طول مدت کار
- استفاده بموقع و صحیح از لوازم و وسایل مورد استفاده و سعی در حفظ و نگهداری آنها
- جمع آوری وسایل و لوازم و ابزار کار در پایان ساعات کاری روزانه و حمل و قراردادن آنها در محل های تعیین شده
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیتهای انجام شده طبق دستور کار ارائه شده از سوی مافوق و ارائه به ایشان
- رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدیک		رسته : 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 بعنوان سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدیک 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدیک	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۶۰۰۰۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارکنان تحت سرپرستی - آشنائی کافی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - توانایی هدایت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی - آشنایی کامل با نحوه کار ابزار آلات و نمونه برداری طبق استاندارد - آشنایی 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 - توانایی انجام انواع تست های متداول در 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 و دستورالعمل ها - آشنایی کامل با سیستم حفاظت کاتدیک مثل IGC , IPS , NACE و</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 تقسیم کار و ایجاد هماهنگی در قسمت تحت سرپرستی و کنترل بر حسن انجام امور و برنامه های جاری قسمت بازرسی خوردگی
- ارائه دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط به پرسنل قسمت بازرسی خوردگی و اطمینان از حسن اجرای آنها
- مذاکره و تبادل نظر با مافوق در رابطه با تغییرات و اصلاحات مناسب در روشهای کاری قسمت بازرسی خوردگی
- صدور دستورالعمل اعمال پرایمر و لایه های رنگ مناسب با شرایط بهره برداری از نظر دما، رطوبت بخار های اسیدی، بازی و نظائر آن
- 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 مترائ سطح دستگاه ها و خطوط لوله و تجهیزات و برآورد رنگ مورد نیاز در راستای اجرا در تعمیرات اساسی واحد های 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 رسوبها، 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 مشارکت 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 کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیرات و حفاظت کاندی		رسته : 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 بعنوان آنالیست تعمیرات و حفاظت کاندی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مطالعه روش ها و دستورالعمل های عایقکاری و حفاظت کاندی ،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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۰۰۲
	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۰۰۳
	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۰۰۴
	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۰۰۵
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 , IPS , NACE و - توانایی تعویض پوشش خطوط لوله اصلی و فرعی و نصب تجهیزات - توانایی اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله به طور دوره ای 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبق ات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

شرح وظایف : آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک

- 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 بهره‌وری 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 طرح های 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 تاییدیه از مافوق
- بازرسی و کنترل بر انجام عملیات Pickling/ passivation در سطوح فولاد زنگ نزن و تهیه گزارش بازرسی و ارائه به مافوق
- 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 نایمن 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 OHS 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

بقیه شرح وظایف : آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک				رسته : 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 بعنوان تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۱۰	فوق دیپلم	-	۲۶۰۰۰۶
	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۰۰۷
	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۰۰۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک

- 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 Retriever
- 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 یکسوکننده سیستم حفاظت کاتدیک و گزارش به بازرسی فنی پالایشگاه مربوطه
- انجام نمونه برداری از رسوبات توسط پیمانکار و آنالیز آن‌ها (توسط آزمایشگاه) و مشخص نمودن نوع رسوب و درصد 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 تیوب‌های ثابت
- بررسی علل از کار افتادگی و خوردگی خطوط لوله و سوابق آن و پیشنهادات لازم و ارائه گزارش به کارفرما
- گزارش موارد نایمن مشاهده شده در حین فعالیت های کنترل خوردگی به بخش HSE
- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک		رسته : 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 بعنوان متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک 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.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۰۰۹
	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۹	دیپلم	۲ سال	۲۶۰۰۱۰
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p> <p>- آشنایی با لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط با شغل و کاربرد هر یک</p> <p>- توانائی انجام عایق بندی لوله ها و تزریق مواد شیمیائی به داخل لوله ها</p> <p>- آشنایی با خطرات ناشی از کار، آئین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با شغل</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

شرح وظایف : متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدی

- 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 ۵S در قسمت 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی				رسته : 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 بعنوان سرپرست تعمیرات ابزارآلات 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۶۰۰۱۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستگاه ها و ماشین ابزار کارگاهی - آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات تعمیراتی - آشنایی کامل با اصول سرپرستی و تقسیم کار و انجام هماهنگی بین کارکنان - آشنایی کامل با خطرات ناشی از کار، اصول ایمنی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز حفاظتی - آشنایی کامل با مشخصات فنی دستگاه ها و نحوه تعمیرات، سرویس و نگهداری آنها - آشنایی با برنامه PM دستگاه ها و تجهیزات کارگاهی - برخورداری از سلامتی جسمی و روحی روانی جهت انجام کار 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 تعویضی 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 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

بقیه شرح وظایف : سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ابزارآلات تجهیزات کارگاهی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۲۶۰۰۱۲	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱		
۲۶۰۰۱۳	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲		
۲۶۰۰۱۴	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳		
۲۶۰۰۱۵	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۴		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستگاه ها و ماشین ابزار کارگاهی - آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات تعمیراتی - تسلط کامل بر استفاده صحیح از دستگاه ها و ماشین آلات کارگاه - آشنایی کامل با خطرات ناشی از کار، اصول ایمنی و وسایل و تجهیزات مورد نیاز حفاظتی - آشنایی کامل با مشخصات فنی دستگاه ها و نحوه تعمیرات ، سرویس و نگهداری آنها - آشنایی با برنامه PPM دستگاه ها و تجهیزات کارگاهی - برخورداری از سلامتی جسمی و روحی روانی جهت انجام کار 						
<p>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
<p>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>					۳	
<p>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : آنالیست تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاهی

- 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 و بررسی برگ درخواست تعمیرات ، باز سازی ، نوسازی ، اصلاح ابزار کارگاهی از واحدهای مختلف
- برنامه ریزی به منظور انجام هر چه بهتر و سریعتر کار تعمیر دستگاهها با رعایت اولویت ها
- انجام کار طبق پرمیت تعیین شده و با نظارت مافوق
- بازدید از تجهیزات و دستگاههای کارگاهی 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
- برنامه ریزی جهت تعمیر، ارتقاء ماشین آلات به منظور پیشگیری از توقف دستگاهها و تجهیزات کارگاهی
- 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 ها و تجهیزات اعم از سیار ثابت آلام ها و ... بر اساس عمر مفید تعریف شده در کاتالوگ های فنی شرکت سازنده آنها
- ثبت تعمیرات انجام شده در گزارش کار روزانه و شناسنامه دستگاه تعمیر شده
- 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 تشریک 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی		رسته : 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 بعنوان تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید فنی از ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ، بررسی ابزارآلات معیوب و تشخیص نوع و درجه عیب آنها ، انجام تعمیرات و تنظیمات مورد نیاز، درخواست قطعات یدکی ولوازم مصرفی مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۱	۱۰	فوق دیپلم	-	۲۶۰۰۱۶
	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۰۱۷
	تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۰۱۸
			<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با تجهیزات و ابزار کارگاهی - توانایی استفاده از ابزار تعمیراتی و آشنایی با استانداردهای الزامی آنها - توانایی استفاده از دستگاه های جوشکار ، تراشکاری و سایر ماشین ابزار - آشنایی با آیین نامه ها و موازین ایمنی و بهداشت محیط - آشنایی کامل با کالیبراسیون دستگاه ها و تجهیزات کارگاهی - توانایی تعمیر و اصلاح معایب و رفع اشکالات تجهیزات 		
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- 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
- بازدید فنی از ابزارآلات تجهیزات کارگاهی و پیگیری برانجام سرویسها و یا تعمیرات پیشگیرانه با توجه به دستورالعملهای مربوطه
- پیگیری و یا اقدام برای انجام تعمیرات و تنظیمات مورد نیاز بر روی ابزار الات تجهیزات از کار افتاده و یا معیوب کارگاه
- بررسی ابزارآلات معیوب و تشخیص نوع و درجه عیب آنها
- برآورد و درخواست قطعات یدکی ولوازم مصرفی برای تعمیرات و یا ساخت و نوسازی ابزار الات تجهیزات و پیگیری و اقدام برای آماده سازی وسایل و ابزار کار
- انجام تعمیرات تخصصی، تعویض قطعات و یا سرویس و تنظیم ابزار الات
- همکاری در تهیه شناسنامه های تعمیراتی برای ابزار الات تجهیزات
- انجام به موقع سرویسها و تعمیرات ادواری مورد نیاز ابزار الات و ثبت سرویسها در شناسنامه های مذکور
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تعمیرات ابزارالات تجهیزات کارگاهی			رسته : 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 بعنوان متصدی تعمیرات ابزارالات تجهیزات کارگاهی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز، انجام تعمیرات مربوط به دستگاهها و ابزارالات دوار، مشارکت در بررسی نقشه های تجهیزات کارگاهی ، انجام عملیات گریسکاری و روغنکاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی تعمیرات ابزارالات تجهیزات کارگاهی ۱	۷	دیپلم	-	۲۶۰۰۱۹
	متصدی تعمیرات ابزارالات تجهیزات کارگاهی ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۰۲۰
	متصدی تعمیرات ابزارالات تجهیزات کارگاهی ۳	۹	دیپلم	۲ سال	۲۶۰۰۲۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با تجهیزات و ابزار کارگاهی - توانایی استفاده از ابزار تعمیراتی و آشنایی با استانداردهای الزامی آنها - توانایی استفاده از دستگاه های جوشکار ، تراشکاری و سایر ماشین ابزار - آشنایی با آیین نامه ها و موازین ایمنی و بهداشت محیط - توانایی تعمیر و اصلاح معایب و رفع اشکالات تجهیزات 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
۳				کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاهی

- 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 با شغل
- انجام تعمیرات مربوط به دستگاهها و ابزار آلات دوار از قبیل پمپ ها، موتورها، چرخ دنده ها، مبدل‌های و دمنده ها، فن ها و خنک کننده های هوا، تسمه نقاله، درام های دوار و نظایر آن با هماهنگی مافوق
- همکاری در نصب و تحویل، هم محور کردن، تراز کردن، تست کردن، باز و بست نمودن ابزار آلات کارگاهی مربوط به خطها و سایر امور مربوطه
- مشارکت در بررسی نقشه های تجهیزات کارگاهی و انجام عملیات مونتاژ و جوشکاری بر اساس آن
- بررسی و شناخت ویژگی های ماشین آلات برقی موجود و اطلاع از انواع روغن های مصرفی در شرکت
- انجام عملیات گریسکاری و روغنکاری انواع تجهیزات کارگاهی
- انجام امور مربوط به تمیز کاری و سرویسکاری قطعات و تجهیزات
- انجام جوشکاری های لازم هنگام تعمیرات اساسی و اضطراری بر روی تجهیزات با هماهنگی مافوق
- تهیه شناسنامه های تعمیراتی برای دستگاهها و تجهیزات کارگاهی و چک لیست فنی و دوره ای و ثبت کارهای انجام 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تعمیرات فیبر نوری		رسته : 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 بعنوان سرپرست مخابرات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان ، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان ، بازدید مستمر از سیستمهای مخابراتی فیبرنوری، کسب اطلاعات کافی از سیستمهای الکترونیکی رادیویی و ارتباطی مراکز فیبرنوری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۲۲	۴ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست تعمیرات فیبر نوری
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با اصول سرپرستی و توانایی هدایت واحد تحت سرپرستی</p> <p>- آشنایی کامل با اصول ایمنی و مخاطرات شغلی تماس با فیبرنوری</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های مخابراتی</p> <p>- تسلط کامل به امور مفصل بندی فیبرنوری</p> <p>- آشنایی کامل با اصول تعمیر و نگهداری سیستم های مخابراتی و بی سیم ها</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم سوئیچ ها ، دستگاه های سانترال و پانا سونیک</p> <p>- آشنایی کامل با استاندارد های سیم کشی و کابل کشی مخابراتی و فیبر نوری</p>				
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سرپرست تعمیرات فیبر نوری

- 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 کار قسمت و پرسنل تحت سرپرستی
- ارجاع دستور و برنامه کار به افراد تحت نظارت بر حسب نوع کار ، وظایف و مسئولیتهای آنان
- کنترل و نظارت بر حضور و غیاب کارکنان تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد
- تقسیم کار بین پرسنل تحت نظارت با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان
- ایجاد هماهنگی بین افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های مورد لزوم در انجام هر چه بهتر وظایف محوله
- دریافت موانع و مشکلات واحد های مختلف در خصوص تاسیسات فیبر نوری و بررسی نیازهای تعمیراتی
- تهیه پریمیت عملیات تعمیراتی و توزیع بین آنالیستان
- بررسی و اعلام نظر درخصوص تهیه و خرید قطعات و ملزومات فنی
- نظارت بر مفصل بندی کابل مخابراتی ، تعویض کابل ، برقراری ارتباط
- نظارت بر عملیات نصب کابل ، نصب تجهیزات رادیویی با رعایت استاندارد های تعیین شده
- انجام تست های مورد نیاز به منظور حصول اطمینان از برقراری ارتباط
- بازدید از اتاق MDF و کنترل مراقبت های ویژه مورد نیاز
- کنترل و نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به پرسنل تحت سرپرستی
- اداره و سرپرستی قسمت و کارکنان تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی در امور
- شرکت در جلسات هماهنگی سرپرستان قسمت های مختلف شرکت با نظر مافوق به منظور حل مسائل و مشکلات احتمالی و ارائه نقطه نظرات سازنده
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارتهای فردی و انتقال به سایر کارکنان قسمت
- رسیدگی به مسائل و مشکلات پرسنل قسمت اعم از کاری و معیشتی و سعی و تلاش در رفع آنها طبق ضوابط و مقررات شرکت و در حد امکان
- تأیید و امضاء اضافه کاری تحت سرپرستی پس از بررسی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- تأیید و امضاء کلیه احکام مرخصی کارکنان قسمت تحت نظارت اعم از مرخصی استحقاقی ، استعلاجی ، ساعتی و ...
- تأیید و امضاء پیش نویس نامه ها و مکاتبات تهیه شده توسط پرسنل قسمت تحت سرپرستی
- انجام کلیه کارهای پرسنلی قسمت خردایش
- انجام کارهای سخت و مشکل قسمت خردایش که از عهده سایر پرسنل خارج می باشد
- 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 فعالیتهای انجام شده در قسمت خردایش و ارائه به مافوق
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی کار در حین انجام کار توسط پرسنل تحت سرپرستی
- رعایت کلیه آئین نامه های 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیرات فیبر نوری		رسته : 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 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 .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تعمیرات فیبر نوری ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۰۲۳
	آنالیست تعمیرات فیبر نوری ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۰۲۴
	آنالیست تعمیرات فیبر نوری ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۰۲۵
	آنالیست تعمیرات فیبر نوری ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۰۲۶
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست تعمیرات فیبر نوری

- 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
- آماده باش ۲۴ ساعته و مراجعه و بازدید از ایستگاه های تحت پوشش در منطقه جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده
- مشارکت در تهیه و ارائه هر گونه 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 آلام ها و ... بر اساس عمر مفید تعریف شده در کاتالوگ های فنی شرکت سازنده آنها
- همکاری در بررسی و مطالعه طرح های 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 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

شرح وظایف : تکنسین تعمیرات فیبر نوری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 دستورالعمل های نگهداری و بهره برداری دستگاه های فیبرنوری در منطقه و حصول اطمینان از کارکرد دقیق آنها
- انجام آزمایش های ماهیانه از تجهیزات فیبر نوری برابر دستورالعمل ها
- بازدید از راه های ارتباطی ایستگاه های تحت پوشش جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده
- بررسی مسیر انتقال فیبرنوری 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
- مستندسازی اطلاعات مخابراتی mdf
- آماده باش ۲۴ ساعته و مراجعه و بازدید از ایستگاه های تحت پوشش در منطقه جهت رفع عیب و نواقص پیش آمده
- بهینه سازی شبکه های مخابراتی و تغییر کابل های مسی به کابل های فیبرنوری
- همکاری در نصب و راه اندازی آنتن های ماهواره ای و دیجیتال، سیستم ویدئو کنفرانس با کابل نوری
- همکاری در رفع اشکال و قطعی خط های داخلی و شهری در منطقه، یاردها، تاسیسات گازی
- مراقبت از دفاتر ایستگاه های فیبر نوری و گزارش نتایج آزمایشات انجام شده به مافوق
- مفصل بندی و تعمیر کابل های نوری قطع شده در بخش های منطقه
- همکاری در جهت به روزرسانی سیستم های 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 روش های نوین تعمیراتی.
- همکاری در تنظیم جداول زمان بندی تعمیرات سالیانه.
- تهیه و تنظیم نقشه های سیم کشی ها و کابل کشی 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 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
- 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 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تعمیرات فیبر نوری		رسته : 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 بعنوان متصدی تعمیرات فیبر نوری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری درانجام 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 .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی تعمیرات فیبر نوری ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	متصدی تعمیرات فیبر نوری ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	متصدی تعمیرات فیبر نوری ۳	۹	دیپلم	۲ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل و نحوه کار آنها</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و رعایت دقیق استانداردهای مرتبط</p> <p>- آشنایی با سیستمها و شبکههای مخابراتی فیبرنوری و کابل کشیهای آن</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور فنی</p> <p>- مهارت در عیبیابی سیستمها و شبکههای مخابراتی</p> <p>- آشنایی با نقشههای مخابراتی و توانایی تهیه و بکارگیری آنها</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : متصدی تعمیرات فیبر نوری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار جوشکار کد		رسته : 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 بعنوان استاد کار 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۳۳	۳ سال	دیپلم	۱۲	استاد کار جوشکار کد
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p style="text-align: center;">- گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران جوشکار تحت سرپرستی - اشنائی کامل با امور جوشکاری کد (ت-م) با وسایل و ابزار مرتبط با آن و کاربرد هر یک از آنها و موارد استفاده ابزارآلات - توانائی بر حسن انجام وظایف محوله به جوشکاران تحت سرپرست - آشنائی نسبی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : استاد کار جوشکار کد

- 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 وظایف محوله به 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 جابجائی احتمالی آنان در مواقع غیبت و یا مرخصی ایشان
- تهیه و تامین لوازم ، وسایل ، ابزارآلات 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 الکترودهای مختلف متناسب با کار دریافتی طبق اعلام بازرسی فنی
- 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 بازرسی فنی
- کشیدن شیلنگ مربوط به مسدود کردن ورودی و خروجی گاز از لوله
- اخذ تأیید به بازرسی 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 کاریت 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 فعالیت های 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : جوشکار کد		رسته : 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 بعنوان جوشکار کد 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۳۴	۰ سال	سیکل	۹	جوشکار کد ۱
	۲۶۰۰۳۵	۱ سال	سیکل	۱۰	جوشکار کد ۲
	۲۶۰۰۳۶	۲ سال	سیکل	۱۱	جوشکار کد ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ، سربائین و برقی و گازی - توانائی انجام انواع جوشکاری بر روی فلزات و آلیاژهای مختلف - آشنائی مختصر با زبان انگلیسی در حد نیاز 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : جوشکار کد

- 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 روی ساپورت ها
- تعمیر و بازسازی قطعات خورده شده ، آسیب دیده و معیوب
- 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 ، فلج ها و ... پس از اخذ تأییدیه 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 تأییدیه های مربوطه از واحد بازرسی فنی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : جوشکار و آهنگر		رسته : 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 بعنوان جوشکار و آهنگر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت وسایل و ابزار کار ، انجام کلیه فعالیت های جوشکاری و آهنگری ، انجام فعالیت های حلبی سازی ، برشکاری ، خمکاری ، ورق کاری ، تعمیر و ساخت انواع اسکلت های فلزی ، مخازن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۳۷	سال ۰	سیکل	۷	جوشکار و آهنگر ۱
	۲۶۰۰۳۸	سال ۱	سیکل	۸	جوشکار و آهنگر ۲
	۲۶۰۰۳۹	سال ۳	سیکل	۹	جوشکار و آهنگر ۳
	۲۶۰۰۴۰	سال ۵	سیکل	۱۰	جوشکار و آهنگر ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				

شرح وظایف : جوشکار و آهنگر

- 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 فعالیت های جوشکاری و آهنگری اعم از افقی ، عمومی ، سقفی و نژائر آن
- انجام جوشکاری های دقیق و پیچیده شامل برق ، آرگون ، برنج ، کربیت و نژائر آن در قسمت
- نظارت و همکاری در انجام فعالیت های 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 آبداری اقلام ساخته شده در صورت لزوم
- کنترل و بازبینی کارهای انجام شده و رفع معایب احتمالی کار آنان
- انجام تعمیرات جزئی دستگاه های 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 دستگاه های 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
- 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 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
- 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 دستورالعمل های 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
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : جوشکار پلی اتیلن			رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	کد طبقه شغلی
	تحصیل	تجربه			
	سیکل	۰ سال	۷	جوشکار پلی اتیلن ۱	۲۶۰۰۴۱
	سیکل	۱ سال	۸	جوشکار پلی اتیلن ۲	۲۶۰۰۴۲
	سیکل	۲ سال	۹	جوشکار پلی اتیلن ۳	۲۶۰۰۴۳
	سیکل	۳ سال	۱۰	جوشکار پلی اتیلن ۴	۲۶۰۰۴۴
سیکل	۴ سال	۱۱	جوشکار پلی اتیلن ۵	۲۶۰۰۴۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : جوشکار برق و آرگون		رسته : 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 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 .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۴۶	۰ سال	سیکل	۷	جوشکار برق و آرگون ۱
	۲۶۰۰۴۷	۱ سال	سیکل	۸	جوشکار برق و آرگون ۲
	۲۶۰۰۴۸	۲ سال	سیکل	۹	جوشکار برق و آرگون ۳
	۲۶۰۰۴۹	۳ سال	سیکل	۱۰	جوشکار برق و آرگون ۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : جوشکار برق و آرگون

- 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 و پاکی سطوح حرارتی درجه حرارت مناسب در ابزار 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
- 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 مافوق 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی جوشکاری		رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۵۰	۰ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر فنی جوشکاری ۱
	۲۶۰۰۵۱	۱ سال	پایان ابتدائی	۶	کارگر فنی جوشکاری ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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 - توانایی انجام انواع مختلف جوشکاری از قبیل برق ، اکسیژن و جوش با گاز بوتان و ... - توانایی انجام جوشکاری بر انواع مختلف فلزات مانند چدن ، فولاد ، آهن و سرب خشک - بر خورنداری از سلامت کامل جسمی و روحی جهت انجام کار</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : کارگر فنی جوشکاری

- 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 وسایل و ابزار کار جوشکاری از مافوق و یا مسئولین ذیربط
- انجام کلیه امور جوشکاری با استفاده از دستگاهها و ماشین های جوشکاری اعم از جوش با گاز بوتان ، اکسیژن و برق و ...
- انجام جوشکار پمپ های مستعمل واحدهای عملیاتی و بازسازی محلهای معیوب و خورده شده آنها
- انجام جوشکاری انواع فلزات رنگین مانند برنج ، آلومینیوم ، فلزات ضد زنگ گروه ۳۰۰ و ۴۰۰
- جوشکار بروش MIG و TIG (میگ) بر روی استلن استیل ها و روی کف مخازن
- جوشکاری بر روی مخازن و ظروف تحت فشار ، انواع روتور و الکتروموتورهای مستعمل و بازسازی آنها
- انجام جوشکاری بر روی صافی های صنعتی و ورقهای با ضخامت پائین ، بر روی متریال گرم ۹٪ و ۲۱٪ و ۱٪ و کربن استیل ، انواع چدن خاکستری و داکتیل بروش SMAW و گاز استیلن
- جوشکاری برای روکش کردن و سخت کاری انواع قطعات پمپ که در اثر فرآیند مکانیکی سائیده شده و از بین رفته اند
- جهت بازسازی قطعات پمپ ها
- همکاری در لوله کشی های مورد لزوم در واحدهای عملیاتی با انواع متریالهای 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 اکسیده 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : مفصل 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 بعنوان مفصل بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کلیه مفصل بندی ها ، تست مفصل های انجام شده ، بازدید و کنترل کافوها ، بازدید و کنترل کلیه باکس های شرکت ، بازدید از کلیه مسیرهای کابل ها ، نظارت بر روند اجرای حفاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۵۲	۰ سال	سیکل	۶	مفصل بند ۱
	۲۶۰۰۵۳	۱ سال	سیکل	۷	مفصل بند ۲
	۲۶۰۰۵۴	۳ سال	سیکل	۸	مفصل بند ۳
	۲۶۰۰۵۵	۵ سال	سیکل	۹	مفصل بند ۴
۲۶۰۰۵۶	۷ سال	سیکل	۱۰	مفصل بند ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 تلفن - مهارت در خواندن نقشه های مرتبط - آشنایی با کامپیوتر در حد نیاز 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

- 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 مربوط به مفصل بندی انواع مختلف کابل های مخابراتی
- 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 مواعد 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 .
- مراقبت و نگهداشت کلیه مفصل های فیبر نوری موجود و بازدید دوره ای از OCDF های فیبر و کافوهای نوری .
- 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 های مخابراتی و مفصل های فیبر نوری .
- نظارت بر روند اجرای حفاری در کمپ ها و سایت های تحت نظر شرکت و ارائه گزارشات لازم به مسئول مربوطه .
- ثبت گزارش کار روزانه در پایان وقت کاری در دفاتر مربوطه.
- نگهداری بینه شبکه کابل مستعمل 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.
- 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 .
- انجام اموری از قبیل نظافت درونی و بیرونی کافوها، مرتب نمودن رانژه، کافوها .
- زفت ریزی محل ورودی کابلها در صورت نیاز، روغنکاری قفل ولولا و ...
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سیم بان			رسته : 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 بعنوان سیم بان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعمیرات خطوط تلفن و نوسازی و سیم کشی و رفع خرابی های تلفن ، اصلاح کابل های فرسوده و قطع شده ، اصلاح سیم های رو کار و توکار داخلی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	کد طبقه شغلی
	تحصیل	تجربه			
	سیکل	۰ سال	۶	سیم بان ۱	۲۶۰۰۵۷
	سیکل	۱ سال	۷	سیم بان ۲	۲۶۰۰۵۸
	سیکل	۳ سال	۸	سیم بان ۳	۲۶۰۰۵۹
	سیکل	۵ سال	۹	سیم بان ۴	۲۶۰۰۶۰
سیکل	۷ سال	۱۰	سیم بان ۵	۲۶۰۰۶۱	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی با کامپیوتر در حد نیاز - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور تعمیراتی مربوطه - آشنایی با سیستم های کابل کشی تلفن - مهارت خواندن نقشه های مرتبط 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

شرح وظایف : سیم بان

- 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
- فراهم آوردن وسایل و ابزار کار در محل کار
- تعمیر و نگهداری شبکه تلفن
- انواع سیم کشی و کابل کشی تلفن
- انجام تعمیرات تلفن و مرکز تلفن
- تعمیرات قطعی و نواقص خطوط تلفن
- نصب تجهیزات جدید مخابرات مرکزی
- نصب خطوط جدید
- کنترل و بازرسی از سیم کشی های موجود و رفع خرابی
- بررسی کابل ها و اتصالات
- نو سازی خطوط تلفن
- تنظیم گزارش عملکرد روزانه و ماهانه و ارائه آن به مسئول مربوط به صورت هفتگی
- 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 ، محوطه کاری 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان عایق کاری		رسته : 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 بعنوان کاردان عایق کاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آماده سازی وسایل و ابزار کار و مواد لازم برای عایق کاری ، مشارکت در باز و بسته نمودن عایق ها و همچنین ترمیم عایقکاری ، تهیه و انتقال لوازم و مقدمات کار، بررسی اندازه های لوله و مبدل های گرم و سرد و آماده کردن عایق ها ، انتقال عایق های، پشم شیشه یا پشم سنگ و دستگاه ها و ابزار کنار لوله و مبدل ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه
	کاردان عایق کاری ۱	۱۱	فوق دیپلم	۰ سال
	کاردان عایق کاری ۲	۱۲	فوق دیپلم	۱ سال
	کاردان عایق کاری ۳	۱۳	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی اندازه گیری و تعیین میزان عایق مورد نیاز</p> <p>- توانایی آماده سازی ابزار و وسایل کار جهت انجام عملیات، عایقکاری</p> <p>- آشنایی با انواع عایق و طرز استفاده هر مورد</p> <p>- آشنائی با عایق و ایزولاسیون و کاربرد آنها</p> <p>- آشنائی و مهارت جهت انجام عایق کاری و دیوار چینی جهت آجرهای نسوز</p> <p>- برخورداری از سلامت کامل جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- توانایی انجام کار در ارتفاع و تنوره های تجهیزات</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : کاردان عایقکاری

- 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 شرح کامل اجناس مورد نیاز که از نظر کیفیت و مشخصات فنی تایید شده
- آماده سازی وسایل و ابزار کار و مواد لازم برای عایق کاری
- مشارکت در باز وبسته نمودن عایق ها و همچنین ترمیم عایقکاری در محل های مختلف از قبیل مخازن، بویلرها، پمپ ها و شیر
- همکاری در انجام عایقکاری و نوسازی قسمت های مختلف که قبلا عایقکاری نگردیده است
- همکاری و مشارکت در انتقال لوازم و مقدمات کار مورد نظر جهت انجام کارهای عایق کاری
- بررسی اندازه های لوله و مبدل های گرم و سرد و آماده کردن عایق ها در ابعاد مختلف
- کنترل بر انتقال عایق های، پشم شیشه یا پشم سنگ و دستگاه ها و ابزار کنار لوله و مبدل ها
- کنترل عایق کاری دور لوله ها و مبدل ها با عایق های مورد نظر و انجام اصلاحات لازم در صورت نیاز
- نظارت بر تسمه کشی با دستگاه دور عایق های به کار گرفته شده
- انجام کنترل های لازم در هر مرحله از عایقکاری به منظور حصول اطمینان از درست بودن اقدامات انجام شده
- جمع آوری وسایل و ابزار عایق های استفاده نشده و انتقال آن ها به کارگاه
- جمع آوری ضایعات و همکاری در نظافت محوطه های اطراف لوله و مبدل ها
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات مرتبط با شغل و ضبط و نگهداری نسخ لازم از فرمها، مکاتبات و گزارشات در قسمت مربوطه
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- ارائه گزارشات شفاهی در مورد کار 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین عایق کاری		رسته : 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 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 متریال و درز گیری داخل کوره ها، بویلر ها، هیترها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۶۵	-	دیپلم	۹	تکنسین عایق کاری
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با عایق و ایزولاسیون و کاربرد آنها</p> <p>- آشنائی و مهارت جهت انجام عایق کاری و دیوار چینی جهت آجرهای نسوز</p> <p>- برخورداری از سلامت کامل جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- مهارت در استفاده از وسائل ایمنی و شناخت آنها</p> <p>- کار در ارتفاع و تنوره های تجهیزات</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین عایقکاری

- 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 متریال و اجرای آجر کاری نسوز کوره ها تا ضخامت مورد نظر
- آماده سازی، تامین متریال و درز گیری داخل کوره ها، بویلر ها، هیترها و نظایر آن با استفاده از درز بند ها نظیر سیمان نسوز و یا سایر مواد نسوز مشابه و مورد تایید کارفرما
- 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 ۵S در قسمت عایق کاری
- 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 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : استاد کار عایق کاری		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 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 متریاال مصرفی ، کنترل میزان مواد مصرفی سالیانه انواع عایقها ، بازدید از ایستگاههای حفاظت کاتدی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۰۶۷	۶ سال	دیپلم	۱۰	استاد کار عایق کاری	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>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 سیستمهای 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>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : استاد کار عایق کاری

- 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 ، 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 مواد 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
 - انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل

- 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : عایق کار		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	عایق کار ۱	۶	سیکل	۰ سال	۲۶۰۰۶۸
	عایق کار ۲	۷	سیکل	۱ سال	۲۶۰۰۶۹
	عایق کار ۳	۸	سیکل	۳ سال	۲۶۰۰۷۰
	عایق کار ۴	۹	سیکل	۵ سال	۲۶۰۰۷۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : عایق کار

- 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 محل های مختلف شامل کلیه مخازن ، بویلرها ، پمپها و شیرها و وسایل و ابزار دقیق مبدل های 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 اعضا 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 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی عایقکاری		رسته : 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 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 فیر و نوارهای عایق بندی ، ترمیم عایقکاری در محلهای مختلف از قبیل کلیه مخازن ، بویلرها ، پمپها و شیرها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	
			تجربه	
	کد طبقه شغلی			
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - آشنائی 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳				
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : کارگر فنی عایقکاری

- 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 متریا ل 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 ، نوارپیچی و عایق های سردو 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 .
- همکاری در محاسبه و برآورد متریا ل مصرفی از قبیل مترآژ عایق کاری ، نوار ، ورق ، روکش و ...
- 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 تمیز کاری 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استادکار نقاش			
<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 کارگران نقاش تحت سرپرستی ، انجام کارهای نسبتاً مشکل و پیچیده نقاشی ، صدور دستور کار و توزیع آنها بین کارگران نقاش ، ترکیب مواد اولیه به مقدار مورد نیاز و ترکیب آنها و ساخت رنگهای مورد لزوم ، تهیه و تامین مواد اولیه ، نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به افراد تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۰۷۴	۴ سال	دیپلم	۱۰	استادکار نقاش	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - آشنائی با اصول سرپرستی و توانائی برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران نقاش - آشنائی کامل با مواد اولیه نقاشی و توانائی ترکیب آنها به مقدار لزوم جهت ساخت رنگ - توانائی ساخت رنگهای مورد لزوم مطابق با استانداردهای تعریف شده - آشنائی کامل با امور نقاشی و توانائی انجام آنها در صورت لزوم</p>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : استاد کار نقاش

- 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 کارگران نقاش تحت سرپرستی
- صدور دستور کار و توزیع آنها بین کارگران نقاش و اولویت بندی کارها
- نظارت بر حضور و غیاب کارگران نقاش تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی افراد
- تقسیم کار بین کارگران نقاش با توجه به قابلیت ها ، مهارتها و تخصصهای آنان
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله به کارگران نقاش به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- تهیه و تامین وسائل و لوازم ، مواد اولیه مورد نیاز کار نقاش
- ترکیب مواد اولیه به مقدار لازم جهت ساخت رنگهای مورد نیاز
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارگران نقاش به منظور انجام هر چه بهتر وظائف و ارائه خدمات مطلوب
- مشارکت و انجام کارهای ظریف و دقیق نقاشی ساختمانها ، ماشین آلات کارگاهها ، نوشتن علائم و ...
- نگهداری رنگها در ظروف سر بسته و جلوگیری از فاسد شدن آنها
- سرکشی به محلهای نقاشی شده توسط کارگران نقاش برای اطمینان صحت کار آنها مطابق با استانداردهای موجود
- بازدید از محلهای مار قبل از شروع کار نقاشی و تهیه وسائل ایمنی و حفاظتی مورد لزوم
- انجام کلیه کارهای کنترلی و نظارتی مرتبط با شغل
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران نقاش از وسائل و لوازم مرتبط با امور نقاشی
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از لوازم حفاظتی فردی در طول ساعات کاری
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش از درصد پیشرفت کار و 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۰۷۵	۰ سال	سیکل	۷	نقاش ۱	
۲۶۰۰۷۶	۱ سال	سیکل	۸	نقاش ۲	
۲۶۰۰۷۷	۳ سال	سیکل	۹	نقاش ۳	
۲۶۰۰۷۸	۵ سال	سیکل	۱۰	نقاش ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۵
					۶

شرح وظایف : نقاش

- 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
- انجام امور مربوط به لکه گیری درب ، پنجره ، دیوار و تجدید رنگ آنها
- در صورت لزوم سوزاندن رنگ برخی از قسمتهای مورد نقاشی و زدن آستری ، بتونه و رنگ آمیزی و نقاشی مجدد محلهای ذکر شده
- 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
- 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 محلهای تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سند بلاست کار		رسته : 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 بعنوان سند بلاست کار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه متریا، 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۰۷۹	۰ سال	سیکل	۷	سند بلاست کار ۱
	۲۶۰۰۸۰	۱ سال	سیکل	۸	سند بلاست کار ۲
	۲۶۰۰۸۱	۲ سال	سیکل	۹	سند بلاست کار ۳
	۲۶۰۰۸۲	۳ سال	سیکل	۱۰	سند بلاست کار ۴
۲۶۰۰۸۳	۴ سال	سیکل	۱۱	سند بلاست کار ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
				۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
				۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
				۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
				۶	

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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کارگر فنی 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 بعنوان نقاش به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در ساخت بتونه ، بتونه کاری ، سمباده کاری ، زدن آستری و زیرسازی محل کار ، همکاری در انجام نقاشی محلهای تعیین شده ترکیب انواع رنگ های ساختمانی و صنعتی ، انجام کارهای مقدماتی و تحویل رنگ و حلال های مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۰۸۴	۰ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر فنی نقاشی ۱	
۲۶۰۰۸۵	۱ سال	پایان ابتدائی	۶	کارگر فنی نقاشی ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : کارگر فنی نقاشی

- 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
- 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 مو های 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 امر نقاشی
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی		رسته : 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 بعنوان سرپرست فنی تاسیسات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تعیین اولویت های تعمیراتی ، بازدید فنی از تاسیسات ، کنترل و نظارت بر اجرای برنامه های نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه ، کنترل و نظارت بر تعمیرات اساسی و نظارت بر انجام تعمیرات جزئی و سرویس دستگاهها و ماشین آلات تاسیساتی و آزمایش آنها پس از تعمیرات ، نظارت و همکاری در توسعه سیستم های تاسیساتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۶۰۰۸۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سرپرست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- 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
- 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 سرویسه 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

بقیه شرح وظایف : مسئول فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی				رسته : 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 بعنوان آنالیست 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 جین اجرا ، تهیه دستورالعمل های نگهداری و راه اندازی سیستم های تاسیساتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۰۸۷
	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۰۸۸
	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۰۸۹
آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۰۹۰	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- 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 دربر آورد 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
- تهیه برنامه های زمان بندی شده به منظور مراقبت از تاسیسات حرارتی و برودتی و تجهیزات مربوطه
- 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 وسایل 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 پهنه 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۰۹۱
	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۰۹۲
	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۰۹۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- 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
- بازرسی فنی از کلیه تاسیسات و تجهیزات و دستگاهها و سیستم های حرارتی و برودتی و حصول اطمینان از سالم بودن آنها
- نظارت بر بهره برداری از تاسیسات تهویه و انجام به موقع سرویس های لازم
- تعمیر و نگهداری تجهیزات حرارتی و بردتی 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 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی	رسته : 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 بعنوان مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تعمیر دستگاهها و شبکه های تاسیساتی، همکاری در نصب تأسیسات 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.</p>																																	
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۶۰۰۹۴</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۸</td> <td>مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۶۰۰۹۵</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۹</td> <td>مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی ۲</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۶۰۰۹۴	۰ سال	دیپلم	۸	مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی ۱	۲۶۰۰۹۵	۱ سال	دیپلم	۹	مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی ۲															
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																									
		تجربه	تحصیل																														
	۲۶۰۰۹۴	۰ سال	دیپلم	۸	مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی ۱																												
	۲۶۰۰۹۵	۱ سال	دیپلم	۹	مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی ۲																												
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناخت دستورالعملها و مقررات حفاظت و ایمنی در خودروها - آشنایی کامل با انواع وسایل، تجهیزات و ابزار کاری و نحوه استفاده از آنها - آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - توانایی استفاده از نقشه ها و مشخصات فنی ساختمانی و تاسیساتی - توانایی تطبیق نقشه های تاسیساتی - آشنایی کافی با دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی و سیستم های آب، برق، تلفن و گاز - توانایی کامل با عیب یابی و انجام تعمیرات مکانیکی و سرویس های لازم - توانایی نصب طرح های تاسیساتی حرارتی و برودتی 																																	
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																															
	۳																																
	۴																																
	۵																																
	۶																																

شرح وظایف : مکانیک فنی تأسیسات حرارتی و برودتی

- 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 اقلام و وسائل و ابزار مورد نیاز جهت اجرای پروژه های تاسیساتی
- مراقبت از وسایل و ابزار ، دستگاههای تاسیساتی و انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز آنها
- بازدید دوره ای شبکه های تاسیساتی و کنترل کارکرد آنها و اطمینان از صحت کار
- همکاری در برآورد مصالح مصرفی مورد نیاز امور تعمیراتی
- تشخیص عیوب و نواقص شبکه های تاسیساتی و تعمیر و تعویض قطعات و سرویس آنها
- بازدید از کلیه تاسیسات ، تجهیزات ، دستگاهها و سیستم های حرارتی و برودتی به منظور حصول اطمینان از سالم بودن آنها
- تعمیر و نگهداری تجهیزات حرارتی و برودتی و پیشنهاد جهت بازسازی و نوسازی آنها.
- انجام تعمیرات و سرویس های مورد نیاز بویلر ها چیلر ها ، سیستم تولید بخار و برودت
- ثبت کارهای انجام شده در دفتر گزارش ، فرمها و شناسنامه های مربوطه و تهیه و آمار و گزارشات لازم جهت ارائه به مافوق
- 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تاسیسات حرارتی و برودتی		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۶۰۰۹۶
	کارگر فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۶۰۰۹۷
	کارگر فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۶۰۰۹۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>-آشنائی با وسائل و ابزار کار و کاربرد آنها</p> <p>--آشنائی با روش های نگهداری و سرویس تاسیسات ساختمانی</p> <p>- توانایی انجام کارهای لوله کشی و جوشکاری مربوط به تاسیسات حرارتی و برودتی</p> <p>- دارا بودن اطلاعات کافی از سیستم های تاسیسات حرارتی و برودتی</p> <p>- توانایی انجام سرویس های نگهداری و تعمیرات سیستمهای حرارتی و برودتی</p> <p>- توانایی انجام بازرسی فنی و کنترل وضعیت تاسیسات</p> <p>- توانایی و مهارت در تشخیص و رفع عیوب سیستم های حرارتی و برودتی تاسیساتی</p> <p>- آشنائی با نحوه خواندن نقشه های فنی مربوط به تاسیسات</p>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : کارگر فنی تاسیسات حرارتی و برودتی

- 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
- انجام اقدام لازم جهت آماده سازی وسائل و ابزار کار مورد نظر
- بازدید فنی و مستمر از تاسیسات شرکت و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاهها و تجهیزات
- راه اندازی تاسیسات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد دستگاهها و تاسیسات در حین بهره برداری
- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای و پیشگیرانه از سیستم های طبق دستور
- همکاری در انجام تعمیر و نگهداری دستگاههای تاسیساتی
- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و تاسیسات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- اقدام به نصب و تاسیس و یا تعویض و تعمیر تاسیسات از قبیل بهداشتی ، لوله کشی ، اتصالات ، شیرآلات و نظایر آن
- کنترل وضعیت سوخت دستگاههای حرارتی و برودتی
- اقدام به تعمیر و نگهداری قطعات معیوب سیستم های تاسیساتی
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : لوله کش ساختمان		رسته : 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 بعنوان لوله کش ساختمان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	لوله کش ساختمان ۱	۷	سیکل	۰ سال	۲۶۰۰۹۹
	لوله کش ساختمان ۲	۸	سیکل	۱ سال	۲۶۰۱۰۰
	لوله کش ساختمان ۳	۹	سیکل	۳ سال	۲۶۰۱۰۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با کلیه مقررات ، ضوابط و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار .</p> <p>- آشنایی اولیه با نقشه کشی و اجرای لوله کشی صنعتی و تاسیسات در سایزهای مختلف.</p> <p>- شناخت انواع لوله ها از قبیل کربن استیلن ، استنلس استیل ، چدنی ، فایبر گلاس ، پی وی سی ، برنجی ، آلومینیومی و ... و نحوه به کارگیری آنها.</p> <p>- مهارت و توانمندی در خصوص عیب یابی ، رفع عیب یا تعویض لوله های چدنی یا پولیکا مربوط به سیستم فاضلاب.</p> <p>- 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 ...</p> <p>- توانایی انجام کلیه مراحل نصب و راه اندازی سیستم آبیای تحت فشار و تعمیر و تعویض لوله ها و شیرآلات مربوط به فضای سبز.</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- کنترل و رفع فرسودگی های احتمالی سیستم های لوله کشی و فاضلاب ساختمانها ، کارگاه ها و غیره.
- اقدام جهت مراجعه به محل کار مورد نظر و اجرای کلیه امور مرتبط با لوله کشی شیرآلات و سایر اتصالات .
- انجام مراحل لوله کشی در سطح شرکت ، کمپ ، خوابگاه ها و ساختمانهای مسکونی طبق درخواست کارهای ارجاع شده.
- 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.
- انجام امور مربوط به تعمیر و یا تعویض لوله های گالوانیزه ۱ تا ۴ اینچ و شیرآلات مربوط به تاسیسات آبرسانی مخازن زمینی و هوایی شرکت ، مجموعه مسکونی و کمپ نخلستان.
- عیب یابی ، رفع عیب یا تعویض لوله های چدنی یا پولیکا مربوط به سیستم فاضلاب کلیه ساختمانهای متعلق به شرکت
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تصفیه خانه فاضلاب		رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۱۰۲	۵ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست تصفیه خانه فاضلاب
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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</p> <p>- آشنایی با استانداردهای خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی و مراحل اجرای عملیات سالم سازی محیط کار</p> <p>- مهارت در آموزش پرسنل و تهیه و تدوین دستورالعمل های مربوطه</p> <p>- دقت نظر و صداقت در انعکاس گزارشات بهداشتی</p> <p>- مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاه های سنجش آلودگی و ...</p>				
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				۲
					۳
					۴
					۵
					۶

- 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
- کنترل و نظارت بر عملکرد آزمایشگاه و 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 قیمت های 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 ISO۱۴۰۰۱، ISO۹۰۰۰.
- 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 آنالیستانه .
- 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 دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- تشکیل پرونده و نگهداری گزارشات فعالیت های اجرایی خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آب های صنعتی هر پروژه و ارائه در 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تصفیه خانه فاضلاب		رسته : 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 بعنوان آنالیست تصفیه خانه فاضلاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر فعالیت های خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی منطقه ، آموزش پرسنل تحت سرپرستی ، اعمال مقررات ایمنی و بهداشت به منظور پیشگیری از آلودگی محیط ، اندازه گیری میزان آلودگی در فرایند کار ، کنترل سیستم تصفیه فاضلاب ، کنترل استخر هوادهی ، انجام آزمایشات مرتبط با پالایش و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست تصفیه خانه فاضلاب ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست تصفیه خانه فاضلاب ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست تصفیه خانه فاضلاب ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست تصفیه خانه فاضلاب ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات موجود در تصفیه خانه - آشنایی با مخاطرات شغلی و تهیه گزارشات مربوطه - آشنایی با استانداردهای بهره برداری تصفیه خانه فاضلابی و مراحل اجرای عملیات سالم سازی آب - آشنایی کامل با مواد شیمیایی مصرفی و سیستم چرخه تصفیه - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاههای سنجش آلودگی و ... - توانایی تهیه و نمونه گیری از ورود به سیستم و خروجی از سیستم و انجام آزمایشات مخصوص بر روی نمونه ها در شرایط خاص - آشنایی با آزمایش SSt و توانایی انجام آن و تنظیم هوا دهی تست دما و PH و رویت میکروسکوپی محصول و تهیه و تنظیم چک لیست مربوطه 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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 و نظارت بر انجام تصفیه فاضلاب های شرکت طبق استاندارد های تعیین شده .
- صدور دستورالعملهای اجرایی با توجه به تجزیه و تحلیل داده ها .
- تعیین مقدار مواد شیمیایی تزریقی به آب در شرایط مختلف و میزان کلر باقیمانده و نظارت و 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 .
- کنترل کیفی اجناس خریداری شده موثر در کیفیت و کمیت آب .
- نظارت و کنترل کیفی آب تصفیه خانه و پاسخگویی به مسئولین مربوطه .
- برنامه ریزی و کنترل کیفی مواد شیمیائی مورد استفاده در آب آشامیدنی و رعایت استاندارد ملی .
- تجزیه و تحلیل نتایج نتایج کیفی آب از طریق آزمایشگاههای مختلف .
- کنترل نظارت و 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 .
- 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 .
- نظارت بر انبارداری مواد شیمیائی، کلر و سایر موارد مخاطره انگیز .
- کنترل آب خام ورودی و عکس العمل مناسب در مواجهه با موارد غیر معمول .
- پیشگیری از هدر رفتن آب در تصفیه خانه و ارائه راهکارهای جلوگیری از آن .
- نظارت بر اجرا و پیاده سازی سیستم تله متری و کنترل از راه دور تصفیه خانه
- تشکیل پرونده و نگهداری گزارشات فعالیت های اجرایی خدمات بهره برداری تصفیه خانه های آبهای صنعتی هر پروژه و ارائه در مواقع مورد نیاز.
- نظارت بر انجام آزمایشات مورد نیاز جهت گزارش روزانه شامل Svi , Chlorine , CL ۵FM , PH cond , و COD
- نظارت بر تزریق مواد شیمیایی مورد نیاز جهت بهره برداری از جمله مواد منعقد کننده و گندزدا
- نظارت بر کار عوامل خدماتی واحد تصفیه خانه
- مشارکت با کارکنان آزمایشگاه و گرفتن نمونه های آزمایشگاهی در مراحل مختلف و کنترل میزان ناخالصی
- نظارت بر حفظ و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی واحد
- نظارت و پیگیری جهت تامین مواد شیمیایی مورد نیاز واحد
- نظارت و پیگیری جهت تامین مواد شیمیایی مصرفی آزمایشگاه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تصفیه خانه فاضلاب		رسته : 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 بعنوان تکنسین تصفیه خانه فاضلاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل کارکرد تجهیزات سیستم تصفیه فاضلاب ، کنترل استخر هوادهی سطحی وکلاریفایر ، کنترل و جمع آوری فاضلاب در حوضچه های مختلف ، کنترل چاهک های تخلیه و جداسازی مازوت ورودی و خروجی به سیستم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات موجود در تصفیه خانه - استفاده از وسایل ایمنی و حفاظت فردی در طول ساعات کار - آشنایی با استانداردهای بهره برداری تصفیه خانه فاضلابی و مراحل اجرای عملیات سالم سازی آب - آشنایی کامل با مواد شیمیایی مصرفی و سیستم چرخه تصفیه - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاههای سنجش آلودگی و ... - آشنایی با سیستم هوا دهی تست دما و PH و رویت میکروسکوپی محصول و تهیه و تنظیم چک لیست مربوطه</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : تکنسین تصفیه خانه فاضلاب

- 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 کارکرد تجهیزات سیستم تصفیه فاضلاب شرکت اعم از صنعتی و بهداشتی و سایر امور مربوطه
- کنترل و جمع آوری فاضلاب در حوضچه ، خنثی نمودن ، کنترل سطح و الکتروپمپ مربوطه هم چنین تنظیم مستمر و مداوم جهت ارسال خوراک به سیستم هوادهی و تنظیم چک لیست مربوطه
- انجام آزمایشات SSt و تنظیم هوادهی تست دما و PH و رویت میکروسکوپی محصول و تنظیم چک لیست مربوطه
- کنترل و آزمایش مربوط به استخر هوادهی روم ، تشخیص و تخلیه لجن اضافی (میکروپ اضافی) از سیستم های بریت با لوریت و ارسال آن به محل استخر خاکی جهت تهیه کود کشاورزی
- کنترل چاهک ها ، تخلیه و جداسازی مازوت ورودی و خروجی به سیستم و از بین بردن آنها
- انجام آزمایشات مختلف از قبیل SSt , MLSS , MLVSS و ... و دیومیکروسکوپی
- کنترل و ارزیابی تانک بیوگاز و کانالهای هم جوار و خروجی نهائی از محل تا خارج از شرکت
- تهیه و نمونه گیری از ورودی به سیستم خروجی از سیستم و انجام آزمایشات مخصوص بر روی آن در شرایط خاص بنا به درخواست و یا در حضور نماینده سازمان محیط زیست
- کنترل استخر هوادهی سطحی و کلاریفایر مربوط به آن و کنترل استخر عمیق و کلاریفایر مربوط به آن
- بررسی کالکشن ، محل جمع آوری فاضلاب صنعتی و بهداشتی
- تخلیه کردن مازاد بخش فعال به استخر تیکنر و هدایت تیکنر استخر خاکی جهت تهیه کود کشاورزی
- انجام آزمایشات مرتبط با پالایش
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : متصدی 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 بعنوان متصدی تصفیه خانه فاضلاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل کارکرد تجهیزات ، تنظیم دما و میزان هوادهی ، ورود میزان کلر و مواد شیمیایی تصفیه آب ، کنترل روغن کاری ، تمیز کردن سر ریزها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۱۰	۰ سال	دیپلم	۸	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۱	
۲۶۰۱۱۱	۱ سال	دیپلم	۹	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات موجود در تصفیه خانه - استفاده از وسایل ایمنی و حفاظت فردی در طول ساعات کار - آشنایی با استانداردهای بهره برداری تصفیه خانه فاضلابی و مراحل اجرای عملیات سالم سازی آب - آشنایی کامل با مواد شیمیایی مصرفی و سیستم چرخه تصفیه - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاههای سنجش آلودگی و ... - آشنایی با سیستم هوا دهی تست دما و PH و رویت میکروسکوپی محصول و تهیه و تنظیم چک لیست مربوطه 					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : متصدی تصفیه خانه فاضلاب

- 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 آب ورودی و هدایت آن به استخر هوادهی
- کنترل ظاهر واحدهای هوادهی و زلال کننده نهائی.
- کنترل سیستم روغن کاری و نحوه کار واحد هوادهی.
- کنترل نحوه کارکرد خط لجن برگشتی.
- بستن شیر خروجی در مواقع عدم جریان هوای بالارو به منظور پایین رفتن فشار و رفع گرفتگی مسیر و تنظیم مجدد شیر تخلیه لجن
- کنترل روغن کاری و نحوه کار دستگاه خردکن .
- کنترل تمیز کردن با شیلنگ آب مخزن هوادهی و مخزن نهائی .
- کنترل نظافت سر ریزها با برس در موقع لازم .
- کنترل تفکیک و خارج کردن چربی و دیگر مواد شناور مثل مواد پلاستیکی و لاستیکی از سطوح مخزن .
- کنترل پساب واحد تصفیه از نظر ظاهر و رنگ آن، وجود چربی و سایر موادی که در پساب مطلوب نیست .
- 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 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به بازدید فنی و کنترل مستمر تاسیسات شرکت ، همکاری در راه اندازی ،انجام عیب یابی ، تعمیر و نگهداری و سرویس مورد نیاز دستگاه ها و تاسیسات ، شستشو و ضد عفونی کردن مخازن ،لوله های ارتباطی ،پمپ ها و تجهیزات ، مشارکت در آماده سازی محلولها و انحلال اسید ، باز و نمک گرانول و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۶۰۱۱۲
	کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۶۰۱۱۳
	کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۶۰۱۱۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با وسائل و ابزار کار و کاربرد آنها</p> <p>- آشنائی با روش های نگهداری و سرویس تاسیسات تصفیه خانه فاضلابی</p> <p>- توانایی انجام کارهای لوله کشی و جوشکاری مربوط به تاسیسات حرارتی و برودتی</p> <p>- آشنایی کافی با سیستم های تاسیسات تصفیه آب</p> <p>- توانایی انجام سرویس های نگهداری و تعمیرات سیستمهای تاسیسات فاضلابی</p> <p>- توانایی و مهارت در تشخیص و رفع عیوب سیستم های تصفیه</p> <p>- آشنائی با مواد ضد عفونی کننده ها در تصفیه خانه های فاضلابی</p> <p>- برخورداری از سلامتی کامل جهت انجام وظایف مرتبط با شغل</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : کارگر فنی تصفیه خانه فاضلاب

- 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
- انجام اقدام لازم جهت آماده سازی وسائل و ابزار کار مورد نظر
- آماده سازی لوازم و ابزار آلات مورد نیاز
- همکاری و مشارکت در آماده سازی محلولها و انحلال اسید ، باز و نمک گرانول طبق دستورات صادره از سوی مافوق
- همکاری با اپراتورها در امر شارژ مخازن تزریق مواد شیمیایی به سیستم آب
- نظافت محیط قسمت سیستم آب طبق دستورالعملهای صادره و موجود
- انجام عملیات مربوط به شستشو و ضد عفونی کردن مخازن ،لوله های ارتباطی ،پمپ ها و تجهیزات مورد استفاده و مستقر در قسمت سیستم آب
- همکاری با اپراتورهای قسمت سیستم آب در امر آزمایشات مرتبط با پایش کیفی آب تولیدی با نظر و موافقت مافوق
- همکاری و مشارکت در تکمیل چک لیست های مربوط به سیستم آب با نظر و موافقت مافوق
- اخذ راهنمایی های لازم از کارکنان درجات بالاتر قسمت به منظور انجام هر چه بهتر وظایف محوله در رابطه با شغل
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- روغن کاری و سرویس دستگاه خردکن .
- تمیز کردن دستگاه با شیلنگ آب مخزن هوادهی و مخزن نهائی .
- تمیز کردن سر ریز ها با برس در موقع لازم .
- تفکیک و خارج کردن چربی و دیگر مواد شناور مثل مواد پلاستیکی و لاستیکی از سطوح مخزن .
- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای و پیشگیرانه سیستم ها طبق دستور
- همکاری در انجام تعمیر و نگهداری دستگاههای تاسیساتی
- همکاری در راه اندازی آزمایشی دستگاهها و تاسیسات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- همکاری در تعویض و تعمیر تاسیسات بهداشتی ،لوله کشی ،اتصالات ،شیرآلات و نظایر آن
- کنترل وضعیت سوخت دستگاههای حرارتی و برودتی
- همکاری در تعمیر و نگهداری قطعات معیوب سیستم های تاسیساتی
- کنترل سیستم های اعلام خطر و اطفاء حریق در قسمت های مختلف
- مراقبت ، 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی		رسته : 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 بعنوان تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های رفع ایرادات و اشکالات فنی دستگاه های تاسیساتی و تصفیه آبرسانی ، انجام عملیات سرویس و راه اندازی انجام تعمیرات PM و موردی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۱۵
	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۱۶
	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۱۱۷
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مخاطرات شغلی مرتبط با شغل - آشنایی با استانداردهای خدمات بهره برداری تاسیسات آب رسانی - دقت نظر و صداقت در انعکاس گزارشات بهداشتی - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاههای سنجش آلودگی و ... - آشنایی با دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات موجود در تصفیه خانه - استفاده از وسایل ایمنی و حفاظت فردی در طول ساعات کار - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی

- 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 و تحول شیفت و بررسی کلیه دستگاه ها و تجهیزات در شروع و پایان شیفت کاری و اعلام به نفرات شیفت مقابل
- سرکشی و بازدید مداوم از دستگاه ها و تجهیزات آبرسانی و چاههای آب
- بررسی وضعیت کارکرد پمپها ، دیزل ژنراتورها و... و حصول اطمینان از برقراری شرایط ایمنی و نرمال
- بررسی عدم نشتی ، صدا و یا لرزش و یا هر گونه مورد غیر طبیعی در دستگاه ها و تجهیزات آب رسانی .
- همکاری و مشارکت درخصوص تهیه محلول کلر، بهره برداری از دستگاه های کلرزی و تزریق آب به آب خروجی از چاهها به میزان استاندارد تعیین شده.
- ثبت پارامترهای عملیاتی در لاگ شیت های مربوطه با توجه به بررسی و بازدیدهای به عمل آمده از تجهیزات و دستگاه های واحد .
- همکاری و مشارکت با تیم های تعمیرات اساسی و روزمره و ارائه اطلاعات و گزارشات دقیق از مشکلات و معایب دستگاه ها جهت انجام امور تعمیراتی .
- انجام امور مورد نیاز در خصوص بهره برداری مناسب و بهینه از پمپهای آب و تجهیزات وابسته با رعایت شرایط ایمنی تعیین شده.
- بهره برداری از کلیه تجهیزات بر اساس دستور العمل های اجرای واحد (IMS)
- ثبت و درج فعالیت های انجام شده در فرمها و دفاتر گزارش اعم از امور تعمیراتی و تغییرات فرایندی.
- هماهنگی و نظارت با واحد تنظیفات صنعتی و حصول اطمینان از صحت نحوه عملکرد آنها در انجام امور محوله .
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی		رسته : 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 بعنوان اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های زدن استارت و راه اندازی سیستم آب شیرین کن جهت تصفیه آب ، مطالعه گزارش شیفت قبل و بررسی اشکالات، تأمین و ارسال آب مورد نیاز کلیه مناطق و تانکر ها ، انجام عملیات Back wash سیستم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۱۸
	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۱۹
	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	۹	دیپلم	۲ سال	۲۶۰۱۲۰
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستگاه ها و سیستم تاسیساتی آب شیرین کن - آشنایی کامل با اصول ایمنی و حفاظت و خطرات ناشی از کار - توانایی بهره برداری از سیستم آب شیرین کن - آشنایی با عملیات کلر زنی و میکروب زدایی - آشنایی کامل با سرویس و نگهداری دستگاه ها 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی

- 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
- مطالعه گزارش شیفت قبل و بررسی اشکالات
- زدن استارت و راه اندازی سیستم آب شیرین کن جهت تصفیه آب
- انجام اقدامات لازم در جهت تأمین و ارسال آب مورد نیاز کمپ رفاهی ، ادمین ، ورک شاپ ، سایت ، تانکها B, A و ۱۰۳ ، ۱۰۲ ، ۹۰۲ ، فضای سبز و
- انجام عملیات محلول سازی
- انجام عملیات Back wash سیستم هر هفته یک بار
- تکمیل کردن لاکشیت در هر دو ساعت یکبار
- شستشوی R. O در صورت لزوم
- آموزش امور آب شیرین کن به کارکنان جدید الاستخدام
- اعلام مشکلات و خرابی سیستم به برد کنترل جهت رفع اشکالات
- تهیه گزارش کارهای روزانه جهت اطلاع شیفت کاری بعدی
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی		رسته : 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 بعنوان کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در انجام امور آبرسانی و تهیه و توزیع آب، کنترل مستمر مخازن و آگیری ، همکاری در حمل آب شرب مورد نیاز با تانکر، سرویس و نگهداری دستگاه پمپ و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۱۲۱	۰ سال	سیکل	۵	کارگر عملیات بهره برداری آبرسان ۱
	۲۶۰۱۲۲	۱ سال	سیکل	۶	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با سیستم تصفیه آب - آشنایی با مواد ضد عفونی کننده و کلر زنی - آشنایی با مناطق عملیاتی و بهره برداری - آشنایی با اصول ایمنی حفاظت و بهداشت محیط و رعایت بهداشت فردی - برخورداری از سلامت جسمی و روانی جهت انجام وظایف محوله 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲		کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی

- 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 در انجام امور آبرسانی و تهیه و توزیع آب در مکان های مورد نیاز از جمله ساختمان های اداری پالایشگاه .
- انجام مراحل مربوط به کنترل مخازن و آگیری مستمر آنها برای تامین آب و حمل و انتقال آب از محل بارگیری یوتی لیتی به مناطق مورد نیاز .
- همکاری در انجام امور مربوط به کنترل و آمارگیری از مقدار آب مصرفی در پالایشگاه گاز و کمپ در طول یک روز .
- همکاری در انجام اقدامات لازم جهت تامین آب مورد نیاز ساختمانهای فاقد سیستم لوله کشی آب بهداشتی از جمله کانکس های مستقر در محدوده عملیاتی و صنعتی .
- همکاری در حمل آب شرب مورد نیاز با تانکر مخصوص از محل دستگاه آب شیرین کن و توزیع آن در مناطق مورد نیاز در پالایشگاه و کمپ نخلستان طبق برنامه های تعیین شده.
- همکاری در تامین و توزیع آب مورد نیاز جهت شستشوی دستگاه ها ، ابزار آلات صنعتی و غیر صنعتی در قسمتهای مورد نیاز از قبیل ایمنی ، آتش نشانی ، کارگاه مرکزی و ...
- انجام مراحل تامین و توزیع آب مورد نیاز رستورانهای پالایشگاه و کمپ نخلستان بر اساس برنامه های زمان بندی شده به صورت روزانه .
- انجام تمیز کاری کلیه مخازن آب در سطح پالایشگاه و کمپ نخلستان در فواصل زمانی معین و طبق روش های تعیین شده
- آماده به کار بودن و اجرای کار آبرسانی و سرویس دهی در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل بنا به تشخیص سرپرست اجرایی.
- هماهنگی تامین آب مورد نیاز به منظور شستشوی خیابانها در صورت لزوم و بخشهایی که نیاز فوری به آب دارند.
- انجام مراحل مربوط به تامین و توزیع آب مورد نیاز به طور منظم و متناوب در زمان تعمیرات اساسی پالایشگاه (اورهال) طبق برنامه های تعیین شده .
- انجام مراحل سرویس و نگهداری دستگاه پمپ آن مستقر در پشت تانکر آبرسانی در مواعد مقرر.
- ارائه سرویس دهی و آبرسانی به محدوده فضای سبز در صورت لزوم و بنا به تشخیص مسئولین ذیربط.
- رعایت کلیه نکات و ضوابط بهداشتی در مراحل تهیه ، تامین و توزیع آب در بخشهای مختلف شرکت.
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن		رسته : 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 بعنوان تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور خدمات بهره برداری واحد آب شیرین کن در ایستگاه ، چک کردن گزارش کار ، گرفتن گزارش کار از سایت ، بررسی setpoint آلارم ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۲۳
	تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۲۴
	تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۱۲۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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</p> <p>- تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل</p> <p>- توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور بهره برداری اتاق کنترل مربوطه</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین خدمات بهره برداری آب شیرین کن

- 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
- چک کردن گزارش کار در ابتدای شیفت و تهیه شرح کامل گزارش کار در طول شیفت
- گرفتن گزارش کار از سایت و چک کردن با سیستم کنترل
- چک کردن کلیه ادوات کنترلی
- بررسی آلارم لیستها
- بررسی setpoint آلارم ها
- بررسی کردن setpoint مربوط به ولوهای کنترلی
- بررسی کردن کلیه ادوات مربوط به واحد و تطابق آن با سیستم کنترلی
- کنترل کردن سیستم از همه لحاظ (مخصوصاً "پروسی) در طول شیفت
- هماهنگ بودن با سایت در چک و بررسی کردن سایت
- هماهنگ بودن با واحد ابزار دقیق در صورت بوجود آمدن مشکل ابزار دقیقی و رفع مشکل فوق
- هماهنگ بودن با واحد مکانیک در صورت پدید آمدن شکل مکانیکی و رفع مشکل فوق
- بررسی کردن مقادیر مربوط به ترنسومترها و زیر نظر داشتن آنها
- ثبت lagsheet در بازه زمانی تعریف شده
- ثبت مقادیر مربوط به کنتورهای معرفی و تزریق و گزارش آن به مافوق
- هماهنگی با تاسیسات بالا دستی جهت تزریق گاز یا توقف تزریق گاز
- چک کردن وسایل رادیویی
- هماهنگی با واحد مغایرت در صورت بروز مشکل در سیستم رادیویی
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه درجهت سالم سازی محیط 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی خدمات بهره برداری آب شیرین کن				رسته : 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 بعنوان متصدی خدمات بهره برداری آب شیرین کن به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور خدمات بهره برداری واحد آب شیرین کن در ایستگاه ، بررسی و چک کردن عملکرد پمپ ها و مقدار موجودی آب مصرفی ، اعلام خرابی و سرویس کاری ، گرفتن گزارش کار از سایت ، بررسی setpoint آلارم ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی خدمات بهره برداری آب شیرین کن ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۲۶
	متصدی خدمات بهره برداری آب شیرین کن ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۲۷
	متصدی خدمات بهره برداری آب شیرین کن ۳	۹	دیپلم	۲ سال	۲۶۰۱۲۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با ابزارها ، ادوات ، لوازم و دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها - تسلط عملی بر کار و اعلام بموقع موانع و مشکلات سیستم - 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 بهره برداری اتاق کنترل مربوطه 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : متصدی خدمات بهره برداری آب شیرین کن

- 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 و چک کردن عملکرد پمپ ها و مقدار موجودی آب مصرفی ، فشار آب ورودی ، فشار آب خروجی و ...
- انجام عملیاتی از قبیل ذخیره آب در صورت لزوم ، کلرزنی و ضد عفونی کردن آب و تخلیه آب مصرفی طبق روش های تعیین شده.
- انجام کلیه امور مربوط به تعویض فیلتر و سرویس مخازن آب ولاین ها طبق برنامه های زمان بندی شده.
- چک و کنترل دستگاه آب شیرین کن و اعلام خرابی و مشکلات احتمالی دستگاه به سرپرست واحد و پیگیری تعمیر و رفع عیب آن در موعد مقرر.
- درخواست تزریق آب با تانکر در صورت بروز مشکل در سیستم و انجام اقدامات لازم به منظور رفع نشتی در مسیر آب.
- انجام کلیه مراحل تهیه آب شیرین با توجه به حجم آب شیرین مورد نیاز شرکت.
- اعلام خرابی و سرویس کاری پمپ فشار قوی آب شیرین کن ، الکترو موتور و دستگاه کلر زن و پیگیری انجام آن در موعد مقرر.
- اعلام خرابی و سرویس کاری لوله های گالوانیزه و شیر آلات و اتصالات سه چهارم تا ۲ اینچ آب خام و آب شیرین در آب شیرین کن.
- انجام اموری از قبیل فیلتر میکرونی پس از اشباع و شستشوی فیلتر شنی و کربنی پس از اشباع شدن و در صورت نیاز شارژ آنها.
- اعلام تعویض لوله های مسی ارتباطی بین غشاء های دارای ترک و نشتی آب و پیگیری انجام آن در موعد مقرر.
- انجام مراحل مربوط به کنترل و تمیز کاری همه مخازن و ذهیره آب و رسوب زایی آنها
- انجام کلیه وظایف فوق پس از راه اندازی استخر کمپ نخلستان طبق دستور العمل ها و برنامه های تعیین شده.
- نظافت و تمیز کاری محل کار و استقرار ابزار و تجهیزات مورد استفاده در مکان های مقرر در پایان کار روزانه.
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات.
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست کارگاه ابزار دقیق		رسته : 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 بعنوان سرپرست کارگاه ابزار دقیق 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	سرپرست کارگاه ابزار دقیق	۱۶	تحصیل
			تجربه
			کد طبقه شغلی
			۵ سال
			۲۶۰۱۲۹
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با اصول سرپرستی و هدایت پرسنل و واحد مربوطه</p> <p>- آشنایی کامل با ابزارها و ادوات و کلیه تجهیزات ابزار دقیق مرتبط با شغل</p> <p>- 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 ..</p> <p>- آشنایی کامل و تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی کامل با مسائل ایمنی و حفاظت فردی</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و برنامه های نرم افزاری فنی مرتبط با شغل</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p> <p>آشنایی مقدماتی با سیستم کنترل های پیشرفته از جمله PLC SY SIEMENS و ... در توربو کمپرسورهای مستقر در ایستگاه ها.</p>		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : سرپرست کارگاه ابزار دقیق

- 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 استحضاتی ، 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 دستور العملهای 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
- 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 تعمیراتی که 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 دستور العمل 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 دستگاههاییکه 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست فنی ابزار دقیق		رسته : 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 بعنوان آنالیست فنی ابزار دقیق به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم برنامه روزانه تعمیراتی براساس دستورکارهای ارجاعی ، جلوگیری از بکار بردن وسایل و ابزارهای معیوب در ابزار دقیق ، رفع کلیه اشکالات تعمیراتی دستگاه های اندازه گیری و سیستم های کنترل تقویت فشار همچون مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، کنترل کننده های فشار، دما ، اختلاف فشار و جریان (اعم از کنترل در محل یا کنترل از دور) و نیز سوئیچ های فشاری و فشار سنج ها و رگولاتورها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	آنالیست فنی ابزار دقیق ۱	۱۲	لیسانس
	آنالیست فنی ابزار دقیق ۲	۱۳	لیسانس
	آنالیست فنی ابزار دقیق ۳	۱۴	لیسانس
آنالیست فنی ابزار دقیق ۴	۱۵	لیسانس	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با ابزارها و ادوات و کلیه تجهیزات ابزار دقیق مرتبط با شغل</p> <p>- 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 ..</p> <p>- آشنایی کامل و تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی کامل با مسائل ایمنی و حفاظت فردی</p> <p>- برخورداری از دانش فنی تجهیزات سخت افزاری شبکه و استفاده و کاربرد آن در سیستم های جدید</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p> <p>- آشنایی مقدماتی با سیستم کنترل های پیشرفته از جمله PLC SY SIEMENS و و توربو کمپرسورهای مستقر در ایستگاه ها.</p>		
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۵		
۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : آنالیست فنی ابزار دقیق

- 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 روزانه تعمیراتی براساس دستور کارهای ارجاعی و پیگیری کارهای باقیمانده احتمالی
- برنامه ریزی تعمیرات طبق دستورالعملها و نقشه های مربوطه ، حصول اطمینان از صحت کار و آزمایش وسایل دستگاههای تعمیر شده و تحویل آنها به واحدهای مربوطه .
- همکاری در انجام اموریکه واگذاری آنها به کارکنان تابعه از نظر فنی امکان پذیر نباشد
- بازدید مستمر و از روی برنامه از وسایل و دستگاههای ابزار دقیق و دادن گزارش معایب
- تهیه وسایل و ابزار کار سالم و جلوگیری از بکار بردن وسایل و ابزارهای معیوب بمنظور پیشگیری از حوادث ناشی از کار
- تهیه لیست لوازم و قطعات بکار برده شده در مورد هر یک از دستور کارهای ارجاعی
- بررسی نحوه کار کلیه وسایل و دستگاههای ابزار دقیق و تشخیص عیوب به لحاظ کیفی و کمی کار تعمیراتی
- پیش بینی مقدمات کار از قبیل تهیه وسایل و پروانه لازم ، کسب موافقت مسئولین مربوطه در خروج دستگاه از سرویس ، باز کردن دستگاه جهت تشخیص عیوب و رفع نواقص آن
- تهیه لوازم و قطعات یدکی با در نظر گرفتن موجودی انبار و کنترل در مصرف
- آموزش افراد تحت سرپرستی و آشنائی آنان با کار کلیه سیستم های موجود در واحد
- شناخت واحدها از نظر نحوه کارکرد (پروسس) و لופهای درگیر و سیستم های کنترل جدید
- مراقبت در اجرای کارهای انجام شده بر روی دستگاههای ابزار دقیق براساس دستورالعمل ها و حصول اطمینان از نصب برچسب های لازم بر روی دستگاهها
- پی گیری و مکاتبه جهت تهیه قطعات از منابع داخلی و خارجی و بررسی و اقدام جهت جایگزینی دستگاههاییکه قطعات آنها از رده ساخت خارج گردیده است .
- استفاده از برنامه های نرم افزاری در شبکه نمودن سیستم های جدید FCS , DCS و کاربرد آن در سیستم های کنترل .
- استفاده از انواع رسانه های انتقال و کانال های ارتباطی و شیوه شبکه نمودن ثباتهای جدید و استفاده از امکانات جدید شبکه جهت انتقال اطلاعات بر روی کامپیوترهای مورد استفاده .
- برقراری ارتباط اجزاء شبکه و نرم افزارهای مرتبط آن با برنامه و سیستم ابزار دقیق
- همکاری در برنامه ریزی و کنترل کلیه کارهای تعمیراتی سیستم های کنترل و اندازه گیری ایستگاه ها .
- شرکت در فعالیت های عملیاتی و تعمیراتی، جهت جلوگیری از بروز ضایعات و استفاده صحیح از ابزار آلات و تسریع در انجام کارهای محوله و ممانعت و جلوگیری از ایجاد وقفه در کار واحدهای ایستگاه های تقویت فشار.
- فراهم نمودن ابزارها و دستگاههای آزمایشی جهت کالیبراسیون ادوات ابزار دقیق.
- همکاری مستقیم در انجام تعمیرات وسایل نصب شده در ایستگاه و انجام تعمیر شیرهای خودکار و همچنین کلیه کارت های الکترونیکی و وسایل نصب شده در تابلوهای ابزار دقیق
- انجام تعمیر و آزمایش کلیه ادوات و سیستم های ابزار دقیق مربوط به متغیرهای فشار، جریان، حرارت، سطح ارتفاع مایعات و حفاظت و نگهداری آنها در حد مطلوب و کلاسه شده.
- کنترل ، تعمیر و نگهداری ماشین آلات موجود در واحد مربوطه و آماده نگه داشتن آنها در تمام اوقات کاری.
- ارائه پیشنهادات سازنده و اصلاحی و اجرایی در مورد نصب، جای گزینی و راه اندازی وسایل کنترل و اندازه گیری و هم چنین انواع شیرهای خودکار با نظر مسئول مستقیم خود.
- بررسی و تحقیق در زمینه مسایل پدید آمده در دستگاه های ابزار دقیق و اجرای مدون برنامه های تعمیرات به منظور پیش گیری و جلوگیری از بروز اشکالات در دستگاه های موجود و جلوگیری از هر گونه مسایل احتمالی

- همکاری در سفارش وسایل اندازه گیری و هم چنین وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی متناسب با نیاز جهت تست و آزمایش دستگاه های ابزار دقیق.
- انجام کار روی سیستم اطفاء حریق ایستگاه (F& G).
- مطالعه کتب و مجلات فنی و استفاده بیشتر از منابع فنی در زمینه تعمیر دستگاههای ابزار دقیق
- نظارت بر جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده 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
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسایل 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 با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین فنی ابزار دقیق		رسته : 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 بعنوان تکنسین فنی ابزار دقیق به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات ابزار دقیق شیرهای خودکار و رفع کلیه اشکالات تعمیراتی دستگاه های اندازه گیری و سیستم های کنترل تقویت فشار همچون مبدل های الکترونیکی و نیوماتیکی، کنترل کننده های فشار، دما، اختلاف فشار و جریان و سایر تجهیزات ابزار دقیق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین فنی ابزار دقیق ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین فنی ابزار دقیق ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین فنی ابزار دقیق ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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 ...)</p> <p>- تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل و PLCs</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه و انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت رئوس برنامه ها ،سیاستها و خط مشی های کلی کار از مافوق در رابطه با مسائل آزمایشگاه و کنترل کیفیت با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- همکاری در اجرای برنامه های تعمیراتی
- 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 ابزار دقیق هنگام کار دستگاهها یا در حال توقف آنها تحت نظارت مافوق
- همکاری در فعالیت های تعمیراتی جزئی و کلی
- مطالعه بروشورها و کاتالوگ های فنی به منظور توسعه دانش و اطلاعات حوزه کاری
- تعمیر از plc ، پنل ها، wiring ، ولوها و مانیتورها و اتاق ۲CO و سیستم کنترلی و گیج های فشار و دما و ...
- ثبت گزارشات روزانه در دفتر کار و نگهداری سوابق
- تعویض سنسورها و تجهیزات معیوب
- همکاری با واحد کنترل و بهره برداری
- تهیه و تنظیم شناسنامه قطعات و تجهیزات ابزار دقیق
- بازدید از سنسورهای حرارتی و دودیاب ایستگاه و اطمینان از عملکرد صحیح آنها
- تمیز کاری و تعمیرات ابزار دقیق
- انجام تعمیر و آزمایش کلیه ادوات و سیستم های ابزار دقیق مربوط به متغیرهای فشار، جریان، حرارت، سطح ارتفاع مایعات و حفاظت و نگهداری آنها در حد مطلوب و کلاسه شده.
- تعمیر و نگهداری ماشین آلات موجود در واحد مربوطه و آماده نگه داشتن آنها در تمام اوقات کاری.
- تیوپ کشی لاین های ابزار دقیق
- بررسی وضعیت انبار ایستگاه و قطعات یدکی تعمیرات ابزار دقیق
- انجام مراحل کالیبراسیون دوره های تمامی تجهیزات ابزار دقیق
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه درجهت سالم سازی محیط کار
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- نظافت ابزارها پس از انجام فعالیت های روزانه
- 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
- تنظیم گزارش عملکرد روزانه و ماهانه و ارائه آن به مسئول مربوط به صورت هفتگی
- دریافت درخواست کتبی کارهای تعمیراتی و ترتیب انجام آنها با در نظر گرفتن اولویت ها
- آزمایش دستگاه های ابزار دقیق از نظر صحت کار و وضع کلی آن و تعمیر یا تعویض قطعات یدکی در صورت لزوم
- نصب دستگاه های جدید طبق نقشه های مربوط و انجام آزمایشات لازم از صحت عمل آنها
- اطلاع از وضعیت پیشرفت تعمیرات دستگاهها و مدت زمان لازم برای اتمام آن و ارائه گزارش به مافوق
- انجام هر نوع کار تعمیراتی در ساعات وقت اداری و غیراداری
- کنترل ابزار و دستگاه های موجود در کارگاهها ، درخواست ابزار و وسایل لازم و تعویض وسایل و ابزار کار معیوب
- مباشرت شخصی در انجام کارهای تعمیراتی
- استفاده از نقشه های ابزار دقیق و عیب یابی از روی نقشه و شناسائی سیستم های حفاظتی واحدها

- انجام کارهای تعمیراتی از روی دستور کارهای ارجاعی و اجرای صحیح برنامه های تنظیم شده جهت تعمیر دستگاههای ابزار دقیق واحد با کمک افراد تحت سرپرستی
- تلاش برای شناخت و یادگیری سیستم های کنترل جدید که در واحدها نصب شده و اقدام جهت رفع عیب از مشکلات بوجود آمده بکمک تکنسین ارشد واحد
- انجام کارهای تعمیراتی براساس دستورالعمل های تهیه شده و یا دستورالعملهای شرکت سازنده و بایگانی سوابق تعمیراتی و نصب برچسب بر روی دستگاهها مطابق با استاندارد ایزو ۹۰۰۱ (۲۰۰۰)
- شناسائی قطعات معیوب دستگاههایی که نیاز به تعمیر دارند و اقدام به تهیه قطعات طبق مشخصات فنی
- تلاش در بدست آوردن اطلاعات فنی و یادگیری هر چه بیشتر سیستم های جدید مثل PLC و DCS و غیره در 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)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای سیستم کیفیت ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸
- تهیه گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع زمانی مختلف
- تهیه آمار و گزارشات عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول فنی ابزار دقیق		رسته : 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 بعنوان مسئول فنی ابزار دقیق به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، بازدید مستمر وسایل و دستگاههای ابزاردقیق ، انجام تعمیرات لازم از روی دستورالعملها و نقشه های مربوطه ، کنترل کارهای انجام شده بر روی دستگاههای ابزاردقیق ، تهیه لیست لوازم و قطعات بکار برده شده در تعمیرات ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	کد طبقه شغلی	تحصیل	تجربه
	۲۶۰۱۳۷	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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 ...)</p> <p>- تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل و PLCs</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p>		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : مسئول فنی ابزار دقیق

- 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
- 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
- مسئول انجام تعمیرات از روی دستورالعملها و نقشه های مربوطه ، حصول اطمینان از صحت کار و آزمایش وسایل دستگاههای تعمیر شده و تحویل آنها به واحدهای مربوطه .
- بازدید مستمر وسایل و دستگاههای ابزاردقیق و دادن گزارش معایب
- تهیه وسایل و ابزار کار سالم و جلوگیری از بکار بردن وسایل و ابزارهای معیوب
- تهیه لیست لوازم و قطعات بکار برده شده در مورد هر یک از دستورکارهای ارجاعی
- بررسی نحوه کار کلیه وسایل و دستگاههای ابزاردقیق و تشخیص عیوب به لحاظ کیفی و کمی کار تعمیراتی
- پیش بینی مقدمات کار از قبیل تهیه وسایل و اخذ پروانه لازم
- کسب موافقت مسئولین مربوطه در مواردی که بایستی دستگاه بخوابد ، باز کردن دستگاه جهت تشخیص عیوب و رفع نواقص آن
- تأمین لوازم و قطعات یدکی با در نظر گرفتن موجودی انبار و کنترل در مصرف
- آموزش افراد تحت سرپرستی و آشنائی آنان با کار کلیه سیستم های موجود در واحد
- کنترل کارهای انجام شده بر روی دستگاههای ابزاردقیق براساس دستورالعمل ها و حصول اطمینان از نصب برچسب های لازم بر روی دستگاهها
- پی گیری و مکاتبه جهت تهیه قطعات از منابع داخلی و خارجی
- بررسی و اقدام جهت جایگزینی دستگاههاییکه قطعات آنها از رده ساخت خارج گردیده است .
- انجام اقدامات لازم برای برنامه ریزی درجهت استفاده بیشتر از سیستم های کنترل جدید مانند PLC و DCS و غیره
- انجام پیگیری های لازم جهت شبکه نمودن سیستم های جدید FCS , DCS و کاربرد آن در سیستم های کنترل .
- کسب اطلاعات لازم در مورد انواع رسانه های انتقال و کانال های ارتباطی و شیوه شبکه نمودن ثباتهای جدید
- استفاده از امکانات جدید شبکه جهت انتقال اطلاعات بر روی کامپیوترهای مورد استفاده در صورت لزوم.
- کسب دانش فنی تجهیزات سخت افزاری شبکه و استفاده و کاربرد آن در سیستم های جدید PLC .
- مطالعه کتب و مجلات فنی و استفاده بیشتر از منابع فنی در زمینه تعمیر دستگاههای ابزاردقیقی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

بقیه شرح وظایف : مسئول فنی ابزار دقیق

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار فنی ابزار دقیق		رسته : 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 بعنوان استادکار فنی ابزار دقیق به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به عیب یابی و رفع عیب از پانلهای کنترل برق فشار قوی و ضعیف و سیستم های روشنایی عیب یابی انواع الکتروموتورها، ژنراتورها و ترانس ها ، تعمیر و نگهداری برق و ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات ، سیم کشی ، تیوپ کشی ، نصب سینی و تمیز کاری تجهیزات ابزار دقیق ، آماده سازی سیم و دستگاه سیم پیچ ، دریافت انواع الکتروموتور ، موتور جوش و آرمیچر و ثبت مشخصات آنها و ارائه آمار و گزارشات مورد نیاز حسب دستور مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	استادکار فنی ابزار دقیق	۱۰	دیپلم
			۳ سال
			۲۶۰۱۳۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با کلیه مقررات ، دستور العمل ها و ضوابط ایمنی مرتبط با شغل تفویض شده . - آشنایی کامل با ابزار و تجهیزات برقی و الکتریکی و نحوه کاربرد هر یک از آنها . - توانایی تست ، بازرسی ، و عیب یابی سیستم های حفاظتی دستگاه ها و مدارات برقی . - توانایی تهیه و تفسیر نقشه ها و کروکی های سیستم های برقی و اجرا و پیاده سازی آنها . - مهارت در ابزار شناسی و بکارگیری صحیح و اصولی ابزارآلات موجود. - توانایی خواندن و درک دفترچه راهنمای کلیه دستگاه ها و تجهیزات برقی . - توانایی تعمیر و سیم پیچی انواع آرمیچر دستگاه های صنعتی ، انواه دریل ، سنگ فرز ، اره برقی ، رنده و ... - توانایی انجام محاسبه تعداد دور سیم پیچ و قطر سیم مورد استفاده در سیم پیچی قطعات مختلف. - توانائی ارائه آمار و گزارشات مورد نیاز حسب دستور مافوق. 		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		

شرح وظایف : استاد کار فنی ابزار دقیق

- 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
- مشارکت در انجام امور مربوط به کالیبراسیون ابزار دقیق و نگهداری و شارژ دوره ای آنها طبق برنامه های تعیین شده .
- خواندن دقیق دفترچه راهنمای دستگاه ها و تجهیزات جهت کاربری آنها و انجام امور فنی مورد نیاز.
- انجام کلیه امور مربوط به سیم کشی ، تیوپ کشی ، نصب سینی ، سرویس و تمیزکاری تجهیزات ابزار دقیق.
- همکاری و مشارکت با تکنسین ها در اجرای کلیه امور نگهداری و تعمیرات ابزار دقیق.
- عیب یابی انواع ترانس ها اعم از قدرت ، جوش و ... و انواع ماشین های الکتریکی و رفع عیوب مکانیکی آنها .
- به کارگیری کلیه ابزار و دستگاه های عیب یابی مورد نیاز و باز گردن ماشین های الکتریکی معیوب و عیب یابی و نصب دستگاه های تعمیر شده .
- انجام کلیه امور مربوط به تعمیر و سیم پیچی انواع آرمیچر دستگاه های صنعتی ، انواع دریل ، سنگ فرز ، اره برقی ، رنده ، مینی سنگ ، کارواش و سایر تجهیزات برقی خانگی و صنعتی .
- تعمیر و سیم پیچی انواع الکتروموتورهای تکفاز و سه فاز ، کف کش ، شناور ، ژنراتور ، پمپ باد ، هواکش های صنعتی و خانگی ، فن کوئل ، پنکه های رومیزی و موتور بالابر.
- کنترل دستگاه ها و ماشین آلات پس از انجام تعمیرات به منظور حصول اطمینان از صحت کارکرد آنها و رفع نواقص و معایب موجود .
- اعلام نیاز قطعات یدکی و لوازم مصرفی مورد نیاز تعمیرات به مافوق و اقدام جهت آماده سازی وسایل و ابزار کار تعمیرات.
- تشخیص ، عیب یابی و بازرسی انواع الکتروموتورهای DC شامل کوئلها و آرمیچرها و رفع عیب آنها .
- انجام آزمایش های لازم به منظور شناخت چگونگی کار با دستگاه های برقی و الکترونیکی مورد نظر .
- انجام امور مربوط به سرویس های مستمر دستگاه ها و ماشین آلات بر اساس برنامه ریزی ها و جداول زمانی تعیین شده.
- اهتمام در بالا بردن کیفیت نگهداری و تعمیرات برق و الکترونیک دستگاه ها و ماشین آلات شرکت.
- مشارکت در استقرار سیستم مدیریت کیفیت و اشاعه فرهنگ مدیریت کیفیت و رعایت اصول ایمنی ، حفاظتی و بهداشتی
- مشارکت در تهیه آمار و اطلاعات فنی از تجهیزات و کالاهای مرتبط در واحد ابزار دقیق.
- همکاری در باز و بسته کردن تجهیزات ، کابل کشی ، نصب گلند و کاندویت و سایر امور مشابه.
- ارائه گزارشات لازم در خصوص نحوه انجام و پیشبرد امور کاری روزانه به مافوق مربوطه .
- همکاری در بازدید فنی از سیستم های برق و ابزار دقیق کلیه تجهیزات و دستگاه ها جهت انجام سرویس و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه از خرابی بیش از حد آنها و تست و کنترل آنها به لحاظ صحت کارکرد .
- مشارکت در تهیه شناسنامه های فنی و تعمیراتی دستگاه ها و ماشین آلات پالایشگاه .
- همکاری در سرویس و تعمیرات ادواری دستگاه ها و تجهیزات بر اساس برنامه های زمان بندی شده و ثبت آنها در شناسنامه های فنی مربوطه .
- نظافت و مرتب نمودن کلیه ابزار و تجهیزات کارگاهی پس از اتمام 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی فنی ابزار دقیق		رسته : 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 بعنوان متصدی فنی ابزار دقیق 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی فنی ابزار دقیق ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	متصدی فنی ابزار دقیق ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	متصدی فنی ابزار دقیق ۳	۹	دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با اصول و نکات ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنائی با اصول علمی و عملی اپراتوری ابزار دقیق</p> <p>- آشنائی با نحوه تعمیرات تجهیزات ابزار دقیق</p> <p>- آشنائی با سیستم نگهداری و تعمیرات ابزار دقیق پالایشگاه و نحوه بکارگیری و اجرای دستورالعمل های مربوطه</p> <p>- توانائی انجام تعمیرات ، تنظیمات ، تعویضات و سرویسهای مورد نیاز ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات مستقر در شرکت</p> <p>- توانائی کافی جهت عیب یابی تشخیص فنی کنترل و ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات شرکت</p> <p>- توانائی کافی جهت بهره گیری از اسناد ، مدارک ، نقشه ها و کاتالوگ های فنی مرتبط با شغل</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : متصدی فنی ابزار دقیق

- 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 بیمارستانی 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 هوایی و برقی و هیدرولیکی و نظایر آن
- نصب وسایل ابزار دقیق مربوط به دستگاه های پنوماتیکی و برقی و آزمایشگاهی و بیمارستانی
- نصب تیوپهای هوایی 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
- بکارگیری و رعایت کامل ضوابط ، اصول و معیارهای مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت و کیفیت برابر دستورالعملها و رویه های تعیین شده
- 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کارگر فنی ابزار دقیق			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ابزار دقیق 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۴۲	۰ سال	سیکل	۵	کارگر فنی ابزار دقیق ۱	
۲۶۰۱۴۳	۱ سال	سیکل	۶	کارگر فنی ابزار دقیق ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 مکانیک ابزار دقیق - آشنائی با تجهیزات ابزار دقیق - توانائی انجام سرویسهای مورد نیاز ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات شرکت - توانائی کافی جهت عیب یابی تشخیص فنی کنترل و ابزار دقیق دستگاه ها و ماشین آلات پالایشگاه - آشنایی با اسناد ، مدارک ، نقشه ها و کاتالوگ های فنی 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : کارگر فنی ابزار دقیق

- 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 تعمیرات ابزار دقیق و انتقال آن به محل کار
- بررسی و تنظیم ابزارهای اندازه گیری دقیق و مطابقت با مقیاسهای تعیین شده
- همکاری در اندازه گیریهای لازم در زمینه های مختلف به منظور کنترل کیفی و کمی دستگاهها و ماشین آلات تولیدی
- همکاری در کنترل و کالیبره نمودن وسایل اندازه گیری جهت حصول اطمینان از اندازه گیریهای انجام شده
- همکاری در تکمیل فرمهای مربوط به اندازه گیری و بازرسی و کنترل فرمهای تنظیم 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 وسایل ابزار دقیق از قبیل کنترل کننده های حرارت ، فشار ، سطح ، جریان ، دور و نظایر آن
- همکاری در تنظیم عمل کننده انواع شیرهای خودکار هوایی و برقی و هیدرولیکی و نظایر آن
- همکاری در نصب وسایل ابزار دقیق مربوط به دستگاه های پنوماتیکی و برقی و آزمایشگاهی و بیمارستانی
- همکاری در نصب تیوپهای هوایی ابزار دقیق به منظور سوار کردن دستگاه های کنترل کننده
- همکاری در انجام تعمیرات غیر مترقبه و اتفافی بر روی کلیه وسایل ابزار دقیق
- مشارکت در امور مربوط به کالیبراسیون ابزار دقیق
- همکاری در تهیه شناسنامه های تعمیراتی برای کلیه دستگاه ها و ماشین آلات مرتبط با ابزار دقیق
- همکاری در انجام کلیه تعمیرات ضروری ابزار دقیق بر حسب نظر مافوق
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست کنترل PM		رسته : 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 بعنوان سرپرست کنترل PM به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و تنظیم زمان بندی تعمیرات 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	
	شرایط احراز		
	کد طبقه شغلی	تحصیل	تجربه
	۲۶۰۱۴۴	لیسانس	۶ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		

شرح وظایف : سرپرست کنترل PM

- 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
- برنامه ریزی به منظور انجام اقدامات پیشگیرانه تعمیراتی PM تجهیزات ثابت و دوار
- برنامه ریزی به منظور انجام تعمیرات تجهیزات مکانیکی در صورت بروز (کمپرسور، فن ها، ولوها، پمپینگ، پمپ هاو....)
- 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 TSRهای 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : آنالیست کنترل 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 بعنوان آنالیست کنترل PM به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام اقدامات مربوط به تعمیرات پیشگیرانه و تعمیرات اضطراری و تعمیرات تجهیزات ثابت و دوار، برنامه ریزی کارهای اورهال ، پیگیری و برنامه ریزی جهت انجام TSRهای و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۱۴۵	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست کنترل PM۱
	۲۶۰۱۴۶	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست کنترل PM۲
	۲۶۰۱۴۷	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست کنترل PM۳
	۲۶۰۱۴۸	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست کنترل PM۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی با سیستم های تولیدی و پشتیبانی و قطعات دستگاه ها - برنامه ریزی در جهت رفع مشکلات تعمیراتی دستگاهها - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 اقدامات پیشگیرانه تعمیراتی PM تجهیزات ثابت و دوار
- تعمیرات تجهیزات مکانیکی در صورت بروز (کمپرسور، فن ها، ولوها، پمپینگ، پمپ هاو...)
- بررسی روزانه، هفتگی و ماهیانه تجهیزات ثابت و دوار و رفع اشکال آن هادر صورت بروز
- درخواست گذاری SPAREPART های تجهیزات مکانیک
- کنترل و نظارت بر کار واحد مستغلات شامل تاسیسات و عمران
- برنامه ریزی کارهای روزانه نفرات واحد تعمیرات مکانیک و همچنین کنترل و نظارت آنها
- کنترل بر انبار واحد مکانیک و تهیه لیست کسری ها
- برنامه ریزی 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
- ارائه طرح و اجرا (پس از تایید) جهت بهبود یافتن هر چه بهتر تجهیزات
- رفع اشکال از سیستم FIRE FIGHTING مانیتور ، هایدرانت ، خطوط U/G-A/G
- کنترل عملیات جوشکاری ، برشکاری جهت ساخت و مونتاژ و یا کارهای تعمیراتی
- کنترل و نظارت بر کارهای درون WORKSHOP از قبیل تراشکاری ، سنگ زنی، دایس ، جوشکاری و برشکاری و...
- 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : تکنسین کنترل 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 بعنوان تکنسین کنترل PM به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۴۹	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین کنترل ۱ PM	
۲۶۰۱۵۰	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین کنترل ۲ PM	
۲۶۰۱۵۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین کنترل ۳ PM	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستگاه ها و تجهیزات واحد های تولیدی و کارگاهی - آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز مونتاژ و دموونتاژ 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 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

- 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 اقدامات پیشگیرانه تعمیراتی PM تجهیزات ثابت و دوارطبق 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
- 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
- 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول کنترل 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 بعنوان مسئول کنترل PM 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۵۲	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول کنترل PM	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 MP - توانایی اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت سرپرستی - توانایی تقسیم کار بین افراد تحت نظارت باتوجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 واحد های مشکل دار
- اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام تعمیرات مورد نیاز
- بررسی منابع داخلی در ارتباط با تامین نیازها
- ارسال نمونه خرید کالا و اقلام خریداری شده جهت تأیید به مافوق
- بازدید فنی و مستمر از تأسیسات و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات ، طبق برنامه PM
- 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 سیستمهای تأسیساتی و ماشین آلات کارگاهی در مواعید مقرر
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستمهای تأسیساتی
- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- کنترل و مشارکت در نصب ، تعمیر ، تعویض و یا ایجاد تأسیسات جدید از قبیل تأسیسات ساختمانی ، بهداشتی ، لوله کشی ، برق و روشنایی و ...
- کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی ، شوفاژها ، آبگرمکن ها ، موتورخانه ، پکیج های حرارتی و برودتی
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات نظافتی
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار کنترل PM		رسته : 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 بعنوان استاد کار کنترل PM به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، تقسیم کار، اداره و سرپرستی کارکنان ، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز با توجه به برنامه PM ، بازدید و کنترل کارهای تعمیر شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۱۵۳	۳ سال	دیپلم	۱۰	استاد کار کنترل PM
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با دستگاه ها و تجهیزات واحد های تولیدی و کارگاهی - آشنایی کامل با ابزار و قطعات دستگاه ها و طرز مونتاژ و دمونتاژ 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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، اداره و سرپرستی کارکنان تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارکنان تحت نظارت
- تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز با توجه به برنامه PM
- 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
- 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 نجانان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی کنترل PM		رسته : 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 بعنوان متصدی کنترل PM 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۱۵۴	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی کنترل PM۱
	۲۶۰۱۵۵	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی کنترل PM۲
	۲۶۰۱۵۶	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی کنترل PM۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 دمونتاژ 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 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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 سازی وسایل و ابزارکارجهت 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
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست برنامه ریزی عملیات			رسته : 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 بعنوان آنالیست برنامه ریزی عملیات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شناسایی و تحلیل دوره ای نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدیدها ، پیگیری اخذ پیشنهادات برنامه های راهبردی و عملیاتی ، برآورد بار مالی و نیروی انسانی مورد نیاز ، تعیین اهداف کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت کلیه واحد های اجرایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
آنالیست برنامه ریزی عملیات ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با فرایند واحد های عملیاتی شرکت - آشنایی کامل با دستگاه ها و تجهیزات بهره برداری و تولیدی - آشنایی کامل با اصول ایمنی و خطرات ناشی از کار - آشنایی کامل با اصول برنامه ریزی و توجیه عملیات - آشنایی کامل با استانداردها و الزامات ایزو - توانایی برآورد بار مالی و نیروی انسانی و مواد و ملزومات مورد نیاز اجرای عملیات - توانایی برنامه ریزی و زمانبندی اهداف کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت واحد های عملیاتی 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : آنالیست برنامه ریزی عملیات

- 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
- شناسایی و تحلیل دوره ای نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدید های کلیدی واحدهای عملیاتی
- پیگیری اخذ پیشنهادات برنامه های راهبردی و عملیاتی واحدها در حوزه برنامه ریزی عملیات
- ارائه خدمات آنالیستی به واحد های تابعه جهت تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی
- الگو برداری از برنامه های مراکز تخصصی مشابه داخلی و خارجی و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق
- ارزیابی و بررسی طرح ها و پیشنهادات واصله به واحد برنامه ریزی به جهت انطباق با مأموریت، اهداف واحد برنامه ریزی عملیات
- بررسی آنالیستی و تلفیق و یکپارچه سازی برنامه های پیشنهادی دریافتی از گروه ها و واحدهای تابعه
- برآورد بودجه و اولویت بندی و زمان بندی اجرای طرح ها و فعالیت های کلیه واحد ها
- تعریف و پیشنهاد اهداف کمی و شاخص های برنامه ای واحدهای اجرایی شرکت
- برنامه ریزی ، تخصیص بهینه منابع بین واحدها و بخش های مختلف جهت اجرای برنامه های مصوب
- همکاری و مشارکت در خصوص ساماندهی فعالیتها، طرح ها و اقدامات غیر برنامه ای واحد ها
- ارزیابی برنامه ریزی عملیاتی در هر مرحله از برنامه عملیاتی و رفع موانع پیش آمده
- مقایسه نتایج برنامه ریزی عملیات با اهداف تعیین شده
- بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه عملیاتی و ارائه طریق بررفع نارسایی ها
- تعیین هر مرحله از برنامه زمان بندی شده با اهداف از پیش 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست مکانیک عمومی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست مکانیک عمومی
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
			۲	
			۳	
			۴	
			۵	
			۶	

شرح وظایف : سرپرست مکانیک عمومی

- 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 و تامین وسایل ، لوازم و ابزارآلات 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
- کنترل و نظارت بر امور ساخت وسایل اندازه گیری مخازن ثابت و سیار گاز و مدرج نمودن میله های اندازه گیری بر حسب مورد
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست مکانیک عمومی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست مکانیک عمومی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۱۶۶
	آنالیست مکانیک عمومی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۱۶۷
	آنالیست مکانیک عمومی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۱۶۸
	آنالیست مکانیک عمومی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۱۶۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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 ...)</p> <p>- آشنایی کامل با ابزار ، ادوات ، لوازم و وسایل اندازه گیری</p> <p>- توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار و توانایی در برنامه ریزی تعمیرات</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز</p> <p>- داشتن توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی مربوطه</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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، بلبینگها و تمیز کاری قطعات و دستگاهها و ماشین آلات
- انجام کلیه کاری مستغلاتی در ایستگاهها و یا استراحتگاههای کارکنان در ایستگاهها
- در صورت لزوم و درخواست همکاری با سایر گروه های تعمیراتی (برق، ابزار دقیق و بهره بردار)
- به کار گیری ابزار آلات سبک و سنگین دستی و اتوماتیک و ابزار آلات حساس و اندازه گیری های مختلف مانند کولیس، میکرومتر، تراز، ساعت اندازه گیری، فیلر گچها و مراقبت از آنها در حین و پس از فعالیتها
- بریدن انواع ورق های فلزی و لوله ها و آهن آلات با استفاده از اره لنگ برقی، ماشین اره برقی آتشین، (پروفیل بر) و گیو تین 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، دروازه ای و ... یا عمل کننده های اتوماتیک، دنده ای یا دستی و انجام آزمایش هیدرواستاتیک (آزمایش فشار آب) روی شیرهای تعمیر شده و لوله ها 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، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- اعزام به ماموریت های 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
- کابل کشی و انجام عملیات حفاری در صورت نیاز برای مسیرهای کوتاه
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های 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 سیستم های 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین مکانیک عمومی		رسته : 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 بعنوان تکنسین مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام تعمیرات کلیه دستگاه ها و ماشین آلات ، انجام امور تعمیرات روزمره و تعمیرات اساسی ، سرویس و نگهداری دستگاهها ، ماشین آلات و کلیه وسائل و ابزار آلات از نقطه نظر مکانیکی ، رفع اشکالات و نصب و راه اندازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین مکانیک عمومی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۷۰
	تکنسین مکانیک عمومی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۷۱
	تکنسین مکانیک عمومی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۱۷۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه</p> <p>- آشنایی کامل به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها</p> <p>- تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل و PLCs</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های مکانیکی و مسائل ایمنی کار</p> <p>- توانایی جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p> <p>- داشتن گواهی طی دوره های آموزش فنی و حرفه ای مرتبط با شغل</p> <p>- مسلط به امور نقشه خوانی</p> <p>- توانایی و مهارت در عیب یابی و رفع معایب ماشین آلات ، دستگاهها و سایر وسائل و ابزار آلات از نظر مکانیکی</p> <p>- آشنایی کامل با امر سرویس و نگهداری ، تعمیرات و مونتاژ ماشین آلات مختلف</p> <p>- آشنایی به کلیه امور مرتبط با شغل و توانایی انجام وظایف محوله</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین مکانیک عمومی

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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول مکانیک عمومی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 مکانیک عمومی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، تقسیم کار ، کنترل و همکاری در 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۷۳	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول مکانیک عمومی	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز مرتبط با شغل - آشنایی کامل با روشها و دستورالعمل های سرمیس و نگهداری و تعمیرات دستگاه ها - توانایی انجام کارهای - آشنایی با کاتالوگ ها ، نقشه ها و بروشورهای فنی ماشین آلات - توانایی و آشنایی کامل در جهت تشخیص و رفع عیوب سیستمهای مکانیکی - توانایی سرپرستی و هدایت پرسنل تحت نظارت - توانایی تقسیم کار با توجه به قابلیتها و مهارتها و کنترل کارهای انجام شده توسط افراد تحت سرپرستی 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : مسئول مکانیک عمومی

- 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 و همکاری نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز تعمیرات
- بازدید فنی و مستمر از دستگاه ها و ماشین آلات مستقر در شرکت مرتبط با شغل
- بررسی و تعیین عیوب و قطعات مورد نیاز ماشین آلات و اقدام نسبت به انجام تعمیرات لازم
- راه اندازی دستگاه ها و ماشین آلات تعمیر شده طبق پرمیت ابلاغی و انجام تنظیمات مورد نیاز و تحویل به مسئول مربوطه
- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای و پیشگیرانه از ماشین آلات و تجهیزات شرکت
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستم های تأسیساتی
- کنترل و مشارکت در نصب و تعویض و جابجایی سیستمهای سرمایشی و گرمایشی در شرکت
- کنترل وضع سوخت دستگاه های حرارتی ، شوفاژها ، تعمیرات موتورخانه و ...
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاه ها و تجهیزات نظافتی
- مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات تعمیراتی
- کنترل نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار توسط کارکنان تحت سرپرستی
- ثبت روزانه فعالیت های انجام شده در لاکشیت ها و شناسنامه های ماشین آلات و دستگاه ها و یا دفاتر قسمت
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز و پیگیری جهت تهیه و دریافت آنها با نظر مافوق
- انجام کلیه اقدامات لازم در جهت نقل و انتقال و سایل ، 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 کلیه نکات ایمنی حفاظت و سایر مقررات کار توسط پرسنل قسمت در حین انجام کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استادکار مکانیک عمومی			
<p>۲- تعریف شغل : این 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۷۴	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار مکانیک عمومی	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
					۲
					۴
					۴
					۵
					۶
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : استاد کار مکانیک عمومی

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک عمومی		رسته : 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 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 فیلز 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
			تحصیل	تجربه	
	مکانیک عمومی ۱	۸	دیپلم	۰	سال
	مکانیک عمومی ۲	۹	دیپلم	۱	سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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 ابزارآلات 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>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

شرح وظایف : مکانیک عمومی

- 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 تأسیسات مکانیکی ماشین آلات و دستگاهها مرتبط با امور مکانیکی عمومی
- انجام کارهای تعمیراتی تأسیسات ساختمانها و ... مرتبط با امور مکانیکی عمومی
- ساخت وسایل اندازه گیری مخازن ، تانکر های گاز و ابزار اندازه گیری بر حسب مورد
- 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 محلهای 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی مکانیک عمومی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی مکانیک عمومی ۱	۵	سیکل	۰ سال	
	کارگر فنی مکانیک عمومی ۲	۶	سیکل	۱ سال	
	کارگر فنی مکانیک عمومی ۳	۷	سیکل	۳ سال	
<p>- 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>					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کارگر فنی مکانیک عمومی

- 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 ، دستگاهها و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل
- 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 سطح دانش فنی و مهارتهای فردی
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۶۰۱۸۰
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- 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>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

- 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
- 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 فعالیتها
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 بعنوان آنالیست 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۱۸۱
	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۱۸۲
	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۱۸۳
آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۱۸۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

- 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 ونظارت بر انجام تعمیرات مورد نیاز و همکاری با مکانیک.
- انجام بازرینی 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 بازرینی 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 بعنوان تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها 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>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۸۵
	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۸۶
	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۳	۱۲	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۸۷
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

- 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 دستور العملهای 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 جین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن مافوق 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 بعنوان مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی مکانیک های ماشین آلات و دستگاه ها ، انجام کارهای مشکل و پیچیده مرتبط با شغل ، صدور دستور کار و توزیع بین افراد تحت سرپرستی ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت نظارت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۱۸۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 بازرسی و کنترل - برخورداری از دانش فنی کامل در جهت انجام بازرسی های فنی مورد نیاز - 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 پرسنل تحت سرپرستی - آشنائی کامل با دستگاهها و وسائل گاز رسانی 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 				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

- 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
- بازدید از دستگاه ها و تجهیزات تعمیر شده و راه اندازی و حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها
- هماهنگی با مسئولین اداره مهندسی عملیات و بهره برداری قبل از انجام تعمیرات عمومی و یا اساسی .
- کنترل 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
- تعیین مشخصات فنی قطعات یدکی و کنترل مصرف آنها
- شرکت در جلسات فنی بمنظور جلوگیری از اشکالات و تبادل نظر جهت رفع آن
- همکاری با کمیته فنی تدارکاتی از لحاظ اولویتهای خرید و تقاضاها
- انجام اقدامات لازم قبل از 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
- نظارت بر استفاده پرسنل تحت سرپرستی از لوازم و وسائل ایمنی و حفاظتی فردی تحویلی در تمامی ساعات کاری
- ارزیابی پرسنل تحت سرپرستی و درخواست تشویق ، تنبیه ، ترفیع ، ارتقاء و ...
- تأیید درخواست مرخصی ها ، اضافه کاری ، مأموریت و ... کارکنان زیر مجموعه
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت 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 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 بعنوان استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صدور دستور کارهای روزانه ، تقسیم کار بین کارکنان ، انجام کارهای مشکل و پیچیده مرتبط با شغل ، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز ، سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه و بازدید از قطعات تعمیر شده نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت نظارت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها	۱۰	دیپلم	۳ سال	۲۶۰۱۸۹
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط 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 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۱۹۰
	مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۱۹۱
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 وسایل ، دستگاهها و متعلقات تجهیزات آنها 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳					
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

- 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
- 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 در پایان کار
- 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
- مطلع 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

بقیه شرح وظایف : مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۶۰۱۹۲
	کارگر فنی مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۶۰۱۹۳
	کارگر فنی مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۶۰۱۹۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی کافی با دستگاهها و ماشین آلات و قسمتهای مختلف آنها</p> <p>- توانائی پیاده کردن قطعات ساده دستگاهها و ماشین آلات طبق دستور مافوق</p> <p>- آشنائی با کارهای افزارمندی و توانائی انجام کارهای ذکر شده</p> <p>- آشنائی با ابزار و وسائل کار و کاربرد هر یک از آنها</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : کارگر فنی مکانیک ماشین آلات و دستگاه ها

- 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 حمل وسایل و ابزار کار به پای کار
- همکاری در 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 شستشو ، تعمیر و تعویض قطعات معیوب طبق نظر مافوق
- نصب کارت کاری برای دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات در رابطه با شغل
- مشارکت در 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
- همکاری در انجام سرویس و نگهداری ماشین آلات ، دستگا هها و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل
- همکاری در اقدامات نگهداری سیستم های حرارتی و برودتی ، تعمیرات پمپها و الکتروموتورها ، کمپرسورها و ... از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست فنی مکانیک لوله		رسته : 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 بعنوان سرپرست فنی مکانیک لوله 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۱۹۵	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست فنی مکانیک لوله
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : سرپرست فنی مکانیک لوله

- 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
- 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 فر آورده (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 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

بقیه شرح وظایف : سرپرست فنی مکانیک لوله

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

شناسنامه شغل

رسته : فنی	۱- عنوان شغل : آنالیست مکانیک لوله				
<p>۲- تعریف شغل : این 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 لوله 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۱۹۶	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست مکانیک لوله ۱	
۲۶۰۱۹۷	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست مکانیک لوله ۲	
۲۶۰۱۹۸	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست مکانیک لوله ۳	
۲۶۰۱۹۹	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست مکانیک لوله ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 دستگاههای 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 					
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
	۶				

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت رؤوس 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 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.
- 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.
- 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
- طراحی تاسیسات مکانیکی و برقی ابنیه فنی مخازن شهری
- نظارت بر چگونگی عملیات اجرائی 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، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه درجهت 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 مخبراتی 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین مکانیک لوله		رسته : 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 بعنوان تکنسین مکانیک لوله 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 .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
			کد طبقه شغلی
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - توانایی انجام تعمیرات بر روی اتصالات انواع لوله در اندازه های یک و نیم اینچ و بالاتر و دیگر انواع اتصالات فولادی 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۴			
۵			
۶			

شرح وظایف : تکنسین مکانیک لوله

- 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 انواع لوله ها ،جنس و متریال آنها
- 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،کولرهاو نظایر اینها
- رعایت اصول ایمنی در تعمیرات بر روی لوله های حاوی گاز
- انجام بازدید بر روی لوله های گازدار برابر دستورالعمل و استانداردهای مربوطه.
- انجام کنترل های 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 گروه های تعمیراتی (مکانیک لوله، ابزار دقیق و بهره برداری)
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه در جهت سالم سازی محیط کار
- حضور در ماموریت های لازم تحت نظر مسئول تعمیرات به تمامی تاسیسات تقویت فشار گاز، ایستگاه های 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 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول فنی مکانیک لوله		رسته : 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 بعنوان مسئول فنی مکانیک لوله به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان ، کنترل و نظارت برانجام تعمیرات بروی اتصالات انواع لوله ها ، اعمال کنترل های لازم قبل از عملیات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۰۳	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول فنی مکانیک لوله
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 و توانایی هدایت و رهبری کارکنان تحت سرپرستی - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور در شرایط سخت مسیرهای خطوط لوله و ایستگاههای تقویت فشار گاز - آشنایی کامل با اتصالات انواع لوله در اندازه های یک و نیم اینچ و بالاتر و دیگر انواع اتصالات فولادی 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : مسئول فنی مکانیک لوله

- 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 و نظارت برانجام 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.
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات بر روی لوله های گاز فشار قوی انتقال گاز
- کنترل و نظارت بر رعایت اصول ایمنی در تعمیرات بر روی لوله های حاوی گاز
- انجام بازدید بر روی لوله های گازدار برابر دستورالعمل و استانداردهای مربوطه.
- اعمال کنترل های لازم قبل از عملیات و آماده نمودن ابزار آلات مورد نیاز
- شرکت در جلسات ایمنی و تعمیرات به صورت هفتگی
- کنترل بازبینی مستمر جهت عیب یابی و انجام اقدامات لازم
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه درجهت سالم سازی محیط 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکارمکانیک لوله		رسته : 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 بعنوان استادکارمکانیک 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	استادکارمکانیک لوله	۱۰	دیپلم	۳ سال	۲۶۰۲۰۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- 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>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک لوله		رسته : 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 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.</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	مکانیک لوله ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	مکانیک لوله ۲	۸	دیپلم	۱ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی مختصر با زبان انگلیسی و مفاهیم آن مرتبط با شغل</p> <p>- گذراندن دوره های کارآموزی و آموزشی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی کامل با لوازم ، وسائل و تجهیزات مرتبط با مکانیکی لوله و کاربرد هر یک</p> <p>- توانائی استفاده صحیح و بموقع از تجهیزات مکانیکی لوله</p> <p>- توانائی تعمیر کلیه تجهیزات لوله های نفتی ، تعویض قطعات معیوب ، نگهداری تمامی مسیرهای لوله های نفتی ، برش لوله های نفتی و ...</p> <p>- آشنایی با ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل</p> <p>- مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و نحوه کار آنها</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار</p> <p>- آشنایی با سیستم مکانیک لوله ها</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مکانیکی و تعمیراتی مربوطه</p> <p>- توانایی انجام نصب و تعویض تاسیسات ساختمانی</p> <p>- مهارت خواندن نقشه های مرتبط</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : مکانیک لوله

- 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 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 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 جانبی، 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.
- 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 اعضای گروههای عملیاتی.
- بازبینی مستمر جهت عیب یابی و انجام اقدامات لازم جهت اجرای صحیح عملیات لوله گذاری
- انجام کارهای برشکاری، جوشکاری و سنگ زنی (سنگ فرز) دایس زنی (حدیده زن) لوله ها و میل کرده ها و تمامی کارهای از این دست
- انجام کارهای مکانیکی، لوله کشی، حصارکشی، 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 مرکز بهره برداری خطوط لوله.
- در صورت لزوم و درخواست همکاری با سایر گروههای تعمیراتی (برق، ابزار دقیق و بهره بردار)
- بردن انواع ورقهای فلزی و لوله ها 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 درجهت سالم سازی محیط کار
- اعزام به 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
- 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 سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگرفنی مکانیک لوله		رسته : 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 بعنوان کارگرفنی مکانیک لوله به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به انتقال ابزارآلات 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
	کارگرفنی مکانیک لوله ۱	۵	پایان ابتدائی
	کارگرفنی مکانیک لوله ۲	۶	پایان ابتدائی
	کارگرفنی مکانیک لوله ۳	۷	پایان ابتدائی
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مرتبط با شغل</p> <p>- آشنائی کافی با دستگاهها و ماشین آلات و قسمتهای مختلف آنها</p> <p>- توانائی پیاده کردن قطعات ساده دستگاهها و ماشین آلات طبق دستور مافوق</p> <p>- آشنائی با کارهای افزارمندی و توانائی انجام کارهای ذکر شده</p> <p>- آشنائی با ابزار و وسایل کار و کاربرد هر یک از آنها</p>		
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

شرح وظایف : کارگرفنی مکانیک لوله

- 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 تنظیفات 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : آتشکار	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 آتشکار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به مسلح کردن دینامیتها و توضع 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۲۶۰۲۱۰	۰ سال	۷	آتشکار ۱
	۲۶۰۲۱۱	۱ سال	۸	آتشکار ۲
	۲۶۰۲۱۲	۳ سال	۹	آتشکار ۳
۲۶۰۲۱۳	۵ سال	۱۰	آتشکار ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با قوانین و مقررات استفاده از مواد ناریه - آشنایی با استاندارد های مواد محترقه و نحوه خرگذاری 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۲	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۳	
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			۴	
			۵	
			۶	

شرح وظایف : آتشکار

- 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 چالها
- 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 و یا مسئول ایمنی
- عدم استفاده از مواد منفجره در خارج از چال جهت انجام آتشباری
- 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
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول 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 بعنوان استادکار طناب بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی طناب بندهای تحت سرپرستی ، انجام کارهای نسبتاً مشکل مربوط به طناب بندی ، صدور دستور کار و تحویل آنها به طناب بندی های تحت نظارت ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۲۱۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول طناب بند	
<p>۴- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - 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 - آشنائی کامل با امور طناب بندی و توانائی انجام کارهای مشکل و نسبتاً پیچیده آن - توانائی نظارت بر حسن وظایف محوله به کارگران تحت سرپرستی</p>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
			۲		۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
			۳		
			۴		
			۵		
			۶		

شرح وظایف : مسئول طناب بند

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه

- دریافت برنامه کاری از مافوق و انجام هماهنگی برای مراجعه به واحد متقاضی جهت طناب بندی و حمل مخازن و تجهیزات سنگین و ...

- رعایت اولویت های کاری 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 انتخاب وسیله مناسب از قبیل سیم بکسل ها و طناب و غیره جهت انجام کار

- کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار و انتقال آن ها به محل کار

- تنظیم برنامه کار جهت مراجعه واحد متقاضی

- اخذ مجوزهای مورد نیاز از مسئولین مربوطه

- بازدید فنی و مستمر از یناب ها و سیم بکسل ها و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات

- 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 تجهیزات در مواعد مقرر

- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری از ابزار کار

- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها

- 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 نیازپس 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 کارهای طناب بندی در رابطه با حمل و جابجائی قطعات از قبیل شیرآلات الکتروموتورها، مبدل های حرارتی،

پمپ ها، لوله ها و غیره

- تهیه وسایل مورد نیاز جهت انجام کار و رعایت اصول ایمنی در حین انجام کار

- کنترل و نظارت بر رعایت استانداردها در مورد ظرفیت تسمه ها و طناب ها

- کنترل طناب ها یا تسمه های بسته شده جهت حصول اطمینان از استحکام و ایمن بودن آن 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

- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استاد کار 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 بعنوان استاد کار طناب بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی طناب بندهای تحت سرپرستی ، انجام کارهای نسبتاً مشکل مربوط به طناب بندی ، صدور دستور کار و تحویل آنها به طناب بندی های تحت نظارت ، نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تحت سرپرستی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۲۱۵	۳ سال	دیپلم	۱۰	استاد کار طناب بند	
<p>۴- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل - 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 - آشنائی کامل با امور طناب بندی و توانائی انجام کارهای مشکل و نسبتاً پیچیده آن - توانائی نظارت بر حسن وظایف محوله به کارگران تحت سرپرستی</p>					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : استادکار طناب بند

- 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 کارگران طناب بند تحت سرپرستی
- تقسیم کار بین کارگران طناب بند با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- نظارت بر حضور و غیاب کارگران طناب بند و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارگران
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران طناب بند به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- مشارکت در انجام کاری طناب بندی و همکاری با طناب بندی های تحت نظارت
- تهیه و تامین لوازم و وسائل و ابزارآلات مورد نیاز طناب بندها در کار و تحویل به آنان
- تعیین نوع طناب و وسائل طناب بندی و چوب داربست برای کارهای مختلف از قبیل قلاب بندی و بالا کشیدن ، جابجائی و حرکت دادن و امثالهم
- باز کردن و تخلیه وسائل سنگین پالایشگاهی از قبیل برجها ، دودکشها ، مخازن و ماشین آلات
- سرکشی به محل و بازدید از محل کار به منظور برآورد سنگینی وسائل و تامین و تهیه وسائل و تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار
- تعیین وظایف افراد بر اساس مهارتها و تخصصهای ایشان
- بررسی کلیه نکات ایمنی و حفاظتی ، بررسی خطرات احتمالی کار و سعی و دقت و بکارگیری تمام تجربیات خویش جهت جلوگیری از بروز حوادث پیش بینی نشده با استفاده از وسائل و تجهیزات ایمنی مناسب
- مشارکت در امر نصب دکلهای بسیار بلند و دودکشها و طناب بندی و محکم کردن محصولات و اجسام بسیار سنگین بر روی وسائط نقلیه و هم چنین انجام کار در ارتفاع
- سرپرستی رانندگان وسائط نقلیه متحرک ساختمانی سنگین ، کارگران ساختمانی و رنگبری در شرایط خاص طبق دستورات صادره از سوی مافوق
- نظارت بر امر مربوط به برپائی و پیاده نمودن برجهای آنتن های مخابراتی و تعویض قطعات معیوب ، نصب و تعمیر کابلهای آنتن ها بر حسب مورد
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل و لوازم حفاظتی در طول ساعات کاری توسط کارگران تحت سرپرستی
- انجام عملیات حمل و نقل و جابجایی و نصب و پیاده کردن قطعات سنگین مربوط به کارهای تعمیراتی و پروژه ها با رعایت اصول و استانداردهای مربوطه
- بستن تسمه سیم بکسل و طناب به شیوه مناسب به قطعات دستگاه ها و تجهیزات سنگین از قبیل پمپ ها ، الکتروموتورها، ولوها ، کانپنر ها ، جعبه قطعات و ... جهت برداشتن و نقل و انتقال آنها .
- رعایت کامل به مقررات و استانداردهای طناب بندی و داربست بندی و مقررات ایمنی و اجرای کلیه دستورالعمل های مربوطه
- بازدید و نظارت در عملیات داربست بندی و طناب بندی و راهنماییهای لازم به افراد تحت سرپرستی و اجرای کامل مقررات ایمنی بمنظور حفظ جان افراد و جلوگیری از خسارات مالی
- بررسی و کنترل مرتب و تست وسایل کار مانند لوله های داربست ، اتصالات مربوطه ، سیم بکسلهای مختلف ، تخته های داربست بندی ، چین بلاکها ، پولیفتها ، تیغورها و غیره

- هماهنگی با بازرسی فنی بمنظور تست و صدور گواهی کار بمنظور حصول اطمینان از سالم و بدون عیب بودن آنها
- آموزش دقیق کارکنان تحت سرپرستی به اصول طناب بندی و داربست بندی و ایجاد مهارت لازم در آنها بمنظور جلوگیری از حوادث و پیشبرد کارها
- انجام برنامه ریزی در دادن سرویس به قسمت های مختلف مجتمع با توجه به اولویت کارها و جلوگیری از وقفه در کار و برنامه ریزی جهت ادامه و پیشبرد کار در ساعات اضافه کاری
- حضور در مجتمع در مواقع مورد نیاز بعد از ساعات کار قانونی
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- 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 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : طناب بند			رسته : 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 بعنوان طناب بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بستن تسمه یا وایر دور تجهیزات و دستگاه های سنگین در سطح زمین و ارتفاع به هنگام نصب و پیاده کردن و جابجائی آنها ، انتخاب طنابها بر حسب وزن بار و متناسب با کار، هماهنگی با راننده جرثقیل برای فرمان دادن و راهنمایی او برای بلند کردن و حمل تجهیزات سنگین، رعایت استانداردها و کنترل های مربوطه، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	طناب بند ۱	۶	سیکل	۰ سال	۲۶۰۲۱۶
	طناب بند ۲	۷	سیکل	۱ سال	۲۶۰۲۱۷
	طناب بند ۳	۸	سیکل	۲ سال	۲۶۰۲۱۸
	طناب بند ۴	۹	سیکل	۳ سال	۲۶۰۲۱۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های کارآموزی ، آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - توانایی انجام کار در ارتفاع - آشنائی با انواع مختلف طنابها و کاربرد هر یک از آنها - توانائی بازرسی و بازدید از طنابهای فولادی و تشخیص سالم بودن آنها - آشنایی با وسایل و ابزار مورد نیاز برای طناب بندی - آشنایی با کار جرثقیل برای بلند کردن و حمل - آشنایی کامل با ضوابط و دستورالعمل های ایمنی و حفاظتی - آشنایی با استانداردهای ظرفیت تسمه و حمل بار - توانایی آماده سازی وسایل و ابزار طناب بندی - توانایی بستن تسمه و طناب دور تجهیزات - توانایی کنترل تسمه های بسته شده از لحاظ استحکام و ایمنی - توانایی کامل در برآوردن میزان تسمه های لازم با توجه به نوع تجهیزات - توانایی انجام محاسبه مرکز ثقل اجسام 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- 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 برنامه کاری از مافوق و انجام هماهنگی برای مراجعه به واحد متقاضی جهت طناب بندی و حمل مخازن و تجهیزات سنگین
- انتخاب وسیله مناسب از قبیل سیم بکسل ها و طناب و غیره جهت انجام کار و انتقال آن ها به محل کار
- همکاری با راننده جرثقیل در تمام مراحل بلند کردن و حمل تجهیزات سنگین
- انجام کارهای طناب بندی در رابطه با حمل و جابجائی قطعات از قبیل شیرآلات الکتروموتورها، مبدل های حرارتی، پمپ ها، لوله ها و غیره به منظور جابجائی و تعمیرات احتمالی و تهیه وسایل مورد نیاز جهت انجام کار و رعایت اصول ایمنی در حین انجام کار
- دقت در رعایت استانداردها در مورد ظرفیت تسمه ها و طناب ها
- کنترل طناب ها یا تسمه های بسته شده جهت حصول اطمینان از استحکام و ایمنی بودن آن ها
- راهنمایی و فرمان دادن به اپراتور جرثقیل برای حرکت دادن بوم به سمت مورد نظر برای بلند کردن و حمل تجهیزات
- انجام اقدامات لازم با 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 وسایل و ابزار کار در پایان کار و قرار دادن آن ها در محل های تعیین شده
- سرویس و تمیز کاری وسایل و ابزار کار
- جمع آوری ضایعات و همکاری در نظافت محوطه کاری
- ارائه لیست درخواست وسایل و ابزار کار به مافوق و پیگیری جهت تامین آن 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : کارگر 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 بعنوان کارگر طناب بند به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بستن تسمه یا وایر دور تجهیزات و دستگاه های سنگین، هماهنگی با راننده جرثقیل برای فرمان دادن و راهنمایی او برای بلند کردن و حمل تجهیزات سنگین، رعایت استانداردها و کنترل های مربوطه، جمع آوری وسایل و ابزار کار و ضایعات و همکاری در نظافت محوله کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۲۲۰	۰ سال	پایان ابتدائی	۴	کارگر طناب بند ۱	
۲۶۰۲۲۱	۱ سال	پایان ابتدائی	۵	کارگر طناب بند ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با وسایل و ابزار مورد نیاز برای طناب بندی - آشنایی با نحوه استفاده از انواع طناب ها - آشنایی با کار جرثقیل برای بلند کردن و حمل - توانایی آماده سازی وسایل و ابزار طناب بندی - توانایی بستن تسمه و طناب دور تجهیزات - توانایی کنترل تسمه های بسته شده از لحاظ استحکام و ایمنی - توانایی کامل در برآوردن میزان تسمه های لازم با توجه به نوع تجهیزات 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : کارگر طناب بند

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت رئوس کلی برنامه کار ، سیاستها و خط مشی کلی در رابطه با مسائل فنی با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- دریافت وسیله مناسب از قبیل سیم بکسل ها و طناب و غیره جهت انجام کار و انتقال آن ها به محل کار
- همکاری با راننده جرثقیل در تمام مراحل بلند کردن و حمل تجهیزات سنگین
- همکاری در انجام کارهای طناب بندی در رابطه با حمل و جابجائی قطعات و تهیه وسایل مورد نیاز جهت انجام کار
- دقت در رعایت استانداردها در مورد ظرفیت تسمه ها و طناب ها
- کنترل طناب ها یا تسمه های بسته شده جهت حصول اطمینان از استحکام و ایمنی بودن آن ها
- راهنمایی و فرمان دادن به اپراتور جرثقیل برای حرکت دادن بوم به سمت مورد نظر برای بلند کردن و حمل تجهیزات
- استفاده از جرثقیل سقفی با توجه به فاصله و ارتفاع و موقعیت اشیاء جهت جابجایی در حیطه شغل مورد تصدی
- اطلاع رسانی سریع به مافوق و مسئولین در صورت بروز حادثه و مشکلات و موانع کاری
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۲۲	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست تعمیر شیرآلات صنعتی
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p style="text-align: center;">-آشنایی کامل با اصول سرپرستی</p> <p style="text-align: center;">- آشنائی کامل با اصول و ضوابط ایمنی و بهداشتی و حفاظتی کار در واحد</p> <p style="text-align: center;">- توانائی انجام کلیه امور و وظایف مرتبط با واحد متبوع</p> <p style="text-align: center;">- توانائی تهیه و تنظیم گزارش های تحلیلی مورد نیاز واحد</p> <p style="text-align: center;">- توانائی کافی در نظارت بر سرویس و بازرسی فنی شیر آلات صنعتی</p> <p style="text-align: center;">- توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری</p> <p style="text-align: center;">- توانائی کامل در تشخیص و رفع عیوب اشکالات اساسی در تعمیر و نگهداری شیر آلات صنعتی</p> <p style="text-align: center;">- توانائی کامل در تدوین برنامه های PM و نظارت بر اجرا</p> <p style="text-align: center;">- توانائی تهیه و تنظیم دستورالعملهای بازدید و تعمیر و نگهداری</p> <p style="text-align: center;">- توانائی انتقال دانش و تجربیات بین تیم ها و گروه های کاری</p> <p style="text-align: center;">- توانایی تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنان</p> <p style="text-align: center;">- توانایی اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت سرپرستی</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سرپرست تعمیر شیر آلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- اخذ پرمیت و برنامه کار مربوط به نگهداری و تعمیرات انواع شیر آلات 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 شیر آلات 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.
- 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 شیر آلات صنعتی.
- تأیید انجام امور 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
- نظارت بر بازوبسته نمودن انواع شیر آلات و انجام تعمیرات مورد نیاز و تعویض قطعات معیوب اعم از تعویض اورینگ و پکینگ و تست نمودن آنها پس از انجام تعمیرات.
- نظارت بر 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 .
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 بعنوان آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر تعمیرات صحیح شیرهای خودکار ، رفع اشکالات تعمیراتی دستگاههای اندازه گیری ، سیستمهای 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۲۲۳
	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۲۲۴
	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۲۲۵
	آنالیست تعمیر شیرآلات صنعتی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۲۲۶
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل - آشنایی کامل با 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 - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست تعمیر شیر آلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- 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 لاین های
- نظارت بر انبار ایستگاه و قطعات یدکی تعمیرات
- نظارت بر انجام مراحل کالیبراسیون دوره ای 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 ، شئونات 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۲۲۷
	تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۲۲۸
	تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۲۲۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : تکنسین تعمیر شیرآلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ولوها 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 کاتالوگهای فنی به منظور توسعه دانش و اطلاعات حوزه کاری
- بازدید مستمر از plc ، پنلها، wiring، ولوها و مانیتورها و اتاق CO₂ و سیستم کنترلی و گیجهای فشار و دما و ...
- ثبت گزارشات روزانه در دفتر کار و نگهداری سوابق
- تعویض سنسورها و تجهیزات معیوب
- همکاری با واحد کنترل و بهره برداری
- تهیه و تنظیم شناسنامه قطعات و تجهیزات ابزار دقیق شیرها
- بازدید از سنسورهای حرارتی و دودیاب ایستگاه و اطمینان از عملکرد صحیح آنها
- تمیز کاری 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 دوره ای تمامی تجهیزات ابزار دقیق
- رعایت نظم و انضباط، و مقررات پرسنلی، شئونات اسلامی و احترامات مربوطه درجهت سالم سازی محیط کار
- شرکت در دوره های آموزشی ارتقاء شغلی و فراگیری دانش و مهارت های ابلاغی حسب دستور مافوق
- نظافت ابزارها پس از انجام فعالیتهای روزانه
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- 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 دستگاهها 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 بعنوان مسئول تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، نظارت در عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیرآلات صنعتی ، هماهنگی با مسئول انبار به منظور انتقال کلیه تجهیزات و قطعات مورد و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۳۰	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول تعمیر شیرآلات صنعتی
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>-آشنایی کامل با اصول سرپرستی - آشنایی کامل با کلیه تجهیزات ، وسایل و ابزار تاسیساتی - آشنایی کامل با وسایل اندازه گیری دقیق شامل کولیس ، فشارسنج ، و ... - توانایی انجام تعمیر کلیه شیر آلات صنعتی که از عهده سایر کارکنان تحت سرپرستی خارج می باشد - توانایی طراحی ، ترسیم نقشه و خواندن نقشه های تاسیساتی و پیاده کردن آنها - توانایی اداره و سرپرستی واحد و پرسنل تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مسئول تعمیر شیر آلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار مربوط به نگهداری و تعمیرات انواع شیر آلات صنعتی به صورت روزانه از مافوق و تلاش و اهتمام در راستای حسن انجام محموله
- 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
- رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان شامل حضور و غیاب ، مرخصی اضافه کاری و نظائر آن
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های آنان
- نظارت در عیب یابی و تعمیر انواع ولوها و شیر آلات 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.
- همکاری در کنترل روند کارکرد انواع ولو ها و شیر آلات صنعتی در بخشهای مختلف شرکت و بررسی و بازدید از آنها در فواصل زمانی مشخص.
- نظارت بر روند سرویس و شستشوی قطعات ولوها و شیر آلات صنعتی با مایع مخصوص و رعایت اصول نگهداشت و سلامت فنی قطعات.
- هماهنگی در انتقال شیر آلات صنعتی غیر قابل تعمیر در سایت ، به کارگاه مرکزی پالایشگاه و 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.
- نظارت بر تعمیرات اساسی ، باز کردن سرویس کاری ، تعمیر ، تعویض و یا بازسازی قطعه ، کالیبره کردن و تست انواع ولوها و شیر آلات صنعتی.
- رعایت و نظارت بر رعایت کلیه مقررات ، ضوابط و اصول ایمنی و حفاظتی در حین انجام کار در کارگاه و سایت. توسط کارکنان تحت سرپرستی
- کنترل کلیه خدمات مربوط به عیب یابی ، سرویس و نگهداری و تعمیرات شیر آلات صنعتی
- 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 بعنوان استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اخذ پرمیت کار روزانه تقسیم کاریین 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 .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۳۱	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با کلیه دستگاهها و تجهیزات شیرآلات مستقر در شرکت</p> <p>- آشنائی با اصول سرپرستی و توانائی اداره و راهنمائی پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>- توانایی بازدید و تشخیص کلیه معایب شیرآلات مربوط به تاسیسات گازی</p> <p>- آشنایی کامل با وسایل اندازه گیری دقیق و نحوه کاربرد آنها</p> <p>- آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در رابطه با شغل</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

شرح وظایف : استادکار تعمیر شیرآلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ولوها 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.
- 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 مورد نیاز 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 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

بقیه شرح وظایف : استادکار تعمیر شیرآلات 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 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 و شیرآلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه		
	مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	۸	دیپلم	۰	سال	۲۶۰۲۳۲
	مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	۹	دیپلم	۱	سال	۲۶۰۲۳۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با کلیه قسمتهای تاسیساتی اعم از دیگها ، بویلرها ، کمپرسورها و سایر اتصالات</p> <p>- آشنایی کامل با قسمتهای مختلف شرکت به منظور تسریع در کارها</p> <p>- آشنایی کامل با وسایل و ابزار آلات ، دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی</p> <p>- توانایی سرویس دهی به کلیه شیرآلات صنعتی تاسیسات گازی</p> <p>- توانایی انجام کارهای لوله کشی ، جوشکاری و ... در قسمتهای مختلف شرکت</p> <p>- برخورداری از توان جسمی لازم جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- توانایی انجام کار در شرایط مختلف (ارتفاع و ...)</p>					
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
		۳				
		۴				
		۵				
		۶				

شرح وظایف : مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ولوها 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 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.
- 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 مورد نیاز 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیر شیرآلات صنعتی		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تعمیر شیرآلات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های باز و بستن شیرآلات ، اتصالات ، بریدن و رزوه کردن لوله ها ، شستشوی ابزار و قطعات بازشده ، 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۶۰۲۳۴
	کارگر فنی تعمیر شیرآلات صنعتی ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۶۰۲۳۵
	کارگر فنی تعمیر شیرآلات صنعتی ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۶۰۲۳۶
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیر شیرآلات صنعتی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مایع 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 .
- همکاری در بازوبسته نمودن انواع شیرآلات و انجام تعمیرات موردنیاز و تعویض قطعات معیوب اعم از تعویض اورینگ و پکینگ 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 در پایان کار
- نظافت کردن محل کار 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور				رسته : 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 بعنوان سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور 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 دستورکارهای تعمیرات تخصصی توربین ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۶	لیسانس	۶ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 کامپیوتر و توانایی 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 - آشنایی با اصول سرپرستی و توانایی نظارت و کنترل بر امور نگهداری و تعمیرات - آشنایی کامل با 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 ... - شناخت و اطلاع کامل از مکانیزم فنی دستگاهها و ماشین آلات شرکت - توانایی تهیه و تنظیم دستورالعملهای نگهداری و تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز دستگاهها و ماشین آلات - توانایی سازماندهی، تقسیم کار، هماهنگی و کنترل بر فعالیتهای پرسنل واحد تحت سرپرستی 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 کمپرسورها و ارائه گزارشات لازم در مورد نوع، کیفیت، میزان و زمان تعمیرات قبلی برای اخذ تصمیمات لازم
- کنترل بر دمونتاژ 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 شروردهای 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 بررسی 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 ISO 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)

بقیه شرح وظایف : سرپرست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور				رسته : 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 بعنوان آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره‌وری و پیشرفت امور، تهیه دستورکارهای تعمیرات تخصصی توربین ها ، چک کردن توربین های از کارافتاده و دارای نقص فنی ، کنترل بلیدهای کمپرسور برای رفع عیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۲۳۸
	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۲۳۹
	آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۲۴۰
آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۲۴۱	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - شناخت و اطلاع کامل از مکانیزم فنی دستگاهها و ماشین آلات شرکت - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز سیستمهای مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از آن ها - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی - آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره‌وری و پیشرفت امور در قسمت تعمیرات توربین و کمپرسور
- تهیه دستور کارهای تعمیرات تخصصی توربین ها از جمله توربین های گازی و GE و کمپرسورهای رفت و برگشتی ، گریز از مرکز و نظایر آن
- چک کردن توربین های از کار افتاده و دارای نقص فنی و تشخیص نوع و درجه عیوب آنها با هماهنگی مافوق
- مراجعه به سوابق تعمیراتی و عملیاتی توربین ها و کپرسورها و ارائه گزارشات لازم در مورد نوع ، کیفیت، میزان و زمان تعمیرات قبلی برای اخذ تصمیمات لازم
- کنترل و همکاری در باز کردن و دمونتاژ قطعات توربین ها و کمپرسورهای معیوب و آماده سازی آنها برای انجام تعمیرات
- همکاری در انجام تعمیرات بر روی توربین ها، تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد دستگاه تعمیر شده همکاری در تعویض و تمیز کاری فیلترهای هوای ورودی و تنظیم IGV و NGV
- بررسی و رفع عیب سیستم های جانبی از قبیل سیستم روغن ، سوخت و فن های خنک کننده، فیلترها، سیستم RATCHET و نظایر آن
- کنترل بلیدهای کمپرسور برای رفع عیوب احتمالی از قبیل صدمات حاصل از ورود اجسام خارجی، خوردگی، سایش تیپ بلیدها، نازک شدن لبه های فرار بلیدها، سایش ریشه بلیدهای ثابت، کلیرنس تیپ بلیدها
- بازرسی محظه های احتراق شامل نازل های سوخت ، لاینرها و کراس فایر تیوب ها و نگهدارنده ها
- بررسی و کنترل نازاها و شرودهای توربین و پره های آن از لحاظ خوردگی، انسداد راهگاههای خنک کاری، ترکیب، خم شدگی لبه های فرار، سایش ، سوختگی
- کنترل و بررسی نتایج تست و اندازه گیری فاکتورهایی از قبیل دما، ارتعاش ، دبی، سرو صدا و ارائه گزارش به مافوق
- راه اندازی آزمایشی توربین ها و کمپرسورهای تعمیر شده و انجام اصلاحات مورد نیاز بر روی آنها
- همکاری در نصب توربین های جدید و انجام تنظیمات اولیه 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 ماشین آلات و توربین ها و کمپرسورها
- مشارکت در برنامه های تعمیر و نگهداری و بازدیدهای دوره ای توربین ها و کمپرسورها
- درخواست قطعات یدکی و لوازم مصرفی مورد نیاز تعمیرات از مافوق
- 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 تعمیرات توربین و کمپرسور
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور قسمت تعمیرات توربین و کمپرسور
- همکاری در 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 قسمت تعمیرات توربین و کمپرسور و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای O5 در قسمت تعمیرات 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)

بقیه شرح وظایف : آنالیست تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور				رسته : 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 بعنوان تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور 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 و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه		
	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰	سال	۲۶۰۲۴۲
	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱	سال	۲۶۰۲۴۳
	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳	سال	۲۶۰۲۴۴
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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>- توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای تخصصی مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از ماشین آلات شرکت</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی</p>					
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
	۴					
	۵					
۶						
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر						

شرح وظایف : تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده 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
- باز و بسته نمودن تمامی اتصالات، فلنجها، پیچ و مهرهها، شیرآلات و قطعات مکانیکی و دستگاهها و داربستها و عایق کاری تحت نظر رئیس تعمیرات اساسی و اضطراری ایستگاهها.
- انجام کارهای مکانیکی، لوله کشی، حصارکشی، 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 تعمیرات اساسی و اضطراری ایستگاهها.
- انجام سرویسهای گریس کاری و روان کاری تمامی فنهای هوایی گاز، هوا، پمپها، بلبرینگها و تمیز کاری قطعات و دستگاهها و ماشین آلات
- همکاری و نظارت در تعویض روغن مولدهای برق، کمپرسورها و مولدهای هوای فشرده، پمپها و فنها و ...
- در صورت لزوم و درخواست همکاری با سایر گروههای تعمیراتی (برق، ابزار دقیق و بهره بردار)
- به کارگیری ابزار آلات سبک و سنگین دستی و اتوماتیک و ابزار آلات حساس و اندازه گیری های مختلف مانند کولیس، میکرومتر، تراز، ساعت اندازه گیری، 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 توپی، سماوری، سوزنی، دروازه ای 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
- 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
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاهها 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
- مطلع 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

بقیه شرح وظایف : تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور		رسته : 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 بعنوان استادکار تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارکنان ، تهیه و تامین ابزار، لوازم و تجهیزات مورد نیاز واحد، ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی ، کنترل و آزمایش کارهای تعمیر شده ، مشارکت در تعمیرات و نوسازی دستگاهها ، تعمیرات مولدهای برق اضطراری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	استادکار تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۰	دیپلم	۳ سال	۲۶۰۲۴۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 اصول سرپرستی و توانایی نظارت و کنترل بر امور نگهداری و تعمیرات - توانایی بررسی و تهیه فرم های مصرف مواد و قطعات یدکی برای کاهش هزینه های ساخت و تعمیرات - توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای تخصصی مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از ماشین آلات شرکت - توانایی سازماندهی، تقسیم کار، هماهنگی و کنترل بر فعالیتهای پرسنل واحد تحت سرپرستی - آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی - آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی 				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : استادکار تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 سرپرستی تعمیر کاران تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارکنان تحت نظارت
- تقسیم کار بین تعمیر کاران با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- تهیه و تامین ابزار ، لوازم ، تجهیزات و قطعات مورد نیاز کار جهت استفاده در تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور
- 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
- بازدید از پمپ توربین کمپرسورها و اطمینان از آماده بکار بودن آنها برای شروع کار
- کنترل مداوم روی پمپ توربین ها در حال کار در طول شیفت از قبیل بازدید از یاتاقانهای پمپهای تغذیه، کندانسه توربینها، گریسکاری و روغنکاری تجهیزات
- اطلاع سریع پارامترهای اندازه گیری شده به مافوق و اجرای دقیق دستورات طبق پرمیت های ارائه شده
- آماده سازی تجهیزات توربین، پمپ و کمپرسور برای راه اندازی و در مدار قرار دادن آنها بعد از انجام تعمیرات
- راه اندازی و سانتریفیوژ نمودن روغن توربینها و آگیری مداوم روزانه از باک توربینها و همچنین راه اندازی تجهیزات طبق دستورالعملهای موجود
- تعویض دستگاههای اندازه گیری داخل کارگاه و تعویض مانومترهای معیوب و مانومترهای تاریخ گذشته
- انجام تعمیرات مکانیکی ماشین آلات و توربین ها، پمپ ها و تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد دستگاه تعمیر شده با هماهنگی مافوق
- راه اندازی آزمایشی ماشین آلات، پمپ ها و توربین ها و کمپرسورهای تعمیر شده و انجام اصلاحات مورد نیاز بر روی آنها
- نصب ماشین آلات و توربین های جدید و انجام تنظیمات اولیه آنها با هماهنگی مافوق
- کنترل و همکاری در انجام سرویسکاری مورد نیاز پمپ ، توربین و کمپرسورهای های شرکت
- اجرای برنامه های تعمیر و نگهداری و بازدیدهای دوره ای پمپ ها و توربین ها و کمپرسورها
- درخواست قطعات یدکی و لوازم مصرفی مورد نیاز تعمیرات از مافوق
- همکاری در انجام امور غیراتوماتیک از قبیل باز و بست و کم و زیاد نمودن شیرفلکه ها براساس دستور مافوق
- جلوگیری از ریزش آب ولوها و پمپهای در حال کار در صورت لزوم
- حفظ و ثابت نگه داشتن درجه حرارت پمپ ها برای گرم کردن آب خام و آب تصفیه شده شیمیایی
- اطلاع مشکلات، نواقص و موانع کاری مشاهده شده به مافوق و پیگیری و هماهنگی لازم برای رفع آنها
- سرویس، نگهداری و تمیز نمودن تجهیزات توربین در حال کار و نظافت تجهیزات حساس
- رعایت استانداردهای O5 در قسمت تعمیرات پمپ، توربین و کمپرسور
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی 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
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور		رسته : 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 بعنوان مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بازدید و کسب اطلاع از وضعیت دستگاه ها و ماشین آلات ، شارژ کردن erancase کمپرسور و مخزن آن و چک کردن پمپ ها ، تزریق پمپ های پلانچری کمپرسور، باز کردن کلگی کمپرسور و تعمیر و تست آن ، انجام تعمیرات فن ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۲۴۶
	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۲۴۷
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با دستورالعمل ها و آئین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور نگهداری و تعمیرات</p> <p>- آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی</p> <p>- شناخت و اطلاع کامل از مکانیزم فنی دستگاهها و ماشین آلات شرکت</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای تخصصی مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از ماشین آلات شرکت</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>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- حضور مرتب و به موقع در محل کار و دریافت و تنظیم برنامه روزانه به منظور حسن اجرای وظایف محوله .
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- بازدید و کسب اطلاع از وضعیت دستگاه ها و ماشین آلات و اتفاقات شیفت قبل و ارائه گزارشات لازم به مافوق.
- شارژ کردن erancase کمپرسور و مخزن آن و چک کردن پمپ های پلانچری کمپرسور و در صورت نیاز تعمیر آن.
- مشارکت در انجام خدمات فنی از قبیل هم محور کردن کمپرسور ها و پمپ ، تعمیر ولوهای کمپرسور و lap کردن valve کمپرسور بر روی دستگاه laping .
- انجام اموری از قبیل تزریق پمپ های پلانچری کمپرسور، باز کردن کلگی کمپرسور و تعمیر و تست آن و چک نمودن پکینگهای کمپرسور در صورت نشستی .
- انجام تعمیرات فن ها از قبیل تعویض تسمه های فن در صورت خرابی ، تغییر درجه پره های فن و گریسکاری بلبرینگ های فن.
- مشارکت و همکاری در انجام اموری از قبیل تعویض مکانیک کالسیل پمپ ها و اندازه گیری شفت طول دستورات عمل های تعیین شده.
- مشارکت و همکاری در اجرای ، باز و بست ، سرویس و تعمیر توربین ها ، تعویض فیلترهای کمپرسور هوا ، تعویض فیلترهای روغن و هوای توربین ، چک کردن دریچه اگزوز توربین در صورت خرابی و...
- درخواست قطعات یدکی و ابزار آلات مورد نیاز تعمیرات از مافوق و پیگیری تهیه و تدارک آنها در مواعد مقرر.
- انجام سرویس کاری ، روغنکاری و گریسکاری کلیه قطعات و تجهیزات مکانیکی مربوط به توربین ها و کمپرسورها و...
- مشارکت در اجرای برنامه های تعمیر و نگهداری و بازدیدهای دوره ای دستگاه ها و ماشین آلات و ارائه خدمات فنی مورد نیاز .
- مطلع نمودن مافوق از مشکلات اساسی دستگاه ها و ماشین آلات که منجر به توقف طولانی مدت آنها می گردد.
- مشارکت در عیب یابی و اجرای تغییرات اصلاحی روی دستگاه های مستعمل و فرسوده جهت بهینه سازی هزینه ها و انرژی.
- کنترل قطعات و اجناس تحویل گرفته شده از انبار و انطباق آنها با درخواست های مورد نظر.
- تلاش در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه ها و ضایعات
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور		رسته : 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 بعنوان کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نظر، حمل لوازم و ابزار به پای کار و قرار، همکاری در باز کردن و دموتناژ قطعات پمپ های معیوب ، انجام سرویسکاری، روغنکاری و گریسکاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۶۰۲۴۸
	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۶۰۲۴۹
	کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۶۰۲۵۰
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی با اسامی دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات شرکت - آشنایی با ابزار و تجهیزات مورد استفاده در قسمت نگهداری و تعمیرات - آشنایی با قسمت های مکانیکی ، تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور - توانایی انجام سرویسهای روتین مربوط به تجهیزات مکانیکی دستگاهها و ماشین آلات - توانایی انجام تست های مورد نیاز بر روی دستگاه ها و ماشین الات - توانایی انجام فعالیتهای ساده تعمیراتی ماشین آلات صنعتی محوله طبق نظر مافوق 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۴			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۵			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۶			

شرح وظایف : کارگر تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- همکاری در جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نظر برای انجام تعمیرات بر روی پمپ ها، توربین و کمپرسورهای شرکت
- همکاری در باز کردن و دموونتاژ قطعات پمپ های معیوب و آماده سازی آنها برای انجام تعمیرات
- مشارکت در تعویض قطعات معیوب و سرویس و تنظیم آنها و سوار کردن و مونتاژ مجدد پمپ های تعمیر شده با هماهنگی مافوق
- انجام سرویسکاری، روغنکاری و گریسکاری مورد نیاز تمام تجهیزات توربین ها و کمپرسورها
- همکاری با تعمیرکاران در انجام اقدامات لازم برای سرویس پمپ ها و توربین ها و کمپرسورها
- تمیز کردن بدنه و کف توربین ها با استفاده از آب و مواد شیمیایی
- همکاری در راه اندازی آزمایشی پمپ های تعمیر شده و انجام اصلاحات مورد نیاز بر روی آنها
- انجام اقدامات لازم برای نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری و نگهداری از ابزار کار
- حفظ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار، تجهیزات و مواد اولیه در اختیار
- انجام اقدامات لازم برای نقل و انتقال وسایل، ابزار و تجهیزات کاری
- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق
- رعایت استانداردهای O5 در قسمت 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
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن محل کار 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیر آزارآلات هیدرولیک		رسته : 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 بعنوان آنالیست تعمیر آزارآلات هیدرولیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی برای تعویض روغن لوازم هیدرولیکی، چک کردن تله بخارهای داخل سایت، همکاری و کنترل در تعمیر چک های پنوماتیکی و هیدرولیکیو پمپ های HI- FORCE، نظارت بر نگهداری صحیح از آچارهای هیدرولیکی، بررسی نحوه تعویض شلنگ های هوا و اورنیک ولو هیدرولیک و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تعمیر آزارآلات هیدرولیک ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۲۵۱
	آنالیست تعمیر آزارآلات هیدرولیک ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۲۵۲
	آنالیست تعمیر آزارآلات هیدرولیک ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۲۵۳
آنالیست تعمیر آزارآلات هیدرولیک ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۲۵۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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 کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی - آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کانالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل - آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی - آشنایی کامل با سیستم نگهداری و تعمیرات و نحوه بهره برداری از تجهیزات مکانیکی و برقی شرکت از قبیل ماشین آلات دوار، ثابت، توربین ها، پمپ ها، مبدل ها، شیر الات و نظایر آن - شناخت و اطلاع کامل از مکانیزم فنی دستگاهها و ماشین آلات شرکت - آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز سیستمهای مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از آن ها - توانایی تهیه و تنظیم دستورالعملهای نگهداری و تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز دستگاهها و ماشین آلات - توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای تخصصی مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از ماشین آلات شرکت</p>					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

شرح وظایف : آنالیست تعمیر ابزارآلات هیدرولیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 برای تعویض روغن لوازم هیدرولیکی
- چک کردن تله بخارهای داخل سایت و گزارش به مافوق
- همکاری و کنترل در تعمیر چک های پنوماتیکی و هیدرولیکی پمپ های HI-FORCE
- کنترل بر نگهداری صحیح از آچارهای هیدرولیکی
- بررسی نحوه تعویض شلنگ های هوا و اورینگ ولو هیدرولیک، کانکشن های نات کانترا، نات اسپلیتر ، اسپکتول و نظایر آن
- همکاری در گرفتن نشستی داخلی و خارجی قطعات هیدرولیکی
- کنترل و بررسی اقدامات مربوط به آب بندی و هواگیری تمامی قطعات و ابزارآلات هیدرولیکی
- تعمیر و باز و بسته کردن انواع تجهیزات هیدرولیکی از قبیل تست پمپ ، چک هیدرولیک، پمپ هیدرولیک و نظایر آن
- همکاری در راه اندازی آزمایشی ماشین آلات تعمیر شده و انجام اصلاحات مورد نیاز بر روی آنها
- مشارکت در برنامه های نگهداری و تعمیرات و بازدیدهای دوره ای دستگاه ها و ماشین آلات
- 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 ابزارآلات هیدرولیک
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور قسمت ابزارآلات هیدرولیک
- همکاری در 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 قسمت ابزارآلات هیدرولیک و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای ۵S در قسمت ابزارآلات هیدرولیک
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک		رسته : 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 بعنوان تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به کنترل و همکاری در راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات شرکت، انجام سرویسها و تعمیرات مکانیکی مورد نیاز بر روی آن ها ، آزمایش و تنظیم تجهیزات تعمیر شده پس از انجام تعمیرات، انجام تعمیرات ، هیدرولیکی دستگاهها ، همکاری در برنامه ریزی تعمیرات و نگهداری و تهیه شناسنامه های فنی دستگاهها، تهیه آمار و گزارشات مربوطه و سایر امور مرتبط به شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۲۵۵
	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۲۵۶
	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۲۵۷
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی با برنامه های نگهداری و تعمیرات و نحوه اجرای آنها</p> <p>- آشنایی با نحوه آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات</p> <p>- آشنایی کامل با دستورالعملهای نگهداری و تعمیرات و نحوه بکارگیری و اجرای آنها</p> <p>- آشنایی کافی با سیستمهای هیدرولیکی ماشین الات دوار، ثابت ، توربین ها ، کمپرسورها و نظایر آن</p> <p>- توانایی کامل در تشخیص عیوب برقی، مکانیکی و هیدرولیکی سیستم های ماشین آلات، ابزار و لوازم، تجهیزات و تاسیسات و نظایر آن</p> <p>- توانایی نصب، بهره برداری و انجام تعمیرات مورد نیاز بر روی دستگاهها و ماشین آلات جدید و قدیم</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور کار از مافوق و برنامه ریزی برای اجرای بهینه امور محوله
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- همکاری در جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- بازدید فنی از ابزارآلات تجهیزات کارگاهی و سیستم های هیدرولیکی و پیگیری برانجام سرویسها و یا تعمیرات پیشگیرانه با توجه به دستورالعملهای مربوطه
- پیگیری و یا اقدام برای انجام تعمیرات و تنظیمات مورد نیاز بر روی ابزار الات و تجهیزات هیدرولیک از کار افتاده و یا معیوب کارگاه
- بررسی ابزار الات معیوب و تشخیص نوع و درجه عیب آنها
- برآورد و درخواست قطعات یدکی ولوازم مصرفی برای تعمیرات و یا ساخت و نوسازی ابزار الات و هیدرولیک و پیگیری و اقدام برای آماده سازی وسایل و ابزار کار
- انجام تعمیرات تخصصی، تعویض قطعات، سرویس و تنظیم ابزار الات و سیستم های هیدرولیک
- همکاری در تهیه شناسنامه های تعمیراتی برای ابزار الات و سیستم های هیدرولیک
- انجام به موقع سرویسها و تعمیرات ادواری مورد نیاز ابزار الات و سیستم های هیدرولیک و ثبت سرویسها در شناسنامه های مذکور
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- رعایت استانداردهای KS ۵ در قسمت مربوطه
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک		رسته : 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 بعنوان استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، صدور دستورکارهای مورد لزوم ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز، بازدید فنی از ابزارآلات تجهیزات کارگاهی و سیستم های هیدرولیکی ، انجام تعمیرات تخصصی، تعویض قطعات، سرویس و تنظیم ابزار آلات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک	۱۰	دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 آلات موجود و نحوه تعمیرات و نگهداری مربوط به آنها</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی</p> <p>- آشنایی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی</p> <p>- آشنایی با اصول سرپرستی و توانایی نظارت و کنترل بر امور نگهداری و تعمیرات</p> <p>- آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز سیستمهای مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از آن ها</p> <p>- توانایی بررسی و تهیه فرم های مصرف مواد و قطعات یدکی برای کاهش هزینه های ساخت و تعمیرات</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای تخصصی مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از ماشین آلات شرکت</p> <p>- توانایی سازماندهی، تقسیم کار، هماهنگی و کنترل بر فعالیتهای پرسنل واحد تحت سرپرستی</p>			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 سرپرستی تعمیر کاران تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم ، 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
- بازدید فنی از ابزارآلات تجهیزات کارگاهی و سیستم های هیدرولیکی و پیگیری برانجام سرویسها و یا تعمیرات پیشگیرانه با توجه به دستورالعملهای مربوطه
- پیگیری و یا اقدام برای انجام تعمیرات و تنظیمات مورد نیاز بر روی ابزار الات و تجهیزات هیدرولیک از کار افتاده و یا معیوب کارگاه
- بررسی ابزار آلات معیوب و تشخیص نوع و درجه عیب آنها
- برآورد و درخواست قطعات یدکی ولوازم مصرفی برای تعمیرات و یا ساخت و نوسازی ابزار الات و هیدرولیک و پیگیری و اقدام برای آماده سازی وسایل و ابزار کار
- انجام تعمیرات تخصصی، تعویض قطعات، سرویس و تنظیم ابزار الات و سیستم های هیدرولیک
- همکاری در تهیه شناسنامه های تعمیراتی برای ابزار الات و سیستم های هیدرولیک
- انجام به موقع سرویسها و تعمیرات ادواری مورد نیاز ابزار الات و سیستم های هیدرولیک و ثبت سرویسها در شناسنامه های مذکور
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت مربوطه
- 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
- بکارگیری ابزارهای اندازه گیری و تست دستگاه ها و ماشین آلات در فواصل مختلف تعیین شده
- 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
- سرکشی به قسمتهای مختلف تعمیر گاه و بازدید از قطعات ساخته شده و حصول اطمینان از صحت عملکرد طبق نقشه های داده شده و استانداردهای موجود
- 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 نجانان
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملکرد کلیه کارکنان تحت سرپرستی

بقیه شرح وظایف : استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک		رسته : 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 بعنوان متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری اطلاعات، آمار، اسناد و مدارک، همکاری در ارائه گزارش عیوب پمپ‌های کنترل شده ، خواندن نقشه های هیدرولیکی برای انجام تعمیرات ، تعویض قطعات معیوب و انجام تعمیرات موردنیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۵۹	۰ سال	دیپلم	۸	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱
	۲۶۰۲۶۰	۱ سال	دیپلم	۹	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 کامپیوتر و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل مورد تصدی</p> <p>- آشنایی کافی با اسناد، مدارک و نقشه ها و کاتالوگهای فنی در امور مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی برای استفاده در امور مرتبط با پست سازمانی</p> <p>- شناخت و اطلاع کامل از مکانیزم فنی دستگاهها و ماشین آلات شرکت</p> <p>- آشنایی کامل با نحوه انجام تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز سیستمهای مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی و راه اندازی و بهره برداری از آنها</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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، آمار، اسناد و مدارک مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی
- انجام تست پمپ‌ها و تعیین دبی و فشار هیدرولیک آنها قبل و بعد از انجام تعمیرات
- همکاری در ارائه گزارش عیوب پمپ‌های کنترل شده به مسئول مربوطه
- خواندن نقشه های هیدرولیکی برای انجام تعمیرات
- بررسی و بازدید از قسمت های فرمان، ترمز، پمپ ها و مخازن ، شیرهای کنترل فشار، جکها و نظایر آن برای انجام تعمیرات مورد نیاز بر روی قست های هیدرولیکی خودرو
- تعویض قطعات معیوب و انجام تعمیرات مورد نیاز انواع جک ها و پمپ های هیدرولیک و متعلقات آنها
- بررسی آنالیز روغنهای تجهیزات برای تعویض بموقع روغن خودروها
- تهیه جداول و نمودارها مربوط به روغنکاری و تجهیزات هیدرولیکی
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز در قسمت تعمیرات هیدرولیکی خودروها به مافوق و پیگیری برای تامین به موقع آنها
- مشارکت در برنامه های نگهداری و تعمیرات و بازدیدهای دوره ای از قسمت های هیدرولیکی خودروها
- تهیه و تنظیم آمار و گزارشات مورد نیاز و ارائه به مافوق
- رعایت استانداردهای O5 در قسمت 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت قطعات مورد نیاز از انبار طبق برگه درخواست و انتقال به پایان کار، سرویس و روغنکاری و نظافت دستگاهها و ابزارهای مورد استفاده، شستشو، تعمیر و تعویض قطعات معیوب و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۶۰۲۶۱
	کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۶۰۲۶۲
	کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۶۰۲۶۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - شناخت و اطلاع کافی از مکانیزم فنی دستگاهها و ماشین آلات شرکت - توانایی انجام تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز مکانیکی، هیدرولیکی و پنوماتیکی - برخورداری از سلامت کامل جسمی و روحی متناسب با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قطعات مورد نیاز از انبار طبق برگه درخواست ، آماده نمودن وسائل و ابزار مورد نیاز تعمیرات تجهیزات هیدرولیکی و انتقال آن به محل کار
- 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 با تکنسین ها و سایر کارکنان بخش تعمیرات ابزارآلات هیدرولیک بر حسب نیاز و دستور مافوق
- پیگیری اقلام ارسال شده جهت تعویض و تعمیر و یا درخواست های خرید
- همکاری در انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع معایب و دستگاهها و ماشین آلات از لحاظ هیدرولیکی با نظر مافوق
- باز و پیاده کردن قسمتهای مکانیکی دستگاهها و ماشین آلات به منظور شستشو ، تعمیر و تعویض قطعات معیوب طبق نظر مافوق
- مشارکت در ثبت انجام تعمیرات قطعات و قسمتهای مختلف پیاده شده بخش هیدرولیک 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
- همکاری در انجام سرویس و نگهداری ماشین آلات ، دستگاها و تجهیزات از نقطه نظر مکانیکی و در ارتباط با شغل
- جمع آوری قطعات و تجهیزات اسقاطی به منظور از رده خارج کردن و تحویل به انبار با نظر مافوق
- تهیه لیست قطعات اسقاطی تحویلی به انبار ضایعات و اعلام نقل و انتقالات مربوط 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز		رسته : 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 بعنوان تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۲۶۴
	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۲۶۵
	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۲۶۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی برنامه ریزی جهت اجرای فعالیت های خدمات تقلیل فشار در واحدهای منطقه - 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 - مهارت در بکارگیری ابزار و دستگاه های مورد نیاز - آشنایی با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ، رگولتر ، 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 نشی و ...
- کمک و همکاری با گروه های تعمیراتی ، گریسکاری و ...
- آشنایی با زبان انگلیسی در حد خوب
- در صورت وقوع هر گونه حادثه ای اطلاع به مسئولین مربوطه در اسرع وقت
- انجام تعمیرات جزئی ایستگاه تقلیل فشار قوی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 محل کار 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 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
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز		رسته : 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 بعنوان متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 هر گونه مشکلات کیفی و زیست محیطی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۶۷	۲ سال	دیپلم	۷	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۱
	۲۶۰۲۶۸	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با سیستم های کنترل PLC و برنامه های نرم افزاری رایانه - آشنائی با اقدامات اجرائی مربوط به استقرار و بهبود سیستم کیفیت و محیط زیست - آشنائی با تجهیزات از جمله شیرهای Shut off ، رگولاتر ، شیرهای اطمینان ، فشارسنج و ... - توانایی خواندن فشار ، باز و بستن شیرهای shut off ، تغییر در run های ایستگاه ، تخلیه فیلترها - آشنایی با زبان انگلیسی در حد نیاز 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 هر گونه 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
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست دفتر فنی		رسته : 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 بعنوان آنالیست دفتر فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به طبقه بندی مدارک ، اسناد و نقشه های فنی ، تهیه آرشیو مناسب با فعالیت های پالایشگاه ، دریافت اطلاعات و اسناد جدید پالایشگاه جهت بروز نمودن اسناد مکانبزه ، 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 مطاب 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست دفتر فنی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست دفتر فنی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست دفتر فنی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست دفتر فنی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با آئین نامه ها ، مقررات و دستورالعملهای اداری و عملیاتی مرتبط با شغل</p> <p>- توانائی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی کامل با روشهای کدگذاری و طبقه بندی اسناد و نقشه ها و مدارک فنی</p> <p>- تسلط در استفاده از نرم افزارهای مرتبط با بایگانی مکانبزه اسناد ، مدارک و نقشه ها</p> <p>- آشنائی کافی به زبان انگلیسی تخصصی</p> <p>- ورود اطلاعات و تشکیل آرشیو فنی در سیستم رایانه و اسکن کردن کلیه نقشه ها و اسناد فنی مرتبط با شغل</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : آنالیست دفتر فنی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- حفظ اطلاعات مربوط به مشتریان و توزیع آنها فقط به کاربران مجاز
- نظارت بر تاسیسات ، ابنیه و لوازم بایگانی شامل سخت افزار و نرم افزار مرتبط به منظور اطمینان از حفظ اطلاعات
- کدگذاری نقشه ها و مدارک فنی طبق سیستم کدینگ استاندارد یا متداول در پالایشگاه
- بکارگیری ، حفظ و ارتقاء نرم افزارهای بایگانی مدارک فنی
- پیگیری تدارک و تامین اقلام مورد نیاز واحد آرشیو فنی
- انجام مطالعات مرتبط برای ارتقاء عملکرد کاری
- 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
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن محل کارو 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : آنالیست PIMS و GLS			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 PIMS و GLS به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی جهت کار با پایگاه داده و کنترل و به روزرسانی داده های پروژه ها و رعایت استانداردهای نقشه ها و برداشت های عوارض زمین و همچنین تجزیه و تحلیل داده های سیستم GIS, PIMS و ارائه راهکارهای مناسب و عملی بهره گیری از سیستم GPS و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۷۳	۰ سال	لیسانس	۱۲	آنالیست PIMS و GLS ۱
	۲۶۰۲۷۴	۱ سال	لیسانس	۱۳	آنالیست PIMS و GLS ۲
	۲۶۰۲۷۵	۳ سال	لیسانس	۱۴	آنالیست PIMS و GLS ۳
	۲۶۰۲۷۶	۵ سال	لیسانس	۱۵	آنالیست PIMS و GLS ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بکارگیری مؤثر و کارآمد دستگاه های در اختیار - آشنایی با زبان انگلیسی فنی در حد خوب - آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی مربوط به GIS, PIMS - آشنایی با نقشه خوانی - آشنایی با استانداردهای بین المللی برداشت با GPS - آشنایی با مشخصات و عوارض مورد نیاز مرتبط با GIS, PIMS در پروژه های خطوط لوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت دستور و برنامه کار روزانه از مافوق
- انجام وظایف محوله با توجه به اولویت های تعیین شده به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- گردآوری و جمع بندی کلیه داده های پروژه و ایجاد پایگاه داده مربوط به داده های GIS, PIMS
- بروزرسانی داده های پایگاه
- برداشت با GPS از عوارض
- GIS, PIMS READY نمودن تمامی برداشت های صورت گرفته از عوارض
- مطالعه و تحقیق در خصوص روش های به روز و علمی برداشت با GPS
- کار با سرور و پایگاه داده
- رفع مشکلات آمده در خصوص سرور و نرم افزارهای مربوطه
- تحلیل مسائل پیش رو از طریق سیستم GIS, PIMS
- پاسخگویی به تمامی واحدها در خصوص موقعیت مکانی و عوارض منطقه
- نظارت فنی بر اجرای قراردادهای واحد GIS, PIMS
- طراحی و نقشه کشی از عوارض بر حسب نیاز
- برداشت GPS از خطوط قدیم و جدید و تغییر مسیر داده شده در تمامی منطقه
- همکاری با سازمان های دیگر از جمله گازرسانی، استانداری، مسکن و شهرسازی و ...
- کنترل و دسته بندی و ثبت تمامی داده های ایجاد شده در پایگاه داده
- انجام مشاوره های مربوطه به مدیران و کارکنانی که با سیستم GIS, PIMS ارتباط 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
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن محل کار 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست پیگرانی		رسته : 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 بعنوان سرپرست پیگرانی 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	سرپرست پیگرانی	۱۶	لیسانس	۶ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
	۲			
	۴			
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : سرپرست بیگرانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 پیک و از نظر تطابق با استانداردهای مرجع
- بررسی و تعیین ضرورت نصب یا عدم نصب پیک در خطوط لوله فاقد سیستم ارسال
- بررسی صحت اطلاعات خطوط جهت تنظیم اسناد پیمانهای بیگرانی هوشمند
- کنترل و نظارت بر اجرای آماده سازی خطوط جهت عملیات بیگرانی هوشمند(هماهنگی با دیسپچینگ، مناطق و کالا، عملیات مارکر گذاری، تمیز کاری و ...)
- نظارت بر نحوه انجام عملیات بیگرانی 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
- بررسی گزارشات انجام تعمیرات خطوط لوله
- اعلام نیاز جهت برگزاری دوره های آموزشی بیگرانی 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست بیگرانی		رسته : 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 بعنوان آنالیست بیگرانی 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>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست بیگرانی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست بیگرانی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست بیگرانی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست بیگرانی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
	۶			

شرح وظایف : آنالیست بیگرانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 بیگرانی هوشمند
- نظارت بر اجرای آماده سازی خطوط جهت عملیات بیگرانی هوشمند
- نظارت بر نحوه انجام عملیات بیگرانی هوشمند خطوط لوله
- تطابق گزارشات اولیه و نهایی بیگرانی هوشمند جهت تایید صورت وضعیت پیمانکار
- تهیه گزارشات از پراکندگی و توزیع عیوب در خطوط لوله با استفاده از نرم افزار بیگرانی هوشمند
- تهیه گزارشات از انجام تعمیرات خطوط لوله
- هماهنگی جهت برگزاری دوره های آموزشی بیگرانی 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : تکنسین بیکرانی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 بیکرانی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های اجرای عملیات بیکرانی خطوط لوله طبق نقشه پایبند دریافتی، جمع آوری اطلاعات خطوط جهت تنظیم اسناد پیمانهای بیکرانی هوشمند، تهیه گزارشات از انجام تعمیرات خطوط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۲۸۲	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین بیکرانی ۱	
۲۶۰۲۸۳	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین بیکرانی ۲	
۲۶۰۲۸۴	۱ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین بیکرانی ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 بیکرانی هوشمند - دانستن زبان انگلیسی فنی در حد خوب 					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : تکنسین بیکرانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- آماده نگهداشتن ماشین آلات یدکی جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- اجرای عملیات بیکرانی خطوط لوله طبق نقشه پایبندگ دریافتی
- جمع آوری اطلاعات خطوط جهت تنظیم اسناد پیمانهای بیکرانی هوشمند
- آماده سازی خطوط جهت عملیات بیکرانی هوشمند
- ارائه گزارشات اولیه و نهایی بیکرانی هوشمند جهت تایید صورت وضعیت پیمانکار
- تهیه گزارشات از پراکندگی و توزیع عیوب در خطوط لوله با استفاده از نرم افزار بیکرانی هوشمند
- تهیه گزارشات از انجام تعمیرات خطوط لوله
- 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 مافوق 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
- 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی بیکرانی		رسته : 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 بعنوان متصدی بیکرانی 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 .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی بیکرانی ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	متصدی بیکرانی ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	متصدی بیکرانی ۳	۹	دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با ابزار و تجهیزات بیکرانی 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.	
		۴		
		۵		
		۶		

شرح وظایف : متصدی پیگرانی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- همکاری در آماده سازی خطوط جهت عملیات پیگرانی هوشمند
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول تراشکاری			رسته : 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 مسئول تراشکاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مسئول تراشکاری	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۲۸۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در ارتباط با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - 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 - توانائی انجام کارهای نسبتاً مشکل و پیچیده تراشکاری و ساخت قطعات مورد نیاز 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : مسئول تراشکاری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 از وسایل حفاظت فردی تحویلی در زمان اشتغال به کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استادکار تراشکاری				
<p>۲- تعریف شغل : شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی کارگران تراشکار تحت سرپرستی ، انجام نسبتاً مشکل تراشکاری ، صدور دستور کار و توزیع بین تراشکاران تقسیم کار بین افراد تحت نظارت 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>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۲۶۰۲۸۹	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار تراشکاری		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در ارتباط با شغل - گذراندن دوره های آموزشی و حرفه ای مرتبط با شغل - 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 - توانائی انجام کارهای نسبتاً مشکل و پیچیده تراشکاری و ساخت قطعات مورد نیاز 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

- 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 واحد و کارگران تراشکار تحت سرپرستی
- تقسیم کار بین افراد تحت نظارت با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان
- صدور دستور کارهای مورد نیاز و توزیع بین تراشکاران تحت نظارت
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به کارگران تراشکار تحت سرپرستی
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی کارگران تراشکار
- تهیه و تامین کلیه وسائل ، ابزار و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به کارگران تراشکار
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران از واسئل و تجهیزات و مراقبت و نگهداری از آنها به منظور جلوگیری از خسارات احتمالی
- 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 نازل های درون چاهی مورد نیاز و مورد مصرف
- 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 کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مافوق
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی در حین کار و استفاده از وسائل حفاظتی فردی کارگران در طول ساعات کاری
- 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

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : تراشکار			
۲- تعریف شغل : شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با ساخت و تعمیرات قطعات صنعتی مورد نیاز ، تعمیر ، نگهداری و سرویس کلیه دستگاهها و ماشین آلات مستقر در واحد ، تست تنظیم سفتی و ولوها ، ساخت چرخ دنده های مختلف ، نازل های درون چاهی ، طراحی و ساخت کنترل ولوها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۲۹۰	۰ سال	دیپلم	۷	تراشکار ۱	
۲۶۰۲۹۱	۱ سال	دیپلم	۸	تراشکار ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی مختصر به زبان انگلیسی در حد لزوم - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مورد نیاز - آشنائی با استانداردهای تعریف شده و توانائی رعایت آنها در کار - آشنائی کامل با قطعات صنعتی و توانائی ساخت و یا تعمیرات آنها - آشنائی کامل با تمامی دستگاهها و ماشین آلات مستقر در واحد تراشکاری - آشنایی کامل با سرویس و نگهداری ماشینهای تراشکاری ، کف تراشی و سایر ماشین آلات واحد - توانائی ساخت انواع چرخ دنده ها سوهانکاری ، تراشکاری ، کف تراشی ، دریل کاری ، مته کاری و .. 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : تراشکار

- 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
- تحول گرفتن شیفت از همکاران شیفت قبل
- مطالعه دفتر گزارش روزانه جهت آگاهی از وقایع و عملیات انجام شده ، نیمه تمام شیفت قبل
- دریافت دستور کارهای ساخت قطعات از مافوق
- دریافت دستور کارهای تعمیر قطعات از مافوق
- ساخت و تعمیر کلیه قطعات صنعتی مورد نیاز طبق دستور کارهای دریافتی
- انجام کلیه کارهای ماشینکاری اعم از تراشکاری ، فرزکاری ، سوراخکاری ، برشکاری قطعات ، پرداخت کاری طبق توصیه های مافوق و یا طبق نقشه های مربوطه
- دریافت نقشه قطعات مورد ساخت ، نقشه خوانی قطعات جهت ساخت قطعات صنعتی طبق نقشه و دستورات صادره از سوی مافوق
- انجام کلیه کارهای روزمره ی واصله به واحد طبق دستورات مافوق
- انجام امور تعمیرات مربوط به تراشکاری شیرهای ایمنی و امثالهم
- تعمیر و نگهداری هم چنین سرویس کلیه دستگاهها و ماشین آلات مستقر در واحد
- انجام تست تنظیمی سفتی ولوها طبق دستور مافوق و نظارت بازرسی فنی
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تراشکاری		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تراشکاری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت قطعه و وسایل از انبار و انتقال به پای دستگاه ، انجام سوهان کاری بر روی کارهای ریخته گری شده ، همکاری در امر تعمیر و ساخت قطعات ساده ، همکاری با ماشینکارها در امور مربوط به کف تراشی ، سوراخکاری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۲۹۲	۰ سال	سیکل	۵	کارگر فنی تراشکاری ۱
	۲۶۰۲۹۳	۱ سال	سیکل	۶	کارگر فنی تراشکاری ۲
	۲۶۰۲۹۴	۳ سال	سیکل	۷	کارگر فنی تراشکاری ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - گذراندن دوره های آموزشی و کارآموزی مورد نیاز - آشنایی با اصول ایمنی و حفاظت دستگاه ها و ماشین آلات تراشکاری - آشنائی با ابزار کار ، کاربرد و نحوه استفاده از آنها - آشنائی کامل با تمامی دستگاهها و ماشین آلات مستقر در واحد تراشکاری - آشنایی کامل با سرویس و نگهداری ماشینهای تراشکاری ، کف تراشی و سایر ماشین آلات واحد - توانائی انجام سوهانکاری ، تراشکاری ساده ، دریل کاری ، مته کاری و جوشکاری 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : کارگر فنی تراشکاری

- 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 سوهان کاری بر روی کارهای ریخته گری شده به منظور آماده سازی جهت انجام تراشکاری
- دریافت قطعه و وسایل از انبار و انتقال به پای دستگاه
- همکاری در ساخت ماتریس و سمبه های مختلف با نظارت مافوق
- همکاری در امر تعمیر و ساخت قطعات مورد نظر با دستگاه فرز و ... طبق نقشه با نظارت مافوق
- انجام جوشکاری های مختلف در مواقع لزوم
- انجام عملیات برشکاری ، تراشکاری ساده ، سنگ زنی و ... با نظر مافوق
- همکاری با اپراتور جهت انجام اپراتوری دستگاه های مرتبط با ماشینکاری شامل فرز ، دریل ، تراش و ...
- همکاری با ماشینکارها در انجام عملیات مرتبط با آبکاری قطعات و قالبها با موافقت و صلاحدید مافوق
- همکاری با ماشینکارها در امور مربوط به کف تراشی ، سوراخکاری و ... با نظر و موافقت مافوق
- همکاری با ماشین کارها در عملیات مربوط به پرداخت انواع قطعات لاستیکی و فولادی با نظر مافوق
- همکاری با ماشینکارها در عملیات مربوط به تعمیر و نوسازی قطعات مورد نیاز خطوط تولید
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست ماشینری		رسته : 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 بعنوان سرپرست ماشینری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر امور مربوط به مونتاژ، ساخت و تعمیر قطعات، ابزار و تجهیزات، بررسی و انتخاب تکنولوژی مورد نیاز پروژه های جدید، انجام تغییرات و اصلاحات بر روی قطعات ماشینکاری شده و تایید نهایی آن، تهیه و تنظیم گزارشات مورد لزوم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
	سرپرست ماشینری	۱۶	تحصیل
			تجربه
			کد طبقه شغلی
			لیسانس
			۶ سال
			۲۶۰۲۹۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار</p> <p>- توانایی انجام محاسبات، طراحی و ترسیم نقشه های مورد نیاز در خصوص امور مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی با ابزار و تجهیزات مختلف کارگاهی و نحوه بهره برداری از آنها</p> <p>- توانایی تشخیص میزان کار، ارزش و زمان مورد نیاز برای ساخت قطعات و مونتاژ آنها</p> <p>- توانایی و تسلط در انجام کارهای ماشینکاری و فرزکاری های بسیار دقیق</p> <p>- توانایی کامل برای ساخت ابزار و قالبهای مورد نیاز شرکت</p> <p>- توانایی تعیین ابعاد و سایز قطعات پرداخت شده و ساخته شده برای انطباق با محدوده تolerانس با وسایل اندازه گیری</p> <p>- توانایی کافی برای بهبود روشهای اجرایی و دستورالعملهای طراحی و ساخت ابزارها و قطعات مورد نیاز</p> <p>- آشنایی کامل با روشهای طراحی و تکنولوژی ساخت ابزار، نحوه ماشینکاری آنها و نگهداری و تعمیرات</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و توانایی کار با کامپیوتر و برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره‌وری و پیشرفت امور در واحد ماشین ابزار
- کنترل و نظارت بر قطعات فرزکاری و تراش داده شده و ارائه پیشنهادات سازنده
- کنترل ابعاد قطعات پرداخت شده و ساخته شده برای انطباق با محدوده تolerانس با وسایل اندازه گیری
- تأیید لیست درخواست قطعات و مواد و ابزار مورد نیاز کارگاه ماشینکاری و ارسال جهت تهیه و خرید آنها
- بررسی نتایج حاصل از ساخت آزمایشی قطعه، تجهیزات و ابزار برای معین نمودن اشکالات و معایب احتمالی
- تأیید تغییرات و اصلاحات مورد نیاز بر روی قطعات ماشینکاری شده
- برنامه ریزی برای تامین و تهیه نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز در کارگاه ماشین ابزار برای طراحی نقشه های کامپیوتری
- بررسی و کنترل دستور کارها، اولویت بندی و برنامه ریزی برای انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات کارگاه ماشین ابزار
- نظارت بر نگهداری اصولی نقشه ها، کاتالوگها، دستورالعملهای فنی و ایمنی و کلیه مدارک فنی مربوط به کارگاه ماشین ابزار
- بررسی نقطه نظرات، گزارشات و پیشنهادات کارکنان تابعه پیرامون جایگزینی دستگاهها و تجهیزات جدید با دستگاهها و تجهیزات موجود و کاهش هزینه ها و زمان توقف دستگاههای کارگاه ماشین ابزار
- بررسی نقشه یا نمونه سفارش و برآورد میزان کار، مواد و زمان مورد نیاز برای ساخت و مونتاژ ماشین ها، قطعات مختلف و برنامه ریزی برای رسیدن به اهداف تعیین شده
- بررسی نمونه با مشخصات فنی ارائه شده برای انجام محاسبه و تعیین ابعاد و اندازه های محصول برای طراحی مورد نیاز
- نظارت بر تنظیمات مورد نیاز دستگاههای بورینگ و سایر ماشین ابزار تخصصی و ارائه برنامه های مورد نیاز آنها
- انجام مکاتبات مربوط به واحد تحت سرپرستی و نگهداری نسخ لازم از فرمها، مکاتبات و گزارشات تهیه شده
- کنترل و نظارت بر ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق واحد ماشین ابزار
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور واحد ماشین ابزار
- 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 ماشین ابزار و ارائه به مافوق
- استقرار کامل استانداردهای ISO در واحد ماشین ابزار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست ماشینری			رسته : 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 بعنوان آنالیست ماشینری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به موتناژ، ساخت و تعمیر قطعات، ابزار و تجهیزات مورد نیاز شرکت، بررسی تکنولوژی مورد نیاز پروژه های جدید، انجام تغییرات و اصلاحات بر روی قطعات ماشینکاری شده و تایید نهایی آن ، تهیه و تنظیم گزارشات مورد لزوم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست ماشینری ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست ماشینری ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست ماشینری ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست ماشینری ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - توانایی انجام محاسبات، طراحی و ترسیم نقشه های مورد نیاز در خصوص امور مرتبط با شغل - آشنایی با ابزار و تجهیزات مختلف کارگاهی و نحوه بهره برداری از آنها - توانایی و تسلط در انجام کارهای ماشینکاری و فرزکاری های بسیار دقیق - توانایی کامل برای ساخت ابزار و قالبهای مورد نیاز شرکت - توانایی تعیین ابعاد و سایز قطعات پرداخت شده و ساخته شده برای انطباق با محدوده تolerانس با وسایل اندازه گیری - آشنایی کامل با روشهای طراحی و تکنولوژی ساخت ابزار ، نحوه ماشینکاری آنها و نگهداری و تعمیرات - آشنایی با زبان انگلیسی و توانایی کار با کامپیوتر و برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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 بهره‌وری و پیشرفت امور در واحد ماشین ابزار
- بررسی قطعات فرزکاری و تراش داده شده و ارائه پیشنهادات سازنده
- بررسی ابعاد قطعات پرداخت شده و ساخته شده برای انطباق با محدوده تolerانس با وسایل اندازه گیری
- بررسی لیست درخواست قطعات و مواد و ابزار مورد نیاز کارگاه ماشینکاری و پیگیری برای تهیه آنها
- دریافت نتایج حاصل از ساخت آزمایشی قطعه، تجهیزات و ابزار برای معین نمودن اشکالات و معایب احتمالی
- انجام تغییرات و اصلاحات بر روی قطعات ماشینکاری شده تا تایید نهایی
- تهیه نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز در کارگاه ماشین ابزار برای طراحی نقشه های کامپیوتری
- بررسی دستور کارها، اولویت بندی و برنامه ریزی برای انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات کارگاه ماشین ابزار
- تهیه و نگهداری اصولی نقشه ها، کاتالوگها، دستورالعملهای فنی و ایمنی و کلیه مدارک فنی مربوط به کارگاه ماشین ابزار
- بررسی نحوه انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات همکاری در مرحله عیب یابی و برنامه ریزی انجام سرویسها بر روی دستگاهها و ماشین آلات از کارافتاده
- بررسی نقطه نظرات، گزارشات و پیشنهادات کارکنان تابعه پیرامون جایگزینی دستگاهها و تجهیزات جدید با دستگاهها و تجهیزات موجود و کاهش هزینه ها و زمان توقف دستگاههای کارگاه ماشین ابزار
- بررسی نقشه یا نمونه سفارش و برآورد میزان کار، مواد و زمان مورد نیاز برای ساخت و مونتاژ ماشین ها، قطعات مختلف و برنامه ریزی برای رسیدن به اهداف تعیین شده
- انجام عملیات فرزکاری و ماشین کاری با توجه به نوع و جنس قطعه کار و یا آلیاژ مناسب برای ساخت
- بررسی نمونه با مشخصات فنی ارائه شده برای انجام محاسبه و تعیین ابعاد و اندازه های محصول برای طراحی مورد نیاز
- انجام تنظیمات مورد نیاز دستگاههای بورینگ و سایر ماشین ابزار تخصصی و ارائه برنامه های مورد نیاز آنها
- 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
- همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق واحد ماشین ابزار
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور واحد ماشین ابزار
- 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 ماشین ابزار و ارائه به مافوق
- استقرار کامل استانداردهای 5S در واحد ماشین ابزار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین ماشینری		رسته : 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 بعنوان تکنسین ماشینری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به اصلاح و تغییر نقشه ها در عملیات ماشینکاری، کنترل بر نحوه عملکرد ماشین آلات و دستگاههای فرزکاری و بالانس، آماده سازی ماشین ابزار تخصصی و بورینگ موجود در کارگاه، تهیه برنامه ماشینکاری قطعات بر اساس نقشه های فنی، تهیه و تنظیم گزارشات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین ماشینری ۱
	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین ماشینری ۲
	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین ماشینری ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کافی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی کافی با نقشه خوانی صنعتی - آشنایی با دستورالعملها ، روشها و رویه های ساخت قطعه و ابزار - آشنایی کافی با نحوه تعمیر و بازسازی ابزار - آشنایی لازم با ماشین ابزار و ابزارهای کاری قسمت و توانایی کار با آنها - توانایی کامل برای انجام تنظیمات ماشین ابزار موجود در کارگاه - آشنایی کامل با روشهای ماشینکاری و ساخت قطعه و قالب و ابزار و نحوه کنترل کیفی آنها - مهارت در اجرای نقشه و ساخت قالب ، قطعات و جزییات آنها و مشخص نمودن اندازه ابعاد و نحوه و روش ماشینکاری 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

- 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
- جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- کنترل بر انجام عملیات فرزکاری و بالانس، انجام عملیات محاسباتی مربوط به نقشه های فنی فرزکاری و به دست آوردن شاخص های مربوطه از قبیل سرعت پیش روی، تعداد دور و نظایر آن
- بررسی نمونه و یا مشخصات فنی ارائه شده برای انجام محاسبات و تعیین ابعاد و اندازه های قطعات و ابزار
- تهیه برنامه ماشینکاری قطعات بر اساس نقشه های فنی و جزئیات آنها و مشخص نمودن اندازه ها و ابعاد مربوطه و نحوه و روش ماشینکاری
- انجام اقدامات اصلاحی بر روی طرحهای اولیه و نقشه های فنی و تهیه نقشه های کامل ساخت
- برآورد، میزان کار، ارزش و زمان موردنیاز برای ساخت و ماشینکاری ابزار، قطعات و قالبهای مختلف در کارگاه مربوطه
- انجام تنظیمات موردنیاز دستگاههای فرز و بالانس و بورینگ برای برطرف کردن مشکلات دستگاههای کارگاه مربوطه
- کنترل نهایی دستگاهها و تجهیزات بالانس شده و تحویل آنها به واحدهای عملیاتی مربوطه با هماهنگی مافوق
- کنترل دستگاهها و تجهیزات مربوط به تست و بالانسینگ و اطمینان از کالیبره بودن آنها
- کار با دستگاهها و ماشین آلات موجود در کارگاه برای ساخت و یا تعمیر قالب و قطعه و تیز کردن ابزار بر حسب مورد
- کنترل قطعات ماشینکاری شده و مطابقت آنها با نقشه و مشخصات فنی سفارش شده
- کنترل بر نحوه کارکرد ابزار و قالبها پس از آماده سازی و بهره برداری آزمایشی و انجام اقدامات لازم برای رفع نواقص احتمالی
- ارائه نقطه نظرات و راهکارهای مفید در خصوص نحوه ماشین کاری قطعات خاص
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی مافوق
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول 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 بعنوان مسئول ماشینری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم برنامه ، تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و ایجاد هماهنگی بین آنان، کنترل و نظارت بر کارهای انجام شده ، تأیید لیست درخواست قطعات ، مواد و ابزار مورد نیاز، تأیید تغییرات و اصلاحات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۲۶۰۳۰۳	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول ماشینری		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - توانایی انجام محاسبات، طراحی و ترسیم نقشه های مورد نیاز در خصوص امور مرتبط با شغل - آشنایی با ابزار و تجهیزات مختلف کارگاهی و نحوه بهره برداری از آنها - توانایی و تسلط در انجام کارهای ماشینکاری و فرزکاری های بسیار دقیق - توانایی کامل برای ساخت ابزار و قالبهای مورد نیاز شرکت - توانایی تعیین ابعاد و سایز قطعات ساخته شده با وسایل ابزار دقیق - آشنایی کامل با روشهای طراحی و تکنولوژی - آشنایی با زبان انگلیسی و توانایی کار با کامپیوتر و برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : مسئول ماشینری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 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 انجام دستور کارهای رسیده
- کنترل و نظارت بر قطعات فرزکاری و تراش داده شده و ارائه پیشنهادات سازنده
- کنترل ابعاد قطعات پرداخت شده و ساخته شده برای انطباق با محدوده تolerانس با وسایل اندازه گیری
- تأیید لیست درخواست قطعات ، مواد و ابزار مورد نیاز کارگاه ماشینکاری و ارسال جهت تهیه و خرید آنها
- بررسی نتایج حاصل از ساخت آزمایشی قطعه، تجهیزات و ابزار برای معین نمودن اشکالات و معایب احتمالی
- تأیید تغییرات و اصلاحات مورد نیاز بر روی قطعات ماشینکاری شده
- 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 ماشین ابزار
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و کالیبراسیون دستگاه های اندازه گیری
- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- کنترل و مشارکت در نصب ، تعمیر و نگهداری ، تعویض دستگاه های واحد ماشینری
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار ماشینری		رسته : 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 بعنوان استادکار ماشینری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، صدور دستور کارهای مورد لزوم و تقسیم کار بین ماشینکاران تحت سرپرستی، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز، نظارت بر حسن انجام وظائف محوله ، سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه ماشینکاری و بازدید از قطعات ساخته شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
			تحصیل	تجربه	
	استادکار ماشینری	۱۰	دیپلم	۳ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - توانایی محاسبه ابعاد طرحها و نقشه های دریافتی جهت اجرا - آشنایی با ابزار و تجهیزات مختلف کارگاهی و نحوه بهره برداری از آنها - تسلط کامل به انواع کارهای ماشینکاری و فرزکاری - توانایی کامل برای ساخت ابزار و قالبهای مورد نیاز شرکت - توانایی تعیین ابعاد و سایز قطعات ساخته شده با وسایل ابزار دقیق - آشنایی کامل با روشهای طراحی و تکنولوژی - آشنایی با زبان انگلیسی و توانایی کار با کامپیوتر و برنامه های نرم افزاری مرتبط با شغل 				
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

- 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
- برنامه ریزی ، صدور دستور کارهای مورد لزوم و تقسیم کار بین ماشینکاران تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان
- تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز و تحویل به ماشینکاران 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
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف ماشینکاری
- سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه ماشینکاری و بازدید از قطعات ساخته شده و حصول اطمینان از رعایت ابعاد طرح ها و استانداردهای تعیین شده
- بازدید و کنترل کارهای تعمیر شده جهت اطمینان از صحت عملکرد آنان و ارائه راهنمایی های لازم در هر مورد
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی نجاران
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : ماشینکار			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ماشینکار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به ساخت و مونتاژ انواع قطعات، ابزار و لوازم مورد نیاز شرکت، انجام امور تراشکاری، فرزکاری، بررسی قطعه، ابزار ساخته شده برای تشخیص معایب آنها و انجام تعمیرات ماشین آلات و دستگاههای قسمت مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۳۰۵	۰ سال	دیپلم	۸	ماشینکار ۱	
۲۶۰۳۰۶	۱ سال	دیپلم	۹	ماشینکار ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی کافی با ماشین ابزار و ابزارهای کاری قسمت و توانایی کار با آنها - توانایی انجام سرویسهای روتین مربوط به دستگاهها و تجهیزات ماشینکاری - آشنایی کامل با روشهای صفحه تراشی، دریل کاری، کف تراشی طبق نقشه - آشنایی کافی با انواع آلیاژهای فلزی و تراش آنها - آشنایی کافی با نحوه ساخت و تعمیر ابزار و قالب های مورد استفاده در شرکت - توانایی انجام برنامه نویسی های ساده دستگاه CNC 					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۲
					۳
					۴
					۵
					۶

- 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 باشغل
- کنترل و بازدید دستگاهها و ماشین آلات قسمت ماشین ابزار برای اطمینان از سالم و آماده بودن آنها
- انجام اقدامات اصلاحی بر روی طرحهای اولیه و نقشه های فنی و تهیه نقشه های مورد نیاز
- مشارکت در برآورد میزان کار، ارزش و زمان مورد نیاز برای عملیات فرزکاری و ماشینکاری
- انجام تنظیمات مورد نیاز دستگاههای فرز و ماشین ابزار و دستگاههای بورینگ و آماده کردن وسایل و تجهیزات مورد نیاز برای شروع کار
- انجام عملیات ماشینکاری و فرزکاری و تراشکاری با هماهنگی مافوق
- انجام تنظیمات مورد نیاز بورینگ و سایر ماشین ابزار تخصصی و ارائه برنامه های مورد نیاز آنها
- انجام تعمیرات و تعویضات و ساخت قطعات مورد نیاز با هماهنگی مافوق
- کنترل قطعات ماشینکاری شده و یا نحوه مونتاژ قطعات و مطابقت آنها با نقشه و مشخصات فنی سفارش شده
- تشخیص عیوب و نواقص ماشین آلات و دستگاههای قسمت فرزکاری و ماشین ابزار و همکاری برای تعمیرات مورد نیاز آنها
- سرویس، نگهداری و نظافت دستگاهها و استفاده بهینه و صحیح از تجهیزات و ابزار در اختیار
- اقدام در حفظ و نگهداری از تجهیزات و لوازم مورد استفاده و استفاده مناسب از 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی ماشینری		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی ماشینری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراجعه به انبار و دریافت لوازم مورد استفاده ، تحویل دستگاهها و ماشینهای تراشکاری و راه اندازی، بستن قطعه کار بر روی دستگاه و انجام تنظیمات لازم ، همکاری در انجام عملیات ماشینکاری و تعمیر و ساخت قطعات ، نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه کارگاه در پایان کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۲- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۳۰۷	۰ سال	سیکل	۵	کارگر فنی ماشینری ۱
	۲۶۰۳۰۸	۱ سال	سیکل	۶	کارگر فنی ماشینری ۲
	۲۶۰۳۰۹	۳ سال	سیکل	۷	کارگر فنی ماشینری ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از سلامت کامل جسمی و توانایی کار با دستگاه تراش معمولی - توانایی کار با ابزارآلات لازم مانند کولیس ، میکرومتر ، گونیا ،انواع وسایل اندازه گیری - توانایی ساخت انواع پیچ ها ،رزوه ها ،پینها و برش های گوناگون - آشنائی با انواع قطعات ماشین آلات کارگاهی - داشتن مهارت و اطلاعات کافی در زمینه تراشکاری - آشنائی با انواع فلزات و آلیاژهای مورد استفاده در واحد 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

- 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
- مراجعه به انبار و دریافت لوازم مورد استفاده جهت انجام ماشینکاری طبق برنامه تعیین شده
- تحویل دستگاهها و ماشینهای تراشکاری و راه اندازی آنها بانظر مافوق
- بستن قطعه کار بر روی دستگاه و انجام تنظیمات لازم جهت انجام کار
- همکاری در انجام عملیات ماشینکاری و تعمیر و ساخت قطعات مورد نیاز طبق مشخصات و ابعاد داده شده
- دقت در اندازه گیری و مشخص نمودن ابعاد از نظر ، عمق ، سطح ، طول ، عرض ، قطر دنده و سایر اندازه های مورد نظر قطعات با استفاده از ابزار مختلف اندازه گیری متر ، کولیس ، میکرومترهای ساعتی ، داخل و خارج سنج امثال آن
- انجام عملیات سنگ زنی و شیارزنی، سوراخکاری ، حدیده کاری و تراش انواع پیچ و مهره با نظر مافوق
- انجام مراقبتهای لازم در امر سرویس و روغنکاری و نظافت دستگاه های تراش جهت پیشگیری از بروز خسارات احتمالی
- همکاری در انجام برشکاری ، سوهان کاری ، سمباده زنی، فلاویز کاری و غیره در موارد لزوم
- انجام تعمیرات جزئی و درخواست راهنمایی در مواقع لزوم از مافوق و مسئولین فنی ذیربط
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : حلبی ساز		رسته : 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 بعنوان حلبی ساز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت متریا ل و لوازم مورد نیاز از انبار ، انجام برش کاری طبق برنامه کار دریافتی و یا نمونه و شاولون های مورد استفاده ، ساخت لوازم و وسایل مورد نیاز شرکت در اندازه های مختلف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۳۱۰	۰ سال	دیپلم	۸	حلبی ساز ۱
	۲۶۰۳۱۱	۱ سال	دیپلم	۹	حلبی ساز ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی با دستور العمل ها و مقررات حفاظت و ایمنی کار</p> <p>- آشنایی با ابزار و دستگاه های برش حلبی ، دستگاه لحیم کاری و استفاده از نقطه جوش برقی</p> <p>- آشنائی با کاربرد و استفاده از مواد چربی گیر قبل از شروع لحیم کاری</p> <p>- توانایی تهیه شاولون و الگوهای مناسب با مظروف مورد نیاز واحد ها</p> <p>- برخورداری از سلامتی جسمی و روانی جهت انجام امور محوله در ارتباط با شغل</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 لیست لوازم و ابزار کار مورد نیاز و دریافت مجوزهای لازم جهت اخذ از انبار
- دریافت متریال و لوازم مورد نیاز از انبار و انتقال به پای کار
- بازدید از دستگاههای تحت اختیار به منظور حصول اطمینان از صحت کار و عملکرد آنها
- مراقبت از دستگاهها و ماشین آلات تحت اختیار و گزارش معایب کلی و اساسی آنها به مافوق و مسئولین ذیربط
- انجام تعمیرات جزئی دستگاهها در حین کار
- انجام امور مربوط به ساخت قسمتهای مختلف حلب با استفاده از دستگاهها و ماشین های حلب سازی از قبیل قیچی ، برش ، پرس و ...
- همکاری و کمک به سایر پرسنل افراد مسئول در امر نقل و انتقال ورقهای کاری در کارخانه
- سرویس و نگهداری دستگاههای حلب سازی تحت اختیار
- سعی و دقت در حفظ و حراست از دستگاههای حلب سازی و استفاده بهینه و بموقع از آنها
- گزارش بموقع معایب کلی و اساسی به مافوق و مسئولین ذیربط جهت انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع اشکالات و معایب اعلام شده
- چک نهائی دستگاههای تعمیر شده به منظور حصول اطمینان از مرتفع شدن معایب و آماده بکار بودن آنها
- انجام برش کاری طبق برنامه کار دریافتی از مافوق
- ساختن هر نوع وسیله و لوازمی که با حلب و یا ورق آهنی ساخته می شود از قبیل وسیله نمونه گیری ، پیمانها ، 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 برچکاری ، نقطه جوش و لحیمکاری مربوطه.
- آماده کردن اسید مورد مصرف واحد لحیمگری کارخانه حلب سازی و کنترل قلع مصرفی.
- مراقبت از دستگاه های لحیمگری کارخانه حلب سازی و انجام تعمیرات ساده مرتبط به دستگاه ها .
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : کارگر فنی 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 بعنوان کارگر فنی حلبی ساز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت متریال و لوازم مورد نیاز از انبار ، انجام برش کاری طبق نمونه و شاولون های مورد استفاده ، آماده کردن مدلها جهت ساخت لوازم و وسایل مورد نیاز جمع آوری ضایعات و نظافت محیط کار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۳۱۲	۰ سال	سیکل	۵	کارگر فنی حلبی ساز ۱	
۲۶۰۳۱۳	۱ سال	سیکل	۶	کارگر فنی حلبی ساز ۲	
۲۶۰۳۱۴	۳ سال	سیکل	۷	کارگر فنی حلبی ساز ۳	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با دستور العمل ها و مقررات حفاظت و ایمنی کار - آشنایی با ابزار و دستگاه های برش ، دستگاه خم کاری ، لحیم کاری - آشنائی با کاربرد و استفاده از مواد چربی گیر قبل از شروع لحیم کاری - توانایی تهیه شاولون و الگوهای مناسب با مظهر مورد نیاز واحد ها - برخورداری از سلامتی جسمی و روانی جهت انجام امور محوله در ارتباط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : کارگر فنی حلبی ساز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مورد نیاز از انبار و انتقال به پای کار یا کارگاه
- انجام برش کاری طبق برنامه کار و شاولون های دریافتی از مافوق
- همکاری در ساختن هر نوع وسیله و لوازمی که با حلب و یا ورق آهنی ساخته می شود از قبیل وسیله نمونه گیری ، پیمانها ، تشت ، سطل، ناودان، شیروانی و دودکش بر طبق نقشه یا دستور .
- تعمیر و اصلاح کردن وسائلی که با حلب یا ورق نازک آهنی ساخته شده و انجام پرچکاری ، نقطه جوش و لحیمکاری مربوطه.
- تمیز کردن محل های لحیم کاری با جوهر نمک بمنظور چربی گیری قبل از لحیم کاری
- مراقبت از دستگاه های لحیم کاری و انجام تعمیرات ساده 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : 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 بعنوان سرپرست حفاظت از زنگ به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، هماهنگی و تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، کنترل و نظارت بر روند انجام تست خطوط لوله و رعایت استاندارد های تعیین شده ، نظارت بر انجام اقدامات لازم در خصوص کنترل خوردگی ، معایب و اشکالات بوجود آمده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۶۰۳۱۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - توانایی هدایت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی - آشنایی کامل با نحوه کار ابزار آلات و نمونه برداری طبق استاندارد - آشنایی 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 - توانایی انجام انواع تست های متداول در 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 , IPS , NACE و ... 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 روند انجام تست خطوط لوله در خصوص زنگ زدگی طبق استاندارد شرکت ملی گاز و بررسی و بازدید از آنها در فواصل زمانی مشخص.
- کنترل رعایت استاندارد های تعیین شده در اندازه گیری مقاومت زمین جهت احداث ایستگاههای حفاظت از زنگ و طراحی و اجرای سیستم اتصال زمین مناسب
- کنترل و نظارت بر رعایت اصول نگهداشت و سلامت فنی دستگاههای عیب یاب پوشش از قبیل C-SCAN و DC-V و کلیه دستگاهها و تجهیزات موجود در واحد
- تأیید مراتب بررسی نتایج حاصل از یک رانی الکترونیک و اعمال DC-VC به منظور برنامه ریزی و اجرای عملیات تعمیر و ترمیم پوشش و خوردگی خطوط لوله
- نظارت بر اعمال استانداردهای تعیین شده در رابطه با سیستم های حفاظت کاتدی از قبیل IGC IPS , NACE و ...
- نظارت بر تهیه و تنظیم مستندات سیستمهای مدیریتی و استانداردهای ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸ , ISO ۱۴۰۰۱ : ۲۰۰۴ , ISO ۱۸۰۰۱ : ۲۰۰۷
- هماهنگی و نظارت بر انجام اقدامات لازم در خصوص کنترل خوردگی ، معایب و اشکالات احتمالی در یک سیستم تحت حفاظت و روشهای رفع آنها با در نظر گرفتن مباحث تئوری و عملی خوردگی
- کنترل و نظارت بر رعایت پیامدهای زیست محیطی و مخاطرات شغلی در رابطه با انواع مواد مصرفی و فعالیتهای واحد
- تهیه و تنظیم مستندات مربوط به استانداردهای زنگ زدگی
- ترجمه و تعریف متون استانداردهای مورد عمل در واحد مربوطه
- تهیه روشهای اجرایی و دستورالعمل های مرتبط با شغل
- کنترل و نظارت بر اجرای صحیح روشهای اجرایی و دستورالعمل ها
- نظارت بر اجرای طراحی صحیح خطوط لوله انتقال گاز مطابق استاندارد ها
- اجرای و نظارت بر انجام عملیات تست هیدرواستاتیک و قدرت تصمیم گیری در رباط خاص
- نظارت بر انجام برآورد هزینه ها و بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران
- بررسی و نوشتن شرح کارهای اجرا شده و نظارت بر انجام برآورد پیمان
- نظارت بر خرید مصالح و کالاهای مورد نیاز خطوط لوله و تشخیص کیفیت اجناس و مقایسه با استانداردهای مربوطه
- بررسی مصالح و اقلام مصرفی و استفاده از آن به نقشه های اجرایی مشخصات فنی
- نظارت بر انجام لوله گذاری و تطبیق لوله ها با کانال اجرایی
- نظارت بر کار با تجهیزات مکانیکی مورد نیاز آزمایش خطوط لوله از جمله گیجهای فشار - دما و ...
- نظارت بر انجام تئوری تست زنگ زدگی خطوط لوله گاز مطابق استاندارد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی

بقیه شرح وظایف : سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : 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 بعنوان آنالیست حفاظت از زنگ به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تهیه کلیه استانداردها مربوطه به زنگ زدگی ، تهیه روش های اجرایی و دستورالعمل ها حفاظت از زنگ ، نظارت بر اجرای صحیح آن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۳۱۶
	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۳۱۷
	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۳۱۸
	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۳۱۹
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- داشتن آگاهی های لازم در زمینه کار ابزار آلات و نمونه برداری طبق استاندارد</p> <p>- توانایی انجام انواع تست های حفاظت از زنگ و خوردگی</p> <p>- آشنائی کامل با مباحث تئوری و عملی خوردگی</p> <p>- شناخت مخاطرات شغلی و آثار و پیامدهای زیست محیطی</p> <p>- تسلط کامل جهت تهیه روشهای اجرایی و دستورالعمل ها</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم حفاظت کاتدیک مثل IGC , IPS , NACE و</p> <p>- توانایی تعویض پوشش خطوط لوله اصلی و فرعی و نصب تجهیزات</p> <p>- توانایی اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله به طور دوره ای</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 انجام تست خطوط لوله در خصوص زنگ زدگی طبق استاندارد شرکت ملی گاز
- اندازه گیری مقاومت زمین جهت احداث ایستگاههای حفاظت از زنگ و طراحی و اجرای سیستم اتصال زمین مناسب
- استفاده از دستگاههای عیب یاب پوشش از قبیل C-SCAN و DC-V و کلیه دستگاهها و تجهیزات موجود در واحد
- بررسی نتایج حاصل از یک رانی الکترونیک و اعمال DC-VC به منظور برنامه ریزی و اجرای عملیات تعمیر و ترمیم پوشش و خوردگی خطوط لوله
- اعمال استانداردهای تعیین شده در رابطه با سیستم های حفاظت کاندیک از قبیل IGC IPS , NACE و
- تهیه و تنظیم مستندات سیستمهای مدیریتی و استانداردهای ISO ۹۰۰۱ : ۲۰۰۸ , ISO ۱۴۰۰۱ : ۲۰۰۴ , ISO ۱۸۰۰۱ : ۲۰۰۷
- انجام اقدامات لازم در خصوص کنترل خوردگی ، معایب و اشکالات احتمالی در یک سیستم تحت حفاظت و روشهای رفع آنها با در نظر گرفتن مباحث تئوری و عملی خوردگی
- رعایت پیامدهای زیست محیطی و مخاطرات شغلی در رابطه با انواع مواد مصرفی و فعالیتهای واحد
- تهیه و تنظیم مستندات مربوط به استانداردهای زنگ زدگی
- ترجمه و تعریف متون استانداردهای مورد عمل در واحد مربوطه
- تهیه روشهای اجرایی و دستورالعمل های مرتبط با شغل
- کنترل و نظارت بر اجرای صحیح روشهای اجرایی و دستورالعمل ها
- نظارت بر اجرای طراحی صحیح خطوط لوله انتقال گاز مطابق استاندارد ها
- اجرای و نظارت بر انجام عملیات تست هیدرواستاتیک و قدرت تصمیم گیری در رابط خاص
- نظارت بر انجام برآورد هزینه ها و بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران
- بررسی و نوشتن شرح کارهای اجرا شده و نظارت بر انجام برآورد پیمان
- نظارت بر خرید مصالح و کالاهای مورد نیاز خطوط لوله و تشخیص کیفیت اجناس و مقایسه با استانداردهای مربوطه
- بررسی مصالح و اقلام مصرفی و استفاده از آن به نقشه های اجرایی مشخصات فنی
- نظارت بر انجام لوله گذاری و تطبیق لوله ها با کانال اجرایی
- نظارت بر کار با تجهیزات مکانیکی مورد نیاز آزمایش خطوط لوله از جمله گیجهای فشار - دما و
- نظارت بر انجام تئوری تست زنگ زدگی خطوط لوله گاز مطابق استاندارد
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : فنی			
<p>۲- تعریف شغل : شاغل این شغل تحت سرپرستی مافوق انجام تمام و یا قسمتی از وظایف مشروحه زیر را بنا به تشخیص و دستور مافوق در رابطه با انجام 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۶۰۳۲۰
	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۶۰۳۲۱
	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۳۲۲
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- 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
- نصب ایستگاههای ترانسفورمر و حفره آندی ، اتصال کابلهای آندها به ترانسفورمر
- بازدید مستمر از امور فوق الذکر و انجام اندازه گیری های مورد لزوم
- ثبت نتایج اندازه گیری ها در فرمهای مخصوص
- نمونه گیری از فرآورده های مسیر خط لوله و آب داخل موتورها جهت انجام تست های شیمیایی
- رنگ آمیزی لوله های هوایی با رنگ مخصوص
- رنگ آمیزی لوله های اگزوز در موتورها با رنگ ضد حرارت
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : 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 بعنوان مسئول حفاظت از زنگ به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ،هماهنگی و تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی ، دریافت و بررسی لیست نیازهای صورت شده ، اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام عملیات ، اخذ اطلاعات مربوط به نتایج بررسی و تست های انجام شده، نمونه گیری از فرآورده های مسیر خط لوله و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مسئول حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۳۲۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - داشتن آگاهی های لازم در زمینه کار ابزار آلات و نمونه برداری طبق استاندارد - تسلط کامل با استاندارد های مربوط به نظارت بر انجام تست ها - 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 , IPS , NACE و - آشنایی کامل با لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی مرتبط با شغل و کاربرد هر یک از آنها - تسلط کامل به زبان انگلیسی تخصص مرتبط با شغل 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : مسئول حفاظت از رنگ و خوردگی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمتهای مختلف خطوط لوله
- اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام عملیات
- اخذ اطلاعات مربوط به نتایج بررسی و تست های انجام شده
- بازدید فنی و مستمر از تأسیسات خطوط لوله و کسب اطلاع از وضعیت خوردگی طبق دستورالعمل دریافتی
- راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد آنها
- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از ایستگاه های حفاظت از رنگ در مواعد مقرر
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستمهای تاسیساتی
- همکاری در نصب ایستگاههای حفاظت از رنگ
- بررسی وضعیت نصب ایستگاههای ترانسفورمر و حفره آندی ، اتصال کابلهاى آنها به ترانسفورمر
- بررسی و ثبت نتایج اندازه گیری ها در فرمهای مخصوص
- نمونه گیری از فرآورده های مسیر خط لوله و آب داخل موتورها جهت انجام تست های شیمیایی
- کنترل و نظارت بر رنگ آمیزی لوله های هوایی با رنگ مخصوص
- همکاری در رنگ آمیزی لوله های آگروز در موتورها با رنگ ضد حرارت
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استاد کار حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : 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 بعنوان استاد کار حفاظت از زنگ به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، اداره و سرپرستی آزمایشگران حفاظت از رنگ ، انجام کارهای پیچیده مرتبط با حفظ دستگاههای صنعتی از زنگ خوردگی ، صدور دستور کار و توزیع بین افراد تحت سرپرستی ، نظارت در نصب و مسائل مورد لزوم جهت جلوگیری از زنگ خوردگی ، انجام اندازه گیری و تنظیم مقدار ولتاژ و جریان قطب ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
			تجربه	تحصیل	
	استاد کار حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۰	۳ سال	دیپلم	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- 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</p>				
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲			
		۳			
		۴			
		۵			
۶					

شرح وظایف : استاد کار حفاظت از زنگ و خوردگی

- 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 کارکنان تحت سرپرستی
- صدور دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین کارگران تحت نظارت
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارت های آنان
- تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کار نجاری و گذاشتن آنها در اختیار 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
- انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، حفاظت از زنگ
- نظارت بر کلیه کارهای عملیاتی مرتبط با شغل
- نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام هماهنگی های لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی آنان
- تهیه و تامین مواد و وسائل مورد نیاز کار ، تعیین نوع و مقدار مورد لزوم آنها در کار
- تهیه دستور کارهای مورد لزوم و توزیع بین افراد تحت سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام وظائف محوله بر افراد تحت سرپرستی به منظور ایجاد حصول اطمینان از صحت عملکرد ایشان
- ارائه راهنمایی های مورد لزوم جهت ارائه خدمات مطلوب
- نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارگران تحت نظارت از وسائل و تجهیزات تحت اختیار
- تست دستگاههای مواد جریان ، تنظیم شدت جریان در قطبها به منظور اطمینان از صحت عملکرد دستگاهها و ثبت نتایج آزمایشات و رسم نمودارهای مورد لزوم جهت مافوق
- سرکشی و بازدید از عایق بندی های بین فلزات
- نظارت بر نصب وسائل مورد لزوم بر روی مخازن مواد نفتی ، دستگاههای بهره برداری ، دستگاههای پالایش ، لوله ها و اسکله ها و ...
- انجام امور نقل و انتقال کارگران و وسائل به پای کار
- مراجعه به آمار و ارقام قبلی و انجام امور مقایسه ای و استفاده از نمودارها برای انجام هر چه بهتر کارها
- نظارت و مشارکت در کلیه کارهای مرتبط با دستگاههای حفاظت از زنگ
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- ارائه گزارش از عملکرد و فعالیت های انجام شده به مافوق
- نظارت بر رعایت کلیه نکات ایمنی و استفاده کارگران از وسائل حفاظتی فردی در 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
- مطلع 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

بقیه شرح وظایف : استاد کار حفاظت از زنگ و خوردگی

- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی		رسته : و 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 بعنوان متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به مشارکت و همکاری در تشخیص عیوب و حفاظت از زنگ تاسیسات و تجهیزات ، برس زنی و آماده سازی آن جهت عملیات سندپلاست ، نواریچی ، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۳۲۵
	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۳۲۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<ul style="list-style-type: none"> - توانایی تشخیص و تعویض پوشش خطوط لوله اصلی و فرعی و نصب تجهیزات - آشنایی با دستگاه های اندازه گیری - توانایی اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله به طور دوره ای - توانایی حفاظت از زنگ روی خطوط لوله - توانایی رفع عیب دستگاهها و آشنائی با برق - توانایی انجام کار با دستگاههای عیب یاب لوله - توانایی انجام تنظیم ترانس ، رکتی فایرهای - آشنایی با انواع پوشش ، نحوه انجام و تعمیرات آن - آشنائی با زبان انگلیسی در حد نیاز 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		<p>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>			
		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 آماده سازی لوله جهت نواریچی بر روی لوله گرم و سرد
- انجام عملیات سندپلاست و برس زنی و نواریچی بر روی لوله
- انجام کار با دستگاههای عیب یاب لوله شامل هالید D , C , V , G
- انجام عملیات اندازه گیری اختلاف پتانسیل لوله نسبت به خاک در کلیه شرایط و نقاط اندازه گیری
- تنظیم ترانس ، رکتی فایرهای مسیرهای خطوط لوله
- استفاده از کامپیوتر ، اینترنت و نرم افزارهای مورد نیاز
- رعایت اصول ایمنی به منظور پیشگیری از مخاطرات شغلی و آثار و پیامدهای زیست محیطی آن
- اقدام جهت انجام انواع پوشش ، نحوه انجام و تعمیرات آن
- همکاری با مهندسیین و سایر نفرات جهت پیشبرد اهداف واحد
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی				رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مشارکت و همکاری در تشخیص عیوب و حفاظت از زنگ تاسیسات و تجهیزات ، برس زنی و آماده سازی بخشهای زنگ زده جهت عملیات سندپلاست ، نواریچی ، ترکیب رنگ مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .:</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۴	سیکل	۰ سال	۲۶۰۳۲۷
	کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۵	سیکل	۱ سال	۲۶۰۳۲۸
	کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۶	سیکل	۳ سال	۲۶۰۳۲۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی تعویض پوشش خطوط لوله اصلی و فرعی و نصب تجهیزات - توانایی استفاده از دستگاه سند بلاست شارژ ماسه و تنظیم کمپرسور - توانایی حفاظت از زنگ روی خطوط لوله - توانایی انجام کار با دستگاههای عیب یاب لوله - توانایی انجام تنظیم ترانس ، رکتی فایرهای - آشنایی با انواع پوشش ، نحوه انجام و تعمیرات آن 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 عملیات آماده سازی لوله جهت نواریچی بر روی لوله گرم و سرد طبق دستور مافوق
- همکاری در عملیات سندپلاست و برس زنی و نواریچی بر روی لوله
- همکاری در انجام کار با دستگاههای عیب یاب لوله شامل هالید D , C , V , G
- همکاری در اقدام جهت انجام انواع پوشش و تعمیرات آن
- همکاری با تکنسین ها ، متصدیان و سایر کارکنان واحد جهت پیشبرد اهداف واحد
- 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
- نظافت کردن دستگاه ها ، اطراف ماشینها و محوطه محیط کار در پایان کار روزانه
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست حفاظت الکترونیک		رسته : 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 بعنوان سرپرست حفاظت الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل بر استقرار سیستم های مناسب حراستی و تدوین طرح های حراستی برای مراقبت و نگهداری از اموال، دارایی ها، مدارک، اسناد ، مکاتبات محرمانه، بازدید مستمر از سیستم های حفاظتی الکترونیکی، ارائه راهنمایی و آموزش های لازم به کارکنان تحت سرپرستی، کنترل بر حفظ امنیت و آرامش در محیط شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست حفاظت الکترونیک	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۶۰۳۳۰
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با دستورالعمل ها و آیین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور حراست و حفاظت</p> <p>- آشنایی کامل با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با پست سازمانی</p> <p>- آشنایی با ضوابط و مقررات مربوط به امور محرمانه</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های مدار بسته و یا سیستم های الکترونیکی مورد استفاده در واحدهای حراستی</p> <p>- شناخت کافی در رابطه با سیستم های حفاظت الکترونیکی و IT در داخل شرکت</p> <p>- توانایی کامل در حفاظت و حراست از امار، اطلاعات و اسناد محرمانه شرکت</p> <p>- آشنایی کافی با آموزش های حراستی و حفاظتی مورد نیاز برای جلوگیری از بروز هر نوع اختلال و اغتشاش و ناامنی</p> <p>- توانایی کامل برای تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و نظام های حفاظتی و حراستی شرکت</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : سرپرست حفاظت الکترونیک

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- ارتباط مستمر با واحد فناوری اطلاعات در خصوص اقدامات امنیتی و حفاظتی الکترونیکی و IT
- کنترل بر انجام فعالیتهای حراستی در بخشهای مختلف و اطمینان از رعایت مقررات و دستورالعملهای حراستی ارائه شده
- کنترل بر نحوه تهیه و تنظیم پرسشنامه های اطلاعاتی توسط کارکنان در سطوح مختلف شغلی و یا همکاری با سازمانهای ذیربط در این زمینه
- برقراری ارتباط و انجام هماهنگیهای لازم با سازمانهای ذیربط در هنگام وقوع حوادث غیرمترقبه برای دریافت کمک و همکاریهای لازم
- تهیه طرحهای حفاظتی تکمیلی اماکن، تاسیسات، ماشین آلات و نظائر آن برای افزایش ضریب حفاظتی شرکت
- برنامه ریزی و طراحی سیستمها و تمهیدات لازم و مناسب در مورد امور محرمانه طبق ضوابط ابلاغی
- ارائه دستورالعملها و راهنمائیهای لازم برای تشکیل دفاتر محرمانه و نگهداری صحیح آنها در بایگانی
- بازرسی دوره ای و موردی از اسناد و مدارک و تعیین کیفیت نگهداری یا امحاء اسناد مطابق ضوابط
- کنترل بازدید و گشت زنی مرتب در محوطه شرکت و واحد های تعیین شده و کنترل بر نحوه مراقبت از اموال و دارایی های شرکت
- بررسی و کنترل سایت های اینترنتی و کاربران شرکت به منظور استفاده صحیح از مطالب و ارائه راهنمایی های مورد نیاز
- انجام هماهنگی برای تامین و نصب تجهیزات ایمنی، حفاظتی و اعلام خطر مورد نیاز در موقعیت های مختلف
- بررسی و اظهار نظر در مورد گزارشات و پیشنهادات واحدهای مختلف در زمینه حراست از اسناد و مدارک شرکت
- همکاری در گردآوری و تهیه آمار، اطلاعات و اسناد و مدارک مورد نیاز قسمت مربوطه
- بررسی نفوذ پذیری و آسیب پذیری حفاظتی و امنیتی سیستم های موجود و پیگیری رفع نواقص احتمالی
- کنترل نحوه ارسال مدارک محرمانه الکترونیک مطابق آیین نامه های مصوب شرکت
- کنترل دوره ای از روند تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات طبقه بندی شده و نحوه نگهداری از آن
- کنترل و نظارت بر سیستم های دوربین مداربسته شرکت و چک کردن اطلاعات ضبط شده در مواقع مورد لزوم
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات پیشگیرانه سیستم های الکترونیکی 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

بقیه شرح وظایف : سرپرست حفاظت الکترونیک

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست حفاظت الکترونیک		رسته : 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 بعنوان آنالیست حفاظت الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل بر استقرار سیستم های مناسب حراستی و تدوین طرح های حراستی برای مراقبت و نگهداری از اموال، دارایی ها، مدارک، اسناد، مکاتبات محرمانه، بازدید مستمر از سیستم های حفاظتی الکترونیکی، بررسی سیستم کنترل ترافیک، ارائه راهنمایی و آموزش های لازم به کارکنان ، کنترل بر حفظ امنیت و آرامش در محیط شرکت و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست حفاظت الکترونیک ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۳۳۱
	آنالیست حفاظت الکترونیک ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۳۳۲
	آنالیست حفاظت الکترونیک ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۳۳۳
آنالیست حفاظت الکترونیک ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۳۳۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با دستورالعمل ها و آیین نامه های داخلی شرکت در رابطه با امور حراست و حفاظت - آشنایی کامل با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با پست سازمانی - آشنایی با ضوابط و مقررات مربوط به امور محرمانه - آشنایی کامل با سیستم های مدار بسته و یا سیستم های الکترونیکی مورد استفاده در واحدهای حراستی - آشنایی کامل در رابطه با سیستم های حفاظت الکترونیکی و آت در داخل شرکت - آشنایی کامل در حفاظت و حراست از آمار، اطلاعات و اسناد محرمانه شرکت - آشنایی کامل با آموزش های حراستی و حفاظتی الکترونیکی مورد نیاز شغل - توانایی کامل برای تهیه و تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و نظام های حفاظتی و حراستی شرکت 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست حفاظت الکترونیک

- 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
- تعیین روش های طبقه بندی حفاظتی اطلاعاتی و اجرای ضوابط کلی حفاظتی، موقعیت مکانی سیستم های سخت افزاری و امور مربوط به دوربین های مدار بسته
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های مربوط به تکثیر و نسخه برداری از مدارک الکترونیکی طبقه بندی شده
- صدور دستورات مقتضی برای جلوگیری از افشای غیرمجاز مذاکرات صورتجلسه ها
- سازماندهی سیستم مطمئن بایگانی، ارسال مراسلات و گردش اسناد در شرکت
- استقرار سیستم مناسب برای حراست و حفاظت از مدارک الکترونیکی محرمانه شرکت
- دریافت اسناد و مدارک الکترونیکی محرمانه واصله از سازمانهای مختلف و حراست از آنها براساس مقررات مربوطه
- بررسی نفوذ پذیری و آسیب پذیری حفاظتی و امنیتی سیستم های موجود و پیگیری رفع نواقص احتمالی
- کنترل نحوه ارسال مدارک محرمانه الکترونیک مطابق آیین نامه های مصوب شرکت
- کنترل دوره ای از روند تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات طبقه بندی شده و نحوه نگهداری از آن
- اقدام برای توسعه سیاستهای حفاظت الکترونیکی شرکت متناسب با نیازمندیهای روز و پیشرفت تکنولوژی
- کنترل بر طبقه بندی اسناد و مدارک الکترونیکی برحسب درجه اهمیت و حساسیت آن ها
- سازماندهی، برنامه ریزی و تامین امکانات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد الکترونیکی طبقه بندی شده
- شناسایی و پیگیری موارد مشکوک در زمینه اسناد و مدارک الکترونیکی شرکت و گزارش به مافوق
- کنترل و همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق قسمت حفاظت الکترونیکی
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور قسمت حفاظت الکترونیکی
- همکاری در تجزیه و تحلیل امور جاری و رفع نواقص و اتخاذ روشهای مناسب برای نیل به وضعیت مطلوب
- تهیه گزارشات در ارتباط با نتایجهای موجود در سیستم عملیاتی قسمت حفاظت الکترونیکی 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین حفاظت الکترونیک		رسته : 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 بعنوان تکنسین حفاظت الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام کار با سیستم های حفاظت الکترونیک و دستگاه های اتاق کنترل مانند دوربین های مدار بسته، ضبط کننده ویدئویی دیجیتال، سوچ کنترل، مبدل های تقویت کننده سیگنال و... را به منظور نظارت و کنترل بیشتر بر فعالیت های منطقه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز
			تحصیل
			تجربه
	کد طبقه شغلی		
	تکنسین حفاظت الکترونیک ۱	۱۰	فوق دیپلم ۰ سال
	تکنسین حفاظت الکترونیک ۲	۱۱	فوق دیپلم ۱ سال
	تکنسین حفاظت الکترونیک ۳	۱۲	فوق دیپلم ۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی کار با کامپیوتر و سیستم های حفاظت الکترونیکی مربوطه مانند دوربین های مدار بسته و ...</p> <p>- توانایی تشخیص و رفع عیوب اولیه سیستم های حفاظت الکترونیک</p> <p>- مهارت در استفاده از نرم افزارهای سیستم های حفاظت الکترونیک</p> <p>- آشنایی با اصول کار سیستم های حفاظت الکترونیک و توانایی انجام تنظیمات مربوطه</p> <p>- مهارت در دسته بندی و بایگانی فیلم ها و تصاویر تهیه شده</p> <p>- تسلط بر امور فنی شبکه نمودن سیستم ها و پشتیبانی و تعمیر خرابی های آن</p>		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۵		
	۶		

شرح وظایف : تکنسین حفاظت الکترونیک

- 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
- رفع عیوب احتمالی و اعمال تعمیرات مانند تعویض فیوزهای سیستم و... به منظور بهره برداری بهتر در مواقع مورد نیاز
- انجام تنظیمات دوربین ها مانند تنظیم سطوح نور، فوکوس و نقاط از پیش تعریف شده
- تشریح ساختار کلی سیستم های حفاظت الکترونیک و تجهیزات اتاق کنترل
- ارائه مشاوره درخصوص استفاده از سیستم های کنترل تصویری و ...
- انجام تنظیمات تجهیزات اتاق کنترل مانند ضبط کننده ویدئویی دیجیتال، سوچ کنترل، مبدل های تقویت کننده سیگنال و ...
- بهره برداری از سیستم اپراتوری و کنترل زیر سیستم های تصویری
- کنترل محدوده تحت کنترل (تاسیسات، اماکن و...) توسط سیستم های مدار بسته
- تهیه و تنظیم گزارشات آماری و عملکردی
- نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی سیستم های اصلی و پیرامونی و ایجاد هماهنگی کامل بین امور عملیاتی اتاق کنترل
- نظارت بر عملکرد نرم افزارهای مرتبط با سیستم های حفاظت الکترونیک و کنترل صحت کارکرد آن
- ارسال گزارشات و نواقص و عیوب احتمالی به وجود آمده در سیستم ها
- ثبت و ضبط تصاویر قابل پیگیری و ارسال تصاویر یاد شده برای مافوق
- تلاش در جهت حفظ و حراست از آرشیو تصاویر
- 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
- 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 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 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول حفاظت الکترونیک		رسته : 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 بعنوان مسئول حفاظت الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم برنامه کار، اخذ مجوزهای مورد نیاز ، رفع عیوب احتمالی و اعمال تعمیرات جزئی ، انجام تنظیمات تجهیزات اتاق کنترل ، مراقبت از ساختار کلی سیستم های حفاظت الکترونیک و تجهیزات ، ثبت و ضبط تصاویر قابل پیگیری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	مسئول حفاظت الکترونیک	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۳۳۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- توانایی کار با کامپیوتر و سیستم های حفاظت الکترونیکی مربوطه مانند دوربین های مدار بسته و ...</p> <p>- توانایی تشخیص و رفع عیوب اولیه و انجام تنظیمات سیستم های حفاظت الکترونیک</p> <p>- مهارت در استفاده از نرم افزارهای سیستم های حفاظت الکترونیک</p> <p>- مهارت در دسته بندی و بایگانی فیلم ها و تصاویر تهیه شده</p> <p>- تسلط بر امور فنی شبکه نمودن سیستم ها و پشتیبانی و تعمیر خرابی های آن</p> <p>- آشنایی با ساختار کلی سیستم های حفاظت الکترونیک و تجهیزات اتاق کنترل</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مسئول حفاظت الکترونیک

- 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 و بررسی لیست نیازهای صورت شده کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز
- تنظیم برنامه کار جهت بازدید از سیستمها
- اخذ مجوزهای مورد نیاز از مسئولین ذیربط با هماهنگی مافوق
- رفع عیوب احتمالی و اعمال تعمیرات جزئی مانند تعویض فیوزهای سیستم در مواقع مورد نیاز
- انجام تنظیمات دوربین ها مانند تنظیم سطوح نور، فوکوس و نقاط از پیش تعریف شده
- کنترل و مراقبت از ساختار کلی سیستم های حفاظت الکترونیک و تجهیزات اتاق کنترل
- ارائه راهنمایی های لازم درخصوص استفاده از سیستم های کنترل تصویری و ...
- انجام تنظیمات تجهیزات اتاق کنترل مانند ضبط کننده ویدئویی دیجیتال، سوچ کنترل، مبدل های تقویت کننده سیگنال و ...
- بهره برداری از سیستم اپراتوری و کنترل زیر سیستم های تصویری
- کنترل محدوده تحت نظارت (تاسیسات، اماکن و...) توسط سیستم های مدار بسته
- تهیه و تنظیم گزارشات آماری و عملکردی از فعالیتهای انجام شده در محدوده زمانی مورد نظر
- نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی سیستم های اصلی و پیرامونی و ایجاد هماهنگی کامل بین امور عملیاتی اتاق کنترل
- نظارت بر عملکرد نرم افزارهای مرتبط با سیستم های حفاظت الکترونیک و کنترل صحت کارکرد آن
- ارسال گزارشات و نواقص و عیوب احتمالی به وجود آمده در سیستمها
- ثبت و ضبط تصاویر قابل پیگیری و ارسال تصاویر یاد شده برای مافوق
- تلاش در جهت حفظ و حراست از آرشیو تصاویر
- بازدید فنی و مستمر از تاسیسات الکترونیکی و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات
- مشارکت در راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات جدید طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد آنها
- انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستم های تاسیساتی در مواعد مقرر
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستم های تاسیساتی
- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و سیستم های تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- کنترل و مشارکت در نصب ، تعمیر ، تعویض و یا ایجاد سیستم های جدید
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات الکترونیکی
- 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
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استاد کار حفاظت الکترونیک			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 حفاظت الکترونیک 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 کار، نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۳۳۹	۳ سال	دیپلم	۱۰	استاد کار حفاظت الکترونیک	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با نقشه ها ، کاتالوگها و توانایی استفاده از آنها - توانایی کار با کامپیوتر و سیستم های حفاظت الکترونیکی مربوطه مانند دوربین های مدار بسته و ... - توانایی تشخیص و رفع عیوب اولیه و انجام تنظیمات سیستم های حفاظت الکترونیک - مهارت در استفاده از نرم افزارهای سیستم های حفاظت الکترونیک - مهارت در نصب و مونتاژ دستگاه ها و سیستم های الکترونیکی - تسلط بر امور فنی شبکه نمودن سیستم ها و پشتیبانی و تعمیر خرابی های آن - آشنایی با ساختار کلی سیستم های حفاظت الکترونیک و تجهیزات اتاق کنترل 					۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی
					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶

- 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 ، اداره و سرپرستی کارکنان تحت سرپرستی
- 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 به 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 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
- راهنمایی درخصوص انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- کنترل و مراقبت از ساختار کلی سیستم های حفاظت الکترونیک و تجهیزات اتاق کنترل
- ارائه راهنمایی های لازم درخصوص استفاده از سیستم های کنترل تصویری و ...
- انجام تنظیمات تجهیزات اتاق کنترل مانند ضبط کننده ویدئویی دیجیتال، سوچ کنترل، مبدل های تقویت کننده سیگنال و ...
- بهره برداری از سیستم اپراتوری و کنترل زیر سیستم های تصویری
- تعریف محدوده تحت نظارت (تاسیسات، اماکن و...) توسط سیستم های مدار بسته
- تنظیم گزارشات آماری و عملکردی از فعالیتهای انجام شده در محدوده زمانی مورد نظر
- همکاری در راه اندازی سیستم های اصلی و پیرامونی و ایجاد هماهنگی کامل بین امور عملیاتی اتاق کنترل
- گزارش گیری از عملکرد نرم افزارهای مرتبط با سیستم های حفاظت الکترونیک و کنترل صحت کارکرد آن
- رفع نواقص و عیوب احتمالی به وجود آمده در سیستم ها
- بازدید فنی و مستمر از تأسیسات الکترونیکی و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات
- مشارکت در راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات جدید طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد آنها
- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و سیستم های تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- کنترل و مشارکت در نصب ، تعمیر ، تعویض ، سرویس دستگاهها و یا ایجاد سیستم های جدید الکترونیکی
- مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار ، لوازم و قطعات 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تعمیرات الکترونیک		رسته : 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 بعنوان متصدی تعمیرات الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در کنترل کلیه قسمتهای الکترونیکی ماشین آلات ، همکاری در انجام تعمیرات ادوات دستگاههای الکترونیکی، همکاری در مونتاژ قسمتهای الکترونیکی و مدارهای کنترل کننده ، همکاری در طراحی بردهای ساده الکترونیکی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی تعمیرات الکترونیک ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۳۴۰
	متصدی تعمیرات الکترونیک ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۳۴۱
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با سیستم های الکترونیکی ماشین آلات</p> <p>- توانایی انجام مونتاژ و دموونتاژ برد دستگاه های الکترونیکی</p> <p>- آشنایی با اصول ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار در حین انجام کار</p> <p>- توانایی انجام تعمیرات جزئی دستگاه ها و سیستم های الکترونیکی</p> <p>- آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با سیستم های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی تعمیرات الکترونیک

- 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 بردهای 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 بوبین های مدارات الکترونیکی طبق برنامه های تنظیمی
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- مطلع ساختن مافوق 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیرات الکترونیک		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تعمیرات الکترونیک به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت قطعات از انبار طبق برگه درخواست و انتقال جهت انجام تعمیرات مورد نیاز ، آماده نمودن وسایل و ابزار مورد نیاز ، تعمیرات سیستم های الکترونیکی و انتقال آن به محل کار، همکاری در کنترل کلیه قسمت های الکترونیکی ماشین آلات و تجهیزات شرکت و عیب یابی آنها ، نظافت دستگاه های الکترونیکی مورد استفاده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارگر فنی تعمیرات الکترونیک	۵	سیکل	۰ سال
	کارگر فنی تعمیرات الکترونیک	۶	سیکل	۱ سال
	کارگر فنی تعمیرات الکترونیک	۷	سیکل	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با ابزار آلات و تجهیزات واحد تعمیرات - آشنایی با سیستم های الکترونیکی ماشین آلات - توانایی انجام دمونتاز برد دستگاه های الکترونیکی - آشنایی با اصول ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار در حین انجام کار - توانایی انجام تعمیرات جزئی دستگاه ها و سیستم های الکترونیکی ساده - آشنایی با دستگاه ها و سیستم های الکترونیکی - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با سیستم های نرم افزاری مرتبط با شغل</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیرات الکترونیک

- 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 قطعات از انبار طبق برگه درخواست و انتقال جهت انجام تعمیرات مورد نیاز
- آماده نمودن وسائل و ابزار مورد نیاز تعمیرات سیستم های الکترونیکی و انتقال آن به محل کار
- همکاری در کنترل کلیه قسمتهای الکترونیکی ماشین آلات و تجهیزات شرکت و عیب یابی آنها
- نظافت 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 بردهای ساده الکترونیکی و تغییر سیستم بعضی از بردهای الکترونیکی جهت رفع اشکال دستگاهها
- همکاری در پیاده کردن نقشه های مدارات و بردهایی فاقد کاتالوگ
- شستشوی قطعات باز شده و تمیز کردن آنها جهت استفاده مجدد
- همکاری در انجام تعمیرات ترانسفورماتورها و بویین های مدارات الکترونیکی طبق دستور مافوق
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر 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 محلهای تعیین شده درپایان کار
- نظافت کردن 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تنظیفات صنعتی		رسته : 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 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 CO₂ 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</p>							
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی		گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
				تحصیل	تجربه		
	سرپرست تنظیفات صنعتی		۱۶	لیسانس	۶	۲۶۰۳۴۵	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- 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</p>					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲					
		۳					
		۴					
		۵					
		۶					

شرح وظایف : سرپرست تنظیفات صنعتی

- 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
- کنترل بر حسن انجام امور و برنامه های جاری واحد تنظیفات صنعتی و کمک بهره بردار
- بازدید از قسمتهای مربوطه در قسمت تحت سرپرستی
- ارائه دستورالعملها و آئین نامه های مرتبط با واحد تنظیفات صنعتی به پرسنل تحت سرپرستی و کنترل بر حسن اجرای آنها
- مذاکره و تبادل نظر با مافوق در رابطه با تغییرات و اصلاحات مناسب در روشهای کاری واحد تنظیفات صنعتی
- آماده نمودن پروانه کار و آماده نمودن کار برای انجام تنظیفات صنعتی
- بازدید روزانه از کپسول های نیتروژن و CO₂ توربین ها و کمپرسورهای گازی و سیلندرهای گاز آزمایشگاه و اطمینان از سالم بودن آنها
- همکاری در کمینه سازی ضایعات صنعتی WASTE MINIMIZING
- کنترل دقیق مواد شیمیایی مصرفی از نظر موجودی و میزان مصرف
- کنترل بر برجسب گذاری تمام پسماندهای شیمیایی طبق اصول و دستورالعمل های HSE
- ارائه راهکارهای مناسب و جلوگیری از آلودگی منابع آب و خاک به هنگام عملیات خنثی سازی لجن های هیدروکربنی
- همکاری در برنامه ریزی برای انتقال ضایعات صنعتی برای بارگیری و خروج آنها و همچنین خروج خاک و نخاله های ساختمانی از پالایشگاه
- کنترل بر انتقال Oily Water Spent Caustic-DSO. کاتالیست، مولکولارسیو - کربن و نظائر آن به داخل بشکه و بارگیری آن با تریلر، کامیون و نظائر آن
- 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
- کنترل و همکاری در ساخت و آماده سازی محلولهای آزمایشگاهی و یا توزین و آماده سازی مواد اولیه مورد نیاز فعالیت های تحقیقاتی
- مسئولیت ایجاد حفظ شرایط ایمن برای کارکنان تحت سرپرستی، اشخاص ثالث و تاسیسات و تجهیزات شرکت
- مطلع نمودن افراد تحت سرپرستی از برنامه های طرح ریزی شده و توجیه آنها در چگونگی آمادگی و انجام هر برنامه
- جمع بندی و کنترل گزارش کار نوشته شده، تصحیح و امضا گزارشات طبق فرم های موجود و ارائه به مافوق
- تعامل و هماهنگی با گروه های کاری واحد عملیاتی در راستای پیشبرد اهداف پالایشگاه
- بررسی و کنترل محوطه تانکها، Waste Water Treatment و صافی های نصب شده بر روی کانالهای receiving pond قسمت تصفیه بهداشتی
- 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
- همکاری با مافوق در بررسی تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی واحد تنظیفات صنعتی و ارائه راه حل برای رفع آنها
- ایجاد هماهنگی بین قسمتهای واحد تنظیفات صنعتی در رابطه با امور 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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
- ارائه راهنمایی و آموزش لازم به پرسنل تحت سرپرستی برای بهبود عملکرد آنها

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تنظیفات صنعتی		رسته : 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 بعنوان آنالیست تنظیفات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به نظارت و کنترل بر نحوه جمع آوری و تفکیک پسماندهای مختلف شرکت، برنامه ریزی مناسب برای تخلیه، تمیز کردن و لایروبی تمامی کانالها، جوی ها و حوضچه ها، خروج خاک و نخاله های ساختمانی در منطقه صنعتی، اهتمام برای کمینه سازی ضایعات صنعتی، انجام طرح های زیست محیطی، تهیه و تنظیم آمار و گزارشات تخصصی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تنظیفات صنعتی ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۶۰۳۴۶
	آنالیست تنظیفات صنعتی ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۶۰۳۴۷
	آنالیست تنظیفات صنعتی ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۶۰۳۴۸
	آنالیست تنظیفات صنعتی ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۶۰۳۴۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد شیمیایی و ضایعات - 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 مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با برچسب پسماندهای شیمیایی تهیه شده بر طبق اصول و دستورالعملهای HSE - آشنایی کافی با نحوه ساخت و آماده سازی محلولهای آزمایشگاهی و مواد مورد نیاز فعالیتهای تحقیقاتی - آشنایی کافی با اصول سرپرستی، هماهنگی، کنترل و هدایت فعالیتهای قسمت تحت سرپرستی - توانایی کنترل اصول بهداشتی، ایمنی و محیط زیستی در بهره برداری از تاسیسات موجود در ایستگاه دفع و تمامی قسمت های تحت سرپرستی - آشنایی کافی با زبان انگلیسی و کامپیوتر برای انجام امور محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست تنظیفات صنعتی

- 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 بهره‌وری و پیشرفت امور در قسمت مدیریت ضایعات صنعتی
- اهتمام به کمینه سازی ضایعات صنعتی WASTE MLNIMIZING
- کنترل دقیق ضایعات صنعتی از نظر میزان تولید روزانه، ماهانه و سالانه
- برچسب گذاری تمام پسماندهای شیمیایی طبق اصول و دستورالعمل های HSE
- ارائه راهکارهای مناسب برای نگهداری موقت ضایعات صنعتی در شرایط ایمن
- کنترل بر جمع آوری و تفکیک پسماندهای مختلف بر اساس لیست کلی پسماندهای تولیدی و ارائه گزارش عملکرد
- ارائه راهکارهای مناسب و جلوگیری از آلودگی منابع آب و خاک به هنگام عملیات خنثی سازی لجن های هیدروکربنی
- کنترل بر رعایت تمام مسائل HSE در هنگام جمع آوری، تفکیک و ذخیره سازی پسماندها
- همکاری در انجام طرح های زیست محیطی شامل کاشت درخت، پاکسازی سواحل و منطقه از زباله
- برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی مربوط به مدیریت پسماند برای پرسنل حوزه فعالیت
- برنامه ریزی برای بارگیری و خروج آنها ضایعات و همچنین خروج خاک و نخاله های ساختمانی از پالایشگاه
- ارتقای سطح آگاهی پرسنل و تغییر در نگرش، باورها و عملکرد پرسنل
- ثبت آمار تمام پسماندهای عادی، صنعتی و ویژه تولیدی در واحدهای عملیاتی و غیر عملیاتی در نرم افزار جامع مدیریت پسماند
- تهیه گزارش ماهانه در زمینه مقدار پسماند جمع آوری شده بر اساس کدهای مربوطه و پسماندهای حمل شده به محل دفع و ارائه به مافوق
- 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 مدیریت ضایعات صنعتی
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور قسمت مدیریت ضایعات صنعتی
- همکاری در 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 قسمت مدیریت ضایعات صنعتی و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای ISO در قسمت مدیریت ضایعات 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استادکار 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 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۶۰۳۵۰	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار تنظیفات صنعتی	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل و نقل و جابه جایی مواد سمی و شیمیایی - 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 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

- 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
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارت های 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
- 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
- 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 هیدرو کربنی 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 دستگاههای 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 OHS 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل

- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی نظیفات صنعتی		رسته : 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 بعنوان متصدی نظیفات 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی نظیفات صنعتی ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۶۰۳۵۱
	متصدی نظیفات صنعتی ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۶۰۳۵۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 				
	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
۶					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی تنظیفات صنعتی

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر تنظیفات صنعتی		رسته : 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 بعنوان کارگر تنظیفات صنعتی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به جمع آوری وتفکیک پسماندهای صنعتی وضایعات کارگاه، انجام عملیات لجن کشی و لایروبی و تمیز نمودن لوله های انتقال، جمع آوری وتخلیه زباله هاو بشکه های خالی وضایعات موادشیمیایی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۶۰۳۵۳	۰ سال	سیکل	۵	کارگر تنظیفات صنعتی ۱
	۲۶۰۳۵۴	۱ سال	سیکل	۶	کارگر تنظیفات صنعتی ۲
	۲۶۰۳۵۵	۳ سال	سیکل	۷	کارگر تنظیفات صنعتی ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از توان جسمی و سلامت لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی با مواد شیمیایی و خطرات ناشی از آن - آشنایی با نحوه حمل ونقل 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 وتفکیک پسماندهای صنعتی وضایعات کارگاه 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم ودرصورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط،بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : کارگر تنظیفات صنعتی

- 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 وتفکیک پسماندهای صنعتی وجمع آوری ضایعات کارگاه
- نظافت ساختمانهای صنعتی و کانکسهای اپراتوری درمحوطه 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 وتخلیه زباله هاو بشکه های خالی وضایعات موادشیمیایی وحمل آن به منطقه مناسب
- تمیز نمودن محوطه تخلیه موادشیمیایی و محوطه اطراف ژنراتورهای تولیدبرق
- نظافت و شستشوی واحدهای بهره برداری،محوطه مشعلها، واحدتصفیه پسابهای صنعتی و نظایر ان
- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق
- 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 تنظیفات صنعتی کارگاه
- حمل کپسول های نیتروژن و CO₂ توربین ها وکمپرسورهای 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 مواداولیه 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 درپایان کار
- نظافت کردن 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 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

بقیه شرح وظایف : کارگر تنظیفات صنعتی

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور		رسته : 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 بعنوان مسئول تعمیر و نگهداری آسانسور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ، هماهنگی رسیدگی به امور پرسنلی کارکنان ، بازرسی تجهیزات آسانسور از لحاظ رعایت شدن مسایل ایمنی ، تنظیم برنامه سرویس و تعمیرات پیشگیرانه از سیستمهای بالابر و پله های برقی ، نظارت بر تست و تحویل آسانسور پس از تعمیرات انجام شده و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی		گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
				تحصیل	تجربه	
	مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور		۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۶۰۳۵۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - توانایی تصمیم گیری و حل درست و سریع مسایل و مشکلات به خصوص در شرایط خاص - توانایی مونتاژ قطعات آسانسور و نصب آن - آشنایی کامل با کلیه فعالیت های نصب و راه اندازی انواع آسانسورها - توانایی تشخیص و استفاده از نقشه های نصب و راه اندازی - برخورداری از مهارت ارتباطی خوب - داشتن مسئولیت پذیری و تعهد در کار - رعایت مسایل بهداشتی و ایمنی - آشنایی با اصول سرپرستی و هدایت کارکنان تحت سرپرستی 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲					
	۳					
	۴					
	۵					
	۶					

شرح وظایف : مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 قسمت ها و واحد های مشکل دار
- انجام هماهنگی های لازم جهت انجام تعمیرات با مسئولین قسمت
- پاسخگویی فوری به تماس های اضطراری مشتریان
- بازرسی تجهیزات آسانسور از لحاظ رعایت شدن مسایل ایمنی در آنها
- برنامه ریزی حجم کاری و زمان مورد نیاز آن
- راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد آنها در حین کار
- تنظیم برنامه سرویس و تعمیرات پیشگیرانه از سیستمهای بالابر و پله های برقی
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات آسانسور ها
- 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
- نظارت بر تست و تحویل آسانسور پس از تعمیرات انجام شده و حصول اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- برگزاری مستمر دوره های بازآموزی و بروز رساندن اطلاعات تعمیرکاران آسانسور مطابق تکنولوژی های روز
- بررسی گزارش کارهای 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
- 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 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 ...

بقیه شرح وظایف : مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور		رسته : 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 بعنوان تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور 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>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۱	۸	دیپلم	۰ سال
	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۲	۹	دیپلم	۱ سال
	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۳	۱۰	دیپلم	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با ضوابط و دستورالعملهای مربوط به نصب و راه اندازی آسانسور ها - توانایی نصاب 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			

شرح وظایف : تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور

- 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، 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و استفاده از تجهیزات ایمنی در حین کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست بهره برداری		رسته : 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 بعنوان سرپرست بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به برنامه ریزی و هماهنگی و اقدام در مورد فعالیت های بهره برداری در واحدهای نم زدایی ، تصفیه گاز ، تقطیر و تثبیت مایعات گازی ، تصفیه پساب ، بازیافت گوگرد ، تهیه آمار و گزارشات مورد نیاز و کنترل کار کارکنان واحدهای تابعه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل	
	۶ سال	لیسانس	۱۶
			سرپرست بهره برداری
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنائی کامل با مقررات و ضوابط ایمنی و بهداشتی مرتبط با کار - آشنائی کامل با اصول و معیارهای فنی مورد استفاده در واحد - آشنائی کامل با انواع پمپ ها و کارکرد آنها - توانائی تهیه آمار و گزارشات تحلیلی مورد نیاز - آشنائی با اصول سرپرستی و نظام های مدیریتی نوین - توانائی کافی در نظارت ، مراقبت و ثبت کلیه متغیرهای مربوطه - توانائی کافی در راه اندازی و از سرویس خارج کردن ماشین آلات واحد - تسلط کافی به امور مربوط به بهره برداری و راه اندازی ، ماشین آلات و سیستم ها - توانائی اخذ تصمیم لازم و اقدام مقتضی در موارد اضطراری 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر			
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶

شرح وظایف : سرپرست بهره برداری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 کلیه عملیات واحد بهره برداری مطابق با استانداردها و دستورالعمل های تعیین شده
- حفاظت کلیه دستگاهها ، ماشین آلات و مواد شیمیایی گران قیمت از صدماتی که امکان دارد در اثر عدم کاربرد صحیح و اشتباهات عملیاتی متوجه آنها گردد
- نظارت مداوم بر طرز کار کلیه دستگاه های تحت سرپرستی جهت حصول بالاترین بازدهی دستگاه ها ، تامین بهترین کیفیت برای فرآورده ها
- کنترل دائمی کیفیت کلیه محصولات حین تولید و محصولات نهائی واحدها با استفاده از نمونه گیری و گزارشات آزمایشگاهی به طوری که با استانداردهای شرکت ملی گاز مطابقت نماید
- همکاری با مافوق سازمانی جهت برنامه ریزی تعمیرات اساسی واحدها
- نظارت بر تعمیرات اساسی واحد و دقت در تحویل گیری و تست دستگاه ها پس از پایان تعمیرات
- تشکیل جلسات ایمنی و بازآموزی موارد ایمنی و بحث درباره ایجاد شرایط ایمن در کار واحدها و جلوگیری از آتش سوزی و کارهای نا ایمن و برقراری شرایطی که ایمنی کارکنان و دستگاهها را تامین نماید و ملزم نمودن افراد به مسائل ایمنی و همکاری جهت تمرینهای آتش نشانی و نجات مصدوم در واحدها
- تهیه گزارشات روزانه و ماهانه و یادداشت کارهای تعمیراتی خاص که در زمان توقف واحدها باید انجام شود و یادداشت گزارشات ویژه درباره نحوه کار و بهره وری واحدها
- انجام کارهای عملیاتی جهت تعمیرات دوره ای واحد شامل تخلیه گاز ، آمین ، آب ، بخار ، شستشوی شیمیایی ، بخارزنی به دستگاه ها و مسدود نمودن مسیرهای ارتباطی با دیگر واحدها و نظارت بر اجرای خوب کارها
- ارائه پیشنهادات و طرح های بهسازی به منظور رفع محدودیتهای وسائل و دستگاه ها
- مطلع نمودن مسئول واحد و رئیس عملیات نوبتکاری از کلیه تغییرات غیرعادی دستگاه ها از قبیل توقف اضطراری واحد آتش سوزی ، نشت لوله و مخازن
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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 در محیط کار

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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری				رسته : 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 بعنوان آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های شناسایی و تحلیل دوره ای نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدیدها ، اخذ آمار و گزارشات واحد های تولیدی و عملیاتی ، برآورد بار مالی و نیروی انسانی مورد نیاز ، انطباق عملکرد با برنامه تولید ، ارزیابی عملکرد کلیه واحد های اجرایی و ارائه گزارش جهت اطلاع مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه		
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۱	۱۲	لیسانس	۰	سال	۲۷۰۰۰۲
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۲	۱۳	لیسانس	۱	سال	۲۷۰۰۰۳
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۳	۱۴	لیسانس	۳	سال	۲۷۰۰۰۴
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۴	۱۵	لیسانس	۵	سال	۲۷۰۰۰۵
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با فرایند واحد های عملیاتی شرکت - آشنایی کامل با دستگاه ها و تجهیزات بهره برداری و تولیدی - آشنایی کامل با اصول ایمنی و خطرات ناشی از کار - آشنایی کامل با اصول برنامه ریزی و توجیه عملیات بهره برداری - آشنایی کامل با استانداردهای داخلی و الزامات ایزو - توانایی برآورد بار مالی و نیروی انسانی و مواد و ملزومات مورد نیاز بهره برداری - توانایی برنامه ریزی و زمانبندی اهداف کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت واحد های بهره برداری 						
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>						
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					
۵						
۶						

شرح وظایف : آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری

- 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
- ارزیابی و بررسی طرح ها و پیشنهادات واصله به واحد برنامه ریزی به جهت انطباق با ماموریت، اهداف واحد برنامه ریزی عملیات
- برآورد بودجه و اولویت بندی و زمانبندی اجرای طرح ها و فعالیت های کلیه واحد های بهره برداری
- تعریف و پیشنهاد اهداف کمی و شاخص های برنامه های واحدهای مرتبط با عملیات بهره برداری
- برنامه ریزی ، تخصیص بهینه منابع بین واحدها و بخش های مختلف بهره برداری جهت اجرای برنامه های مصوب
- ارزیابی برنامه عملیات بهره برداری در روند تولید ، رفع موانع پیش آمده و ارائه گزارش به مافوق
- بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه عملیاتی و ارائه طریق بررفع نارسایی ها
- تعیین هر مرحله از برنامه زمانبندی شده با اهداف از پیش تعیین شده
- انجام امور مربوط به مستندسازی و آمار و نگهداری کلیه اطلاعات اعم از فنی ، روشها ، دستورالعملهای تولید ، مستندات طرح کیفیت و سوابق 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی امور مربوط به مرکز کنترل ارسال گاز، راهبری تاسیسات ذخیره سازی، بارگیری انبارهای روباز و مکانیزه، انجام هماهنگی های لازم در رابطه با عملیات بازرسی و نمونه برداری، تهیه گزارشات مورد نیازو سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد.</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	گروه
		تحصیل	تجربه		
	۲۷۰۰۰۶	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست بهره برداری ۱
	۲۷۰۰۰۷	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست بهره برداری ۲
	۲۷۰۰۰۸	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست بهره برداری ۳
۲۷۰۰۰۹	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست بهره برداری ۴	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - آشنایی با انجام سرویسها و تعمیرات مورد نیاز دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - آشنایی با کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه - آشنایی با روش های نمونه گیری از مخازن LPG پالایشگاه های مجتمع گاز پارس جنوبی - توانایی تامین و توزیع خوراک مورد نیاز پالایشگاه های مجتمع از سکوهای دریایی - توانایی بررسی کیفیت، فشار و فلوی گاز تزریقی به خطوط سراسری - آشنایی با مراحل خنک سازی مسیر LPG از پالایشگاه مربوطه تا حصول دمای LPG صادراتی - توانایی رفع نواقص و اتخاذ روشهای مناسب برای نیل به وضعیت مطلوب - مهارت در تشخیص به موقع اشکالات و برنامه ریزی برای رفع آنها 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست بهره برداری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 برای تامین و توزیع خوراک مورد نیاز پالایشگاه های مجتمع از سکوهای دریایی
- انجام اقدامات لازم برای هماهنگی با پالایشگاه ها، دیسپچینگ ملی گاز و عملیات منطقه ۱۰ انتقال گاز
- بررسی کیفیت، فشار و فلوی گاز تزریقی به خطوط سراسری
- انجام هماهنگی های لازم بین پالایشگاه ها و مجتمع پتروشیمی پایین دست برای تامین کمیت و کیفیت خوراک ارسالی از قبیل اتان، گاز طبیعی غنی و میعانات گازی
- بررسی و کنترل کیفیت ، فشار و فلوی گاز تزریقی به خطوط سراسری
- بررسی و کنترل نحوه اجرای صحیح برنامه تعمیرات اساسی طبق برنامه ابلاغی به پالایشگاه ها
- کنترل و همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق مرکز کنترل ارسال گاز
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور مرکز کنترل ارسال گاز
- تهیه گزارشات در ارتباط با تنگناهای موجود در سیستم عملیاتی مرکز کنترل ارسال گاز و ارائه به مافوق
- هماهنگی با نمایندگان اداره نظارت بر صادرات مواد نفتی برای نمونه گیری از مخازن LPG پالایشگاه های مجتمع گاز پارس جنوبی
- پیگیری بارگیری محموله های LPG و همچنین پیگیری در خصوص خنک سازی مسیر LPG از پالایشگاه مربوطه تا اسکله پتروشیمی برای مطلوب بودن دمای LPG صادراتی
- همکاری در راه اندازی و توقف تلمبه های ده فاز پالایشگاهی در قسمت عملیات بهره برداری واحد آبرسانی
- همکاری در راه اندازی، کنترل و از کار انداختن واحد تولید کننده کلر در قسمت آبگیر
- بررسی نحوه اسید واش کردن سل های واحد کلر
- بازرسی از بارگیری محموله های گوگرد در حال انجام در اسکله بندری پارس
- بازرسی از انبار روباز گوگرد در حین بارگیری
- تهیه و تنظیم گزارشات در رابطه با افزایش یا کاهش میزان تولید مجتمع برای ارائه به مافوق
- بررسی نحوه اجرای صحیح برنامه تعمیرات اساسی طبق برنامه ابلاغی به پالایشگاه ها
- 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
- همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق مرکز کنترل ارسال گاز
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور در قسمت عملیات بهره برداری
- همکاری در 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 و ارائه به مافوق
- ارائه پیشنهادات موثر و قابل اجرا به مافوق برای افزایش بهره وری و پیشرفت امور در قسمت عملیات بهره برداری
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین بهره برداری		رسته : 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 بعنوان تکنسین بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی وضعیت انبارهای روبازو انبارهای مکانیزه، هماهنگی برای انجام کارهای تعمیراتی بر روی مولدهای برق و سایر تجهیزات قسمت عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد، راه اندازی و از کار انداختن مولدهای برق در انبار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین بهره برداری ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین بهره برداری ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین بهره برداری ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - آشنایی با انجام سرویسها و تعمیرات ساده مورد نیاز دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - آشنایی با کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه - مهارت در تشخیص به موقع اشکالات و برنامه ریزی برای رفع آنها - توانایی راه اندازی و از کار انداختن مولدهای برق در انبار روباز گوگرد - توانایی کنترل و بررسی نحوه اسید و اش کردن سل های واحد کلر - توانایی بررسی وضعیت انبارهای روباز و انبارهای مکانیزه و تحویل گیری دستگاهها پس از اتمام کار - توانایی انجام سرویسها و تعمیرات ساده مورد نیاز بر روی دستگاه ها و تجهیزات 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : تکنسین بهره برداری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- بررسی وضعیت انبارهای روباز و انبارهای مکانیزه و تحویل گیری دستگاهها پس از اتمام کار
- هماهنگی برای انجام کارهای تعمیراتی بر روی مولدهای برق و سایر تجهیزات قسمت عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد
- بررسی نحوه تمیزکاری محوطه انبار مکانیزه و انبار روباز
- راه اندازی و از کار انداختن مولدهای برق در انبار روباز گوگرد و گزارش از وضعیت کلی آن ها
- تهیه گزارشات مربوط به عملیات ذخیره سازی و صادرات گوگرد و همچنین مولدهای برق در انبار روباز
- بررسی نحوه راه اندازی و توقف تلمبه های ده فاز پالایشگاهی در قسمت عملیات بهره برداری واحد آبرسانی
- راه اندازی، کنترل و از کار انداختن واحد تولید کننده کلر در قسمت آبگیر
- کنترل و بررسی نحوه اسید واش کردن سل های واحد کلر
- تهیه لیست ملزومات و وسایل مورد نیاز و پیگیری درخواست و تهیه آنها با هماهنگی 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول بهره برداری		رسته : 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 بعنوان مسئول بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان ، تهیه ملزومات مورد نیاز ، بازدید از واحدهای مختلف ، اخذ مجوزهای مورد نیاز و هماهنگی های لازم ، راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات ، مراقبت در حفظ ، نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و مواد اولیه اخذ آمار عملکرد روزانه از واحد های عملیاتی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		
			تحصیل	تجربه	
	مسئول بهره برداری	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۷۰۰۱۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با تجهیزات و فرایند عملیات بهره برداری</p> <p>- آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی با نحوه راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات واحد بهره برداری</p> <p>- آشنایی با انجام سرویسها و تعمیرات دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه</p> <p>- مهارت در تشخیص به موقع اشکالات و برنامه ریزی برای رفع آنها</p> <p>- توانایی راه اندازی و تست دستگاه های تعمیر شده</p> <p>- توانایی کنترل فرآیند عملیات بهره برداری</p> <p>- توانایی تجزیه و تحلیل آمار عملکردی و انطباق آن با برنامه عملیات بهره برداری</p> <p>- توانایی انجام سرویسها و تعمیرات ساده مورد نیاز بر روی دستگاه ها و تجهیزات</p> <p>- توانایی استفاده از کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مسئول بهره برداری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان
- دریافت و بررسی لیست نیازهای اعلام شده ، کنترل و هماهنگی نسبت به آماده سازی وسایل و ابزار کار مورد نیاز
- تنظیم برنامه کار جهت مراجعه به واحد های مختلف و انجام امور محوله
- اخذ مجوزهای مورد نیاز و هماهنگی های لازم با مسئولین مربوطه جهت انجام عملیات بهره برداری
- بازدید فنی و مستمر از عملیات بهره برداری و کسب اطلاع از وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات .
- راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و انجام تنظیمات لازم و کنترل کارکرد ماشین آلات در حین کار
- نظارت بر انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای بهره برداری در مواعید مقرر
- کنترل و همکاری در تعمیر و نگهداری سیستمهای 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 ، تعمیر ، تعویض و یا ایجاد سیستم در امر بهره برداری .
- کنترل و نظارت در امر نگهداری و سرویس دستگاهها و تجهیزات بهره برداری
- اخذ آمارروزانه از عملکرد واحدهای عملیات بهره برداری ، تجزیه و تحلیل و ارائه به مافوق
- تهیه لیست توقف ماشین آلات ، علت و مدت زمان توقف
- تهیه گزارش عدم انطباق با برنامه عملیات بهره برداری
- 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 نیازپس از تأیید مافوق و پیگیری جهت تأمین و تحویل از انبار
- کنترل و نظارت بر 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

بقیه شرح وظایف : مسئول بهره برداری

- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : استادکار 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 بعنوان استادکار بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هایکنترل صحت عملکرد کارکنان تحت سرپرستی ، تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی با توجه به قابلیت ها و مهارتهای آنان ، تهیه و تامین ابزار ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز ، راهنمایی و مشارکت در انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تحصیل	تجربه			
۲۷۰۰۱۴	۳ سال	دیپلم	۱۰	استادکار بهره برداری	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با تجهیزات و فرایند عملیات بهره برداری - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات واحد بهره برداری - آشنایی با انجام سرویسها و تعمیرات دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - توانایی راه اندازی و تست دستگاه های تعمیر شده - توانایی کنترل فرآیند عملیات بهره برداری - توانایی انجام سرویسها و تعمیرات ساده مورد نیاز بر روی دستگاه ها و تجهیزات - توانایی استفاده از کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه 					
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر

شرح وظایف : استادکار بهره برداری

- 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 صحت عملکرد کارکنان تحت سرپرستی
- تفکیک دستور کارهای روزانه واحد ، 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 و مشارکت در انجام تمامی کارهای نسبتاً مشکل ، پیچیده و ظریف
- نظارت بر کلیه کارهای بهره برداری مرتبط با شغل
- سرکشی به قسمتهای مختلف واحد بهره برداری به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد طبق برنامه و استانداردهای 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 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 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی بهره برداری		رسته : 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 بعنوان متصدی بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام عملیات بهره برداری ، سرکشی و بازدید مستمر از عملیات بهره برداری ، پیگیری انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای بهره برداری، پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در جلسات مدیران و مسئولین و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	متصدی بهره برداری ۱	۸	دیپلم	۰ سال	۲۷۰۰۱۵
	متصدی بهره برداری ۲	۹	دیپلم	۱ سال	۲۷۰۰۱۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کافی با تجهیزات و فرایند عملیات بهره برداری - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات واحد بهره برداری - آشنایی کافی با انجام سرویسها و تعمیرات دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - توانایی نسبی در کنترل فرآیند عملیات بهره برداری - توانایی استفاده از کامپیوتر و نرم افزارهای تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات بهره برداری</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی بهره برداری

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای جاری روزانه
- دریافت دستور برنامه کار از مافوق با توجه به اولویت های تعیین شده
- رعایت اولویت های کاری به منظور شروع و خاتمه بموقع کارها
- همکاری در اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت انجام عملیات بهره برداری
- سرکشی و بازدید مستمر از عملیات بهره برداری و اعلام وضعیت کارکرد دستگاه ها و تجهیزات .
- همکاری در راه اندازی دستگاه ها و تجهیزات طبق برنامه تعیین شده و بررسی کارکرد ماشین آلات در حین کار
- پیگیری انجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای بهره برداری در مواعید مقرر
- پیگیری تعمیر و نگهداری از سیستمهای تاسیساتی واحد بهره برداری
- نگهداری از اسناد و مدارک و استانداردهای تعیین شده و درج اطلاعات در سیستم رایانه
- پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در جلسات مدیران و مسئولین جهت انجام امور محوله
- حفظ و نگهداری و بهره برداری از گزارشات و لاکشیت های مورد استفاده در واحد بهره برداری
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز به مافوق و پیگیری جهت دریافت آنها
- ثبت آمار و اطلاعات واحدهای بهره برداری در سیستم رایانه و ارائه گزارش لازم در خصوص امور مرتبط با شغل
- همکاری با سایر کارکنان واحد با نظر مافوق در ارتباط با شغل
- بایگانی سوابق برنامه های سرویس و نگهداری دستگاهها و ماشین آلات واحد بهره برداری
- همکاری جهت نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری ابزار 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی بهره برداری		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تحویل مواد و لوازم مورد نیاز کار ، توانایی تمیزکاری محوطه انبار مکانیزه گوگردی و انبار روباز گوگرد، انجام نقل و انتقالات، تحویل و تحولات و جابجایی های قسمت مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	کارگر فنی بهره برداری ۱	۵	سیکل	۰ سال
	کارگر فنی بهره برداری ۲	۶	سیکل	۱ سال
	کارگر فنی بهره برداری ۳	۷	سیکل	۳ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای انجام وظایف محوله - آشنایی با فرآیند ذخیره سازی و بارگیری در واحد بهره برداری - آشنایی با نحوه نظافت دستگاهها و تجهیزات قسمت مربوطه طبق برنامه و روش تعیین شده - توانایی انجام نقل و انتقالات، تحویل و تحولات و جابجایی های مربوط به قسمت کاری - توانایی تمیزکاری محوطه انبار مکانیزه گوگردی و انبار روباز گوگرد - توانایی انجام سرویس های روتین دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات قسمت کاری 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : کارگر فنی بهره برداری

- 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
- تمیز کاری محوطه انبار مکانیزه گوگردی و انبار گوگرد
- همکاری با رانندگان برای اتصال شیلنگ ها به مخازن گوگرد و تخلیه گوگرد در ماشین ها
- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق
- 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 عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد
- 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 استانداردهای 5S در قسمت مربوطه
- انجام اقدامات لازم برای اسید واش کردن سل های واحد کلر
- همکاری برای گرفتن نمونه از آب برای تعیین میزان کلر موجود در آن
- گذراندن دوره های آموزشی ایمنی منطبق با آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان مشمول قانون کار و دستورالعمل های 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی		رسته : 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 بعنوان تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های خدمات بهره برداری مخازن میعانات گازی، پایش پروسه در حال اجرا ، نظارت بر بهره برداری مخازن میعانات گازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف 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>- توانایی درک و تشخیص و انعکاس به موقع و مناسب شرایط اضطراری</p> <p>- آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار</p> <p>- آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی در حد نیاز</p> <p>- توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور مخازن میعانات گازی مربوطه</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی

- 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
- پایش پروسه در حال اجرا و بررسی تغییرات احتمالی، تحویل به موقع و انجام اقدامات پیشگیرانه
- حفظ شرایط ایمن کار پروسه
- پیگیری و تعقیب روند انجام پروسه، تشخیص عوامل اختلال زا و یا عوامل بالفعل خطر آفرین در سیستم
- نظارت بر بهره برداری مخازن میعانات گازی
- 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 آشفتگی پروسه
- حفظ کلیه مخازن و راهبرد سیستم به سمت شرایط بهینه
- ثبت کلیه نشانگرها عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی
- راه اندازی و از رده خارج کردن واحدهای عملیاتی در مواقع لزوم
- هماهنگی با مافوق در جهت پیشبرد اهداف متعالی سازمان
- شناخت عوامل خطر زا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- آزمایش فشار درونی چاه در حالت جریان
- پیدا کردن سطح مشترک آب و نفت
- نمونه بردای از نفت و گاز در یک نقطه از درون چاه
- پیدا کردن سطح مشترک گاز و نفت
- پیدا کردن سطح مشترک آب و گاز
- گرفتن فشار سرچاهی با دستگاه قبانی
- آزمایش ضریب بهره دهی
- بررسی عملکرد ادوات و گزارش نقصان عملکرد احتمالی به مسئولین
- کمک به بهینه سازی شرایط راهبردی سیستم های 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 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مراقب دستگاه بهره برداری		رسته : 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 بعنوان مراقب دستگاه بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت و کنترل عملکرد و دستگاهها و تجهیزات تولید ، ایمن سازی و خارج نمودن تاسیسات از سرویس به منظور تعمیرات ، فرائت مقادیر فشار ، حرارت و میزان جریان و ثبت آنها ، آگیری مخازن ذخیره مایعات نفتی ، اندازه گیری میزان سطح مخازن ، کنترل مجوز ورود خودرو به محوطه تاسیسات ، گرفتن گزارشات چاهها و ثبت در لاک شیت های مربوطه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	مراقب دستگاه بهره برداری ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	مراقب دستگاه بهره برداری ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	مراقب دستگاه بهره برداری ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	مراقب دستگاه بهره برداری ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
	مراقب دستگاه بهره برداری ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی کافی با دستگاهها و تجهیزات بهره برداری</p> <p>- گذراندن دوره های آموزشی تئوری و عملی مورد نیاز مرتبط با شغل</p> <p>- توانائی انجام امور در نوبتکاری مرتبط با شغل</p> <p>- برخورداری از توانائی جسمانی لازم جهت انجام وظائف محوله</p> <p>- آشنائی مختصر با زبان انگلیسی</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : مراقب دستگاه بهره برداری

- 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
- تحویل شیفت از همکاران شیفت قبلی و مطالعه دفتر گزارش روزانه جهت آگاهی از وقایع شیفت قبلی
- از سرویس خارج نمودن یا در سرویس قرار دادن چاهها و تاسیسات مراکز جمع آوری بصورت اتومات و یا دستی
- نظارت و کنترل عملکرد دستگاهها و تجهیزات تولید و گزارش خرابی آنها به مافوق
- خارج نمودن تاسیسات از سرویس و ایمن سازی آن به منظور انجام کارهای تعمیراتی
- نظارت بر عملکرد تعمیرکاران تاسیسات و سیستم بهره برداری
- تحویل گیری قسمتهای تعمیر شده تاسیسات و سیستم بهره برداری پس از اتمام کارهای تعمیراتی از گروه تعمیرکاران و اطمینان از صحت عملکرد آنان
- قرائت مقادیر فشار ، حرارت و میزان جریان و ثبت آنها در لاکهای مربوطه
- گرفتن گزارشات چاهها اعم از شیرین و ترش و ثبت گزارشات در لاکهای مربوطه
- کنترل شیرهای کنترل تخلیه مایعات تفکیک کننده های مایعات گازی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها
- انجام امور مربوط به آبیگری مخازن ذخیره مایعات نفتی و اندازه گیری میزان سطح مخازن و گزارش به رئیس نوبتکاری و ثبت در دفاتر مربوطه
- اخذ و کنترل مجوزها ورود خودروها به محوطه تاسیسات
- جلوگیری از خودروهای غیر مجاز هم چنین افراد غیر مجاز به محوطه تاسیسات
- داشتن مسئولیت رعایت ایمنی اعم از خود مراقب و کلیه پرسنل وارده به محوطه تاسیسات برای انجام کارهای مورد نیاز
- انجام امور نظیفات (تمیز کردن) کلیه وسائل و ادوات نصب شده موجود در سر چاهها اعم از چاههای شیرین و چاههای ترش
- تمیز نمودن و نظافت اتاق کنترل و تجهیزات مستقر در آن
- نظافت کلیه قسمتهای تاسیسات اعم از محوطه و سایر بخشهای تاسیسات بهره برداری بطور ایمن
- چک و کنترل سیستم چاه توسط دستگاه کنترل عملیات به منظور باز بودن چاه و وصل بودن برق و غیره
- کنترل و اشکالات سیستم چاه و پانل ابزار دقیق
- اعلام اشکالات که از عهده اپراتور (مراقب) بر نمی آید با واحدهای ذیربط اعم از مکانیک ، برق ، ابزار دقیق و ... به منظور رفع اشکالات بوجود آمده در سیستم
- باز و بسته نمودن چاه طبق دستورات صادره از سوی مسئولین ذیربط (جمع آوری ، مرکز اندازه گیری) و آگاه و مطلع ساختن مسئولین مذکور پس از انجام دستورات
- کنترل افزایش و یا کاهش فشار گاز و اعلام موارد ذکر شده به مرکز اندازه گیری و یا جمع آوری
- انجام نظیفات مربوط به تجهیزات تحت نظارت و نگهداری سیستم چاه
- ثبت کلیه وقایع و عملیات انجام شده در شیفت کاری در دفتر گزارش روزانه و برگه های ثبت گزارش (لاک ثبت)
- نظارت بر کار گروههای تعمیراتی اعم از برق و مکانیک و ...
- تحویل گیری کارهای تعمیراتی انجام شده توسط گروههای تعمیراتی به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها
- تحویل شیفت به همکاران شیفت بعدی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن

بقیه شرح وظایف : مراقب دستگاه بهره برداری

- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز		رسته : 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 بعنوان متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر بارگیری میعانات گازی، کنترل عملیات بارگیری در مواقع اضطراری و غیر نرمال ، ثبت کلیه نشانگرهای عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی ، کنترل مقدار میعانات خروجی توسط پمپ از مخازن بارگیری به تانکر های بارگیری و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۲۷۰۰۲۸	۰ سال	۸	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۱
	۲۷۰۰۲۹	۱ سال	۹	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۲
	۲۷۰۰۳۰	۳ سال	۱۰	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۳
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی کامل از شرایط بارگیری مخازن گاز - آشنایی کامل با نحوه کنترل دما و درجه فلومیترا - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی و خطرات ناشی از کار - توانایی کار با ابزار ، دستگاه ها اندازه گیری - آشنایی کامل با ابزار اندازه گیری و روشهای صحیح اندازه گیری - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور محوله - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴				
۵				
۶				

شرح وظایف : متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز

- 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
- نظارت بر بارگیری میعانات گازی
- کنترل عملیات بارگیری در مواقع اضطراری و غیر نرمال
- هدایت سیستم به سمت شرایط پایدار و ایمن در مواقع آشفتگی پروسه
- کنترل عملیات بارگیری و راهبرد سیستم به سمت شرایط بهینه
- ثبت کلیه نشانگرهای عملیاتی سیستم در زمان مشخص و دقت در تغییرات بوجود آمده احتمالی
- راه اندازی و از رده خارج کردن واحدهای عملیاتی در مواقع لزوم
- شناخت عوامل خطر زا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- آزمایش فشار درونی چاه در حال سکون
- آزمایش عمق سنجی یا پیدا کردن عمق چاه
- آزمایش فشار درونی چاه در حالت جریان
- پیدا کردن سطح مشترک آب و نفت
- نمونه برداری از نفت و گاز در یک نقطه از درون چاه
- پیدا کردن سطح مشترک گاز و نفت
- پیدا کردن سطح مشترک آب و نفت
- گرفتن فشار سرچاهی با دستگاه قیانی
- آزمایش ضریب بهره دهی
- کنترل فلومیت در زمان بارگیری
- کنترل مقدار میعانات خروجی توسط پمپ از مخازن بارگیری به تانکر های 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز		رسته : 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 بعنوان کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه کنترل جابجایی و تنظیم موقعیت تانکر در زیر بازوهای مخازن انتقال گاز ، کنترل فلومیترا تا زمان تکمیل ظرفیت تانکر و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	۵	پایان ابتدائی	۰ سال	۲۷۰۰۳۱
	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۲	۶	پایان ابتدائی	۱ سال	۲۷۰۰۳۲
	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	۷	پایان ابتدائی	۳ سال	۲۷۰۰۳۳
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات کنترلی انتقال گاز به تانکرها - تسلط عملی بر کار انتقال میعانات 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>				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز

- 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 بارگیری میعانات گازی
- همکاری در کنترل عملیات بارگیری در مواقع اضطراری و غیر نرمال
- رعایت شرایط پایدار و ایمن در مواقع ایجاد مشکل
- انجام عملیات بارگیری در شرایط ایمن و کنترل از سر ریز میعانات در زمان بارگیری
- 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
- شناخت عوامل خطر زا و اطلاع رسانی در جهت رفع عیب و ایمن سازی
- کنترل دقیق فلومیت در زمان بارگیری و تنظیم مقدار بار خروجی
- کنترل مقدار میعانات خروجی توسط پمپ از مخازن بارگیری به تانکر های 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			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 بعنوان اندازه گیر به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های رفع کلیه اشکالات تعمیراتی دستگاه های اندازه گیری ، سیستم های کنترل تقویت فشار همچون مبدل های الکترونیکی ، نیوماتیکی ، کنترل کننده های فشار، دما ، اختلاف فشار و جریان (اعم از کنترل در محل یا کنترل از دور) ، سوئیچ های فشاری ، فشار سنج ها ، رگولاتورها ، تجهیزات ابزار دقیق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	اندازه گیر ۱	۶	سیکل	۰ سال
	اندازه گیر ۲	۷	سیکل	۱ سال
	اندازه گیر ۳	۸	سیکل	۳ سال
	اندازه گیر ۴	۹	سیکل	۵ سال
اندازه گیر ۵	۱۰	سیکل	۷ سال	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - آشنایی با کامپیوتر و زبان انگلیسی فنی در حد نیاز - توانایی روحی و جسمانی لازم جهت انجام امور اندازه گیری - توانایی کار با ابزار ، دستگاه ها اندازه گیری - توانایی کار با ابزار اندازه گیری و روشهای صحیح اندازه گیری 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۶				

- 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 به خدمت بودن در تمام اوقات ۲۴ ساعت و روزهای تعطیل جهت انجام مأموریت های اضطراری.
- همکاری در برنامه ریزی و کنترل کلیه کارهای تعمیراتی سیستم های کنترل و اندازه گیری ایستگاه ها
- شرکت در فعالیت های عملیاتی و تعمیراتی، جهت جلوگیری از بروز ضایعات و استفاده صحیح از ابزار آلات .
- تسریع در انجام کارهای محوله و ممانعت و جلوگیری از ایجاد وقفه در کار واحدهای ایستگاه های تقویت فشار.
- فراهم نمودن ابزارها و دستگاه های آزمایشی جهت کالیبراسیون ادوات ابزار دقیقی.
- همکاری در بررسی وضعیت دستگاه های ابزار دقیق در جهت تأمین قطعات یدکی.
- هم کاری مستقیم در انجام تعمیرات وسایل نصب شده در ایستگاه و انجام تعمیر شیرهای خودکار و همچنین کلیه کارت های الکترونیکی و وسایل نصب شده در تابلوهای ابزار دقیق
- مطالعه کاتالوگ ها، بروشورها و نقشه ها و استفاده از دستورالعمل های کارخانه های سازنده و استفاده از آن ها در برنامه ریزی تعمیرات و هم چنین تلاش جهت بالا بردن ارتقاء دانش فنی خود.
- انجام تعمیر و آزمایش کلیه ادوات و سیستم های ابزار دقیق مربوط به متغیرهای فشار، جریان، حرارت، سطح ارتفاع مایعات و حفاظت و نگهداری آنها در حد مطلوب و کلاسه شده.
- تعمیر و نگهداری ماشین آلات موجود در واحد مربوطه و آماده نگه داشتن آنها در تمام اوقات کاری.
- ارائه پیشنهادات سازنده و اصلاحی و اجرایی در مورد نصب، جایگزینی و راه اندازی وسایل کنترل و اندازه گیری و هم چنین انواع شیرهای خودکار با نظر مسئول مستقیم خود.
- بررسی و تحقیق در زمینه مسایل پدید آمده در دستگاه های ابزار دقیق و اجرای مدون برنامه های تعمیرات به منظور پیش گیری و جلوگیری از بروز اشکالات در دستگاه های موجود و جلوگیری از هر گونه مسایل احتمالی.
- همکاری در سفارش وسایل اندازه گیری و هم چنین وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی متناسب با نیاز جهت تست و آزمایش دستگاه های ابزار دقیق.
- انجام کار روی سیستم اطفاء حریق ایستگاه (F&G).
- همکاری در تهیه اجناس از انبار برای واحد و در صورت لزوم از بازار شهر و هم کاری با مأمور خرید.
- رعایت اصل صرفه جویی در کاربرد هزینه ها و کاربرد وسایل اندازه گیری و قطعات یدکی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست اتاق کنترل		رسته : 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 بعنوان سرپرست اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی ،کنترل کمپرسور و تور بین از نظر نشت گاز ، افزایش و کاهش فشار ، کنترل سیستمهای برقی توربرکمپرسور ، کنترل وضعیت مکانیکی ، نشت روغن و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۷۰۰۳۹	۶ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست اتاق کنترل
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با اصول سرپرستی و توانایی انجام هماهنگی های لازم بین کارکنان</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم عملیاتی و فرایند انجام کار و استاندارد های مورد نیاز شغل</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم های اتاق کنترل و رعایت الزامات و تنظیمات آمپراژ دستگاه ها آن</p> <p>- آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با آن و استفاده از نرم افزارهای کاربردی در ارتباط با شغل</p> <p>- کنترل میزان ورودی و خروجیها طبق استاندارد های تعریف شده</p> <p>- آشنایی کامل با نحوه راه اندازی و خارج کردن سیستم ها از چرخه فعالیت و اعلام به واحدهای ذیربط</p>				
	۲				
	۴				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				
	۶				

شرح وظایف : سرپرست اتاق کنترل

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 و کنترل دقیق عملیات کلیه تجهیزات کنترلی نصب شده در اتاق کنترل نیروگاه در ارتباط با مولدهای برق ، بویلرهای فشار ضعیف ، کمپرسورهای هوای ابزار دقیق ، سیستم تولید نیتروژن ، دیزل اضطراری و دیگر تجهیزات نصب شده مربوط به دیگر دستگاهها واحد و خارج از واحد نیروگاه که پارامتر کنترلی آن در اتاق کنترل نیروگاه قرار گرفته است
- 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 اتصال زمین مربوط به ژنراتورها و وسایل اندازه گیری مربوط به ولتاژ و آمپر و ضریب قدرت ، فرکانس و بازرسی حرارت از نقاط مختلف ثبت کننده ها ، توربینها و ژنراتورها و سیستم کاهش بار در مواقع اضطراری و نظیر اینها و اطمینان از کارکرد آنها
- کنترل عملیات راه اندازی و از سرویس خارج نمودن کلیه دستگاه های واحد از قبیل مولدهای برق ، کمپرسور های هوا و بویلرهای فشار ضعیف با هماهنگی قسمتهای دیگر پالایشگاه زیر نظر مافوق سازمانی - کنترل و نظارت بر رعایت مراقبت های ویژه از برد توربو کمپرسور
- نظارت بر کنترل کمپرسور و توربین از نظر نشت گاز ، افزایش و کاهش فشار
- کنترل و نظارت بر عملکرد سیستمهای برقی و اعلام بموقع خرابی و اشکالات احتمالی
- اعمال کنترلهای نظارتی بر مراقبت از توربو کمپرسورها از نظر نشتی روغن اشکال در سیستم مکانیکی و اعلام به واحد تعمیرات
- کنترل و نظارت بر استارت واحد و خارج کردن آن از سرویس در مواقع بحرانی با نظر کنترل مرکزی
- ارائه گزارش ماهانه از لحاظ کارکرد توربین و نحوه کار آن 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : آنالیست 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 بعنوان آنالیست اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور خدمات بهره برداری اتاق کنترل اعم از بررسی مستمر و مداوم دستگاهها و سیستم ها در ایستگاه و تشخیص شرایط غیر عادی وضعیت و انعکاس و برخورد مناسب در موارد غیر عادی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی	
		تحصیل	تجربه		
	۲۷۰۰۴۰	لیسانس	۰ سال	۱۲	آنالیست اتاق کنترل ۱
	۲۷۰۰۴۱	لیسانس	۱ سال	۱۳	آنالیست اتاق کنترل ۲
	۲۷۰۰۴۲	لیسانس	۳ سال	۱۴	آنالیست اتاق کنترل ۳
	۲۷۰۰۴۳	لیسانس	۵ سال	۱۵	آنالیست اتاق کنترل ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل - اشراف کامل به کار دستگاهها و ماشین آلات مرتبط و تنظیمات آنها - تسلط عملی بر کار با ابزار و ادوات و لوازم مرتبط با شغل - آشنایی کافی به مسائل ایمنی کار - آشنایی کامل به استانداردهای بین المللی و مقررات مربوطه - توانایی لازم جهت تهیه و تنظیم دستورالعملهای داخلی مورد نیاز - برخورداری از دانش و مهارت کافی در بهره برداری از ایستگاه در حد شرح وظایف - 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 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

- 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 و مشارکت در راه اندازی واحد با هماهنگی و همکاری با مافوق سازمانی
- اقدام در جهت تصحیح شرایط سوخت مشعلها ، تعویض تلمبه هائی که با یاتاقان گرم کار می کنند
- 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
- دریافت گزارشات آزمایشگاه و انجام اقدامات لازم بر اساس نتایج آزمایشگاهی بدست آمده بر روند عملیات
- 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
- انجام اقدامات لازم در جهت کنترل عملکرد دستگاههای اتاق کنترل ، ثبت کننده ها ، دستگاههای اعلام خطر به صورت دستی و اتوماتیک
- اقدام جهت طراحی دمای گاز اسیدی خروجی واحد مطابق با دستورالعمل تعیین شده از قبیل تنظیم بادبزن های فن های اسیدی و ارسال آن به واحد بازیافت گوگرد
- چرخاندن شفتهای توربین در حال توقف مطابق برنامه زمان بندی مشخص و در مواقع قطع برق
- نظارت و ایمنی بخشی به محیط کار برای کارگروه تعمیرات در هنگام انجام تعمیر
- بررسی مستمر مرکز تقلیل فشار و اطمینان از صحت کارکرد قسمتهای مختلف آن
- بررسی کمپرسور هوا، ژنراتور اضطراری و وضعیت بریکوها در L.V و H.V
- بررسی و مراقبت از کپسولهای آتش نشانی و اطمینان از صحت عملکرد آنها
- بررسی مداوم اتصالات، محل جوش و لایفهای روغن، هوا 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین اتاق کنترل	رسته : 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 بعنوان تکنسین اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تنظیم میزان بخار برای احیا آمین، تنظیم مقدار مایعات برگشتی ، توقف و راه اندازی مجدد واحد تصفیه گاز، انجام تستهای آزمایشی و تعمیرات اساسی انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>																																						
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">کد طبقه شغلی</th> <th colspan="2" style="width: 25%;">شرایط احراز</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">گروه</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">عنوان طبقه شغلی</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">تجربه</th> <th style="width: 15%;">تحصیل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۷۰۰۴۴</td> <td style="text-align: center;">۰ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۰</td> <td style="text-align: center;">تکنسین اتاق کنترل ۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۷۰۰۴۵</td> <td style="text-align: center;">۱ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۱</td> <td style="text-align: center;">تکنسین اتاق کنترل ۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۷۰۰۴۶</td> <td style="text-align: center;">۳ سال</td> <td style="text-align: center;">فوق دیپلم</td> <td style="text-align: center;">۱۲</td> <td style="text-align: center;">تکنسین اتاق کنترل ۳</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	تجربه	تحصیل	۲۷۰۰۴۴	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین اتاق کنترل ۱	۲۷۰۰۴۵	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین اتاق کنترل ۲	۲۷۰۰۴۶	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین اتاق کنترل ۳															
	کد طبقه شغلی		شرایط احراز				گروه	عنوان طبقه شغلی																														
		تجربه	تحصیل																																			
	۲۷۰۰۴۴	۰ سال	فوق دیپلم	۱۰	تکنسین اتاق کنترل ۱																																	
	۲۷۰۰۴۵	۱ سال	فوق دیپلم	۱۱	تکنسین اتاق کنترل ۲																																	
	۲۷۰۰۴۶	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	تکنسین اتاق کنترل ۳																																	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 اتاق کنترل - توانایی کامل در اجرای تنظیمات کامپیوتری مورد نیاز واحد - آشنایی کامل با اصول اولیه برق، ابزار دقیق و الکترونیک - آشنایی کامل با تعمیرات اساسی واحدها 																																						
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.																																				
	۴																																					
	۵																																					
	۶																																					

شرح وظایف : تکنسین اتاق کنترل

- 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 اقدامات لازم در جهت تنظیم میزان بخار برای احیا آمین بطوریکه آمین بطور کامل احیا شده و ناخالصیهای اسیدی را از دست بدهد
- انجام اقدامات لازم جهت تنظیم مقدار مایعات برگشتی به طوریکه آنرا حداقل مجاز نگهداری و شیب دمائی برج احیا را حفظ نماید
- 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 و اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات ابزار دقیق و سیستم اعلان خطر آتش و گاز
- همکاری در انجام تستهای آزمایشی و تعمیرات اساسی
- تهیه لیست کارهای تعمیراتی و ارائه آن به مافوق سازمانی
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول اتاق کنترل			رسته : 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 بعنوان مسئول اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به فعالیت در یکی از واحدهای عملیاتی جانبی ، تقطیر مایعات و پالایش گاز ، بازیافت گوگرد ، دانه بندی ، نیروگاه ، آب و بخار ، نم زدایی مطابق با نظر مافوق سازمانی را انجام داده و عملیاتی نظیر کنترل تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد پنتونیت ، 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	مسئول اتاق کنترل	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۷۰۰۴۷
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنائی کامل با مقررات بهداشتی محیط کار و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار - آشنائی با تجهیزات و دستگاه های اتاق کنترل - آشنائی کامل با توالی و مراحل لازم جهت انجام عملیات مورد نظر در هر یک از واحدهای عملیاتی جانبی ، تقطیر مایعات و پالایش گاز ، بازیافت گوگرد، دانه بندی ، نیروگاه ، آب و بخار ، نم زدایی - آشنائی با تنظیمات کامپیوتری و مورد نیاز واحد - توانائی تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با شغل - توانائی کافی جهت کار با دستگاه ها و تجهیزات قسمت - توانائی کامل در اجرای تنظیمات کامپیوتری مورد نیاز واحد - آشنائی کافی با اصول اولیه برق ، ابزار دقیق و الکترونیک - آشنائی کافی با تعمیرات اساسی واحدها</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : مسئول اتاق کنترل

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- 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
- هماهنگی با نوبت کار محوطه در جهت ثبت زمان و میزان سطح گوگرد مذاب در مخزن در هنگام شروع و قطع پمپاژ گوگرد مذاب
- انجام اقدامات لازم در جهت کنترل دیگهای بخار فشار قوی و ضعیف ، سیستم آب مقطر سازی سیستم RO ، سیستم HTDS برجهای خنک کننده و پمپهای سوخت
- کنترل کیفیت و کمیت بخار ، آب مقطر ، آب صنعتی و آب برجهای مدار باز
- توقف و راه اندازی کلیه دستگاه های واحد آب و بخار مطابق با دستورالعمل های دریافتی با هماهنگی مافوق سازمانی
- کنترل دقیق بر عملکرد سیستمای کنترلی و همچنین رعایت کلیه موارد تعیین شده در جهت جلوگیری از توقف گاز
- انجام اقدامات لازم در جهت تامین و کنترل کیفی و کمی آب و بخار مصرفی کلیه واحدهای پالایشگاه
- انجام همکاری های لازم در جهت راهبری سیستم های کنترل واحد آب و بخار
- نظارت و کنترل دقیق عملیات کلیه تجهیزات کنترلی نصب شده در اتاق کنترل نیروگاه در ارتباط با مولدهای برق ، بویلرهای فشار ضعیف ، کمپرسورهای هوای ابزار دقیق ، سیستم تولید نیتروژن ، دیزل اضطراری و دیگر تجهیزات نصب شده مربوط به دیگر دستگاهها واحد و خارج از واحد نیروگاه که پارامتر کنترلی آن در اتاق کنترل نیروگاه قرار گرفته است
- 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 اتصال زمین مربوط به ژنراتورها و وسایل اندازه گیری مربوط به ولتاژ و آمپر و ضریب قدرت ، فرکانس و بازرسی حرارت از نقاط مختلف ثبت کننده ها ، توربینها و ژنراتورها و سیستم کاهش بار در مواقع اضطراری و نظیر اینها و اطمینان از کارکرد آنها
- کنترل عملیات راه اندازی و از سرویس خارج نمودن کلیه دستگاه های واحد از قبیل مولدهای برق ، کمپرسور های هوا و بویلرهای فشار ضعیف با هماهنگی قسمتهای دیگر پالایشگاه زیر نظر مافوق سازمانی
- کنترل و نظارت کامل بر درجه حرارت قسمتهای مختلف محفظه احتراق بر روی ثبت کننده ها و دمانی کلیه قسمتهای دیگر شامل یاتاقانها ، خروجی توربین و ... ثبت کلیه پارامترهای کنترلی مورد نیاز برابر دستورالعمل های صادره و مستندات واحد در فرم های مربوطه
- کنترل عملیات کلیه سیستمهای کنترل کننده نصب شده در اتاق کنترل نیروگاه و طریق صحیح بکار انداختن و از سرویس خارج کردن هر یک از آنها
- هماهنگی و انجام اقدامات لازم در جهت مقدار آب ، گاز و بخار مصرفی با واحد آب و بخار در زمان راه اندازی و از سرویس خارج نمودن مولدهای برق ، کمپرسورها ، بویلرهای فشار ضعیف ، دیگر سیستم ها
- هماهنگی و انجام اقدامات لازم در شرایط اضطراری و در زمان تغییرات باربر و روز مولدهای برق و دیگر دستگاه های نصب شده در واحد اطلاع رسانی به مافوق سازمانی
- کنترل اتاق کنترل با هماهنگی مافوق مربوطه در جهت میزان تولید واحد
- دریافت گزارشهای آزمایشگاه و انجام اقدامات لازم بر اساس نتایج آزمایشگاهی بدست آمده بر روند عملیات

- انجام اقدامات لازم در جهت کنترل عملیات تولید گوگرد دانه بندی و گوگرد پنتونیت
- دریافت گزارش های آزمایشگاهی و انجام اقدامات لازم بر اساس نتایج آزمایشگاهی بدست آمده در روند عملیات
- کنترل عملیات انبارش گوگرد گرانول و گوگرد پنتونیت و کیسه زنی
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : استادکار اتاق کنترل		رسته : 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 بعنوان مسئول اتاق کنترل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر استفاده صحیح و بموقع کارکنان از وسائل و تجهیزات، ارائه راهنمایی های مورد لزوم به کارکنان تحت سرپرستی ، تأمین کلیه لوازم و وسائل مورد نیاز جهت انجام امور محوله ، مراقبت مستمر از دستگاههای آماده به کار و اطمینان از آماده بودن آنها ، راه اندازی و خارج کردن دستگاه ها با هماهنگی واحد های ذیرط و ارائه گزارش به مافوق و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
	استادکار اتاق کنترل	۱۰	تحصیل	تجربه	۲۷۰۰۴۸
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها ، قوانین و مقررات فرآیند تولید</p> <p>- آشنایی کامل با مقررات بهداشتی محیط کار و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی با تجهیزات و دستگاه های اتاق کنترل</p> <p>- آشنایی کامل با توالی و مراحل لازم جهت انجام عملیات</p> <p>- توانایی تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با شغل</p> <p>توانایی کافی جهت کار با دستگاه ها و تجهیزات اتاق کنترل</p> <p>- توانایی کامل در اجرای تنظیمات کامپیوتری مورد نیاز واحد</p> <p>- آشنایی کامل با اصول اولیه برق، ابزار دقیق و الکترونیک</p> <p>- آشنایی کامل با تعمیرات اساسی واحدها</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

- 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
- 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 کنترلی و چک کردن آنها
- حضور در کنار واحدها در هنگام استارت زدن و یا خارج کردن واحد از سرویس و انجام امور لازم در این خصوص
- مراقبت مستمر از دستگاههای آماده به کار و اطمینان از آماده بودن آنها
- بررسی مستمر باطریهای موجود، شارژرها و کلیدهای فشار ضعیف و قوی و صحت عملکرد آنها
- بازدید از قسمت برق و ابزار دقیق در MCC واحدها و چک کردن وضعیت UPS
- انجام اقدامات لازم در جهت راه اندازی واحد با هماهنگی و همکاری با مافوق سازمانی
- کنترل دقیق عملیات گوگرد زدایی ، گوگرد سوزی ، سولفات زدایی و کربن سوزی طبق دستورالعمل های تعیین شده
- آماده سازی و تهیه سیستم تا مرحله سرد شدن کامل جهت ورود نیروهای تعمیراتی
- راه اندازی واحد و گرم کردن کوره واکنش و کوره های کمکی زباله سوز پس از تعمیرات اساسی واحد و رعایت منحنی خشک کردن سیمان کاری و آجر کاری واحدها و بالا بردن دما مطابق دستورالعمل های تعیین شد
- کنترل عملیات تقطیر برای دستیابی به فرآورده با کیفیت برابر با استاندارد تعیین شده
- انجام اقدامات لازم در جهت کنترل کننده ها و هشدار دهنده ها مطابق دستورالعمل های تعیین شده
- اقدام جهت تکمیل و ثبت ضرایب کلیه ثبت کننده ها و کنترل کننده ها مطابق دستورالعمل های تعیین شده
- انجام اقدامات لازم در جهت کنترل فشار فیلترها و برجها ، دمای گاز احیا بعد از کوره ، سطوح مایع درون جدا کننده ها و گاز 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
- 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 با نظر مافوق به منظور ارتقاء سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- 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 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 ...
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : اپراتور اتاق کنترل		رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۷۰۰۴۹	۰ سال	دیپلم	۷	اپراتور اتاق کنترل ۱
	۲۷۰۰۵۰	۱ سال	دیپلم	۸	اپراتور اتاق کنترل ۲
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل با کلیه دستورالعملها ، قوانین و مقررات فرآیند تولید</p> <p>- آشنایی کامل با مقررات بهداشتی محیط کار و شیوه های پیشگیری از حوادث و خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی با تجهیزات و دستگاه های اتاق کنترل</p> <p>- آشنایی کامل با توالی و مراحل لازم جهت انجام عملیات</p> <p>- توانایی تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز مرتبط با شغل</p> <p>توانایی کافی جهت کار با دستگاه ها و تجهیزات قسمت</p> <p>- توانایی کامل در اجرای تنظیمات کامپیوتری مورد نیاز واحد</p> <p>- آشنایی کافی با اصول اولیه برق، ابزار دقیق و الکترونیک</p> <p>- آشنایی کافی با تعمیرات اساسی واحدها</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تیسره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : اپراتور اتاق کنترل

- 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
- 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 احیای کاتالیست طبق دستورالعمل های تعیین شده
- آماده سازی و تهویه 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 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 توریونها 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند فنی		رسته : 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 بعنوان کارمند فنی به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تحویل اسناد ، مدارک و نامه ها و انتقال و تحویل دادن آنها به محلهای تعیین شده ، تهیه و تکثیر کلیه فرمهای مورد نیاز واحد ، ارسال پیش نویس نامه ها جهت تحریر و دریافت آنها ، ثبت کلیه نامه های وارده و صادره به دفتر و درج شماره بر روی آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۷۰۰۵۲	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند فنی ۱
	۲۷۰۰۵۳	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند فنی ۲
	۲۷۰۰۵۴	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند فنی ۳
	۲۷۰۰۵۵	۵ سال	دیپلم	۱۰	کارمند فنی ۴
۲۷۰۰۵۶	۷ سال	دیپلم	۱۱	کارمند فنی ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - برخورداری از حسن سلوک در رفتار و گفتار و برخورد با دیگران - آشنائی کامل با واحدهای مختلف پالایشگاه - آشنائی با نحوه گردش مکاتبات - آشنائی کامل با اصول و مقررات و آئین نامه های اداری پالایشگاه - توانائی کار با دستگاه های کپی و تکثیر - آشنائی با نحوه دریافت و توزیع اسناد ، مدارک و نامه ها - آشنائی کامل با اصول بایگانی و سیستم ثبت و ارسال مراسلات - توانائی تهیه گزارشات مقدماتی ادواری و آمارهای مورد نیاز - توانائی رفع اشکلات ساده دستگاه ها و ماشین اداری مورد استفاده در قسمت - توانائی تفکیک و همچنین بسته بندی نامه ها و مطبوعات دریافتی و ارسالی 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

- 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
- بایگانی امور اداری ، تهیه و تکثیر کلیه فرمهای مورد نیاز واحدها اعم از فرم گزارش روزانه ، حضور و غیاب ماموریت و اخذ تصویر از نامه ها و مکاتبات مورد لزوم واحد
- نگهداری و درخواست وسائل دریافتی اداری در واحدها ، اتاقها و تقاضای مربوطه به تعویض و یا تعمیر آنها
- ارسال کلیه مکاتبات حاوی اسناد و مدارک به سایر ادارات و اخذ رسید و ثبت در دفاتر مخصوص
- ارسال پیش نویس نامه جهت تحریر و دریافت آنها به طور روزانه
- ارسال متون و نامه به اتاق فکس و دریافت فاکسهای وارده به طور روزانه
- ثبت کلیه نامه های وارده در دفتر و درج شماره بر روی آنها اعم از وارده و صادره
- تفکیک مکاتبات وارده به اداره جهت ملاحظه ، مطالعه ، امضا و یا اعاده به واحدهای مربوطه
- تفکیک و تقسیم کارهای ارجاع شده به پرسنل زیر مجموعه واحد
- پیگیری موارد مختلف و متعدد ارجاع شده از طرف مافوق
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : اپراتور SRU (بازیابی گوگرد)		رسته : 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 بعنوان اپراتور SRU به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل وضعیت انبارهای روباز و انبارهای مکانیزه، انجام تحویل و تحولات دستگاه ها و تجهیزات ، تنظیم ، آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از تجهیزات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد، راه اندازی و از کار انداختن مولدهای برق در انبار روباز گوگرد ، انجام تعمیرات و تعویض های مورد نیاز دستگاه ها و تجهیزات ذخیره سازی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	اپراتور ۱ SRU (بازیابی گوگرد)	۷	دیپلم	۰ سال	۲۷۰۰۵۷
	اپراتور ۲ SRU (بازیابی گوگرد)	۸	دیپلم	۱ سال	۲۷۰۰۵۸
	اپراتور ۳ SRU (بازیابی گوگرد)	۹	دیپلم	۳ سال	۲۷۰۰۵۹
	اپراتور ۴ SRU (بازیابی گوگرد)	۱۰	دیپلم	۵ سال	۲۷۰۰۶۰
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با عملیات بازیابی گوگرد مابعد از جریانهای خوراک غنی از H₂S - آشنایی با فرایند تولید گوگرد از طریق - آشنایی با دستگاه ها و تأسیسات تولید گوگرد - آشنایی با سیستم عملیات و تجهیزات ذخیره سازی گوگرد - آشنایی با اصول ایمنی ، بهداشت و پیشگیری خطرات ناشی از کار 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۵			
		۶			

شرح وظایف : اپراتور SRU (بازیابی گوگرد)

- 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 و کنترل وضعیت انبارهای روباز و انبارهای مکانیزه و تحویل گیری دستگاهها پس از اتمام کار
- بررسی و کنترل کارهای تعمیراتی بر روی مولدهای برق و سایر تجهیزات قسمت عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد
- بررسی نحوه تمیزکاری محوطه انبار مکانیزه و انبار روباز
- بررسی و کنترل گزارشات مربوط به عملیات ذخیره سازی و صادرات گوگرد و همچنین مولدهای برق در انبار روباز
- 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
- انجام تحویل و تحولات دستگاه ها و تجهیزات قسمت عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد
- بازدید دستگاه ها و تجهیزات قسمت عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد و اطمینان از آماده بکار بودن آنها برای شروع کار
- تنظیم ، آماده سازی، راه اندازی و بهره برداری از تجهیزات قسمت عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد از قبیل تسمه نقاله، tripper cart و همچنین دستگاه های صادرات از قبیل ، new hopper , ship loader reclaimers طبق دستورالعمل های مربوطه
- راه اندازی و از کار انداختن مولدهای برق در انبار روباز گوگرد
- تهیه گزارش روزانه از عملیات دستگاه های ذخیره سازی ، صادرات گوگرد و مولدهای برق در انبار روباز به مافوق
- انجام تعمیرات و تعویض های مورد نیاز دستگاه ها و تجهیزات ذخیره سازی و صادرات در انبار مکانیزه
- جمع آوری اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای انجام کار
- تمیزکاری محوطه انبار مکانیزه گوگردی و انبار گوگرد
- همکاری با رانندگان برای اتصال شیلنگ ها به مخازن گوگرد و تخلیه گوگرد در ماشین ها
- انجام اقدامات لازم برای رفع اشکالات بوجود آمده در قسمت مربوطه با همکاری مافوق
- 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 عملیات ذخیره سازی و بارگیری گوگرد
- رعایت استانداردهای SS در قسمت 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست فنی تعمیرات گاز		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	سرپرست فنی تعمیرات گاز	۱۶	لیسانس	۶ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - 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 کاری - 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 			
	۲			
	۳			
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : سرپرست فنی تعمیرات گاز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 تاسیسات گازی
- نظارت بر دستورالعمل های قرارداد GIS و GPMS
- بازدید و بازرسی روزانه از تاسیسات شبکه های توزیع گاز
- کنترل بر آورد خسارت وارده به تاسیسات گازی
- نظارت و کنترل بر اجرای عملیات تاسیسات واگذار شده به پیمانکاران بخش خصوصی
- مشارکت در تهیه و تدوین جداول زمانبندی دوره های بازدید، سرویس و نگهداری و راهبری واحد تعمیرات
- نظارت و کنترل بر نحوه عملکرد مهندسين مشاور در زمینه 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 هر گونه 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست فنی تعمیرات گاز		رسته : 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 بعنوان آنالیست فنی تعمیرات گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به تعمیر لوازم و تجهیزات تاسیسات گاز با اطلاع از عوامل مکانیکی موثر در تاسیسات انتقال گاز و تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۸۰۰۰۲
	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۸۰۰۰۳
	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۸۰۰۰۴
	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۸۰۰۰۵
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی تهیه دستور العمل های اجرایی جهت نحوه حفظ و نگهداری از تجهیزات و تاسیسات گازی - آشنایی کامل با تعمیرات تجهیزات گازی - توانایی انجام محاسبات فنی تاسیسات گاز - آشنائی به اصول ایمنی و شیوه های پیشگیری از حوادث ناشی از کار - آشنائی با زبان انگلیسی تخصصی در حد لزوم - آشنائی کامل به نحوه نگهداری و انجام تعمیرات دستگاهها و تجهیزات تاسیساتی منطقه 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست فنی تعمیرات گاز

- 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
- عیب یابی ، تعمیر و مرمت دستگاهها و وسایل مکانیکی ، تحت نظارت و راهنمایی مسئول مافوق
- همکاری و انجام تعمیرات جزئی پیش آمده روی ماشین آلات موجود ، توربین ها ، کمپرسورها ، ابزار دقیق مکانیکی و سرویس ژنراتور اضطراری ، تلمبه ها ، فن ها ، مخازن ، شوفازها و انواع و اقسام شیرآلات (دستی ، مکانیکی ، ایمنی و ...)
- شناسایی و ارزیابی خرابیها و اشکالات ایجاد شده با همکاری و مسئول مافوق
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز به مافوق و پیگیری جهت دریافت آنها
- همکاری و کنترل دقیق در مصرف و مواد و مصالح دریافتی و نظارت بر انجام دستورهای کار واصله از طریق موثرترین و با صرفه ترین روشهای انجام کار
- مطالعه دستورالعملها و نقشه ها و نشریات فنی به منظور آشنایی با پدیده های گازی و مکانیکی جدید
- همکاری در امر تعمیرات دسته جمعی با تکنسین های برق و ابزار دقیق
- همکاری با مهندس تعمیرات مکانیک شرکت جهت تهیه کارنامه کلیه دستگاههای مکانیکی و شیرآلات اصلی و فرعی محدوده عملیات تحت نظر کارمند ارشد
- مشارکت در آماده باش ۲۴ ساعته جهت رفع اشکالات اضطراری مراکز عملیاتی
- انجام کارهای جوشکاری به صورت موردی و اضطراری
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات مرکزی
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات
- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات و دستگاههای مرکزی فشار ضعیف با شبکه مرکزی تولید نیرو
- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترالهای بزرگ و تاسیسات مرکزی
- آموزش و راهنمایی کاردان ها و تکنسین ها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تاسیسات
- شرکت در کمیسیون های فنی و برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین فنی تعمیرات گاز			رسته : 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 بعنوان تکنسین فنی تعمیرات گاز 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۸۰۰۰۶
	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۸۰۰۰۷
	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۲	۱۱	فوق دیپلم	۳ سال	۲۸۰۰۰۸
	<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				

شرح وظایف : تکنسین فنی تعمیرات گاز

- 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
- عیب یابی ، تعمیر و مرمت دستگاهها و وسایل مکانیکی ، تحت نظارت و راهنمایی مسئول مافوق
- حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از ابزار مکانیکی و مطمئن بودن از کالیبره بودن آنها
- همکاری و انجام تعمیرات جزئی پیش آمده روی ماشین آلات موجود ، توربین ها ، کمپرسورها ، ابزار دقیق مکانیکی و سرویس ژنراتور اضطراری ، تلمبه ها ، فن ها ، مخازن ، شوفازها و انواع و اقسام شیرآلات (دستی ، مکانیکی ، ایمنی و ...)
- شناسایی و ارزیابی خرابیها و اشکالات ایجاد شده با همکاری و مسئول مافوق
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز به مافوق و پیگیری جهت دریافت آنها
- همکاری و کنترل دقیق در مصرف و مواد و مصالح دریافتی و نظارت بر انجام دستورهای کار واصله از طریق موثرترین و با صرفه ترین روشهای انجام کار
- همکاری در راه اندازی و از کار اندازی اضطراری دستگاهها طبق دستورالعمل ها با نظارت مسئولین مافوق
- همکاری و مشارکت با تکنسین های برق و ابزار دقیق
- رسیدگی به قسمتهای مکانیکی شیرهای گاز در محدوده محیط کار و رفع اشکالات مشاهده شده
- مطالعه دستورالعملها و نقشه ها و نشریات فنی به منظور آشنایی با پدیده های گازی و مکانیکی جدید
- همکاری در امر تعمیرات دسته جمعی با تکنسین های برق و ابزار دقیق
- همکاری داشتن با مهندس تعمیرات مکانیک شرکت جهت تهیه کارنامه کلیه دستگاههای مکانیکی و شیرآلات اصلی و فرعی محدوده عملیات تحت نظر کارمند ارشد
- فیلترگیری شمعها و سوپاپهای ماشینهای موتورهای چهار زمانه و غیره با نظارت مسئولین مربوطه
- شستشو و نظافت کلیه دستگاهها و تجهیزات در ایستگاههای فشار قوی
- مشارکت در آماده باش ۲۴ ساعته جهت رفع اشکالات اضطراری مراکز عملیاتی
- انجام کارهای جوشکاری به صورت موردی
- تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات مرکزی
- 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 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
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده و ارائه به مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه ها و دستورالعملهای صادره از سوی شرکت در موارد تعیین شده

شرح وظایف : تکنسین فنی تعمیرات گاز

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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : مسئول 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 مسئول فنی تعمیرات گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت کارکنان ، انجام امور مربوط به تعمیر لوازم و تجهیزات تاسیسات با اطلاع از عوامل مکانیکی موثر در تاسیسات انتقال گاز و تنظیم گزارشات مورد نیاز، شناسایی و ارزیابی خرابیها و اشکالات ایجاد شده در سیستم گازرسانی ، و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۲۸۰۰۰۹	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول فنی تعمیرات گاز		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - توانایی بررسی و تشخیص عیوب دستگاههای تاسیساتی - آشنائی با زبان انگلیسی و اصطلاحات فنی و تخصصی شغل - توانایی خواندن نقشه های فنی مربوط به تاسیسات - توانایی انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای محوله مرتبط با شغل 						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : مسئول فنی تعمیرات گاز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- نظارت بر عیب یابی ، تعمیر و مرمت دستگاهها و وسایل مکانیکی و راهنمایی مسئول مافوق
- نظارت بر حفظ و نگهداری و استفاده صحیح از ابزار مکانیکی و مطمئن بودن از کالیبره بودن آنها
- کنترل و نظارت بر انجام تعمیرات پیش آمده روی ابزار دقیق مکانیکی و سرویس ژنراتور اضطراری ، تلمبه ها ، مخازن ، و انواع و اقسام شیرآلات (دستی ، مکانیکی ، ایمنی) و ...
- شناسایی و ارزیابی خرابیها و اشکالات ایجاد شده در سیستم گازرسانی
- تأیید اقلام و وسایل مورد نیاز جهت تأمین و تحویل به واحد .
- کنترل دقیق بر استفاده از مواد و مصالح دریافتی و نظارت بر انجام دستورهای کار واصله با رعایت موثرترین و با صرفه ترین روشهای انجام کار
- هماهنگی جهت راه اندازی و توقف اضطراری دستگاهها طبق دستورالعمل ها با نظارت مسئولین مافوق
- نظارت بر کار تکنسین های برق و ابزار دقیق
- کنترل و رسیدگی به قسمتهای مکانیکی شیرهای گاز در محدوده محیط کار و رفع اشکالات مشاهده شده
- بازدید و کنترل خاموش کننده ها و شارژ وسایل مذکور در موارد لوزم
- کنترل و نظارت در امر تعویض روغن مولدهای برق ، کمپرسورها و مولدهای هوای فشرده ، پمپها و فن ها
- مشارکت در آماده باش ۲۴ ساعته جهت رفع اشکالات اضطراری مراکز عملیاتی
- هماهنگی با آنالیستان دفتر فنی در رابطه با تعمیرات و تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین مافوق (شامل درخواستها ، وقایع غیر مترقبه ، حوادث ، کمبودها ، نقایص 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
- 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 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 ...

شرح وظایف : مسئول فنی تعمیرات گاز

- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : استاد کار 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 استاد کار فنی تعمیرات گاز 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>						
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی	
	تجربه	تحصیل				
۲۸۰۰۱۰	۳ سال	دیپلم	۱۰	استاد کار فنی تعمیرات گاز		
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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 تحت سرپرستی - آشنائی کامل با دستگاهها ، تجهیزات و سیستم های موجود در شرکت در ارتباط با شغل - توانائی تقسیم کار بین تعمیرکاران تحت نظارت و ایجاد هماهنگی بین آنان - توانائی انجام کارهای مشکل مرتبط با شغل و تعمیرات انواع سیستم های گاز رسانی</p>						
					۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
					۳	
					۴	
					۵	
					۶	

شرح وظایف : استاد کار فنی تعمیرات گاز

- 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
- تقسیم کار بین تعمیرکاران 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
- 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 تعمیراتی
- ارائه نقشه های مختلف مرتبط با کار تعمیراتی
- نظارت بر کلیه کارهای تعمیراتی از قبیل تعویض و تعمیر و نصب لوازم و ملزومات
- سرکشی به قسمتهای مختلف کارگاه و بازدید از قطعات ساخته شده و حصول اطمینان از رعایت ابعاد طرح ها و استانداردهای تعیین شده
- بازدید و کنترل کارهای تعمیر شده جهت اطمینان از صحت عملکرد آنان و ارائه راهنمایی های لازم در هر مورد - نظارت بر حضور و غیاب افراد تحت سرپرستی و انجام اقدامات لازم در مواقع غیبت و یا مرخصی نجاران
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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 نجاران 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : متصدی 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 متصدی فنی تعمیرات گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه هایدریافت پرمیت و آماده سازی وسایل و ابزارکار، 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۸۰۰۱۱	۰ سال	دیپلم	۸	متصدی فنی تعمیرات گاز ۱	
۲۸۰۰۱۲	۱ سال	دیپلم	۹	متصدی فنی تعمیرات گاز ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 اصول علمی و عملی و نحوه انجام تعمیرات گازی - 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 - توانائی کافی جهت بهره گیری از اسناد ، مدارک ، نقشه ها و کاتالوگ های فنی مرتبط با شغل - آشنایی با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزار های مرتبط با شغل 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					۲
<p>کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p>					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : متصدی فنی تعمیرات گاز

- 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 سازی وسایل و ابزار کار جهت انجام امور محوله
- مراجعه به واحدهای مختلف جهت انجام امور تعمیراتی مورد نیاز
- پیگیری و دریافت لوازم و قطعات مورد نیاز واحد تعمیرات
- انجام اقدامات و بررسی های لازم جهت تعمیرات مورد نیاز سیستم های گازی
- تلاش جهت به حداقل رساندن توقف فعالیت سیستم ها
- تهیه لیست قطعات و لوازم مصرف شده و اعاده داغی یا تجهیزات برگشتی به انبار
- ارسال آمار کارهای انجام شده به مافوق و ثبت اقدامات انجام شده در لاکشیت دستگاه ها
- نگهداری و بایگانی کلیه مستندات مربوط به انجام تعمیرات و تعویض قطعات و سایر فعالیت های مرتبط با شغل
- نگهداری اسناد در فایل های مخصوص و درج اطلاعات در سیستم رایانه
- حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار ، تجهیزات و لوازم یدکی در اختیار
- درخواست اقلام و وسایل مورد نیاز به مافوق و پیگیری جهت دریافت آنها
- انجام ثبت های مورد نیاز و ارائه گزارش لازم در خصوص امور مرتبط با شغل
- همکاری با سایر کارکنان واحد با نظر مافوق در ارتباط با شغل
- مشارکت در برنامه های سرویس و نگهداری دستگاهها و تجهیزات گازی شرکت
- انجام تعمیرات و سرویس های دوره ای و مقطعی مورد نیاز
- 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
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیرات گاز		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تعمیرات گاز 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تعمیرات گاز ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۸۰۰۱۳
	کارگر فنی تعمیرات گاز ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۸۰۰۱۴
	کارگر فنی تعمیرات گاز ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۸۰۰۱۵
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه نظافت دستگاهها و تجهیزات قسمت مربوطه طبق برنامه و روش تعیین شده - توانایی انجام نقل و انتقالات، تحویل و تحولات و جابجایی قطعات و ملزومات مورد نیاز واحد تعمیرات گاز - توانایی تمیز کاری ابزار و تجهیزات مورد استفاده در واحد تعمیرات و انتقال به محل تعمیرگاه - توانایی انجام سرویس های روتین دستگاهها، ماشین آلات و تجهیزات - برخورداری از توان و سلامت جسمانی لازم برای انجام وظایف محوله</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیرات گاز

- 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 لوازم و ملزومات از انبار و حمل وسایل و ابزار کار به پای کار
- همکاری در باز و پیاده کردن قسمتهای مکانیکی دستگاهها و تجهیزات گازی ، شستشو ، تعمیر و تعویض قطعات معیوب طبق نظر مافوق
- همکاری در انجام تعمیرات مورد لزوم و رفع معایب سیستم ها با نظر مافوق
- نصب کارت کاری برای دستگاهها ، ماشین آلات و تجهیزات در رابطه با شغل
- تعویض قطعات فرسوده و مستهلک شده قسمتهای مکانیکی ماشین آلات و تجهیزات مورد تعمیر
- همکاری در انجام سرویس و نگهداری دستگاهها و تجهیزات با نظر مافوق در ارتباط با شغل
- همکاری در اقدامات نگهداری سیستم های گازی ، شیر آلات ، تعمیر کمپرسورها و ... در ارتباط با شغل
- انتقال قطعات یدکی مازاد و داغی قطعات تعویض شده جهت تحویل به انبار
- ثبت ساعات توقف احتمالی دستگاهها و علل خرابی 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 محلهای تعیین شده در پایان کار
- نظافت کردن دستگاهها ، اطراف سیستمها 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست امور مشترکین		رسته : 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 بعنوان سرپرست امور مشترکین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی ، تخلیه اطلاعات دستگاه PDL ثبت شده در طی روز، دریافت گزارش نبود مشترکین ، کنترل و نظارت بر صدور قبض المثنی، تغییر نام ، اخذ پرینت مصرف و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	سرپرست امور مشترکین	۱۶	لیسانس	۶ سال	۲۸۰۰۱۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- آشنایی کامل با اصول سرپرستی - آشنایی کامل به وظایف پست مورد تصدی و خدمات مشترکین - تسلط کامل به مقررات ، قوانین و آئین نامه های مربوط به پیگیری امور تخلفات امور مشترکین - آشنایی کامل به نرم افزار های PDL و نحوه استفاده از آن - توانایی پیگیری موارد سرقت کنتور ، گاز مصرفی ، ایجاد اشکال در سیستم کنتور گاز و - توانایی اداره سرپرستی قسمت و پرسنل تحت سرپرستی</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲			
		۳			
		۴			
		۵			
		۶			

شرح وظایف : سرپرست امور مشترکین

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- اشتراک پذیری متقاضیان درخواست کنتور
- بررسی پرونده های متقاضیان از لحاظ تکمیل بودن مدارک مورد نیاز و ارسال جهت صدور کارت اشتراک .
- انجام اقدامات لازم در خصوص تغییر نام مشترکین ، تسویه حساب و پاسخ به استعلام دفاتر رسمی.
- انجام اقدامات لازم در خصوص قطع و وصل جریان گاز مشترکین بنا به درخواست مشترک و یا به علت بدهی گاز بهاء.
- پاسخگویی به مشترکین در مورد قبوض گاز بهاء ، نرخ گاز بها و سایر موارد مرتبط با شغل .
- دریافت دستگاه PDL کنتور خوان ها و تخلیه اطلاعات ثبت شده در طی روز.
- دریافت گزارش نبود مشترکین و اعزام کنتور خوانها جهت مراجعه مجدد در بعداز ظهر
- کنترل و نظارت بر صدور قبض المثنی
- کنترل و نظارت برانجام تغییر نام مشترکین
- نظارت بر اخذ پرینت مصرف
- کنترل و نظارت بر صدور قبض تسویه
- کنترل و نظارت بر صدور قبض اخطار و پیگیری امور سرقت
- تهیه گزارش خرابی و ارسال به واحد نصب
- 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 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 هفتگی و ماهیانه 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 از لوازم و وسایل حفاظت فردی در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی امور مشترکین		رسته : 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 بعنوان متصدی امور مشترکین به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تشکیل پرونده و دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز طبق دستورالعمل شرکت جهت متقاضیان اشتراک ، صدور کارت اشتراک ، نظارت بر کار کنتورخوانها و بررسی قبوض حساب شده ، تخلیه دستگاه PDL کنتور خوان ها ، صدور قبض و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۱۷	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی امور مشترکین ۱
	۲۸۰۰۱۸	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی امور مشترکین ۲
	۲۸۰۰۱۹	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی امور مشترکین ۳
	۲۸۰۰۲۰	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی امور مشترکین ۴
	۲۸۰۰۲۱	۷ سال	دیپلم	۱۱	متصدی امور مشترکین ۵
۲۸۰۰۲۲	۸ سال	دیپلم	۱۲	متصدی امور مشترکین ۶	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- آشنایی کامل با قوانین و مقررات شرکت گاز در رابطه با امور مشترکین - آشنایی کامل به سیستم PDL و نحوه ورود و انتقال اطلاعات - تسلط کامل به مقررات ، قوانین و آئین نامه های مربوط به پیگیری امور تخلفات امور مشترکین - توانایی پیگیری موارد سرقت کنتور ، گاز مصرفی ، ایجاد اشکال در سیستم کنتور گاز و - توانایی استفاده از سیستم های نرم افزاری جهت صدور قبوض و اخذ گزارشات مورد نیاز</p>					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			

شرح وظایف : متصدی امور مشترکین

- 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
- تشکیل پرونده و دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز طبق دستورالعمل شرکت جهت متقاضیان اشتراک
- صدور کارت اشتراک برای مشترکین.
- نظارت بر کار کنتورخوانها و بررسی قبوض حساب شده.
- دریافت دستگاه PDL کنتور خوان ها و تخلیه اطلاعات ثبت شده در طی روز
- انجام تغییر نام مشترکین و صدور قبض تسویه حساب.
- قطع و وصل جریان گاز مشترکین بنا به درخواست مشترک و یا به علت بدهی گاز بهاء.
- پاسخگویی به مشترکین در مورد قبوض گاز بهاء نرخ گاز بها و مواردی که به واحد مشترکین مربوط میشود.
- دریافت گزارش نبود مشترکین و اعزام کنتور خوانها جهت مراجعه مجدد در بعداز ظهر
- صدور قبض المثنی ، دریافت پرینت مصرف و ارائه به مشترکین با نظر مافوق
- صدور قبض تسویه
- صدور قبض اخطار و پیگیری امور سرقت
- تهیه گزارش خرابی و ارسال به واحد نصب
- مطلع ساختن مافوق در صورت وجود مسائل و مشکلات کاری
- تهیه و تنظیم گزارشات درخواستی مافوق در مقاطع مختلف زمانی
- تهیه گزارش هفتگی و ماهیانه از آمار اشتراک پذیری ، سرقتی ، CNG خرابی کنتور و ارائه به مافوق
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در رابطه با شغل
- تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت بر پایه استانداردهای تعیین شده
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی وصول مطالبات		رسته : 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 بعنوان متصدی وصول مطالبات به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراجعه به واحد های دارای بدهی و تحویل اخطار قطع و تأکید بر پرداخت بموقع بدهی ، بروزرسانی فایل پرداختی ها ، انجام مکاتبات و مراجعات حضوری لازم در جهت انجام وظایف وصول مطالبات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی وصول مطالبات ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	متصدی وصول مطالبات ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	متصدی وصول مطالبات ۳	۹	دیپلم	۳ سال
	متصدی وصول مطالبات ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال
	متصدی وصول مطالبات ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال
متصدی وصول مطالبات ۶	۱۲	دیپلم	۸ سال	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با نحوه محاسبات گاز بهاء - آشنایی با سیستم های نرم افزاری مورد استفاده در شرکت گاز - توانایی استفاده از سیستم PDL و نحوه ثبت اطلاعات - آشنایی با قوانین و مقررات ، آئین نامه ها اجرایی شرکت ملی گاز در ارتباط با شغل . - توانایی ابلاغ اخطار قطع و وصول مطالبات شرکت - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با استفاده از سیستم نرم افزاری مرتبط با شغل 			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : متصدی وصول مطالبات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 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 یاسیستم تلفنبانک
- بروزرسانی فایل پرداختی ها
- 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
- مطلع 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور		رسته : 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 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۸۰۰۲۹
	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۸۰۰۳۰
	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۲۸۰۰۳۱
	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۲۸۰۰۳۲
متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	۲۸۰۰۳۳	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با مکانیزم کنتور های گاز و توانایی باز و بستن قطعات مکانیکی آن</p> <p>- آشنایی با انواع کنتورهای خانگی و صنعتی و نحوه نصب و تعمیر آنها</p> <p>- آشنایی کامل با مقررات ایمنی و بهداشت کارو استفاده از وسایل ایمنی در طول مدت کار</p> <p>- برخورداری از توانایی جسمی و روانی جهت انجام وظایف محوله</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه در حد لزوم</p>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور

- 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 نشتی 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 محل های تعیین شده در پایان کار
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مسئول نشت یابی		رسته : 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 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 بربرکارتگیری 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۳۴	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول نشت یابی
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی با دستگاه های نشت یاب و متعلقات آنها. - آشنایی با شارژر 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 - داشتن توان سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی - آشنایی به کاربرد وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق - آشنائی با دستورالعمل های ایمنی و استفاده از البسه ایمنی</p>				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۶				

شرح وظایف : مسئول نشت یابی

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- 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 برانجام سرویس و تعمیرات برنامه ای پیشگیرانه از سیستمهای تأسیساتی در مواعد 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 بریکارگیری 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل

- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : نشست یاب			رسته : 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 بعنوان نشست یاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام مراحل کنترل خطوط لوله به منظور حصول اطمینان از عدم نشست 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	نشست یاب ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۸۰۰۳۵
	نشست یاب ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۸۰۰۳۶
	نشست یاب ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۲۸۰۰۳۷
	نشست یاب ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۲۸۰۰۳۸
نشست یاب ۵	۱۱	دیپلم	۷ سال	۲۸۰۰۳۹	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آگاهی و اطلاع کافی از ابزارها و ادوات و لوازم مورد نیاز شغل مربوطه و اشراف به دستگاهها و ماشین آلات مرتبطه - توانایی انجام امور فنی جوشکاری و مکانیک لوله و ... و نحوه کار آنها (اعم از دستگاه جوشکاری و کپسول اکسیژن و دستگاه سنگ زنی و ...) - آشنایی با دستگاههای نشست یاب و متعلقات آنها. - آشنایی با نحوه پر کردن کپسولهای هیدروژن مربوط به دستگاه نشست یاب در شرایط صفر نبودن کپسولها. - آشنایی با نحوه عملکرد کپسولهای اطفاء حریق - تسلط عملی بر کار با ابزار و 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 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط. بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

شرح وظایف : نشت یاب

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 ایستگاه ها 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 کپسول های هیدروژن مربوط به دستگاه نشت یاب در شرایط صفر نبودن کپسول ها.
- استفاده از کپسول های 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، زانوها و تاسیسات شیرهای بین راهی
- آماده نگه داشتن 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
- 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.
- 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 کپسول ها و ... پیش از اجرای کار و پس از آن و حصول اطمینان از سلامت 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
- 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 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 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 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : مأمور قطع و وصل		رسته : 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 بعنوان مأمور قطع و وصل به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های جمع آوری کنتور و رگلاتور واحد های در حال تخریب و نوسازی ، قطع گاز مشترکین بعلت ممانعت از قرائت کنتور، گازسرقتی، کنتورهای خسارتی ، کنتور های مشکل دار، مشترکین بدهکار ، وصل هر گونه قطعی پس از بر طرف شدن اشکالات مطروحه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۴۰	۰ سال	دیپلم	۷	مأمور قطع و وصل ۱
	۲۸۰۰۴۱	۱ سال	دیپلم	۸	مأمور قطع و وصل ۲
	۲۸۰۰۴۲	۳ سال	دیپلم	۹	مأمور قطع و وصل ۳
	۲۸۰۰۴۳	۵ سال	دیپلم	۱۰	مأمور قطع و وصل ۴
۲۸۰۰۴۴	۷ سال	دیپلم	۱۱	مأمور قطع و وصل ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول ایمنی و استفاده از وسایل و لوازم ایمنی در محیط کار - آشنایی کامل با دستگاه ها و سیستم های گاز رسانی خانگی و صنعتی - توانایی تشخیص معایب و اشکالات فنی و ظاهری کنتورها و ژگلانورها - آشنایی با رایانه و توانایی انجام کار با استفاده از نرم افزارهای کاربردی مرتبط با شغل - آشنایی کامل با مقررات و دستورالعمل ها شرکت ملی گاز 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۶				

شرح وظایف : مأمور قطع و وصل

- 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 کنتور و رگلاتور واحد های در حال تخریب و نوسازی بر اساس درخواست مشترک
- قطع گاز مشترکین بعلت ممانعت از قرائت کنتور
- قطع گازسرقتی (استفاده بدون مجوز یا غیر مجاز از گاز)
- قطع گاز کنتورهای خسارتی (شکسته شده)
- وصل کنتور های مشکل دار پس از رفع اشکال و عیب آنها
- وصل گاز مشترکینی که بعلت بدهی قطع گردیده
- وصل گاز و تعویض کنتور واحد های بازسازی شده با توجه به نوع کنتور
- وصل گاز واحدهائیکه بعلت ممانعت از قرائت قطع گردیده .
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : امدادگر 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 امدادگر گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های مراجعه فوری به واحد های متقاضی امداد گاز ، بازدید ، بررسی معایب و اشکالات و پیشگیری اشاعه خطر، قطع گاز در صورت ملاحظه نشستی و ایراد در مسیر ورودی تا کنتور ، بررسی اشکالات و باز کردن کنتور ، باز کردن قطعات کنتور ، بارگیری و تحویل کنتورهای اسقاطی به ناحیه گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۲۸۰۰۴۵	۰ سال	۷	امدادگر گاز ۱
	۲۸۰۰۴۶	۱ سال	۸	امدادگر گاز ۲
	۲۸۰۰۴۷	۳ سال	۹	امدادگر گاز ۳
	۲۸۰۰۴۸	۵ سال	۱۰	امدادگر گاز ۴
۲۸۰۰۴۹	۷ سال	۱۱	امدادگر گاز ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۶				

- 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 به واحد های متقاضی امداد گاز ، بازدید ، بررسی معایب و اشکالات و پیشگیری اشاعه خطر
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : امدادگر گاز (راننده)			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 امدادگر گاز (راننده) به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های حمل و جابجایی وسایل و ابزار کار جهت انجام امدادسانی، همکاری با امدادگر در مراجعه به واحد های متقاضی امداد گاز، بارگیری و تحویل کنتورهای اسقاطی به ناحیه گاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۵۰	۰ سال	دیپلم	۷	امدادگر گاز (راننده) ۱
	۲۸۰۰۵۱	۱ سال	دیپلم	۸	امدادگر گاز (راننده) ۲
	۲۸۰۰۵۲	۲ سال	دیپلم	۹	امدادگر گاز (راننده) ۳
	۲۸۰۰۵۳	۳ سال	دیپلم	۱۰	امدادگر گاز (راننده) ۴
۲۸۰۰۵۴	۳ سال	دیپلم	۱۱	امدادگر گاز (راننده) ۵	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن گواهینامه رانندگی پایه دو - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶					

- 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
- حمل و جابجایی وسایل و ابزار کار جهت انجام امدادسانی
- همکاری با امدادگر در مراجعه به واحد های متقاضی امداد گاز و بررسی معایب و اشکالات موجود
- همکاری با مأمور قطع گاز در صورت ملاحظه نشستی و ایراد در مسیر ورودی تا کنتور
- بررسی اشکالات کنتور و بازکردن کنتور و انتقال آنها جهت بررسی بیشتر و رفع عیب به ناحیه
- بارگیری و تحویل کنتورهای اسقاطی به ناحیه گاز مربوطه همراه لیست و مشخصات کنتور
- همکاری در تهیه لیست کنتور های بازدید شده و درخواست کنتور جدید
- تهیه آمار هفتگی و ماهیانه از مأموریت های انجام شده 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
- جمع آوری و قرار دادن منظم قطعات ، لوازم و ابزار کار در محل های تعیین شده در پایان کار
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : امدادگر کاز (موتور سوار)		رسته : 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 بعنوان امدادگر کاز (موتور سوار) به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	امدادگر کاز (موتور سوار) ۱	۷	دیپلم	۰ سال
	امدادگر کاز (موتور سوار) ۲	۸	دیپلم	۱ سال
	امدادگر کاز (موتور سوار) ۳	۹	دیپلم	۲ سال
	امدادگر کاز (موتور سوار) ۴	۱۰	دیپلم	۳ سال
امدادگر کاز (موتور سوار) ۵	۱۱	دیپلم	۴ سال	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</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 - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۶				

شرح وظایف : امدادگر گاز (موتور سوار)

- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شرح وظایف : بازرس قرائت کنتور

- 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 شیرآلات ، رگولاتور ، بدنه و شیشه عقربه نمایشگر
- بازدید از عدم نشتی 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کنتور خوان		رسته : 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 بعنوان کنتور خوان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت مشخصات مکانی کنتورها ، انجام امور مربوط به شمارش ورود و خروج انواع سیالات ، اطلاع از نحوه محاسبات ریاضی و اندازه گیری آنها از ابتدا تا زمان تحویل ، قرائت فشار خطوط لوله های حامل سیال ، تهیه گزارشات و آمار مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
		تجربه	تحصیل		
	۲۸۰۰۶۳	۰ سال	دیپلم	۶	کنتور خوان ۱
	۲۸۰۰۶۴	۱ سال	دیپلم	۷	کنتور خوان ۲
	۲۸۰۰۶۵	۲ سال	دیپلم	۸	کنتور خوان ۳
	۲۸۰۰۶۶	۴ سال	دیپلم	۹	کنتور خوان ۴
	۲۸۰۰۶۷	۶ سال	دیپلم	۱۰	کنتور خوان ۵
۲۸۰۰۶۸	۷ سال	دیپلم	۱۱	کنتور خوان ۶	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی					
<ul style="list-style-type: none"> - آشنائی با آئین نامه های ایمنی و حفاظت کار - آشنائی با خطرات احتمالی - آشنائی با کامپوتر و سایر سخت افزارهای کاربردی و نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنائی با کاربرد وسایل آتش نشانی و اطفاء حریق - آشنائی با نحوه کارکرد انواع کنتورهای مرتبط - داشتن توانایی در انجام کمکهای اولیه - داشتن توان سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی - آشنائی با ضوابط و مقررات مرتبط با امور کنتورخوانی 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				

- 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
- قرائت فشار خطوط لوله های حامل سیال و اعلام گزارش در اسرع وقت به روسای مربوطه
- قرات و تنظیم و کنترل فشار کلیه خطوط حامل سیال
- قرائت و تنظیم و کنترل فشار ورودی و خروجی ایستگاههای تقلیل فشار
- قرائت کارکرد کنتور منازل و انتقال از طریق سیستم همراه به مرکز
- توان سنجش و پیش بینی خطرات احتمالی و اعلام گزارش به مسئولین و واحدهای ذیربط
- توان سنجش سوء استفاده و خرابکاری های احتمالی
- توان آموزش در جهت تامین و نگهداری به مشترکین
- راهنمایی و هدایت مشترکین در فراگیری خطرات احتمالی و نحوه برخورد با آن
- پاسخگویی به مشترکین در برابر سوالهای احتمالی در حد توان
- انتقال خواسته های مشترکین به مسئولین و واحدهای 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : گازبان			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 گازبان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های تحویل اخطار قطع و وصول مطالبات ، بازدید از ایستگاه های پست گاز انجام عملیات قطع و وصل ، کنتور خوانی و ثبت شماره کارکرد و وضعیت ظاهری کنتور در سیستم PDL ، پخش قبوض گاز در محدوده تعیین شده ، بازدید علمک ها از نظر فاصله تا لوله اصلی و تعیین مترآژ، باز و بستن شیرآلات پلی اتیلن به منظور حصول اطمینان از کارکرد آنها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۶۹	۰ سال	سیکل	۶	گازبان ۱
	۲۸۰۰۷۰	۱ سال	سیکل	۷	گازبان ۲
	۲۸۰۰۷۱	۲ سال	سیکل	۸	گازبان ۳
	۲۸۰۰۷۲	۴ سال	سیکل	۹	گازبان ۴
	۲۸۰۰۷۳	۶ سال	سیکل	۱۰	گازبان ۵
۲۸۰۰۷۴	۷ سال	سیکل	۱۱	گازبان ۶	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - آشنائی با ضوابط و مقررات مرتبط با امور کنتورخوانی - آشنائی با دستگاه PDL و کامپیوتر و نرم افزارهای کاربردی مرتبط با شغل 					
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۶	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				

شرح وظایف : گازبان

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 اخطار قطع و وصول مطالبات
- بازدید از ایستگاه های پست گاز انجام عملیات قطع و وصل در صورت نیازو طبق دستور مافوق
- کنترل خوانی و ثبت شماره کارکرد و وضعیت ظاهری کنتور در سیستم PDL
- پخش قبوض گاز در محدوده تعیین شده
- بازدید علمک ها از نظر فاصله تا لوله اصلی و تعیین مترآژ
- باز و بستن شیرآلات پلی اتیلن به منظور حصول اطمینان از کارکرد آنها
- بازدید کنتور اصلی مشترکین از نظر میزان کارکرد و صحیح بودن رقم نمایشگر
- شستشوی داخل کابین ایستگاه و کندن علفهای هرز اطراف ایستگاه
- ثبت عملکرد روزانه در دفتر گزارش
- تهیه آمار عملکرد هفتگی و ماهیانه 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدمات		۱- عنوان شغل : امداد نگهبان CGS			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 امداد نگهبان CGS به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۷۵	۰ سال	دیپلم	۶	امداد نگهبان ۱ CGS
	۲۸۰۰۷۶	۱ سال	دیپلم	۷	امداد نگهبان ۲ CGS
۲۸۰۰۷۷	۳ سال	دیپلم	۸	امداد نگهبان ۳ CGS	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - دارای خصوصیات وقت شناسی ، حس همکاری، استعداد فراگیری، قابلیت اطمینان ، احساس مسئولیت و جدیت در کار - گذراندن موفقیت آمیز دوره های آموزشی مورد نیاز 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

- 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
- 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 نشتی و ایراد در مسیر ورودی تا کنتور
- اعلام اتفاقات غیر مترقبه به مافوق و مراجع ذیربط در اسرع وقت
- تهیه صورتجلسه 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 بابتن 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 (، ثبت سایر امور محوله پس از پایان هر شیفت در دفتر نگهبانی و ارائه گزارش به مافوق .
- پاسخگوئی و راهنمایی مراجعین ، پاسخگوئی به تلفن ها و سایر موارد مرتبط با شغل.
- 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
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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 سطح دانش فنی و مهارت های فردی
- استفاده از تجهیزات فردی شامل : لباس کار ، کفش ایمنی ، کلاه ایمنی ، دستکش کار و گوشی ایمنی در هنگام کار .
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست نظارت، نصب و انشعاب		رسته : 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 بعنوان سرپرست نظارت نصب و انشعاب 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 ، کنترل و نظارت بر تعیین ریز متره کارهای نصب رگلاتور و علمک، نظارت بر فرمهای گردان و تغییر ظرفیت ها ، نظارت بر مراحل اجرای نصب و انشعاب ، کنترل و نظارت بر اخذ مجوزهای لازم و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>			
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		عنوان طبقه شغلی
	کد طبقه شغلی	گروه	
	۲۸۰۰۷۸	۱۶	سرپرست نظارت، نصب و انشعاب
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با تجهیزات نشت یابی و نحوه استفاده از آنها - آشنایی کامل با استاندارد های تعریف شده در ارتباط نصب و انشعاب گاز - آشنایی کامل با مقررات و ضوابط نصب و انشعاب و انجام هماهنگی های لازم با سایر ارگانهای ناظر - توانایی انجام کنترل های نظارتی از نظر رعایت ضوابط و مقررات شرکت - توانایی تقسیم کار و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی - آشنایی با مقررات حفاری و مجوزهای مورد نیاز - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط با شغل - برخورداری از سلامت جسمی و روحی روانی جهت انجام وظایف محوله 			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		۲	
		۳	
		۴	
		۵	
		۶	

شرح وظایف : سرپرست نظارت، نصب و انشعاب

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 تعیین ریز متره کارهای نصب رگلاتور و علمک
- نظارت بر فرمهای گردان و تغییر ظرفیت ها
- کنترل و نظارت بر تهیه پرمیت روزانه
- کنترل و نظارت بر مراحل اجرای نصب و انشعاب
- کنترل و نظارت بر اخذ مجوزهای لازم از عوامل شهرداری و سازمان نظام مهندسی
- کنترل و نظارت بر ثبت عملیات انجام شده در سیستم رایانه
- کنترل و نظارت بر امور اجرایی پیمانکاران و رعایت استانداردهای تعیین شده 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست نظارت، نصب و انشعاب		رسته : 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 بعنوان آنالیست نظارت نصب و انشعاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی و کنترل فرمهای گردان و اطلاعات مشخصات ثبت شده، کنترل اطلاعات مشترکین و بررسی مدارک و نواقص موجود ، کنترل پرونده ، فرم نصب و انشعاب و نصب علمک، کنترل جوشکاری و شرایط حفر و پر کردن روی لوله ها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست نظارت، نصب و انشعاب ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست نظارت، نصب و انشعاب ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست نظارت، نصب و انشعاب ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست نظارت، نصب و انشعاب ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با ضوابط و مقررات پذیرش مشترکین - آشنایی کامل با استاندارد های تعریف شده در ارتباط نصب و انشعاب گاز - آشنایی کامل با مقررات و ضوابط ارگانهای ناظر - توانایی انجام کنترل های نظارتی از نظر رعایت ضوابط و مقررات شرکت ملی گاز - توانایی کنترل و نظارت بر عملیات اجرایی کار و ارائه راهکارهای اجرایی - آشنایی کامل با مقررات حفاری و مجوزهای مورد نیاز - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط با شغل - برخورداری از سلامت جسمی و روحی روانی جهت انجام وظایف محوله 				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۵			
	۶			

شرح وظایف : آنالیست نظارت، نصب و انشعاب

- 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 و کنترل فرمهای گردان و اطلاعات مشخصات ثبت شده
- کنترل اطلاعات مشترکین و بررسی مدارک و نواقص موجود
- کنترل پرونده ، فرم نصب و انشعاب و نصب علمک
- بررسی فرمها و مجوز حفاری و نظام مهندسی
- کنترل و نظارت بر تست نشتی و رفع اشکالات احتمالی
- کنترل جوشکاری و شرایط حفر و پر کردن روی لوله با خاک نرم و کشیدن نوار زرد
- بررسی و کنترل نحوه اجرای نصب
- کنترل آمار هفتگی علمک های نصب شده ، تعداد پرونده های تشکیل شده
- کنترل پرونده های در نوبت نصب ، کنترل حفره های خالی ، کنترل موجودی انبار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان نظارت، نصب و انشعاب			رسته : 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 بعنوان کاردان نظارت نصب و انشعاب به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان نظارت، نصب و انشعاب ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۸۰۰۸۳
	کاردان نظارت، نصب و انشعاب ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۸۰۰۸۴
	کاردان نظارت، نصب و انشعاب ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۸۰۰۸۵
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ارگانه های ناظر - توانایی کنترل رعایت ضوابط و مقررات شرکت ملی گاز در اجرای عملیات - آشنایی با مقررات حفاری و مجوزهای مورد نیاز - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای مرتبط با شغل - برخورداری از سلامت جسمی و روحی روانی جهت انجام وظایف محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴					
۵					
۶					

شرح وظایف : کاردان نظارت، نصب و انشعاب

- 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 بررسی فرمهای گردان و اطلاعات مشخصات ثبت شده
- همکاری در کنترل اطلاعات مشترکین و بررسی مدارک و نواقص موجود
- همکاری در کنترل پرونده، فرم نصب و انشعاب و نصب علمک
- همکاری در بررسی فرمها و مجوز حفاری و نظام مهندسی
- همکاری در کنترل و نظارت بر تست نشتی و رفع اشکالات احتمالی
- نظارت بر جوشکاری و شرایط حفر و پر کردن روی لوله با خاک نرم و کشیدن نوار زرد
- نظارت بر نحوه اجرای نصب
- جمع آوری و بررسی آمار هفتگی علمک های نصب شده، تعداد پرونده های تشکیل شده
- بررسی پرونده های در نوبت نصب،
- اخذ آمار حفره های خالی،
- بررسی تعداد کنتورهای نصب شده و موجودی انبار
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد ایمنی و بهداشت و سلامتی کارکنان (HSE)
- تلاش و کوشش و همکاری در استقرار سیستم های مدیریت کیفیت و مراقبت ویژه از دستاوردهای آن
- مطلع 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : ناظر نصب و انشعابات			رسته : 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 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	کد طبقه شغلی
	تحصیل	تجربه			
	دیپلم	۰ سال	۷	ناظر نصب و انشعابات ۱	۲۸۰۰۸۶
	دیپلم	۱ سال	۸	ناظر نصب و انشعابات ۲	۲۸۰۰۸۷
	دیپلم	۳ سال	۹	ناظر نصب و انشعابات ۳	۲۸۰۰۸۸
	دیپلم	۵ سال	۱۰	ناظر نصب و انشعابات ۴	۲۸۰۰۸۹
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : ناظر نصب و انشعابات

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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
- ثبت مشخصات مشترکین در سیستم جهت پیگیری مراحل بعدی کار
- مرتب کردن برگه های انشعابات و ضبط و نگهداری در سیستم باگانی واحد
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی تست کنتور		رسته : 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 بعنوان متصدی تست کنتور به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های دریافت مراتب تست کنتور، بررسی سلامت پلمپ ، سلامت شماره انداز و نحوه عملکرد کنتور، انجام تایم تست ، باز کردن شماره انداز و کنترل صحت اجزای داخلی کنتور و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۹۰	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی تست کنتور ۱
	۲۸۰۰۹۱	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی تست کنتور ۲
	۲۸۰۰۹۲	۳ سال	دیپلم	۹	متصدی تست کنتور ۳
	۲۸۰۰۹۳	۵ سال	دیپلم	۱۰	متصدی تست کنتور ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با تجهیزات و قطعات کنتورها - توانایی باز و بستن کنتور و تشخیص معایب آن - آشنایی با جغرافیای منطقه - آشنایی کامل با استاندارد مصرف گاز - آشنایی با زبان انگلیسی و رایانه و توانایی انجام کار با آن و نرم افزارهای office – windows 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : متصدی تست کنتور

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 مراتب تست کنتور از واحد فروش ، اعلام ودرخواست مشتری جهت انجام تست ، گزارش مردمی و گزارش واحد اندازه گیری
- حضور در محل نصب کنتور به منظور بررسی سلامت پلمپ ، سلامت شماره انداز و نحوه عملکرد کنتور
- انجام تایم تست در قیاس با یک مصرف استاندارد
- ارسال کنتور به مرکز کالیبراسیون در صورت لزوم
- بازکردن 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
- 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 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : سرپرست تعمیرات ایستگاه		رسته : 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 بعنوان سرپرست تعمیرات ایستگاه 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 طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۰۹۴	۴ سال	لیسانس	۱۶	سرپرست تعمیرات ایستگاه
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کامل به اصول سرپرستی و هماهنگی و نظارت بر عملکرد کارکنان</p> <p>- آشنایی کامل با دستورالعمل ها و مقررات حفاظت و ایمنی و خطرات ناشی از کار</p> <p>- آشنایی با ابزار و نحوه استفاده از آنها</p> <p>- آشنایی کامل با تأسیسات ایستگاه های تقلیل فشار گاز و فرایند تبدیل فشار گاز</p> <p>- آشنایی با رایانه و توانایی استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل</p> <p>- آشنایی با زبان انگلیسی در حد لزوم</p>				
	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				۲
					۳
					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : سرپرست تعمیرات ایستگاه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز
- کنترل و نظارت بر تعویض المنت فیلتر سپیرتور 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
- 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
- انجام کلیه کارهای ارجاعی از سوی مافوق در ارتباط با شغل
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست تعمیرات ایستگاه		رسته : 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 بعنوان آنالیست تعمیرات ایستگاه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظارت بر تحویل و تحول و راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS، نظارت بر کار تکنسین ها ، نظارت بر تعویض و کنترل تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپریتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز، مشارکت در راه اندازی خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز، کنترل و اورهال رگلتورها و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۸۰۰۹۵
	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۸۰۰۹۶
	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۸۰۰۹۷
	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۸۰۰۹۸
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با ضوابط و مقررات و استانداردهای ایستگاه های کنترل فشار - آشنایی کامل با تجهیزات و دستگاه های موجود در ایستگاه ها - آشنایی کامل با خطرات ناشی از کار در ارتباط با شغل - توانایی انجام کنترل های نظارتی از نظر رعایت ضوابط و مقررات شرکت ملی گاز - توانایی کنترل و نظارت بر عملیات اجرایی کار تعمیرات ایستگاه ها و ارائه راهکارهای اجرائی - آشنایی با زبان انگلیسی تخصصی مرتبط با شغل - توانایی کار با رایانه و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با شغل - برخورداری از سلامت جسمی و روحی روانی جهت انجام وظایف محوله 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : آنالیست تعمیرات ایستگاه

- 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
- نظارت بر تحویل و تحول و راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS
- نظارت بر کار تکنسین ها در انجام سرویس و روانکاری شیرهای خطوط ایستگاه های تقلیل فشار و اندازه گیری گاز
- کنترل تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز
- نظارت بر تعویض المنت فیلتر سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز در صورت نیاز
- مشارکت و راهنمایی تکنسین ها در راه اندازی خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز
- کنترل و اورهال رگلتورهای خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز
- بازدید دوره ای به منظور کنترل بر عملکرد گیجهای فشار و دما
- بررسی و کنترل عملکرد هیترها در ایستگاه های دارای دستگاه TBS
- بررسی و 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : تکنسین تعمیرات ایستگاه		رسته : 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 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>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال
	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال
	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 و دستگاه های تقلیل فشار</p> <p>- توانائی کافی جهت انجام سرویس و نگهداری و اورهال کردن رگولاتورهای خطوط</p> <p>- آشنائی کافی با سیستم های DRS و TBS و ردیابی اشکالات مربوطه</p> <p>- مهارت کامل در عیب یابی و انجام تعمیرات المنت فیلتر سپریاتور ایستگاه های تقلیل فشار</p>			
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.		
	۴			
	۵			
	۶			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر				

شرح وظایف : تکنسین تعمیرات ایستگاه

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 دستگاهها و تجهیزات مستقر در ایستگاه ها
- بررسی و کنترل اشکالات و خرابی و برآورد قطعات ، لوازم و ملزومات مورد نیاز
- تحویل و تحول و راه اندازی ایستگاههای DRS و TBS
- همکاری با گروههای تعمیراتی و انجام مراحل آزمایش دستگاهها و تجهیزات پس از تعمیر
- راه اندازی خطوط ایستگاه های تقلیل فشار
- کنترل اورهال رگولاتورهای خطوط ایستگاههای تقلیل فشار
- آماده نگهداشتن قطعات یدکی تجهیزات جهت استفاده از آنها در مواقع ضروری
- کنترل کلیه پارامترهای عملکرد گنج های مربوط به فشار و دما طبق با استانداردهای نرمال واحد
- کنترل فشار گاز ایستگاه ها و اعلام اختلافات موجود با استاندارد و پیگیری جهت رفع مغایرت ها
- نظارت دقیق بر انجام مراحل مختلف کارکرد سیستم های موجود در ایستگاه ها جهت کنترل فرآیند
- حصول اطمینان از آماده بودن تجهیزات کنترلی در صورت بروز اشکال
- انجام عملیات مربوط به تست سیستم ها به نحوی که تمام شرایط ایمنی و استحضافی رعایت شده باشد
- نوشتن لاگ شیت مربوطه و تهیه گزارش کارهای انجام شده و ارائه به ما فوق
- مشارکت در راه اندازی و نصب تمام و یا قسمتی از تجهیزات ایستگاه ها
- حصول اطمینان از عدم وجود گازهای خطرناک و تکمیل فرم های مربوطه و آماده سازی محیط برای کار تعمیراتی
- 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 سایر 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی			۱- عنوان شغل : متصدی تعمیرات ایستگاه		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سپیرتور 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۸۰۱۰۲	۰ سال	دیپلم	۷	متصدی تعمیرات ایستگاه ۱	
۲۸۰۱۰۳	۱ سال	دیپلم	۸	متصدی تعمیرات ایستگاه ۲	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی کامل با اصول ایمنی و خطرات ناشی از کار - آشنایی و شناخت کامل با لوازم و وسایل مورد استفاده در تعمیرات ایستگاه ها - 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 سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز - توانایی تعویض المنت فیلتر سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز 					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				۲	۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۴	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : متصدی تعمیرات ایستگاه

- 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 راه اندازی ایستگاه های DRS و TBS
- همکاری در سرویس و روانکاری شیرهای خطوط ایستگاه های تقلیل فشار و اندازه گیری گاز
- تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز
- همکاری در تعویض المنت فیلتر سپیرتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز در صورت نیاز
- مشارکت در راه اندازی خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز
- اورهال رگلتورهای خطوط ایستگاههای تقلیل فشار گاز
- کنترل بر عملکرد گیجهای فشار و دما
- کنترل عملکرد هیترها در ایستگاه های دارای دستگاه TBS
- بررسی عملکرد ادوات برقی ایستگاه ها
- 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 به مافوق و پیگیری جهت دریافت آنها
- انجام ثبت های موردنیاز و ارائه گزارش لازم در خصوص امور مرتبط با پست سازمانی ووظایف محوله
- همکاری با سایر کارکنان واحد با نظر مافوق در ارتباط با شغل
- مشارکت در برنامه های سرویس و نگهداری سیستم های ایستگاه های تقلیل فشار
- همکاری جهت نظافت تجهیزات و محل کار و جمع آوری ابزار 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارگر فنی تعمیرات ایستگاه		رسته : 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 بعنوان کارگر فنی تعمیرات ایستگاه به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در راه اندازی ایستگاههای DRS و TBS، دریافت ولوآم 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 طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کارگر فنی تعمیرات ایستگاه ۱	۵	سیکل	۰ سال	۲۸۰۱۰۴
	کارگر فنی تعمیرات ایستگاه ۲	۶	سیکل	۱ سال	۲۸۰۱۰۵
	کارگر فنی تعمیرات ایستگاه ۳	۷	سیکل	۳ سال	۲۸۰۱۰۶
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی		<p>- 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 های تقلیل فشار گاز - توانایی تعویض المنت فیلتر سپریتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز - توانایی انجام کلیه وظایف و مسئولیتهای محوله مرتبط با شغل - آشنایی با ضایعات و توانایی جمع آوری، تفکیک و حمل آنها و زباله ها به محلهای تعیین شده - توانایی انجام کار در شرایط مختلف محیطی (کار در ارتفاع و ...) - استقرار در یکی از واحدهای مستقل کار شرکت حسب مورد و بنا به ضرورتها و نیازهای کاری - برخورداری از توانایی جسمی کافی و لازم جهت انجام وظایف و مسئولیتهای محوله</p>			
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر		<p>۲ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p> <p>۳ کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.</p> <p>۴</p> <p>۵</p> <p>۶</p>			

شرح وظایف : کارگر فنی تعمیرات ایستگاه

- 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 راه اندازی ایستگاههای DRS و TBS
- همکاری در تخلیه ناخالصی از المنت فیلتر سپریتور ایستگاه های تقلیل فشار گاز
- دریافت ولوازم و قطعات از انبار و انتقال آن به محل کار
- همکاری در تنظیم ابزارهای اندازه گیری دقیق و مطابقت با مقیاسهای تعیین شده
- همکاری در اندازه گیریهای لازم در زمینه های مختلف به منظور کنترل کیفی و کمی دستگاهها و ماشین آلات تولیدی
- همکاری در کالیبره نمودن وسایل اندازه گیری جهت حصول اطمینان از اندازه گیریهای انجام شده
- همکاری در تنظیم فرمهای مربوط به اندازه گیری دما و فشار
- انجام امور فنی از قبیل سرویس و روغنکاری و نظافت شیرهای خطوط ایستگاههای تقلیل فشار و اندازه گیری گاز
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری			رسته : 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 بعنوان آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های انجام امور مربوط به سازماندهی، برنامه ریزی امور مربوط به مرکز کنترل ارسال گاز، راهبری تاسیسات ذخیره سازی و بارگیری انبارهای روباز و مکانیزه و انجام هماهنگی های لازم در رابطه با عملیات بازرسی و نمونه برداری، تهیه گزارشات مورد نیاز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال
	آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مقررات ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار - آشنایی با نحوه راه اندازی و بهره برداری از دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - آشنایی با انجام سرویسها و تعمیرات ساده مورد نیاز دستگاهها و ماشین آلات قسمت مربوطه - آشنایی با کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای مربوطه - آشنایی با نحوه ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق مرکز کنترل ارسال گاز - توانایی تجزیه و تحلیل امور جاری و رفع نواقص و اتخاذ روشهای مناسب برای نیل به وضعیت مطلوب - توانایی تامین و توزیع خوراک مورد نیاز پالایشگاه های مجتمع از سکوی دریایی - آشنایی با روش های نمونه گیری از مخازن LPG پالایشگاه های مجتمع گاز پارس جنوبی 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : آنالیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری

- 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 بهره‌وری و پیشرفت امور در قسمت عملیات بهره برداری
- انجام هماهنگی های لازم برای تامین و توزیع خوراک مورد نیاز پالایشگاه های مجتمع از سکوهای دریایی
- انجام اقدامات لازم برای هماهنگی با پالایشگاه ها، دیسپچینگ ملی گاز و عملیات منطقه ۱۰ انتقال گاز
- بررسی کیفیت، فشار و فلوی گاز تزریقی به خطوط سراسری
- انجام هماهنگی های لازم بین پالایشگاه ها و مجتمع پتروشیمی پایین دست برای تامین کمیت و کیفیت خوراک ارسالی از قبیل اتان، گاز طبیعی غنی و میعانات گازی
- هماهنگی با نمایندگان اداره نظارت بر صادرات مواد نفتی برای نمونه گیری از مخازن LPG پالایشگاه های مجتمع گاز پارس جنوبی
- پیگیری بارگیری محموله های LPG و همچنین پیگیری در خصوص خنک سازی مسیر LPG از پالایشگاه مربوطه تا اسکله پتروشیمی برای مطلوب بودن دمای LPG صادراتی
- همکاری در راه اندازی و توقف تلمبه های ده فاز پالایشگاهی در قسمت عملیات بهره برداری واحد آبرسانی
- همکاری در راه اندازی، کنترل و از کار انداختن واحد تولید کننده کلر در قسمت آبگیر
- بررسی نحوه اسید واش کردن سل های واحد کلر
- بازرسی از بارگیری محموله های گوگرد در حال انجام در اسکله بندری پارس
- بازرسی از انبار روباز گوگرد در حین بارگیری
- تهیه و تنظیم گزارشات در رابطه با افزایش یا کاهش میزان تولید مجتمع برای ارائه به مافوق
- بررسی نحوه اجرای صحیح برنامه تعمیرات اساسی طبق برنامه ابلاغی به پالایشگاه ها
- 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
- همکاری در ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق مرکز کنترل ارسال گاز
- شناسایی امکانات بالقوه منابع و بهره گیری مناسب از آنها برای پیشبرد امور در قسمت عملیات بهره برداری
- همکاری در 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 و ارائه به مافوق
- همکاری در استقرار کامل استانداردهای O5 در قسمت 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 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار		رسته : 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 بعنوان متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های بررسی نقشه های اجرایی و مطابقت با تاسیسات ، بررسی نقشه های خطوط B. G ، حضور در محل حفاری جهت بررسی میدانی و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۱	۷	دیپلم	۰ سال	۲۸۰۱۱۱
	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۲	۸	دیپلم	۱ سال	۲۸۰۱۱۲
	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۳	۹	دیپلم	۳ سال	۲۸۰۱۱۳
	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۴	۱۰	دیپلم	۵ سال	۲۸۰۱۱۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - توانایی کنترل و عدم آسیب رسانی به پوشش لوله های گاز توسط عوامل حفار - آشنایی کامل با قوانین ، مقررات و دستورالعملها شرکت - توانایی بررسی نقشه های خطوط B. G و اعلام موارد تعارض - توانایی بررسی نقشه های اجرایی و مطابقت با تاسیسات - توانایی جانمایی در نقشه های ازبیلت شبکه و یا GIS و تشخیص تعارض با نقشه های اجرایی 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۲
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۳
کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.					۴
					۵
					۶

شرح وظایف : متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار

- 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 نقشه های اجرایی و مطابقت با تاسیسات موجود
- بررسی نقشه های خطوط B. G و در صورت تعارض با خطوط مذکور ضمن تنظیم صورتجلسه معرفی به خطوط لوله
- جانمایی در نقشه های ازبیلت شبکه و یا GIS و تشخیص تعارض با نقشه های اجرایی
- حضور در محل حفاری جهت بررسی میدانی
- درخواست تجدید نظر در طرح اجرایی در صورت وجود تعارض در خطوط لوله
- نظارت مستمر به منظور حصول اطمینان از عدم آسیب به پوشش لوله های گاز ناشی از حفاری سازمان آب و فاضلاب
- حضور در محل حفاری در خارج از سرویس اداری به منظور نظارت بر عملیات 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز			رسته : 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 بعنوان آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و نظارت بر عملیات تحویل گاز ورودی به ایستگاه های، کنترل کلیه عملیات مربوط به فیلترینگ ، فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما ، نظارت بر کنترل فشار شبکه ، اورهال شیرهای شبکه ، کنترل تعمیرات شبکه ، رفع معارضات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	کد طبقه شغلی	
			تحصیل	تجربه	
	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۲	لیسانس	۰ سال	۲۸-۱۱۵
	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳	لیسانس	۱ سال	۲۸-۱۱۶
	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۴	لیسانس	۳ سال	۲۸-۱۱۷
آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۴	۱۵	لیسانس	۵ سال	۲۸-۱۱۸	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<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 اورهال کردن سیستم ها - آشنایی کامل با تعارضات و استانداردهای ملی و بین المللی - آشنایی با مقررات حفاظت و ایمنی و پیشگیری خطرات ناشی از کار 				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز

- 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 و نظارت بر عملیات تحویل گاز ورودی به ایستگاه های تقلیل فشار (DRS)
- کنترل و نظارت بر انجام کلیه عملیات مربوط به فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما تا گاز ورودی با فشار ۳۵۰ PSI در خروجی ایستگاه با فشار ۶۰ PSI وارد خطوط تغذیه گردد
- همکاری و مشارکت در اورهال کردن سیستم ها
- نظارت بر کنترل فشار شبکه ، اورهال شیرهای شبکه اعم از (سایتپولی و منهولی)، تعمیرات شبکه ، رفع معارضات توسعه شبکه.
- نظارت بر حفاریها و سایر وظایف تکنسین های شبکه
- همکاری با واحد شبکه ، واحدهای انشعابات منطقه ، گازرسانی به صنایع و یا برداشت از شبکه.
- نظارت بر 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 .
- کنترل و نظارت بر رفع نشتی های زیرزمینی شبکه توزیع
- کنترل ضخامت لوله ها و در صورت مشاهده نقص اعلام مراتب به واحدهای بازرسی فنی یا مهندسی 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
- 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کاردان کنترل عملیات توزیع گاز			رسته : 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 بعنوان کاردان کنترل عملیات توزیع گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در عملیات تحویل گاز ورودی به ایستگاه های تقلیل فشار، مشارکت در انجام کلیه عملیات مربوط به فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما ، کنترل فشار شبکه ، اورهال شیرهای شبکه اعم از (سایتپولی و منهولی)، تعمیرات شبکه ، رفع معارضات توسعه شبکه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز		کد طبقه شغلی
			تحصیل	تجربه	
	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۰	فوق دیپلم	۰ سال	۲۸۰۱۱۹
	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۱	فوق دیپلم	۱ سال	۲۸۰۱۲۰
کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۲	فوق دیپلم	۳ سال	۲۸۰۱۲۱	
۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی	<p>- آشنایی کافی با کلیه دستورالعملها و مقررات عملیات توزیع گاز</p> <p>- آشنایی با عملیات فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما</p> <p>- آشنایی با مراحل تقلیل فشار گاز ورودی با فشار ۳۵۰ PSI و خروجی از ایستگاه با فشار ۶۰ PSI</p> <p>- آشنایی کامل با سیستم ها و دستگاههای ایستگاههای تقلیل فشار</p> <p>- آشنایی کامل با اورهال کردن سیستم ها</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>				
	۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
	۴				
	۵				
	۶				
۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر					

شرح وظایف : کاردان کنترل عملیات توزیع گاز

- 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 عملیات تحویل گاز ورودی به ایستگاه های تقلیل فشار (DRS)
- مشارکت در انجام کلیه عملیات مربوط به فیلترینگ ، کنترل فشار رگولاتورها ، تنظیم شات آف ولوها و دما تا گاز ورودی با فشار ۳۵۰ PSI در خروجی ایستگاه با فشار ۶۰ PSI وارد خطوط تغذیه گردد
- همکاری و مشارکت در اورهال کردن سیستم ها
- کنترل فشار شبکه ، اورهال شیرهای شبکه اعم از (سایتپولی و منهولی)، تعمیرات شبکه ،رفع معارضات توسعه شبکه.
- همکاری با واحد شبکه ، واحدهای انشعابات منطقه ، گازرسانی به صنایع و یا برداشت از 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 .
- همکاری در رفع نشتی های زیرزمینی شبکه توزیع
- کنترل ضخامت لوله ها و در صورت مشاهده نقص اعلام مراتب به واحدهای بازرسی فنی یا مهندسی جهت رفع نقص .
- بررسی دفاتر و گزارشات روزانه و اطلاع رسانی و ارائه گزارش به مسئولین مافوق
- کنترل و بررسی کلیه اسناد وارده به منظور ثبت در سیستم رایانه و ارائه گزارش اسناد بررسی شده به مافوق
- کنترل کلیه گزارشات روزانه و ثبت در سیستم رایانه
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر مافوق
- 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
- 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی ،حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : کارمند کنترل عملیات توزیع گاز		رسته : 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 بعنوان کارمند کنترل عملیات توزیع گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های همکاری در جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز، دریافت و ثبت گزارش های فنی روزانه عملیات توزیع گاز، تهیه گزارش آماری از تمام بازرسی های انجام شده، ثبت کلیه مراحل کنترل فشار شبکه ، اورهال شیرهای شبکه ، تعمیرات شبکه و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	
	تجربه	تحصیل			
	۲۸۰۱۲۲	۰ سال	دیپلم	۷	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۱
	۲۸۰۱۲۳	۱ سال	دیپلم	۸	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۲
	۲۸۰۱۲۴	۳ سال	دیپلم	۹	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۳
	۲۸۰۱۲۵	۵ سال	دیپلم	۱۰	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با برنامه ها و دستورالعملهای کارگاهی - آشنایی با جداول زمانبندی فعالیتها در بخشهای مختلف - آشنایی با آئین نامه ها، قوانین، دستورالعملها مرتبط با شغل - توانایی کار با کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با پست سازمانی محوله - آشنایی با روشهای بایگانی و توانایی انجام بایگانی اسناد و مدارک - آشنایی با آرشیو فنی و نگهداری سوابق فنی - توانایی طبقه بندی و ثبت آمار و اطلاعات مورد نیاز 					
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>					
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، با رعایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.				
۵					
۶					

شرح وظایف : کارمند کنترل عملیات توزیع گاز

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 دستورات لازم و برنامه کاری از مافوق مربوطه
- 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 سستم 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
- رعایت استانداردهای ۵S در قسمت 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 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
- 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

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی		۱- عنوان شغل : مسئول جایگاه پمپ سوختگیری 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 مسئول جایگاه پمپ سوختگیری گاز به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های کنترل و ثبت کارکرد پمپ ها ، ساعت شروع و تحویل شیفت کاری، مشخصات کاربر هر دستگاه ، راه اندازی دستگاه 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>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۲۹۰۰۰۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	مسئول جایگاه پمپ سوختگیری گاز	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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>					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۴	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : مسئول جایگاه پمپ سوختگیری گاز

- 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
- تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی با توجه به تجربه و توانایی کارکنان و ایجاد هماهنگی بین آنان
- 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 PM در مواعد مقرر
- کنترل و نظارت بر تعمیر و نگهداری سیستمهای تأسیساتی
- اقدام به راه اندازی آزمایشی دستگاهها و ماشین آلات تعمیر شده و اطمینان از صحت کارکرد و تنظیم آنها
- 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
- حفظ و نگهداری و بهره برداری صحیح از ابزار و تجهیزات جایگاه
- کنترل نظافت تجهیزات، محل کار، محوطه و جمع آوری ضایعات
- 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
- رسیدگی و انجام کلیه امور پرسنلی کارکنان جایگاه
- 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
- 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 و ارائه به مافوق
- انجام کلیه مکاتبات و تهیه پیش نویس نامه های واحد با نظر و موافقت مافوق
- رعایت کلیه آئین نامه های 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

شناسنامه شغل

۱- عنوان شغل : متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز		رسته : خدماتی		
<p>۲- تعریف شغل : این 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 جایگاه پمپ سوختگیری به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه انجام امور مربوط به تحویل و تحول شیفت کاری ، کنترل نحوه قرار گرفتن وسایط نقلیه و میزان سوختگیری آنها ، دریافت وجوه سوخت زده شده ، همکاری در سوخت گیری مشتریان مورد نیاز ، اعلام نواقص فنی به مافوق و پیگیری لازم ، همکاری در نظافت دستگاه ها ، تجهیزات ، محوطه پمپ و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	عنوان طبقه شغلی	گروه	شرایط احراز	
			تحصیل	تجربه
	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۱	۶	سیکل	۰ سال
	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۲	۷	سیکل	۱ سال
	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۳	۸	سیکل	۳ سال
	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۴	۹	سیکل	۵ سال
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <p>- 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- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

شرح وظایف : متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز

- حضور بموقع در محل کار جهت تنظیم برنامه های جاری روزانه
- دریافت رئیس 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
- انجام تحویل و تحول شیفت کاری و شماره های مربوط تلمبه ها با پرسنل سایر شیفت ها
- کنترل دستگاه های سوخت گیری قسمت جهت اطمینان از سالم بودن و صحت کارکرد آنها
- کنترل نحوه حرکت و قرار گرفتن وساط نقلیه در جایگاه های سوخت گیری و هدایت و راهنمایی آنها
- کنترل میزان سوخت زده شده از مشتری و محاسبه مبلغ سوخت
- همکاری در انجام سوخت گیری وسایط مورد نیاز به خصوص موتورها
- دریافت مبلغ سوخت زده شده از مشتری به شمارش تسویه وجوه اضافی دریافتی
- فروش روغن به درخواست کننده ها در طول شیفت کاری
- شمارش و تحویل وجوه دریافتی طی ساعات کاری در پایان شیفت به مافوق و رفع اختلافات و مغایرات موجود
- ارائه راهنمایی لازم به کارگران درجه پایین تر قسمت
- کنترل بر رعایت مقررات و اصول ایمنی توسط مراجعین به پمپ بنزین
- اعلام هر گونه نقص فنی در دستگاه های سوخت گیری به مافوق و پیگیری انجام تعمیرات و رفع نقص مورد نیاز
- تعریف شیلنگ و لوله ها نازل بنزین و سایر قطعات مورد نیاز
- همکاری در نظافت دستگاه ها، تجهیزات و محوطه پمپ بنزین
- انجام تعمیرات جزئی دستگاههای تحت اختیار در حین انجام کار
- همکاری با تعمیرکاران جهت تسریع در کارها بانظر 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
- شرکت در دوره های آموزشی با نظر مافوق به منظور ارتقاء دانش فنی و مهارت های فردی
- ارائه گزارش شفاهی از فعالیت های انجام شده 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 تعیین شده
- رعایت اصول ایمنی، حفاظت و سایر مقررات کار در محیط کار
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در ارتباط با شغل

شناسنامه شغل

رسته : فنی		۱- عنوان شغل : سرملوان			
<p>۲- تعریف شغل : این 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 سرملوان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های برنامه ریزی ،هماهنگی و نظارت مستمر بر فعالیت ملوانها ، سرپرستی امور نگهبانی پل فرماندهی، سرکشی و بازدید از طنابها ، سیم بکسل ها ، چرخ لنگر ، قایقهای نجات ، ارائه راهنمایی لازم در انجام تعمیرات و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>					
کد طبقه شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی	۳- شرایط احراز طبقات شغلی
	تجربه	تحصیل			
۳۰۰۰۰۱	۳ سال	فوق دیپلم	۱۲	سرملوان	
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن گواهینامه سکانداری یدک کش کشتی - آشنایی کامل با فن شنا و برخورداری از توانایی جسمی بالا - داشتن گواهینامه کار با جرثقیل مخصوص شناور - آشنایی با زبان انگلیسی و مفاهیم آن در حد لزوم - آشنایی با باز و بستن شناور به اسکله ها و برجهای دریایی - آشنایی با تاییدن انواع مختلف طناب ها و وسایل طناب گیری - آشنایی کامل با عملیات امداد و نجات 					۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر
				۲	
				۳	
				۴	
				۵	
				۶	

شرح وظایف : سرملوان

- حضور بموقع در محل کار جهت انجام کارهای روزانه
- دریافت 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 کارملوانان به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنان
- سرپرستی امور نگهداری پل فرماندهی طبق دستور
- همکاری و راهنمایی ملوانان به هنگام باز و بستن شناور به اسکله ها و برجهای دریایی ، سکوهای نفتی یدک کش نفت کشتها
- نظارت و مشارکت در تاییدن انواع مختلف طناب ها و وسایل طناب گیری
- بررسی و حصول اطمینان از بسته بودن کلیه درب ها ، محکم بودن تجهیزات و وسایل مستقر بر روی کشتی در تمامی طول سفر دریایی بویژه در مواقع طوفانی بودن دریا
- همکاری و مشارکت با سایر همکاران در عملیات امداد و نجات در مواقع اضطراری و خطر
- سرکشی و بازدید از طنابها ، سیم بکسل ها ، چرخ لنگر ، قایقهای نجات و و کنترل و نگهداری از آنها طبق ضوابط و استاندارد در محل های تعیین شده
- ارائه راهنمایی لازم در تعمیرات ، زنگ زدائی و رنگ آمیزی قسمت های مختلف بدنه و عرشه کشتی و کمک به آنها در مواقع لزوم
- سکان گیری و گزارش حوادث و اتفاقات به مافوق
- سرکشی و بازدید از قسمت های مختلف کشتی و رفع معایب و خرابیهای مشاهده شده
- هدایت و کنترل جرثقیل شناور در مواقع لزوم با نظارت و راهنمایی ناخدا
- نظارت بر نظافت ساختمان شناور و عرشه
- حفظ و نگهداری از موارد عنوان شده در خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)
- رعایت نکات زیست محیطی و رعایت موارد 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 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 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

شناسنامه شغل

رسته : خدماتی			۱- عنوان شغل : ملوان	
<p>۲- تعریف شغل : این 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 ملوان به منظور ارائه خدمات مطلوب در زمینه های نظافت و شستشو ، صیقل کاری و لکه گیری و رنگ آمیزی ، استفاده از انواع طناب ها در مهار کشتی به اسکله ، انداختن لنگر ، مهار کالا و بار ، درست کردن پله های طنابی ، صندلی و داربست ملوانی ، افراشتن پرچم و استفاده از طناب در نقل و انتقالات در دریا و ... انجام امور دوخت و دوز و سایر امور مرتبط با شغل را بر عهده دارد .</p>				
۳- شرایط احراز طبقات شغلی	شرایط احراز		گروه	عنوان طبقه شغلی
	تجربه	تحصیل		
	۳۰۰۰۲	۰ سال	۷	ملوان ۱
	۳۰۰۰۳	۱ سال	۸	ملوان ۲
	۳۰۰۰۴	۳ سال	۹	ملوان ۳
	۳۰۰۰۵	۵ سال	۱۰	ملوان ۴
<p>۴- شرح مهارت عمومی و مشترک طبقات شغلی</p> <ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با فنون بقاء در دریا - آشنایی با اقدامات اولیه اطفاء حریق - آشنایی کامل با وسایل و تجهیزات کمکهای اولیه و توانایی استفاده از آنها - داشتن مهارت کامل در لنگر اندازی و برداشتن آن - آشنایی با انواع روشهای دوخت و دوز - آشنایی با ابزار دوخت مثل: سوزنهای ملوانی (needels) ، سوزن طناب (roping needles) 				
<p>۵- شرح مهارت خاص طبقات ۲ و بالاتر</p>				
۲	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۳	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۴	کسب تجربه لازم و در صورت لزوم طی دوره های آموزشی مرتبط، بارعبایت تبصره ماده یک دستورالعمل اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.			
۵				
۶				

- 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 و شستشو بروش اسکراب ، صیقل کاری و لکه گیری و رنگ آمیزی
- استفاده از انواع طناب ها در مهار کشتی به اسکله ، توقف شناور توسط لنگر ، مهار کالا و بار
- درست کردن پله های طنابی ، صندلی و داربست ملوانی ، افزایش پرچم و استفاده از طناب در نقل و انتقالات در دریا و ...
- مشارکت در کارهای گروهی و انجام وظایف فردی
- انجام امور دوخت و دوزشامل پوشاندن درب انبارها با برزنت پوشاندن روی قایق های نجات ، تهیه ها ، دوآر لنگر ، پله های تشریفات و ... با پارچه های کرباسی و یا برزنت
- نگهبانی و دیده بانی در مواقع :
- وجود غبار غلیظ و مه آلود بودن هوا
- دیده بانی در سینه و اطراف کشتی در هنگامی که وضعیت دید کم باشد .
- دیده بانی هنگامی که شناور در پیچها و کانالهای باریک بخواهد عبور نماید.
- نگهبانی روی لنگر برای بررسی مداوم لنگر و گزارش چگونگی حالات قرار گرفتن .
- 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 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

جدول تخصیص امتیازات

گروه تعیین شده	جمع امتیاز کل	شرایط کار										کوششها			مسئولیت‌ها					مهارتها			عوامل	رتبه								
		جمع امتیاز		خطرا		شرایط نامساعد کار						کوشش جسمانی	کوشش فکری	جمع امتیاز	مالی		مسئولیت‌ها		مهارتها													
		امراض	صدما	لرزش و	تنهایی	بوی نامطبوع	نور کم یا شدید	گرما یا سرما	رطوبت	سر و صدا	گرد و غبار	محیط کثیف	دود و بخار گاز	جمع امتیاز	کوشش جسمانی	کوشش فکری	جمع امتیاز	سایر مسئولیت‌های خاص	فرمها و گزارشات	مالی	تماس و ارتباط	مسئولیت‌ها	مواد و محصولات	ایمنی دیگران	سربرسی	جمع امتیاز	امتیاز تجربه	تجربه	امتیاز تحصیل	تحصیل	عنوان شغل	
۱۱	۲۷۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰	۲۰	۳۰	۸۳	۱۲	۱۳	۱۳	۱۳	۶	۱۰	۰	۰	۱۶۱	۰۶	۵	۷۰۱	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۵	۱۲۷۷
۱۲	۲۹۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۵	۲۰	۳۵	۱۳	۱۲	۱۶	۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۳۰۱	۶۶	۷	۷۰۱	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۴	۱۲۷۸
۷	۱۸۳	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۱۵	۳۰	۳	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۷۰۱	۰	۰	۷۰۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۱	۱۲۷۹
۸	۲۰۹	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۲۰	۳۱	۷	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۱۲۰	۱۲	۱	۷۰۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۲	۱۲۸۰
۹	۲۳۳	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۱	۷	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۴۱	۳	۷۰۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۳	۱۲۸۱
۱۰	۲۶۰	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۷	۷	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۶۱	۵	۰	۷۰۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۴	۱۲۸۲
۱۱	۲۸۴	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۶	۷	۱۳	۱۳	۱۳	۶	۵	۰	۰	۱۸۰	۳۶	۳	۳۳۱	فوق دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۵	۱۲۸۳
۱۲	۳۰۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴۵	۲۵	۳۰	۳۶	۱۶	۰	۰	۰	۶	۵	۰	۰	۱۸۰	۰	۰	۷۰۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۵	۱۲۸۴
۷	۱۸۴	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۲۰	۳۶	۳	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۱۸۰	۰	۰	۷۰۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۵	۱۲۸۵
۸	۲۰۲	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۰	۲۰	۲۰	۳۳	۷	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۱۲۰	۱۲	۱	۷۰۱	دیپلم	نشت یاب ۱	۱۲۸۶
۹	۲۳۱	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۵	۳۳	۷	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۳۶	۳	۷۰۱	دیپلم	نشت یاب ۲	۱۲۸۷
۱۰	۲۶۳	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۰	۳۰	۳۰	۳۵	۷	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۶۱	۵	۰	۷۰۱	دیپلم	نشت یاب ۳	۱۲۸۸
۱۱	۲۹۲	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵۵	۲۰	۳۵	۳۵	۷	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۶۱	۷	۰	۷۰۱	دیپلم	نشت یاب ۴	۱۲۸۹
۷	۱۷۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۱۵	۳۳	۷	۷	۷	۷	۶	۵	۰	۰	۱۰۱	۰	۰	۷۰۱	دیپلم	نشت یاب ۵	۱۲۹۰
۸	۱۹۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۲۰	۳۳	۷	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۲۰	۱۲	۱	۷۰۱	دیپلم	مأمور قطع و وصل ۱	۱۲۹۱
۹	۲۲۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۲۰	۳۳	۱۲	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۴۳	۳	۷۰۱	دیپلم	مأمور قطع و وصل ۲	۱۲۹۲
۱۰	۲۵۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۵	۲۰	۲۵	۳۳	۱۲	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۴۳	۳	۷۰۱	دیپلم	مأمور قطع و وصل ۳	۱۲۹۳
۱۱	۲۸۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۵	۳۳	۳۳	۱۲	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۴۳	۳	۷۰۱	دیپلم	مأمور قطع و وصل ۴	۱۲۹۴
۷	۱۸۲	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۳	۳	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۶۱	۳۷	۷	۷۰۱	دیپلم	مأمور قطع و وصل ۵	۱۲۹۵
۸	۲۰۸	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۳	۳	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۶۱	۰	۰	۷۰۱	دیپلم	امدادگر گاز ۱	۱۲۹۶
۹	۲۳۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۳	۳	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۱۶۱	۰	۰	۷۰۱	دیپلم	امدادگر گاز ۲	۱۲۹۷
۱۰	۲۵۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۳	۳	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۴۳	۳	۷۰۱	دیپلم	امدادگر گاز ۳	۱۲۹۸
۱۰	۲۸۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳۳	۲۰	۲۰	۳۳	۳	۱۰	۱۰	۱۰	۶	۵	۰	۰	۳۳۱	۴۳	۳	۷۰۱	دیپلم	امدادگر گاز ۴	۱۲۹۹



فهرست مشاغل در گروهها

ردیف	ردیف	عنوان شغل	تحصیل	تجربه	جمع امتیاز	گروه
۱	۴۱۹	پزشک عمومی	دکترا	۱	۲۶۴	۱۷
۲	۱	سرپرست اموراداری	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳	۹۸	سرپرست روابط عمومی	لیسانس	۵	۲۴۰	۱۶
۴	۲۶۹	سرپرست بازرگانی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۵	۲۸۶	سرپرست انبار	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۶	۳۶۰	سرپرست ایمنی و بهداشت و محیط ریست	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۷	۳۹۶	مسئول ایمنی و آتش نشانی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۸	۴۲۰	سوپروایزر	لیسانس	۵	۲۴۰	۱۶
۹	۴۷۲	سرپرست مکانیک وسائط نقلیه	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۰	۵۶۱	سرپرست رایانه(نرم افزار و سخت افزار و IT)	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۱	۵۹۰	سرپرست مخابرات	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۲	۶۲۵	سرپرست آزمایشگاه و کنترل کیفیت	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۳	۶۷۱	سرپرست بازرسی فنی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۴	۷۱۰	سرپرست نقشه کشی و نقشه برداری	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۵	۷۸۱	سرپرست فنی برق	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۶	۸۰۷	سرپرست فنی برق صنعتی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۷	۸۳۸	سرپرست تعمیرات و حفاظت کاتدیک	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۸	۸۴۸	سرپرست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۱۹	۸۵۹	سرپرست تعمیرات فیبرنوری	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۰	۹۲۲	سرپرست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۱	۹۳۸	سرپرست تصفیه خانه فاضلاب	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۲	۹۶۵	سرپرست کارگاه ابزار دقیق	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۳	۹۸۰	سرپرست کنترل PM	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۴	۹۹۷	سرپرست مکانیک عمومی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۵	۱۰۱۲	سرپرست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۶	۱۰۲۷	سرپرست فنی مکانیک لوله	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۷	۱۰۵۴	سرپرست تعمیرشیرآلات صنعتی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۸	۱۰۶۹	سرپرست تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۲۹	۱۱۰۹	سرپرست بیگرانی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۰	۱۱۲۷	سرپرست ماشینری	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۱	۱۱۴۷	سرپرست حفاظت از زنگ و خوردگی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۲	۱۱۶۲	سرپرست حفاظت الکترونیک	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۳	۱۱۷۷	سرپرست تنظیفات صنعتی	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۴	۱۱۹۲	سرپرست بهره برداری	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۵	۱۲۳۰	سرپرست اتاق کنترل	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۶	۱۲۵۱	سرپرست فنی تعمیرات گاز	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۷	۱۳۲۸	سرپرست نظارت نصب و انشعابات	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶
۳۸	۱۳۴۴	سرپرست تعمیرات ایستگاه	لیسانس	۶	۲۵۲	۱۶

فهرست مشاغل در گروهها

۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز اموراداری	۵	۳۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز آموزش	۵۳	۴۰
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز حقوقی	۷۹	۴۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز روابط عمومی	۱۰۲	۴۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	خبرنگار	۱۲۷	۴۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فضای سبز	۱۴۱	۴۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تغذیه	۱۹۸	۴۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز امور مالی	۲۳۶	۴۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بازرگانی	۲۷۳	۴۷
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز انبار	۲۹۰	۴۸
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز طبقه بندی کالا	۳۱۲	۴۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز حراست	۳۲۵	۵۰
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز ایمنی	۳۶۴	۵۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بهداشت	۳۶۸	۵۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بهداشت محیط	۳۷۲	۵۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بهداشت حرفه ای	۳۷۶	۵۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز پدافند غیرعامل	۳۸۰	۵۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز ارزیابی عملکرد HSE	۳۸۴	۵۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز ایمنی و آتش نشانی	۴۰۰	۵۷
۱۵	۲۲۸	۴	لیسانس	سرپرستار	۴۲۱	۵۸
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز ورزش و تفریحات سالم	۴۳۳	۵۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز مکانیک و سائط نقلیه سبک	۴۷۶	۶۰
۱۵	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز مکانیک و سائط نقلیه سنگین	۴۷۹	۶۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز کنترل ترافیک	۵۱۶	۶۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز رایانه (نرم افزار)	۵۶۵	۶۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز رایانه (سخت افزار)	۵۶۹	۶۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز IT	۵۷۳	۶۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیرات مخابرات	۵۹۴	۶۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه	۶۲۹	۶۷
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز کنترل کیفیت	۶۳۸	۶۸
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه میکروبیولوژی	۶۴۷	۶۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۵۶	۷۰
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز ارتعاشات و آنالیز روغن	۶۶۵	۷۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بازرسی فنی	۶۷۵	۷۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	طراح شبکه	۷۰۱	۷۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	طراح خطوط انتقال گاز	۷۰۵	۷۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله	۷۰۹	۷۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری	۷۱۴	۷۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فنی ساختمان	۷۴۹	۷۷
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۵	۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز برق ساختمان ۴	۷۹۲	۷۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فنی برق صنعتی ۴	۸۱۱	۸۰
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فنی برق و الکترونیک ۴	۸۲۳	۸۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۴	۸۴۲	۸۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	بست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	۸۵۲	۸۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیرات فیبرنوری ۴	۸۶۳	۸۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۶	۸۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۴	۹۴۲	۸۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فنی ابزار دقیق ۴	۹۶۹	۸۷
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز کنترل ۴ PM	۹۸۴	۸۸
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز برنامه ریزی عملیات ۴	۹۹۶	۸۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز مکانیک عمومی ۴	۱۰۰۱	۹۰
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۶	۹۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز مکانیک لوله ۴	۱۰۳۱	۹۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیر شیرآلات صنعتی ۴	۱۰۵۸	۹۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۷۳	۹۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۴	۱۰۸۶	۹۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز دفتر فنی ۴	۱۱۰۴	۹۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز PIMS و GIS و ۴	۱۱۰۸	۹۷
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بیگرانی ۴	۱۱۱۳	۹۸
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز ماشینری ۴	۱۱۳۱	۹۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۴	۱۱۵۱	۱۰۰
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز حفاظت الکترونیک ۴	۱۱۶۶	۱۰۱
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تنظیفات صنعتی ۴	۱۱۸۱	۱۰۲
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	بست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۱۹۶	۱۰۳
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز بهره برداری ۴	۱۲۰۰	۱۰۴
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز اتاق کنترل ۴	۱۲۳۴	۱۰۵
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز فنی تعمیرات گاز ۴	۱۲۵۵	۱۰۶
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز نظارت نصب و انشعابات ۴	۱۳۳۲	۱۰۷
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز تعمیرات ایستگاه ۴	۱۳۴۸	۱۰۸
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	بست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۳۶۰	۱۰۹
۱۵	۲۴۰	۵	لیسانس	آنالیز کنترل عملیات توزیع گاز ۴	۱۳۶۸	۱۱۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز امور اداری ۳	۴	۱۱۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	بست نظام مشارکت، بهره وری و تحول ادار	۲۳	۱۱۲
۱۴	۲۴۰	۸	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیریت ۶	۳۶	۱۱۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز آموزش ۳	۵۲	۱۱۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز حقوقی ۳	۷۸	۱۱۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز امور قراردادها ۳	۹۱	۱۱۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز روابط عمومی ۳	۱۰۱	۱۱۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	خبرنگار ۳	۱۲۶	۱۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۴	۲۲۸	۴	لیسانس	سرپرست مهدکودک	۱۳۲	۱۱۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فضای سبز ۳	۱۴۰	۱۲۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تغذیه ۳	۱۹۷	۱۲۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز امور مالی ۳	۲۳۵	۱۲۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بازرگانی ۳	۲۷۲	۱۲۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز انبار ۳	۲۸۹	۱۲۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز طبقه بندی کالا ۳	۳۱۱	۱۲۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز حراست ۳	۳۲۴	۱۲۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز ایمنی ۳	۳۶۳	۱۲۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بهداشت ۳	۳۶۷	۱۲۸
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بهداشت محیط ۳	۳۷۱	۱۲۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بهداشت حرفه ای ۳	۳۷۵	۱۳۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز پدافند غیرعامل ۳	۳۷۹	۱۳۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز ارزیابی عملکرد HSE ۳	۳۸۳	۱۳۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز ایمنی و آتش نشانی ۳	۳۹۹	۱۳۳
۱۴	۲۰۴	۲	لیسانس	کارشناس پرستار ۲	۴۲۳	۱۳۴
۱۴	۱۹۲	۱	لیسانس	روانشناس	۴۲۹	۱۳۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز ورزش و تفریحات سالم ۳	۴۳۲	۱۳۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۴۷۵	۱۳۷
۱۴	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۷۸	۱۳۸
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز کنترل ترافیک ۳	۵۱۵	۱۳۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز رایانه (نرم افزار) ۳	۵۶۴	۱۴۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز رایانه (سخت افزار) ۳	۵۶۸	۱۴۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز IT ۳	۵۷۲	۱۴۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تحلیل سیستم ها ۳	۵۸۲	۱۴۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیرات مخابرات ۳	۵۹۳	۱۴۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه ۳	۶۲۸	۱۴۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز کنترل کیفیت ۳	۶۳۷	۱۴۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	۶۴۶	۱۴۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	بست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۵۵	۱۴۸
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	۶۶۴	۱۴۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بازرسی فنی ۳	۶۷۴	۱۵۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز کنترل پروژه ۳	۶۹۰	۱۵۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	طراح شبکه ۳	۷۰۰	۱۵۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	طراح خطوط انتقال گاز ۳	۷۰۴	۱۵۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله ۳	۷۰۸	۱۵۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری ۳	۷۱۳	۱۵۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فنی ساختمان ۳	۷۴۸	۱۵۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	بست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۴	۱۵۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز برق ساختمان ۳	۷۹۱	۱۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فنی برق صنعتی ۳	۸۱۰	۱۵۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فنی برق و الکترونیک ۳	۸۲۲	۱۶۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	۸۴۱	۱۶۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	بست تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاه	۸۵۱	۱۶۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیرات فیبر نوری ۳	۸۶۲	۱۶۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۵	۱۶۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۴۱	۱۶۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فنی ابزار دقیق ۳	۹۶۸	۱۶۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز کنترل ۳ PM	۹۸۳	۱۶۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز برنامه ریزی عملیات ۳	۹۹۵	۱۶۸
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز مکانیک عمومی ۳	۱۰۰۰	۱۶۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۵	۱۷۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز مکانیک لوله ۳	۱۰۳۰	۱۷۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیر شیر آلات صنعتی ۳	۱۰۵۷	۱۷۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۷۲	۱۷۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیر ابزار آلات هیدرولیک ۳	۱۰۸۵	۱۷۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز دفتر فنی ۳	۱۱۰۳	۱۷۵
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز PIMS و GIS و ۳	۱۱۰۷	۱۷۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بیگرانی ۳	۱۱۱۲	۱۷۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز ماشینری ۳	۱۱۳۰	۱۷۸
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۱۵۰	۱۷۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز حفاظت الکترونیک ۳	۱۱۶۵	۱۸۰
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تنظیفات صنعتی ۳	۱۱۸۰	۱۸۱
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	بست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۱۹۵	۱۸۲
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز بهره برداری ۳	۱۱۹۹	۱۸۳
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز اتاق کنترل ۳	۱۲۳۳	۱۸۴
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۵۴	۱۸۵
۱۴	۲۲۸	۴	لیسانس	سرپرست امور مشترکین	۱۲۶۶	۱۸۶
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز نظارت نصب و انشعابات ۳	۱۳۳۱	۱۸۷
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز تعمیرات ایستگاه ۳	۱۳۴۷	۱۸۸
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۳۵۹	۱۸۹
۱۴	۲۱۶	۳	لیسانس	آنالیز کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۳۶۷	۱۹۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز امور اداری ۲	۳	۱۹۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	بست نظام مشارکت، بهره وری و تحول ادار	۲۲	۱۹۲
۱۳	۲۲۸	۷	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیریت ۵	۳۵	۱۹۳
۱۳	۲۰۴	۵	فوق دیپلم	کاردان امور مسافرت ۴	۴۰	۱۹۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز آموزش ۲	۵۱	۱۹۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز حقوقی ۲	۷۷	۱۹۶
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز امور قراردادها ۲	۹۰	۱۹۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز روابط عمومی ۲	۱۰۰	۱۹۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	خبرنگار ۲	۱۲۵	۱۹۹
۱۳	۲۰۴	۵	فوق دیپلم	تدوینگر ۴	۱۳۱	۲۰۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فضای سبز ۲	۱۳۹	۲۰۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تغذیه ۲	۱۹۶	۲۰۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز امور مالی ۲	۲۳۴	۲۰۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	سندرس ۲	۲۴۷	۲۰۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بازرگانی ۲	۲۷۱	۲۰۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز انبار ۲	۲۸۸	۲۰۶
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز طبقه بندی کالا ۲	۳۱۰	۲۰۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز حراست ۲	۳۲۳	۲۰۸
۱۳	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سرپرست انتظامات	۳۳۴	۲۰۹
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز ایمنی ۲	۳۶۲	۲۱۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بهداشت ۲	۳۶۶	۲۱۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بهداشت محیط ۲	۳۷۰	۲۱۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بهداشت حرفه ای ۲	۳۷۴	۲۱۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز پدافند غیرعامل ۲	۳۷۸	۲۱۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز ارزیابی عملکرد HSE ۲	۳۸۲	۲۱۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز ایمنی و آتش نشانی ۲	۳۹۸	۲۱۶
۱۳	۱۸۰	۰	لیسانس	کارشناس پرستار ۱	۴۲۲	۲۱۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز ورزش و تفریحات سالم ۲	۴۳۱	۲۱۸
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۷۴	۲۱۹
۱۳	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیز مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۷۷	۲۲۰
۱۳	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۳	۴۸۵	۲۲۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز کنترل ترافیک ۲	۵۱۴	۲۲۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز رایانه (نرم افزار) ۲	۵۶۳	۲۲۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز رایانه (سخت افزار) ۲	۵۶۷	۲۲۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز IT ۲	۵۷۱	۲۲۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تحلیل سیستم ها ۲	۵۸۱	۲۲۶
۱۳	۲۰۴	۵	فوق دیپلم	کاردان تحلیل سیستم ها ۴	۵۸۶	۲۲۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیرات مخابرات ۲	۵۹۲	۲۲۸
۱۳	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول چاپخانه	۶۱۳	۲۲۹
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه ۲	۶۲۷	۲۳۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز کنترل کیفیت ۲	۶۳۶	۲۳۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۶۴۵	۲۳۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	بست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۵۴	۲۳۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۶۶۳	۲۳۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بازرسی فنی ۲	۶۷۳	۲۳۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز کنترل پروژه ۲	۶۸۹	۲۳۶
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	طراح شبکه ۲	۶۹۹	۲۳۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	طراح خطوط انتقال گاز ۲	۷۰۳	۲۳۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز عملیات ساختمانی خطوط لوله ۲	۷۰۷	۲۳۹
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز نقشه کشی و نقشه برداری ۲	۷۱۲	۲۴۰
۱۳	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان داربست بندی ۳	۷۲۴	۲۴۱
۱۳	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان دکل بندی ۳	۷۳۴	۲۴۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فنی ساختمان ۲	۷۴۷	۲۴۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	لیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۳	۲۴۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز برق ساختمان ۲	۷۹۰	۲۴۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فنی برق صنعتی ۲	۸۰۹	۲۴۶
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فنی برق و الکترونیک ۲	۸۲۱	۲۴۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۸۴۰	۲۴۸
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	بست تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاه	۸۵۰	۲۴۹
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیرات فیبر نوری ۲	۸۶۱	۲۵۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۴	۲۵۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۰	۲۵۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فنی ابزار دقیق ۲	۹۶۷	۲۵۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز کنترل ۲ PM	۹۸۲	۲۵۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز برنامه ریزی عملیات ۲	۹۹۴	۲۵۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز مکانیک عمومی ۲	۹۹۹	۲۵۶
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۴	۲۵۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز مکانیک لوله ۲	۱۰۲۹	۲۵۸
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیر شیر آلات صنعتی ۲	۱۰۵۶	۲۵۹
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۷۱	۲۶۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیر ابزار آلات هیدرولیک ۲	۱۰۸۴	۲۶۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز دفتر فنی ۲	۱۱۰۲	۲۶۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز PIMS و GIS و ۲	۱۱۰۶	۲۶۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بیگرانی ۲	۱۱۱۱	۲۶۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز ماشینری ۲	۱۱۲۹	۲۶۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱۴۹	۲۶۶
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز حفاظت الکترونیک ۲	۱۱۶۴	۲۶۷
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تنظیفات صنعتی ۲	۱۱۷۹	۲۶۸
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	لیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۱۹۴	۲۶۹
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز بهره برداری ۲	۱۱۹۸	۲۷۰
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز اتاق کنترل ۲	۱۲۳۲	۲۷۱
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۵۳	۲۷۲
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز نظارت نصب و انشعابات ۲	۱۳۳۰	۲۷۳
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۴۶	۲۷۴
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	لیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۳۵۸	۲۷۵
۱۳	۱۹۲	۱	لیسانس	آنالیز کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳۶۶	۲۷۶
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیز امور اداری ۱	۲	۲۷۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان امور اداری ۳	۸	۲۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	متصدی خدمات اداری و دفتری ۶	۱۴	۲۷۹
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	منشی ۶	۲۰	۲۸۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	سخت نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری	۲۱	۲۸۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	دان نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداری	۲۶	۲۸۲
۱۲	۲۰۴	۵	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیریت ۴	۳۴	۲۸۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان امور مسافرت ۳	۳۹	۲۸۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست آموزش ۱	۵۰	۲۸۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان آموزش ۳	۵۶	۲۸۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان کتابداری ۳	۶۷	۲۸۷
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست حقوقی ۱	۷۶	۲۸۸
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان حقوقی ۳	۸۲	۲۸۹
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	کارمند حقوقی ۶	۸۸	۲۹۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست امور قراردادها ۱	۸۹	۲۹۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان امور قراردادها ۳	۹۴	۲۹۲
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست روابط عمومی ۱	۹۹	۲۹۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان روابط عمومی ۳	۱۰۵	۲۹۴
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	کارمند روابط عمومی ۶	۱۱۱	۲۹۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان سمعی و بصری ۳	۱۱۴	۲۹۶
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	عکاس ۶	۱۲۳	۲۹۷
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	خبرنگار ۱	۱۲۴	۲۹۸
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تدوینگر ۳	۱۳۰	۲۹۹
۱۲	۱۹۲	۷	دیپلم	مربی مهد کودک ۵	۱۳۷	۳۰۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فضای سبز ۱	۱۳۸	۳۰۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان فضای سبز ۳	۱۴۴	۳۰۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سرپرست خدمات عمومی	۱۴۵	۳۰۳
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تغذیه ۱	۱۹۵	۳۰۴
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول رستوران	۱۹۹	۳۰۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست امور مالی ۱	۲۳۳	۳۰۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان امور مالی ۳	۲۳۹	۳۰۷
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	حسابدار ۶	۲۴۵	۳۰۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	سندرس ۱	۲۴۶	۳۰۹
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست بازرگانی ۱	۲۷۰	۳۱۰
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان بازرگانی ۳	۲۷۶	۳۱۱
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست انبار ۱	۲۸۷	۳۱۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان انبار ۳	۲۹۳	۳۱۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سرپرست عملیات تخلیه و بارگیری	۳۰۰	۳۱۴
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۳	۳۰۳	۳۱۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست طبقه بندی کالا ۱	۳۰۹	۳۱۶
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست حراست ۱	۳۲۲	۳۱۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان حراست ۳	۳۲۸	۳۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	راتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته	۳۴۰	۳۱۹
۱۲	۲۰۴	۵	فوق دیپلم	سرنگهبان ۳	۳۴۳	۳۲۰
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست ایمنی ۱	۳۶۱	۳۲۱
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست بهداشت ۱	۳۶۵	۳۲۲
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست بهداشت محیط ۱	۳۶۹	۳۲۳
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست بهداشت حرفه ای ۱	۳۷۳	۳۲۴
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست پدافند غیرعامل ۱	۳۷۷	۳۲۵
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست ارزیابی عملکرد HSE	۳۸۱	۳۲۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان ایمنی و بهداشت ۳	۳۸۷	۳۲۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان بهداشت محیط ۳	۳۹۰	۳۲۸
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان بهداشت حرفه ای ۳	۳۹۳	۳۲۹
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست ایمنی و آتش نشانی ۱	۳۹۷	۳۳۰
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۳	۴۰۳	۳۳۱
۱۲	۱۶۸	۵	دیپلم	راننده آمبولانس ۵	۴۱۲	۳۳۲
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	بهبار ۲	۴۲۵	۳۳۳
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست ورزش و تفریحات سالم ۱	۴۳۰	۳۳۴
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سرناجی	۴۳۸	۳۳۵
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی والیبال	۴۴۳	۳۳۶
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی فوتبال	۴۴۶	۳۳۷
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی شنا	۴۴۹	۳۳۸
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی بسکتبال	۴۵۲	۳۳۹
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی ژیمناستیک	۴۵۵	۳۴۰
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی تکواندو	۴۵۸	۳۴۱
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی کشتی	۴۶۱	۳۴۲
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	سر مربی بدنسازی	۴۶۴	۳۴۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول سالن ورزشی ۳	۴۶۹	۳۴۴
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۷۳	۳۴۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۳	۴۸۲	۳۴۶
۱۲	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۸۴	۳۴۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول مکانیک وسائط نقلیه	۴۸۶	۳۴۸
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست کنترل ترافیک ۱	۵۱۳	۳۴۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سرگروه رانندگان و متصدی نقلیه	۵۱۷	۳۵۰
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست رایانه (نرم افزار) ۱	۵۶۲	۳۵۱
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست رایانه (سخت افزار) ۱	۵۶۶	۳۵۲
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست IT ۱	۵۷۰	۳۵۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین رایانه ۳	۵۷۶	۳۵۴
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست تحلیل سیستم ها ۱	۵۸۰	۳۵۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان تحلیل سیستم ها ۳	۵۸۵	۳۵۶
۱۲	۱۸۰	-	لیسانس	آنالیست تعمیرات مخابرات ۱	۵۹۱	۳۵۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات مخابرات ۳	۵۹۷	۳۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول مخابرات	۵۹۸	۳۵۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	گرافیسیت ولتوکراف ۳	۶۱۶	۳۶۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست آزمایشگاه ۱	۶۲۶	۳۶۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه ۳	۶۳۲	۳۶۲
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست کنترل کیفیت ۱	۶۳۵	۳۶۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین کنترل کیفیت ۳	۶۴۱	۳۶۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۶۴۴	۳۶۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۳	۶۵۰	۳۶۶
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	یست آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگر	۶۵۳	۳۶۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگر	۶۵۹	۳۶۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۶۶۲	۳۶۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۳	۶۶۸	۳۷۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست بازرسی فنی ۱	۶۷۲	۳۷۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان بازرسی فنی ۳	۶۷۸	۳۷۲
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	کارمند فنی ۶	۶۸۷	۳۷۳
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست کنترل پروژه ۱	۶۸۸	۳۷۴
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان کنترل پروژه ۳	۶۹۳	۳۷۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	طراح شبکه ۱	۶۹۸	۳۷۶
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	طراح خطوط انتقال گاز ۱	۷۰۲	۳۷۷
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست عملیات ساختمانی خطوط لوله ۱	۷۰۶	۳۷۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست نقشه کشی و نقشه برداری ۱	۷۱۱	۳۷۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۳	۷۱۷	۳۸۰
۱۲	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان داربست بندی ۲	۷۲۳	۳۸۱
۱۲	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان دکل بندی ۲	۷۳۳	۳۸۲
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فنی ساختمان ۱	۷۴۶	۳۸۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان فنی ساختمان ۳	۷۵۲	۳۸۴
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول حفاری	۷۷۵	۳۸۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	لیست برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۲	۳۸۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	اردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۸	۳۸۷
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست برق ساختمان ۱	۷۸۹	۳۸۸
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین برق ساختمان ۳	۷۹۵	۳۸۹
۱۲	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	مسئول فنی برق	۷۹۶	۳۹۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فنی برق صنعتی ۱	۸۰۸	۳۹۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین فنی برق صنعتی ۳	۸۱۴	۳۹۲
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فنی برق و الکترونیک ۱	۸۲۰	۳۹۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۳	۸۲۶	۳۹۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸۳۹	۳۹۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۳	۸۴۵	۳۹۶
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	بست تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	۸۴۹	۳۹۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	۸۵۵	۳۹۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تعمیرات فیبرنوری ۱	۸۶۰	۳۹۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۳	۸۶۶	۴۰۰
۱۲	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکارچوشکارکد	۸۷۰	۴۰۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان عایقکاری ۳	۹۰۱	۴۰۲
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۳	۴۰۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۹۲۹	۴۰۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۳۹	۴۰۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۴۵	۴۰۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	۹۵۳	۴۰۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن	۹۶۱	۴۰۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فنی ابزار دقیق ۱	۹۶۶	۴۰۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین فنی ابزار دقیق ۳	۹۷۲	۴۱۰
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول فنی ابزار دقیق	۹۷۳	۴۱۱
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست کنترل PM ۱	۹۸۱	۴۱۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین کنترل PM ۳	۹۸۷	۴۱۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول کنترل PM	۹۸۸	۴۱۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست برنامه ریزی عملیات ۱	۹۹۳	۴۱۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست مکانیک عمومی ۱	۹۹۸	۴۱۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک عمومی ۳	۱۰۰۴	۴۱۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول مکانیک عمومی	۱۰۰۵	۴۱۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۳	۴۱۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۳	۱۰۱۹	۴۲۰
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۲۰	۴۲۱
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست مکانیک لوله ۱	۱۰۲۸	۴۲۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک لوله ۳	۱۰۳۴	۴۲۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول فنی مکانیک لوله	۱۰۳۵	۴۲۴
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول طناب بندی	۱۰۴۶	۴۲۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تعمیرشیرآلات صنعتی ۱	۱۰۵۵	۴۲۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرشیرآلات صنعتی ۳	۱۰۶۱	۴۲۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول تعمیرشیرآلات صنعتی	۱۰۶۲	۴۲۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۷۰	۴۲۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور ۳	۱۰۷۶	۴۳۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۸۳	۴۳۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۰۸۹	۴۳۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۳	۱۰۹۸	۴۳۳
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست دفتر فنی ۱	۱۱۰۱	۴۳۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست PIMS و GIS و ۱	۱۱۰۵	۴۳۵
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست بیگرانی ۱	۱۱۱۰	۴۳۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین بیکرانی ۳	۱۱۱۶	۴۳۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول تراشکاری	۱۱۲۰	۴۳۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست ماشینری ۱	۱۱۲۸	۴۳۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین ماشینری ۳	۱۱۳۴	۴۴۰
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول ماشینری	۱۱۳۵	۴۴۱
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست حفاظت از زنگ و خوردگی ۱	۱۱۴۸	۴۴۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۳	۱۱۵۴	۴۴۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۵	۴۴۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست حفاظت الکترونیک ۱	۱۱۶۳	۴۴۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین حفاظت الکترونیک ۳	۱۱۶۹	۴۴۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول حفاظت الکترونیک	۱۱۷۰	۴۴۷
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تنظیفات صنعتی ۱	۱۱۷۸	۴۴۸
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول فنی تعمیر و نگهداری آسانسور	۱۱۸۸	۴۴۹
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	لیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۱۹۳	۴۵۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست بهره برداری ۱	۱۱۹۷	۴۵۱
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین بهره برداری ۳	۱۲۰۳	۴۵۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول بهره برداری	۱۲۰۴	۴۵۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی	۱۲۱۳	۴۵۴
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست اتاق کنترل ۱	۱۲۳۱	۴۵۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین اتاق کنترل ۳	۱۲۳۷	۴۵۶
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول اتاق کنترل	۱۲۳۸	۴۵۷
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۵۲	۴۵۸
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۵۸	۴۵۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول فنی تعمیرات گاز	۱۲۵۹	۴۶۰
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	متصدی امور مشترکین ۶	۱۲۷۲	۴۶۱
۱۲	۲۰۴	۸	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۶	۱۲۷۸	۴۶۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول نشست یابی	۱۲۸۴	۴۶۳
۱۲	۱۹۲	۷	دیپلم	امدادگر گاز (راننده) ۵	۱۳۰۴	۴۶۴
۱۲	۱۹۲	۷	دیپلم	امدادگر گاز (موتورسوار) ۵	۱۳۰۹	۴۶۵
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	بازرس قرائت کنتور ۳	۱۳۱۲	۴۶۶
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست نظارت نصب وانشعابات ۱	۱۳۲۹	۴۶۷
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۳	۱۳۳۵	۴۶۸
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۴۵	۴۶۹
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۳	۱۳۵۱	۴۷۰
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	لیست برنامه ریزی عملیات بهره برداری	۱۳۵۷	۴۷۱
۱۲	۱۸۰	۰	لیسانس	آنالیست کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۳۶۵	۴۷۲
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۳۷۱	۴۷۳
۱۲	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول جایگاه پمپ سوختگیری گاز	۱۳۷۶	۴۷۴
۱۲	۱۵۶	۴	دیپلم	سرملوان	۱۳۸۱	۴۷۵
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان امور اداری ۲	۷	۴۷۶
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	متصدی خدمات اداری و دفتری ۵	۱۳	۴۷۷
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	منشی ۵	۱۹	۴۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	دان نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداره	۲۵	۴۷۹
۱۱	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیریت ۳	۳۳	۴۸۰
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان امور مسافرت ۲	۳۸	۴۸۱
۱۱	۱۶۸	۲	فوق دیپلم	مسئول آمار و اطلاعات	۴۵	۴۸۲
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان آموزش ۲	۵۵	۴۸۳
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان کتابداری ۲	۶۶	۴۸۴
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان حقوقی ۲	۸۱	۴۸۵
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	کارمند حقوقی ۵	۸۷	۴۸۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان امور قراردادها ۲	۹۳	۴۸۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان روابط عمومی ۲	۱۰۴	۴۸۸
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	کارمند روابط عمومی ۵	۱۱۰	۴۸۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان سمعی و بصری ۲	۱۱۳	۴۹۰
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	عکاس ۵	۱۲۲	۴۹۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تدوینگر ۲	۱۲۹	۴۹۲
۱۱	۱۶۸	۵	دیپلم	مربی مهد کودک ۴	۱۳۶	۴۹۳
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان فضای سبز ۲	۱۴۳	۴۹۴
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مسئول مهمانسرا	۱۶۹	۴۹۵
۱۱	۱۵۶	۴	دیپلم	سر آشپز ۲	۲۰۲	۴۹۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان امور مالی ۲	۲۳۸	۴۹۷
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	حسابدار ۵	۲۴۴	۴۹۸
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	ترخیص کار ۵	۲۶۴	۴۹۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان بازرگانی ۲	۲۷۵	۵۰۰
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	متصدی باسکول ۵	۲۸۵	۵۰۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان انبار ۲	۲۹۲	۵۰۲
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۲	۳۰۲	۵۰۳
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	متصدی طبقه بندی کالا ۵	۳۱۷	۵۰۴
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان حراست ۲	۳۲۷	۵۰۵
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	کارمند حراست ۵	۳۳۳	۵۰۶
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	راتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته	۳۳۹	۵۰۷
۱۱	۱۸۰	۳	فوق دیپلم	سرنگهبان ۲	۳۴۲	۵۰۸
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان ایمنی و بهداشت ۲	۳۸۶	۵۰۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان بهداشت محیط ۲	۳۸۹	۵۱۰
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان بهداشت حرفه ای ۲	۳۹۲	۵۱۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۲	۴۰۲	۵۱۲
۱۱	۱۶۸	۵	دیپلم	آتش نشان / راننده ۴	۴۰۷	۵۱۳
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	راننده آمبولانس ۴	۴۱۱	۵۱۴
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۵	۴۱۷	۵۱۵
۱۱	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	بیمار ۱	۴۲۴	۵۱۶
۱۱	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۴	۴۳۷	۵۱۷
۱۱	۱۶۸	۵	دیپلم	ناجی غریق ۴	۴۴۲	۵۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی والیبال ۲	۴۴۵	۵۱۹
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی فوتبال ۲	۴۴۸	۵۲۰
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی شنا ۲	۴۵۱	۵۲۱
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی بسکتبال ۲	۴۵۴	۵۲۲
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی ژیمناستیک ۲	۴۵۷	۵۲۳
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی تکواندو ۲	۴۶۰	۵۲۴
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی کشتی ۲	۴۶۳	۵۲۵
۱۱	۱۳۲	۲	دیپلم	مربی بدنسازی ۲	۴۶۶	۵۲۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	مسئول سالن ورزشی ۲	۴۶۸	۵۲۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۸۱	۵۲۸
۱۱	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۸۳	۵۲۹
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار مکانیک وسائط نقلیه سبک	۴۸۷	۵۳۰
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار مکانیک وسائط نقلیه سنگین	۴۹۳	۵۳۱
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار برق خودرو	۵۰۹	۵۳۲
۱۱	۱۲۰	۴	سیکل	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۳	۵۲۰	۵۳۳
۱۱	۱۵۶	۷	سیکل	ریگر ۵	۵۳۰	۵۳۴
۱۱	۱۳۲	۵	سیکل	راننده خودروهای سنگین ویژه	۵۳۱	۵۳۵
۱۱	۱۲۰	۴	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۲	۵۴۷	۵۳۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین رایانه ۲	۵۷۵	۵۳۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان تحلیل سیستم ها ۲	۵۸۴	۵۳۸
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات مخابرات ۲	۵۹۶	۵۳۹
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار تعمیرات مخابرات	۵۹۹	۵۴۰
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	گرافیسیت ولتوگراف ۲	۶۱۵	۵۴۱
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار چاپ وصحافی	۶۱۷	۵۴۲
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه ۲	۶۳۱	۵۴۳
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین کنترل کیفیت ۲	۶۴۰	۵۴۴
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۶۴۹	۵۴۵
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	سین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۵۸	۵۴۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۲	۶۶۷	۵۴۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان بازرسی فنی ۲	۶۷۷	۵۴۸
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	کارمند فنی ۵	۶۸۶	۵۴۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان کنترل پروژه ۲	۶۹۲	۵۵۰
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان نقشه کشی ونقشه برداری ۲	۷۱۶	۵۵۱
۱۱	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان داربست بندی ۱	۷۲۲	۵۵۲
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکارداربست بند	۷۲۵	۵۵۳
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	تکنسین داربست بند ۳	۷۲۸	۵۵۴
۱۱	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان دکل بندی ۱	۷۳۲	۵۵۵
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار دکل بند	۷۳۵	۵۵۶
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	تکنسین دکل بند ۳	۷۳۸	۵۵۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان فنی ساختمان ۲	۷۵۱	۵۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	سرکارگرفنی ساختمان	۷۵۳	۵۵۹
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار قالب بند و آرماتوربند	۷۶۳	۵۶۰
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	اردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۷	۵۶۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین برق ساختمان ۲	۷۹۴	۵۶۲
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار برق	۷۹۷	۵۶۳
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین فنی برق صنعتی ۲	۸۱۳	۵۶۴
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۲	۸۲۵	۵۶۵
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار نجار	۸۲۷	۵۶۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۸۴۴	۵۶۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	سین تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	۸۵۴	۵۶۸
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۲	۸۶۵	۵۶۹
۱۱	۱۲۰	۴	سیکل	جوشکار کد ۳	۸۷۳	۵۷۰
۱۱	۱۵۶	۷	سیکل	جوشکار پلی اتیلن ۵	۸۸۲	۵۷۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان عایقکاری ۲	۹۰۰	۵۷۲
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار عایقکاری	۹۰۳	۵۷۳
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار نقاش	۹۱۰	۵۷۴
۱۱	۱۵۶	۷	سیکل	سندپلاست کار ۵	۹۱۹	۵۷۵
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۸	۵۷۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۴	۵۷۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۹۵۲	۵۷۸
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن	۹۶۰	۵۷۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین فنی ابزار دقیق ۲	۹۷۱	۵۸۰
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار فنی ابزار دقیق	۹۷۴	۵۸۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین کنترل ۲ PM	۹۸۶	۵۸۲
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار کنترل PM	۹۸۹	۵۸۳
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک عمومی ۲	۱۰۰۳	۵۸۴
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار مکانیک عمومی	۱۰۰۶	۵۸۵
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۸	۵۸۶
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۲۱	۵۸۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک لوله ۲	۱۰۳۳	۵۸۸
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار مکانیک لوله	۱۰۳۶	۵۸۹
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار طناب بند	۱۰۴۷	۵۹۰
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرشیرآلات صنعتی ۲	۱۰۶۰	۵۹۱
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار تعمیرشیرآلات صنعتی	۱۰۶۳	۵۹۲
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۰۷۵	۵۹۳
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور	۱۰۷۷	۵۹۴
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۰۸۸	۵۹۵
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار تعمیر ابزارآلات هیدرولیک	۱۰۹۰	۵۹۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	۱۰۹۷	۵۹۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین بیکرانی ۲	۱۱۱۵	۵۹۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار تراشکاری	۱۱۲۱	۵۹۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین ماشینری ۲	۱۱۳۳	۶۰۰
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار ماشینری	۱۱۳۶	۶۰۱
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین حفاظت از زنگ و خوردگی ۲	۱۱۵۳	۶۰۲
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۶	۶۰۳
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین حفاظت الکترونیک ۲	۱۱۶۸	۶۰۴
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار حفاظت الکترونیک	۱۱۷۱	۶۰۵
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکارتنظیفات صنعتی	۱۱۸۲	۶۰۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین بهره برداری ۲	۱۲۰۲	۶۰۷
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار بهره برداری	۱۲۰۵	۶۰۸
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی	۱۲۱۲	۶۰۹
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین اتاق کنترل ۲	۱۲۳۶	۶۱۰
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار اتاق کنترل	۱۲۳۹	۶۱۱
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	کارمند فنی ۵	۱۲۴۶	۶۱۲
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۵۷	۶۱۳
۱۱	۱۴۴	۳	دیپلم	استادکار فنی تعمیرات گاز	۱۲۶۰	۶۱۴
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	متصدی امورمشترکین ۵	۱۲۷۱	۶۱۵
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۵	۱۲۷۷	۶۱۶
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	متصدی نصب،تعمیروتعویض کنتور ۵	۱۲۸۳	۶۱۷
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	نشت یاب ۵	۱۲۸۹	۶۱۸
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	مامورقطع و وصل ۵	۱۲۹۴	۶۱۹
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	امدادگر گاز ۵	۱۲۹۹	۶۲۰
۱۱	۱۶۸	۵	دیپلم	امدادگرگاز(راننده) ۴	۱۳۰۳	۶۲۱
۱۱	۱۶۸	۵	دیپلم	امدادگرگاز(موتورسوار) ۴	۱۳۰۸	۶۲۲
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	بازرس قرائت کنتور ۲	۱۳۱۱	۶۲۳
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	کنتورخوان ۶	۱۳۱۸	۶۲۴
۱۱	۱۹۲	۷	دیپلم	گازبان ۶	۱۳۲۴	۶۲۵
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان نظارت نصب وانشعابات ۲	۱۳۳۴	۶۲۶
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۵۰	۶۲۷
۱۱	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳۷۰	۶۲۸
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان اموراداری ۱	۶	۶۲۹
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی خدمات اداری ودفتری ۴	۱۲	۶۳۰
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	منشی ۴	۱۸	۶۳۱
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	دان نظام مشارکت، بهره وری وتحول اداره	۲۴	۶۳۲
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	مندنظام مشارکت، بهره وری وتحول اداره	۳۰	۶۳۳
۱۰	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیریت ۲	۳۲	۶۳۴
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان امورمسافرت ۱	۳۷	۶۳۵
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی امورمسافرت ۴	۴۴	۶۳۶
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی آمارواطلاعات ۴	۴۹	۶۳۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان آموزش ۱	۵۴	۶۳۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمندآموزش ۴	۶۰	۶۳۹
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی اطلاعات ۴	۶۴	۶۴۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان کتابداری ۱	۶۵	۶۴۱
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کتابدار ۴	۷۱	۶۴۲
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی امور رفاهی ۴	۷۵	۶۴۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان حقوقی ۱	۸۰	۶۴۴
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمندحقوقی ۴	۸۶	۶۴۵
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان امورقراردادها ۱	۹۲	۶۴۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان روابط عمومی ۱	۱۰۳	۶۴۷
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمندروابط عمومی ۴	۱۰۹	۶۴۸
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان سمعی وبصری ۱	۱۱۲	۶۴۹
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	عکاس ۴	۱۲۱	۶۵۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تدوینگر ۱	۱۲۸	۶۵۱
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	مربی مهدکودک ۳	۱۳۵	۶۵۲
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان فضای سبز ۱	۱۴۲	۶۵۳
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی پذیرش مهمانسرا ۴	۱۷۳	۶۵۴
۱۰	۱۵۶	۷	سیکل	خیاط ۵	۱۸۶	۶۵۵
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	آرایشگر ۴	۱۹۴	۶۵۶
۱۰	۱۳۲	۲	دیپلم	سرآشپز ۱	۲۰۱	۶۵۷
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی رستوران ۴	۲۲۰	۶۵۸
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	قناد ۴	۲۲۸	۶۵۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان امورمالی ۱	۲۳۷	۶۶۰
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	حسابدار ۴	۲۴۳	۶۶۱
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	جمعدار اموال ۴	۲۵۱	۶۶۲
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	صندوقدار ۴	۲۵۵	۶۶۳
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	تحصیلدار ۴	۲۵۹	۶۶۴
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	ترخیص کار ۴	۲۶۳	۶۶۵
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارپرداز ومامورخرید ۴	۲۶۸	۶۶۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان بازرگانی ۱	۲۷۴	۶۶۷
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمندبازرگانی ۴	۲۸۰	۶۶۸
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی باسکول ۴	۲۸۴	۶۶۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان انبار ۱	۲۹۱	۶۷۰
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	انباردار ۴	۲۹۷	۶۷۱
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین عملیات تخلیه و بارگیری ۱	۳۰۱	۶۷۲
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی طبقه بندی کالا ۴	۳۱۶	۶۷۳
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	بازاریاب ۴	۳۲۱	۶۷۴
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان حراست ۱	۳۲۶	۶۷۵
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمند حراست ۴	۳۳۲	۶۷۶
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	راتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته	۳۳۸	۶۷۷
۱۰	۱۵۶	۱	فوق دیپلم	سرنگهبان ۱	۳۴۱	۶۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان ایمنی و بهداشت ۱	۳۸۵	۶۷۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان بهداشت محیط ۱	۳۸۸	۶۸۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان بهداشت حرفه ای ۱	۳۹۱	۶۸۱
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان ایمنی و آتش نشانی ۱	۴۰۱	۶۸۲
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	آتش نشان/راننده ۳	۴۰۶	۶۸۳
۱۰	۱۳۲	۲	دیپلم	راننده آمبولانس ۳	۴۱۰	۶۸۴
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۴	۴۱۶	۶۸۵
۱۰	۱۵۶	۴	دیپلم	مسئول تعمیرات ایستگاه آتش نشانی	۴۱۸	۶۸۶
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	کمک پرستار ۳	۴۲۸	۶۸۷
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۳	۴۳۶	۶۸۸
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	ناجی غریق ۳	۴۴۱	۶۸۹
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی والیبال ۱	۴۴۴	۶۹۰
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی فوتبال ۱	۴۴۷	۶۹۱
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی شنا ۱	۴۵۰	۶۹۲
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی بسکتبال ۱	۴۵۳	۶۹۳
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی ژیمناستیک ۱	۴۵۶	۶۹۴
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی تکواندو ۱	۴۵۹	۶۹۵
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی کشتی ۱	۴۶۲	۶۹۶
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی بدنسازی ۱	۴۶۵	۶۹۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	مسئول سالن ورزشی ۱	۴۶۷	۶۹۸
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۸۰	۶۹۹
۱۰	۱۰۸	۳	سیکل	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۲	۵۱۹	۷۰۰
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	ریگر ۴	۵۲۹	۷۰۱
۱۰	۱۰۸	۳	سیکل	راننده خودروهای سنگین ۲	۵۳۳	۷۰۲
۱۰	۱۰۸	۳	سیکل	راننده تانکر ۲	۵۳۹	۷۰۳
۱۰	۱۰۸	۳	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی سنگین ۱	۵۴۶	۷۰۴
۱۰	۱۰۸	۳	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین	۵۴۹	۷۰۵
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین رایانه ۱	۵۷۴	۷۰۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان تحلیل سیستم ها ۱	۵۸۳	۷۰۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات مخابرات ۱	۵۹۵	۷۰۸
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	اپراتور تعمیرات مخابرات ۴	۶۰۳	۷۰۹
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	اپراتور مرکز تلفن ۴	۶۱۲	۷۱۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	گرافیسیت و لیتوگراف ۱	۶۱۴	۷۱۱
۱۰	۱۵۶	۴	دیپلم	صحاف ۴	۶۲۱	۷۱۲
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه ۱	۶۳۰	۷۱۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین کنترل کیفیت ۱	۶۳۹	۷۱۴
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۶۴۸	۷۱۵
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۵۷	۷۱۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین ارتعاشات و آنالیز روغن ۱	۶۶۶	۷۱۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان بازرسی فنی ۱	۶۷۶	۷۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمند فنی ۴	۶۸۵	۷۱۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان کنترل پروژه ۱	۶۹۱	۷۲۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان نقشه کشی و نقشه برداری ۱	۷۱۵	۷۲۱
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	تکنسین داربست بند ۲	۷۲۷	۷۲۲
۱۰	۱۲۰	۱	دیپلم	تکنسین دکل بند ۲	۷۳۷	۷۲۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان فنی ساختمان ۱	۷۵۰	۷۲۴
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	کوره ساز ۳	۷۵۶	۷۲۵
۱۰	۱۵۶	۷	سیکل	حفار ۵	۷۸۰	۷۲۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	اردان برق فشار قوی (اتاق کنترل ۶۳-۲۰)	۷۸۶	۷۲۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین برق ساختمان ۱	۷۹۳	۷۲۸
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین فنی برق صنعتی ۱	۸۱۲	۷۲۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین فنی برق و الکترونیک ۱	۸۲۴	۷۳۰
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	ایزوگام کار ۴	۸۳۷	۷۳۱
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸۴۳	۷۳۲
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	سین تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاه	۸۵۳	۷۳۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات فیبرنوری ۱	۸۶۴	۷۳۴
۱۰	۹۶	۲	سیکل	جوشکار کد ۲	۸۷۲	۷۳۵
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	جوشکار و آهنگر ۴	۸۷۷	۷۳۶
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	جوشکار پلی اتیلن ۴	۸۸۱	۷۳۷
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	جوشکار برق و آرگون ۴	۸۸۶	۷۳۸
۱۰	۱۵۶	۷	سیکل	مفصل بند ۵	۸۹۳	۷۳۹
۱۰	۱۵۶	۷	سیکل	سیم بان ۵	۸۹۸	۷۴۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان عایقکاری ۱	۸۹۹	۷۴۱
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	نقاش ۴	۹۱۴	۷۴۲
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	سندپلاست کار ۴	۹۱۸	۷۴۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین فنی تاسیسات حرارتی و برودتی	۹۲۷	۷۴۴
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۴۳	۷۴۵
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۹۵۱	۷۴۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کنسین خدمات بهره برداری آبشیرین کن	۹۵۹	۷۴۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین فنی ابزار دقیق ۱	۹۷۰	۷۴۸
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین کنترل ۱ PM	۹۸۵	۷۴۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک عمومی ۱	۱۰۰۲	۷۵۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۱۷	۷۵۱
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین مکانیک لوله ۱	۱۰۳۲	۷۵۲
۱۰	۱۳۲	۵	سیکل	آتشکار ۴	۱۰۴۵	۷۵۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیر شیر آلات صنعتی ۱	۱۰۵۹	۷۵۴
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۷۴	۷۵۵
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیر ابزار آلات هیدرولیک ۱	۱۰۸۷	۷۵۶
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	۱۰۹۶	۷۵۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین بیکرانی ۱	۱۱۱۴	۷۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین ماشینری ۱	۱۱۳۲	۷۵۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین حفاظت از رنگ و خوردگی ۱	۱۱۵۲	۷۶۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین حفاظت الکترونیک ۱	۱۱۶۷	۷۶۱
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۳	۱۱۹۱	۷۶۲
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین بهره برداری ۱	۱۲۰۱	۷۶۳
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین بهره برداری مخازن میعانات گازی	۱۲۱۱	۷۶۴
۱۰	۱۵۶	۷	سیکل	مراقب دستگاه بهره برداری ۵	۱۲۱۸	۷۶۵
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	۱۲۲۱	۷۶۶
۱۰	۱۵۶	۷	سیکل	اندازه گیر ۵	۱۲۲۹	۷۶۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین اتاق کنترل ۱	۱۲۳۵	۷۶۸
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمند فنی ۴	۱۲۴۵	۷۶۹
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	اپراتور ۴ SRU	۱۲۵۰	۷۷۰
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۵۶	۷۷۱
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی امور مشترکین ۴	۱۲۷۰	۷۷۲
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۴	۱۲۷۶	۷۷۳
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۴	۱۲۸۲	۷۷۴
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	نشت یاب ۴	۱۲۸۸	۷۷۵
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	مامور قطع و وصل ۴	۱۲۹۳	۷۷۶
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	امدادگر گاز ۴	۱۲۹۸	۷۷۷
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	امدادگر گاز (راننده) ۳	۱۳۰۲	۷۷۸
۱۰	۱۴۴	۳	دیپلم	امدادگر گاز (موتورسوار) ۳	۱۳۰۷	۷۷۹
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	بازرس قرائت کنتور ۱	۱۳۱۰	۷۸۰
۱۰	۱۸۰	۶	دیپلم	کنتورخوان ۵	۱۳۱۷	۷۸۱
۱۰	۱۸۰	۶	دیپلم	گازبان ۵	۱۳۲۳	۷۸۲
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان نظارت نصب و انشعابات ۱	۱۳۳۳	۷۸۳
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	ناظر نصب و انشعابات ۴	۱۳۳۹	۷۸۴
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی تست کنتور ۴	۱۳۴۳	۷۸۵
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	تکنسین تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۴۹	۷۸۶
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۴	۱۳۶۴	۷۸۷
۱۰	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	کاردان کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۳۶۹	۷۸۸
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۴	۱۳۷۵	۷۸۹
۱۰	۱۶۸	۵	دیپلم	ملوان ۴	۱۳۸۵	۷۹۰
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی خدمات اداری و دفتری ۳	۱۱	۷۹۱
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	منشی ۳	۱۷	۷۹۲
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	مدنظام مشارکت، بهره وری و تحول اداره	۲۹	۷۹۳
۹	۱۴۴	۰	فوق دیپلم	مسئول دفتر مدیریت ۱	۳۱	۷۹۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی امور مسافرت ۳	۴۳	۷۹۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی آمار و اطلاعات ۳	۴۸	۷۹۶
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمند آموزش ۳	۵۹	۷۹۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی اطلاعات ۳	۶۳	۷۹۸

فهرست مشاغل در گروهها

۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کتابدار ۳	۷۰	۷۹۹
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی امور رفاهی ۳	۷۴	۸۰۰
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمندحقوقی ۳	۸۵	۸۰۱
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمندامورقراردادها ۳	۹۷	۸۰۲
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمندروابط عمومی ۳	۱۰۸	۸۰۳
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی سمعی و بصری ۳	۱۱۷	۸۰۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	عکاس ۳	۱۲۰	۸۰۵
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مربی مهدکودک ۲	۱۳۴	۸۰۶
۹	۱۵۶	۷	سیکل	نامه رسان ۵	۱۶۳	۸۰۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی پذیرش مهمانسرا ۳	۱۷۲	۸۰۸
۹	۱۲۰	۴	سیکل	رختشوی و اطوکش ۵	۱۸۱	۸۰۹
۹	۱۳۲	۵	سیکل	خیاط ۴	۱۸۵	۸۱۰
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	آرایشگر ۳	۱۹۳	۸۱۱
۹	۱۳۲	۲	دیپلم	ناظر رستوران	۲۰۰	۸۱۲
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	آشپز ۲	۲۰۴	۸۱۳
۹	۱۳۲	۲	دیپلم	سرمیزبان	۲۱۲	۸۱۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی رستوران ۳	۲۱۹	۸۱۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	قناد ۳	۲۲۷	۸۱۶
۹	۱۳۲	۵	سیکل	قصاب ۴	۲۳۲	۸۱۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	حسابدار ۳	۲۴۲	۸۱۸
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	جمعدار اموال ۳	۲۵۰	۸۱۹
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	صندوقدار ۳	۲۵۴	۸۲۰
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	تحصیلدار ۳	۲۵۸	۸۲۱
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	ترخیص کار ۳	۲۶۲	۸۲۲
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارپرداز و مامور خرید ۳	۲۶۷	۸۲۳
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمندبازرگانی ۳	۲۷۹	۸۲۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی باسکول ۳	۲۸۳	۸۲۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	انباردار ۳	۲۹۶	۸۲۶
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی طبقه بندی کالا ۳	۳۱۵	۸۲۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	بازاریاب ۳	۳۲۰	۸۲۸
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمند حراست ۳	۳۳۱	۸۲۹
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	راتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته	۳۳۷	۸۳۰
۹	۱۶۸	۵	دیپلم	ماموران نظامات و نگهبانی ۴	۳۴۷	۸۳۱
۹	۱۶۸	۵	دیپلم	حریم بان گاز ۴	۳۵۱	۸۳۲
۹	۱۶۸	۵	دیپلم	نگهبان دکل ۴	۳۵۵	۸۳۳
۹	۱۶۸	۵	دیپلم	نگهبان پست گاز ۴	۳۵۹	۸۳۴
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	بهداشتیار کار ۲	۳۹۵	۸۳۵
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	آتش نشان /راننده ۲	۴۰۵	۸۳۶
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	راننده آمبولانس ۲	۴۰۹	۸۳۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۳	۴۱۵	۸۳۸

فهرست مشاغل در گروهها

۹	۱۳۲	۲	دیپلم	کمک پرستار ۲	۴۲۷	۸۳۹
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۲	۴۳۵	۸۴۰
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	ناجی غریق ۲	۴۴۰	۸۴۱
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۸۹	۸۴۲
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۹۵	۸۴۳
۹	۱۳۲	۵	سیکل	صافکار اتومبیل ۴	۵۰۲	۸۴۴
۹	۱۳۲	۵	سیکل	نقاش اتومبیل ۴	۵۰۶	۸۴۵
۹	۱۰۸	۳	سیکل	برقکار خودرو ۳	۵۱۲	۸۴۶
۹	۹۶	۲	سیکل	راننده جرثقیل های سنگین ویژه ۱	۵۱۸	۸۴۷
۹	۹۶	۲	سیکل	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۲	۵۲۲	۸۴۸
۹	۱۲۰	۴	سیکل	راننده جرثقیل های سبک ۳	۵۲۵	۸۴۹
۹	۱۰۸	۳	سیکل	ریگر ۳	۵۲۸	۸۵۰
۹	۹۶	۲	سیکل	راننده خودروهای سنگین ۱	۵۳۲	۸۵۱
۹	۸۴	۱	سیکل	راننده تانکر ۱	۵۳۸	۸۵۲
۹	۸۴	۱	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی نیمه سنگین	۵۴۸	۸۵۳
۹	۱۳۲	۵	سیکل	راننده لیفتراک ۴	۵۵۶	۸۵۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی خدمات رایانه ۳	۵۷۹	۸۵۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی تحلیل سیستم ها ۳	۵۸۹	۸۵۶
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	اپراتور تعمیرات مخابرات ۳	۶۰۲	۸۵۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	سیمبان و مفصل بند تلفن ۳	۶۰۸	۸۵۸
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	اپراتور مرکز تلفن ۳	۶۱۱	۸۵۹
۹	۱۳۲	۲	دیپلم	صحاف ۳	۶۲۰	۸۶۰
۹	۱۳۲	۲	دیپلم	متصدی چاپ و تکثیر ۳	۶۲۴	۸۶۱
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	بازرس فنی ۳	۶۸۱	۸۶۲
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمند فنی ۳	۶۸۴	۸۶۳
۹	۱۶۸	۵	دیپلم	کارمند کنترل پروژه ۴	۶۹۷	۸۶۴
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	نقشه کش و نقشه بردار ۲	۷۱۹	۸۶۵
۹	۱۰۸	۰	دیپلم	تکنسین داربست بند ۱	۷۲۶	۸۶۶
۹	۱۰۸	۰	دیپلم	تکنسین دکل بند ۱	۷۳۶	۸۶۷
۹	۱۳۲	۵	سیکل	متصدی تزئینات ساختمان ۴	۷۴۵	۸۶۸
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	کوره ساز ۲	۷۵۵	۸۶۹
۹	۱۰۸	۳	سیکل	بناء ۳	۷۵۹	۸۷۰
۹	۱۳۲	۵	سیکل	قالب بند و آرماتوربند ۴	۷۶۷	۸۷۱
۹	۱۳۲	۵	سیکل	پیلوت بند ۴	۷۷۱	۸۷۲
۹	۱۳۲	۵	سیکل	حفار ۴	۷۷۹	۸۷۳
۹	۱۳۲	۲	دیپلم	برقکار ۲	۷۹۹	۸۷۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	تعمیرکار لوازم خانگی ۳	۸۰۶	۸۷۵
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	برقکار صنعتی ۲	۸۱۶	۸۷۶
۹	۱۳۲	۵	سیکل	نجار ۴	۸۳۱	۸۷۷
۹	۱۰۸	۳	سیکل	ایزوگام کار ۳	۸۳۶	۸۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۲	۸۴۷	۸۷۹
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	مدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	۸۵۸	۸۸۰
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۳	۸۶۹	۸۸۱
۹	۷۲	۰	سیکل	جوشکارکد ۱	۸۷۱	۸۸۲
۹	۱۰۸	۳	سیکل	جوشکار و آهنگر ۳	۸۷۶	۸۸۳
۹	۱۰۸	۳	سیکل	جوشکار پلی اتیلن ۳	۸۸۰	۸۸۴
۹	۱۰۸	۳	سیکل	جوشکار برق و آرگون ۳	۸۸۵	۸۸۵
۹	۱۳۲	۵	سیکل	مفصل بند ۴	۸۹۲	۸۸۶
۹	۱۳۲	۵	سیکل	سیم بان ۴	۸۹۷	۸۸۷
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	تکنسین عایقکاری	۹۰۲	۸۸۸
۹	۱۳۲	۵	سیکل	عایقکار ۴	۹۰۷	۸۸۹
۹	۱۰۸	۳	سیکل	نقاش ۳	۹۱۳	۸۹۰
۹	۱۰۸	۳	سیکل	سندپلاست کار ۳	۹۱۷	۸۹۱
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۹۳۱	۸۹۲
۹	۱۰۸	۳	سیکل	لوله کش ساختمان ۳	۹۳۷	۸۹۳
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۷	۸۹۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۳	۹۵۶	۸۹۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن	۹۶۴	۸۹۶
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی فنی ابزار دقیق ۳	۹۷۷	۸۹۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی کنترل ۳ PM	۹۹۲	۸۹۸
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک عمومی ۲	۱۰۰۸	۸۹۹
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۲	۱۰۲۳	۹۰۰
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک لوله ۲	۱۰۳۸	۹۰۱
۹	۱۰۸	۳	سیکل	آتشکار ۳	۱۰۴۴	۹۰۲
۹	۱۳۲	۵	سیکل	طناب بند ۴	۱۰۵۱	۹۰۳
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک تعمیرشیرآلات صنعتی ۲	۱۰۶۵	۹۰۴
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مکانیک تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۰۷۹	۹۰۵
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۰۹۲	۹۰۶
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۲	۱۱۰۰	۹۰۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی بیکرانی ۳	۱۱۱۹	۹۰۸
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	تراشکار ۲	۱۱۲۳	۹۰۹
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	ماشینکار ۲	۱۱۳۸	۹۱۰
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	مدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۸	۹۱۱
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تعمیرات الکترونیک ۲	۱۱۷۳	۹۱۲
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تنظیفات صنعتی ۲	۱۱۸۴	۹۱۳
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۲	۱۱۹۰	۹۱۴
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی بهره برداری ۲	۱۲۰۷	۹۱۵
۹	۱۳۲	۵	سیکل	مراقب دستگاه بهره برداری ۴	۱۲۱۷	۹۱۶
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۲	۱۲۲۰	۹۱۷
۹	۱۳۲	۵	سیکل	اندازه گیر ۴	۱۲۲۸	۹۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۹	۱۲۰	۱	دیپلم	اپراتور اتاق کنترل ۲	۱۲۴۱	۹۱۹
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمند فنی ۳	۱۲۴۴	۹۲۰
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	اپراتور ۳ SRU	۱۲۴۹	۹۲۱
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۶۲	۹۲۲
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی امورمشترکین ۳	۱۲۶۹	۹۲۳
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۳	۱۲۷۵	۹۲۴
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۳	۱۲۸۱	۹۲۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	نشت یاب ۳	۱۲۸۷	۹۲۶
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	مامور قطع و وصل ۳	۱۲۹۲	۹۲۷
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	امدادگر گاز ۳	۱۲۹۷	۹۲۸
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	امدادگر گاز (راننده) ۲	۱۳۰۱	۹۲۹
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	امدادگر گاز (موتورسوار) ۲	۱۳۰۶	۹۳۰
۹	۱۵۶	۴	دیپلم	کنتور خوان ۴	۱۳۱۶	۹۳۱
۹	۱۵۶	۴	دیپلم	گازبان ۴	۱۳۲۲	۹۳۲
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	ناظر نصب و انشعابات ۳	۱۳۳۸	۹۳۳
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی تست کنتور ۳	۱۳۴۲	۹۳۴
۹	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۵۳	۹۳۵
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفر ۳	۱۳۶۳	۹۳۶
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۳	۱۳۷۴	۹۳۷
۹	۱۳۲	۵	سیکل	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۴	۱۳۸۰	۹۳۸
۹	۱۴۴	۳	دیپلم	ملوان ۳	۱۳۸۴	۹۳۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی خدمات اداری و دفتری ۲	۱۰	۹۴۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	منشی ۲	۱۶	۹۴۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	مند نظام مشارکت، بهره وری و تحول اداره	۲۸	۹۴۲
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی امور مسافرت ۲	۴۲	۹۴۳
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی آمار و اطلاعات ۲	۴۷	۹۴۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند آموزش ۲	۵۸	۹۴۵
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی اطلاعات ۲	۶۲	۹۴۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کتابدار ۲	۶۹	۹۴۷
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی امور رفاهی ۲	۷۳	۹۴۸
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند حقوقی ۲	۸۴	۹۴۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند امور قراردادها ۲	۹۶	۹۵۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند روابط عمومی ۲	۱۰۷	۹۵۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی سمعی و بصری ۲	۱۱۶	۹۵۲
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	عکاس ۲	۱۱۹	۹۵۳
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مربی مهد کودک ۱	۱۳۳	۹۵۴
۸	۱۳۲	۲	دیپلم	سرکارگر خدمات فضای سبز	۱۴۶	۹۵۵
۸	۱۳۲	۲	دیپلم	سرکارگر خدمات عمومی	۱۵۲	۹۵۶
۸	۱۳۲	۵	سیکل	نامه رسان ۴	۱۶۲	۹۵۷
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی پذیرش مهمانسرا ۲	۱۷۱	۹۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۸	۱۰۸	۳	سیکل	رخشروی واطوکش ۴	۱۸۰	۹۵۹
۸	۱۰۸	۳	سیکل	خیاط ۳	۱۸۴	۹۶۰
۸	۱۳۲	۵	سیکل	خادم مسجد ۴	۱۹۰	۹۶۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	آرایشگر ۲	۱۹۲	۹۶۲
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	آشپز ۱	۲۰۳	۹۶۳
۸	۱۳۲	۵	سیکل	میزبان ۴	۲۱۶	۹۶۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی رستوران ۲	۲۱۸	۹۶۵
۸	۱۰۸	۳	سیکل	نانوا ۳	۲۲۳	۹۶۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	قناد ۲	۲۲۶	۹۶۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	قصاب ۳	۲۳۱	۹۶۸
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	حسابدار ۲	۲۴۱	۹۶۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	جمعدار اموال ۲	۲۴۹	۹۷۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	صندوقدار ۲	۲۵۳	۹۷۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	تحصیلدار ۲	۲۵۷	۹۷۲
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	ترخیص کار ۲	۲۶۱	۹۷۳
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارپرداز ومامورخرید ۲	۲۶۶	۹۷۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمندبازرگانی ۲	۲۷۸	۹۷۵
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی باسکول ۲	۲۸۲	۹۷۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	انباردار ۲	۲۹۵	۹۷۷
۸	۱۲۰	۷	پایان ابتدائی	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۵	۳۰۸	۹۷۸
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی طبقه بندی کالا ۲	۳۱۴	۹۷۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	بازاریاب ۲	۳۱۹	۹۸۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند حراست ۲	۳۳۰	۹۸۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	راتور مانیپورینگ دوربین های مدار بسته	۳۳۶	۹۸۲
۸	۱۴۴	۳	دیپلم	مامورانظامات ونگهبانی ۳	۳۴۶	۹۸۳
۸	۱۴۴	۳	دیپلم	حریم بان گاز ۳	۳۵۰	۹۸۴
۸	۱۴۴	۳	دیپلم	نگهبان دکل ۳	۳۵۴	۹۸۵
۸	۱۴۴	۳	دیپلم	نگهبان پست گاز ۳	۳۵۸	۹۸۶
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	بهداشتیار کار ۱	۳۹۴	۹۸۷
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	آتش نشان/راننده ۱	۴۰۴	۹۸۸
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	راننده آمبولانس ۱	۴۰۸	۹۸۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۲	۴۱۴	۹۹۰
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	کمک پرستار ۱	۴۲۶	۹۹۱
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی ورزش و تفریحات سالم ۱	۴۳۴	۹۹۲
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	ناجی غریق ۱	۴۳۹	۹۹۳
۸	۱۳۲	۲	دیپلم	متصدی سالن ورزش ۲	۴۷۱	۹۹۴
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۸۸	۹۹۵
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۹۴	۹۹۶
۸	۱۰۸	۳	سیکل	صافکار اتومبیل ۳	۵۰۱	۹۹۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	نقاش اتومبیل ۳	۵۰۵	۹۹۸

فهرست مشاغل در گروهها

۸	۸۴	۱	سیکل	برقکار خودرو ۲	۵۱۱	۹۹۹
۸	۷۲	۰	سیکل	راننده جرثقیل های نیمه سنگین ۱	۵۲۱	۱۰۰۰
۸	۹۶	۲	سیکل	راننده جرثقیل های سبک ۲	۵۲۴	۱۰۰۱
۸	۸۴	۱	سیکل	ریگر ۲	۵۲۷	۱۰۰۲
۸	۸۴	۱	سیکل	راننده خودروهای نیمه سنگین	۵۳۴	۱۰۰۳
۸	۱۰۸	۳	سیکل	راننده خودروهای سبک ۳	۵۳۷	۱۰۰۴
۸	۱۰۸	۳	سیکل	راننده تراکتور ۳	۵۴۲	۱۰۰۵
۸	۱۲۰	۴	سیکل	راننده بالابر ۳	۵۴۵	۱۰۰۶
۸	۱۰۸	۳	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۳	۵۵۲	۱۰۰۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	راننده لیفتراک ۳	۵۵۵	۱۰۰۸
۸	۹۶	۵	پایان ابتدائی	ماشین شوی ۴	۵۶۰	۱۰۰۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی خدمات رایانه ۲	۵۷۸	۱۰۱۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تحلیل سیستم ها ۲	۵۸۸	۱۰۱۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	اپراتور تعمیرات مخبرات ۲	۶۰۱	۱۰۱۲
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	سیمبان و مفصل بند تلفن ۲	۶۰۷	۱۰۱۳
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	اپراتور مرکز تلفن ۲	۶۱۰	۱۰۱۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	صحاف ۲	۶۱۹	۱۰۱۵
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی چاپ و تکثیر ۲	۶۲۳	۱۰۱۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی آزمایشگاه ۲	۶۳۴	۱۰۱۷
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی کنترل کیفیت ۲	۶۴۳	۱۰۱۸
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۲	۶۵۲	۱۰۱۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	صدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۶۱	۱۰۲۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	صدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن	۶۷۰	۱۰۲۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	بازرس فنی ۲	۶۸۰	۱۰۲۲
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند فنی ۲	۶۸۳	۱۰۲۳
۸	۱۴۴	۳	دیپلم	کارمند کنترل پروژه ۳	۶۹۶	۱۰۲۴
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	نقشه کش و نقشه بردار ۱	۷۱۸	۱۰۲۵
۸	۱۰۸	۳	سیکل	داربست بند ۳	۷۳۱	۱۰۲۶
۸	۱۰۸	۳	سیکل	دکل بند ۳	۷۴۱	۱۰۲۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	متصدی تزئینات ساختمان ۳	۷۴۴	۱۰۲۸
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	کوره ساز ۱	۷۵۴	۱۰۲۹
۸	۸۴	۱	سیکل	بناء ۲	۷۵۸	۱۰۳۰
۸	۱۰۸	۳	سیکل	مقنی ۳	۷۶۲	۱۰۳۱
۸	۱۰۸	۳	سیکل	قالب بند و آرماتوربند ۳	۷۶۶	۱۰۳۲
۸	۱۰۸	۳	سیکل	پیلوت بند ۳	۷۷۰	۱۰۳۳
۸	۱۰۸	۳	سیکل	حفار ۳	۷۷۸	۱۰۳۴
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	برقکار ۱	۷۹۸	۱۰۳۵
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	تعمیرکار لوازم خانگی ۲	۸۰۵	۱۰۳۶
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	برقکار صنعتی ۱	۸۱۵	۱۰۳۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	نچار ۳	۸۳۰	۱۰۳۸

فهرست مشاغل در گروهها

۸	۸۴	۱	سیکل	ایزوگام کار ۲	۸۳۵	۱۰۳۹
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تعمیرات و حفاظت کاتدیک ۱	۸۴۶	۱۰۴۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تعمیرات ابزارآلات تجهیزات کارگاه	۸۵۷	۱۰۴۱
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۲	۸۶۸	۱۰۴۲
۸	۸۴	۱	سیکل	جوشکار و آهنگر ۲	۸۷۵	۱۰۴۳
۸	۸۴	۱	سیکل	جوشکار پلی اتیلن ۲	۸۷۹	۱۰۴۴
۸	۸۴	۱	سیکل	جوشکار برق و آرگون ۲	۸۸۴	۱۰۴۵
۸	۱۰۸	۳	سیکل	مفصل بند ۳	۸۹۱	۱۰۴۶
۸	۱۰۸	۳	سیکل	سیم بان ۳	۸۹۶	۱۰۴۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	عایقکار ۳	۹۰۶	۱۰۴۸
۸	۸۴	۱	سیکل	نقاش ۲	۹۱۲	۱۰۴۹
۸	۸۴	۱	سیکل	سندپلاست کار ۲	۹۱۶	۱۰۵۰
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک فنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۹۳۰	۱۰۵۱
۸	۸۴	۱	سیکل	لوله کش ساختمان ۲	۹۳۶	۱۰۵۲
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۴۶	۱۰۵۳
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۹۵۵	۱۰۵۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن	۹۶۳	۱۰۵۵
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی فنی ابزار دقیق ۲	۹۷۶	۱۰۵۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی کنترل ۲ PM	۹۹۱	۱۰۵۷
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک عمومی ۱	۱۰۰۷	۱۰۵۸
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک ماشین آلات و دستگاهها ۱	۱۰۲۲	۱۰۵۹
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک لوله ۱	۱۰۳۷	۱۰۶۰
۸	۸۴	۱	سیکل	آتشکار ۲	۱۰۴۳	۱۰۶۱
۸	۱۰۸	۳	سیکل	طناب بند ۳	۱۰۵۰	۱۰۶۲
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک تعمیر شیرآلات صنعتی ۱	۱۰۶۴	۱۰۶۳
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	مکانیک تعمیر پمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۷۸	۱۰۶۴
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تعمیر ابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۹۱	۱۰۶۵
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تقلیل و تقویت فشار گاز ۱	۱۰۹۹	۱۰۶۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی بیکرانی ۲	۱۱۱۸	۱۰۶۷
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	تراشکار ۱	۱۱۲۲	۱۰۶۸
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	ماشینکار ۱	۱۱۳۷	۱۰۶۹
۸	۸۴	۱	سیکل	حلبی ساز ۲	۱۱۴۳	۱۰۷۰
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۷	۱۰۷۱
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تعمیرات الکترونیک ۱	۱۱۷۲	۱۰۷۲
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تنظیفات صنعتی ۱	۱۱۸۳	۱۰۷۳
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	تکنسین تعمیر و نگهداری آسانسور ۱	۱۱۸۹	۱۰۷۴
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی بهره برداری ۱	۱۲۰۶	۱۰۷۵
۸	۱۰۸	۳	سیکل	مراقب دستگاه بهره برداری ۳	۱۲۱۶	۱۰۷۶
۸	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	۱۲۱۹	۱۰۷۷
۸	۱۰۸	۳	سیکل	اندازه گیر ۳	۱۲۲۷	۱۰۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۸	۱۰۸	-	دیپلم	اپراتور اتاق کنترل ۱	۱۲۴۰	۱۰۷۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند فنی ۲	۱۲۴۳	۱۰۸۰
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	اپراتور ۲ SRU	۱۲۴۸	۱۰۸۱
۸	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی فنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۶۱	۱۰۸۲
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی امور مشترکین ۲	۱۲۶۸	۱۰۸۳
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۲	۱۲۷۴	۱۰۸۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی نصب، تعمیر و تعویض کنتور ۲	۱۲۸۰	۱۰۸۵
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	نشست یاب ۲	۱۲۸۶	۱۰۸۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	مامور قطع و وصل ۲	۱۲۹۱	۱۰۸۷
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	امدادگر گاز ۲	۱۲۹۶	۱۰۸۸
۸	۱۰۸	-	دیپلم	امدادگر گاز (راننده) ۱	۱۳۰۰	۱۰۸۹
۸	۱۰۸	-	دیپلم	امدادگر گاز (موتورسوار) ۱	۱۳۰۵	۱۰۹۰
۸	۱۳۲	۲	دیپلم	کنتورخوان ۳	۱۳۱۵	۱۰۹۱
۸	۱۳۲	۲	دیپلم	گازبان ۳	۱۳۲۱	۱۰۹۲
۸	۱۴۴	۳	دیپلم	امدادنگهبان ۳ cgs	۱۳۲۷	۱۰۹۳
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	ناظر نصب و انشعابات ۲	۱۳۳۷	۱۰۹۴
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی تست کنتور ۲	۱۳۴۱	۱۰۹۵
۸	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۵۲	۱۰۹۶
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۲	۱۳۶۲	۱۰۹۷
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۲	۱۳۷۳	۱۰۹۸
۸	۱۰۸	۳	سیکل	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۳	۱۳۷۹	۱۰۹۹
۸	۱۲۰	۱	دیپلم	ملوان ۲	۱۳۸۳	۱۱۰۰
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی خدمات اداری و دفتری ۱	۹	۱۱۰۱
۷	۱۰۸	-	دیپلم	منشی ۱	۱۵	۱۱۰۲
۷	۱۰۸	-	دیپلم	مندنظام مشارکت، بهره وری و تحول اداره	۲۷	۱۱۰۳
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی امور مسافرت ۱	۴۱	۱۱۰۴
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی آمار و اطلاعات ۱	۴۶	۱۱۰۵
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کارمند آموزش ۱	۵۷	۱۱۰۶
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی اطلاعات ۱	۶۱	۱۱۰۷
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کتابدار ۱	۶۸	۱۱۰۸
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی امور رفاهی ۱	۷۲	۱۱۰۹
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کارمند حقوقی ۱	۸۳	۱۱۱۰
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کارمند امور قراردادها ۱	۹۵	۱۱۱۱
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کارمند روابط عمومی ۱	۱۰۶	۱۱۱۲
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی سمعی و بصری ۱	۱۱۵	۱۱۱۳
۷	۱۰۸	-	دیپلم	عکاس ۱	۱۱۸	۱۱۱۴
۷	۱۰۸	۳	سیکل	باغبان ۳	۱۴۹	۱۱۱۵
۷	۱۰۸	۳	سیکل	نامه رسان ۳	۱۶۱	۱۱۱۶
۷	۸۴	۴	پایان ابتدائی	کارگر خدمات آب و فاضلاب ۵	۱۶۸	۱۱۱۷
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی پذیرش مهمانسرا ۱	۱۷۰	۱۱۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۷	۱۰۸	۳	سیکل	سرایدار / اتاق دار ۳	۱۷۶	۱۱۱۹
۷	۹۶	۲	سیکل	رختشوی و اطو کش ۳	۱۷۹	۱۱۲۰
۷	۸۴	۱	سیکل	خیاط ۲	۱۸۳	۱۱۲۱
۷	۱۰۸	۳	سیکل	خادم مسجد ۳	۱۸۹	۱۱۲۲
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	آرایشگر ۱	۱۹۱	۱۱۲۳
۷	۱۰۸	۳	سیکل	ظرفشوی ۳	۲۰۸	۱۱۲۴
۷	۱۰۸	۳	سیکل	میزبان ۳	۲۱۵	۱۱۲۵
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی رستوران ۱	۲۱۷	۱۱۲۶
۷	۸۴	۱	سیکل	نانوا ۲	۲۲۲	۱۱۲۷
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	قناد ۱	۲۲۵	۱۱۲۸
۷	۸۴	۱	سیکل	قصاب ۲	۲۳۰	۱۱۲۹
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	حسابدار ۱	۲۴۰	۱۱۳۰
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	جمعدار اموال ۱	۲۴۸	۱۱۳۱
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	صندوقدار ۱	۲۵۲	۱۱۳۲
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	تحصیلدار ۱	۲۵۶	۱۱۳۳
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	ترخیص کار ۱	۲۶۰	۱۱۳۴
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	کارپرداز و مامور خرید ۱	۲۶۵	۱۱۳۵
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	کارمند بازرگانی ۱	۲۷۷	۱۱۳۶
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی باسکول ۱	۲۸۱	۱۱۳۷
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	انباردار ۱	۲۹۴	۱۱۳۸
۷	۹۶	۵	پایان ابتدائی	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۴	۳۰۷	۱۱۳۹
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی طبقه بندی کالا ۱	۳۱۳	۱۱۴۰
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	بازاریاب ۱	۳۱۸	۱۱۴۱
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	کارمند حراست ۱	۳۲۹	۱۱۴۲
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	براتور مانیتورینگ دوربین های مدار بسته	۳۳۵	۱۱۴۳
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	مامور انتظامات و نگهبانی ۲	۳۴۵	۱۱۴۴
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	حریم بان گاز ۲	۳۴۹	۱۱۴۵
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	نگهبان دکل ۲	۳۵۳	۱۱۴۶
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	نگهبان پست گاز ۲	۳۵۷	۱۱۴۷
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	بازرس ایمنی و آتش نشانی ۱	۴۱۳	۱۱۴۸
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی سالن ورزش ۱	۴۷۰	۱۱۴۹
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی مکانیک و سائط نقلیه سبک ۳	۴۹۲	۱۱۵۰
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی مکانیک و سائط نقلیه سنگین ۳	۴۹۸	۱۱۵۱
۷	۸۴	۱	سیکل	صافکار اتومبیل ۲	۵۰۰	۱۱۵۲
۷	۸۴	۱	سیکل	نقاش اتومبیل ۲	۵۰۴	۱۱۵۳
۷	۷۲	۰	سیکل	برقکار خودرو ۱	۵۱۰	۱۱۵۴
۷	۷۲	۰	سیکل	راننده جرثقیل های سبک ۱	۵۲۳	۱۱۵۵
۷	۷۲	۰	سیکل	ریگر ۱	۵۲۶	۱۱۵۶
۷	۸۴	۱	سیکل	راننده خودروهای سبک ۲	۵۳۶	۱۱۵۷
۷	۹۶	۲	سیکل	راننده تراکتور ۲	۵۴۱	۱۱۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۷	۹۶	۲	سیکل	راننده بالابر ۲	۵۴۴	۱۱۵۹
۷	۸۴	۱	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۲	۵۵۱	۱۱۶۰
۷	۸۴	۱	سیکل	راننده لیفتراک ۲	۵۵۴	۱۱۶۱
۷	۷۲	۳	پایان ابتدائی	ماشین شوی ۳	۵۵۹	۱۱۶۲
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی خدمات رایانه ۱	۵۷۷	۱۱۶۳
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی تحلیل سیستم ها ۱	۵۸۷	۱۱۶۴
۷	۱۰۸	-	دیپلم	اپراتور تعمیرات مخابرات ۱	۶۰۰	۱۱۶۵
۷	۱۰۸	-	دیپلم	سیمبان و مفصل بند تلفن ۱	۶۰۶	۱۱۶۶
۷	۱۰۸	-	دیپلم	اپراتور مرکز تلفن ۱	۶۰۹	۱۱۶۷
۷	۱۰۸	-	دیپلم	صحاف ۱	۶۱۸	۱۱۶۸
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی چاپ و تکثیر ۱	۶۲۲	۱۱۶۹
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی آزمایشگاه ۱	۶۳۳	۱۱۷۰
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی کنترل کیفیت ۱	۶۴۲	۱۱۷۱
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی ۱	۶۵۱	۱۱۷۲
۷	۱۰۸	-	دیپلم	صدی آزمایشگاه حفاظت از زنگ و خوردگی	۶۶۰	۱۱۷۳
۷	۱۰۸	-	دیپلم	صدی آزمایشگاه ارتعاشات و آنالیز روغن	۶۶۹	۱۱۷۴
۷	۱۰۸	-	دیپلم	بازرس فنی ۱	۶۷۹	۱۱۷۵
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کارمند فنی ۱	۶۸۲	۱۱۷۶
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	کارمند کنترل پروژه ۲	۶۹۵	۱۱۷۷
۷	۸۴	۱	سیکل	کمک نقشه بردار ۲	۷۲۱	۱۱۷۸
۷	۸۴	۱	سیکل	داربست بند ۲	۷۳۰	۱۱۷۹
۷	۸۴	۱	سیکل	دکل بند ۲	۷۴۰	۱۱۸۰
۷	۸۴	۱	سیکل	متصدی تزئینات ساختمان ۲	۷۴۳	۱۱۸۱
۷	۷۲	-	سیکل	بناء ۱	۷۵۷	۱۱۸۲
۷	۸۴	۱	سیکل	مقنی ۲	۷۶۱	۱۱۸۳
۷	۸۴	۱	سیکل	قالب بند و آرماتوربند ۲	۷۶۵	۱۱۸۴
۷	۸۴	۱	سیکل	پیلوت بند ۲	۷۶۹	۱۱۸۵
۷	۸۴	۱	سیکل	حفار ۲	۷۷۷	۱۱۸۶
۷	۹۶	۵	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق ۴	۸۰۳	۱۱۸۷
۷	۱۰۸	-	دیپلم	تعمیرکار لوازم خانگی ۱	۸۰۴	۱۱۸۸
۷	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق صنعتی ۳	۸۱۹	۱۱۸۹
۷	۸۴	۱	سیکل	نجار ۲	۸۲۹	۱۱۹۰
۷	۷۲	-	سیکل	ایزوگام کار ۱	۸۳۴	۱۱۹۱
۷	۱۰۸	-	دیپلم	صدی تعمیرات ابزار آلات تجهیزات کارگاه	۸۵۶	۱۱۹۲
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی تعمیرات فیبرنوری ۱	۸۶۷	۱۱۹۳
۷	۷۲	-	سیکل	جوشکار و آهنگر ۱	۸۷۴	۱۱۹۴
۷	۷۲	-	سیکل	جوشکار پلی اتیلن ۱	۸۷۸	۱۱۹۵
۷	۷۲	-	سیکل	جوشکار برق و آرگون ۱	۸۸۳	۱۱۹۶
۷	۸۴	۱	سیکل	مفصل بند ۲	۸۹۰	۱۱۹۷
۷	۸۴	۱	سیکل	سیم بان ۲	۸۹۵	۱۱۹۸

فهرست مشاغل در گروهها

۷	۸۴	۱	سیکل	عایقکار ۲	۹۰۵	۱۱۹۹
۷	۷۲	-	سیکل	نقاش ۱	۹۱۱	۱۲۰۰
۷	۷۲	-	سیکل	سندپلاست کار ۱	۹۱۵	۱۲۰۱
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۳	۹۳۴	۱۲۰۲
۷	۷۲	-	سیکل	لوله کش ساختمان ۱	۹۳۵	۱۲۰۳
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۳	۹۵۰	۱۲۰۴
۷	۱۰۸	-	دیپلم	اپراتور عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۹۵۴	۱۲۰۵
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی خدمات بهره برداری آبشیرین کن	۹۶۲	۱۲۰۶
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی فنی ابزار دقیق ۱	۹۷۵	۱۲۰۷
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی کنترل ۱ PM	۹۹۰	۱۲۰۸
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی مکانیک عمومی ۳	۱۰۱۱	۱۲۰۹
۷	۱۰۸	۳	سیکل	ارگرفنی مکانیک ماشین آلات ودستگاهها	۱۰۲۶	۱۲۱۰
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی مکانیک لوله ۳	۱۰۴۱	۱۲۱۱
۷	۷۲	-	سیکل	آتشکار ۱	۱۰۴۲	۱۲۱۲
۷	۸۴	۱	سیکل	طناب بند ۲	۱۰۴۹	۱۲۱۳
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی تعمیرشیرآلات صنعتی ۳	۱۰۶۸	۱۲۱۴
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگر تعمیرپمپ و توربین وکمپرسور ۳	۱۰۸۲	۱۲۱۵
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگر فنی تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۳	۱۰۹۵	۱۲۱۶
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی بیکرانی ۱	۱۱۱۷	۱۲۱۷
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی تراشکاری ۳	۱۱۲۶	۱۲۱۸
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی ماشینری ۳	۱۱۴۱	۱۲۱۹
۷	۷۲	-	سیکل	حلبی ساز ۱	۱۱۴۲	۱۲۲۰
۷	۸۴	۴	پایان ابتدائی	کارگرفنی حلبی ساز ۳	۱۱۴۶	۱۲۲۱
۷	۱۰۸	۳	سیکل	گرفنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۶۱	۱۲۲۲
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۳	۱۱۷۶	۱۲۲۳
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرتنظیفات صنعتی ۳	۱۱۸۷	۱۲۲۴
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی بهره برداری ۳	۱۲۱۰	۱۲۲۵
۷	۸۴	۱	سیکل	مراقب دستگاه بهره برداری ۲	۱۲۱۵	۱۲۲۶
۷	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۳	۱۲۲۴	۱۲۲۷
۷	۸۴	۱	سیکل	اندازه گیر ۲	۱۲۲۶	۱۲۲۸
۷	۱۰۸	-	دیپلم	کارمند فنی ۱	۱۲۴۲	۱۲۲۹
۷	۱۰۸	-	دیپلم	اپراتور ۱ SRU	۱۲۴۷	۱۲۳۰
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگر فنی تعمیرات گاز ۳	۱۲۶۵	۱۲۳۱
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی امورمشترکین ۱	۱۲۶۷	۱۲۳۲
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی وصول مطالبات ۱	۱۲۷۳	۱۲۳۳
۷	۱۰۸	-	دیپلم	متصدی نصب،تعمیروتعویض کنتور ۱	۱۲۷۹	۱۲۳۴
۷	۱۰۸	-	دیپلم	نشت یاب ۱	۱۲۸۵	۱۲۳۵
۷	۱۰۸	-	دیپلم	مامورقطع و وصل ۱	۱۲۹۰	۱۲۳۶
۷	۱۰۸	-	دیپلم	امدادگر گاز ۱	۱۲۹۵	۱۲۳۷
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	کنتورخوان ۲	۱۳۱۴	۱۲۳۸

فهرست مشاغل در گروهها

۷	۱۲۰	۱	دیپلم	گازبان ۲	۱۳۲۰	۱۲۳۹
۷	۱۲۰	۱	دیپلم	امدادنگهبان ۲ cgs	۱۳۲۶	۱۲۴۰
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	ناظر نصب وانشعابات ۱	۱۳۳۶	۱۲۴۱
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی تست کنتور ۱	۱۳۴۰	۱۲۴۲
۷	۱۰۸	۳	سیکل	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۳	۱۳۵۶	۱۲۴۳
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	متصدی هماهنگی با ارگانهای حفار ۱	۱۳۶۱	۱۲۴۴
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	کارمند کنترل عملیات توزیع گاز ۱	۱۳۷۲	۱۲۴۵
۷	۸۴	۱	سیکل	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۲	۱۳۷۸	۱۲۴۶
۷	۱۰۸	۰	دیپلم	ملوان ۱	۱۳۸۲	۱۲۴۷
۶	۸۴	۱	سیکل	باغبان ۲	۱۴۸	۱۲۴۸
۶	۹۶	۵	پایان ابتدائی	کارگر خدمات عمومی ۶	۱۵۸	۱۲۴۹
۶	۸۴	۱	سیکل	نامه رسان ۲	۱۶۰	۱۲۵۰
۶	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگر خدمات آب وفاضلاب ۴	۱۶۷	۱۲۵۱
۶	۸۴	۱	سیکل	سرایدار / اتاق دار ۲	۱۷۵	۱۲۵۲
۶	۸۴	۱	سیکل	رخشجوی واطوکش ۲	۱۷۸	۱۲۵۳
۶	۷۲	۰	سیکل	خیاط ۱	۱۸۲	۱۲۵۴
۶	۸۴	۱	سیکل	خادم مسجد ۲	۱۸۸	۱۲۵۵
۶	۷۲	۰	سیکل	کمک آشپز	۲۰۵	۱۲۵۶
۶	۸۴	۱	سیکل	ظرفشوی ۲	۲۰۷	۱۲۵۷
۶	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگر آشپزخانه ۳	۲۱۱	۱۲۵۸
۶	۸۴	۱	سیکل	میزبان ۲	۲۱۴	۱۲۵۹
۶	۷۲	۰	سیکل	نانوا ۱	۲۳۱	۱۲۶۰
۶	۷۲	۰	سیکل	قصاب ۱	۲۳۹	۱۲۶۱
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگر انبار ۲	۲۹۹	۱۲۶۲
۶	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۳	۳۰۶	۱۲۶۳
۶	۱۰۸	۰	دیپلم	مامور انتظامات و نگهبانی ۱	۳۴۴	۱۲۶۴
۶	۱۰۸	۰	دیپلم	حریم بان گاز ۱	۳۴۸	۱۲۶۵
۶	۱۰۸	۰	دیپلم	نگهبان دکل ۱	۳۵۲	۱۲۶۶
۶	۱۰۸	۰	دیپلم	نگهبان پست گاز ۱	۳۵۶	۱۲۶۷
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۲	۴۹۱	۱۲۶۸
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۲	۴۹۷	۱۲۶۹
۶	۷۲	۰	سیکل	صافکار اتومبیل ۱	۴۹۹	۱۲۷۰
۶	۷۲	۰	سیکل	نقاش اتومبیل ۱	۵۰۳	۱۲۷۱
۶	۸۴	۱	سیکل	سرویسکار و آپاراتی ۲	۵۰۸	۱۲۷۲
۶	۷۲	۰	سیکل	راننده خودروهای سبک ۱	۵۳۵	۱۲۷۳
۶	۷۲	۰	سیکل	راننده تراکتور ۱	۵۴۰	۱۲۷۴
۶	۷۲	۰	سیکل	راننده بالابر ۱	۵۴۳	۱۲۷۵
۶	۷۲	۰	سیکل	راننده ماشین آلات راه سازی سبک ۱	۵۵۰	۱۲۷۶
۶	۷۲	۰	سیکل	راننده لیفتراک ۱	۵۵۳	۱۲۷۷
۶	۴۸	۱	پایان ابتدائی	ماشین شوی ۲	۵۵۸	۱۲۷۸

فهرست مشاغل در گروهها

۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تعمیرات مخابرات ۲	۶۰۵	۱۲۷۹
۶	۱۰۸	-	دیپلم	کارمندکنترل پروژه ۱	۶۹۴	۱۲۸۰
۶	۷۲	-	سیکل	کمک نقشه بردار ۱	۷۲۰	۱۲۸۱
۶	۷۲	-	سیکل	داربست بند ۱	۷۲۹	۱۲۸۲
۶	۷۲	-	سیکل	دکل بند ۱	۷۳۹	۱۲۸۳
۶	۷۲	-	سیکل	متصدی تزئینات ساختمان ۱	۷۴۲	۱۲۸۴
۶	۷۲	-	سیکل	مقنی ۱	۷۶۰	۱۲۸۵
۶	۷۲	-	سیکل	قالب بند و آرماتوربند ۱	۷۶۴	۱۲۸۶
۶	۷۲	-	سیکل	پیلوت بند ۱	۷۶۸	۱۲۸۷
۶	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگرفنی ساختمان ۳	۷۷۴	۱۲۸۸
۶	۷۲	-	سیکل	حفار ۱	۷۷۶	۱۲۸۹
۶	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق ۳	۸۰۲	۱۲۹۰
۶	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق صنعتی ۲	۸۱۸	۱۲۹۱
۶	۷۲	-	سیکل	نجار ۱	۸۲۸	۱۲۹۲
۶	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرفنی جوشکاری ۲	۸۸۸	۱۲۹۳
۶	۷۲	-	سیکل	مفصل بند ۱	۸۸۹	۱۲۹۴
۶	۷۲	-	سیکل	سیم بان ۱	۸۹۴	۱۲۹۵
۶	۷۲	-	سیکل	عایقکار ۱	۹۰۴	۱۲۹۶
۶	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگر فنی نقاشی ۲	۹۲۱	۱۲۹۷
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۲	۹۳۳	۱۲۹۸
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۲	۹۴۹	۱۲۹۹
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۲	۹۵۸	۱۳۰۰
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگر فنی ابزار دقیق ۲	۹۷۹	۱۳۰۱
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی مکانیک عمومی ۲	۱۰۱۰	۱۳۰۲
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۲۵	۱۳۰۳
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی مکانیک لوله ۲	۱۰۴۰	۱۳۰۴
۶	۷۲	-	سیکل	طناب بند ۱	۱۰۴۸	۱۳۰۵
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تعمیرشیرآلات صنعتی ۲	۱۰۶۷	۱۳۰۶
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگر تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور ۲	۱۰۸۱	۱۳۰۷
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگر فنی تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۲	۱۰۹۴	۱۳۰۸
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تراشکاری ۲	۱۱۲۵	۱۳۰۹
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی ماشینری ۲	۱۱۴۰	۱۳۱۰
۶	۶۰	۲	پایان ابتدائی	کارگرفنی حلبی ساز ۲	۱۱۴۵	۱۳۱۱
۶	۸۴	۱	سیکل	گرفنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۶۰	۱۳۱۲
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۲	۱۱۷۵	۱۳۱۳
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرتنظیفات صنعتی ۲	۱۱۸۶	۱۳۱۴
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی بهره برداری ۲	۱۲۰۹	۱۳۱۵
۶	۷۲	-	سیکل	مراقب دستگاه بهره برداری ۱	۱۲۱۴	۱۳۱۶
۶	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۲	۱۲۲۳	۱۳۱۷
۶	۷۲	-	سیکل	اندازه گیر ۱	۱۲۲۵	۱۳۱۸

فهرست مشاغل در گروهها

۶	۸۴	۱	سیکل	کارگر فنی تعمیرات گاز ۲	۱۲۶۴	۱۳۱۹
۶	۱۰۸	-	دیپلم	کنتورخوان ۱	۱۳۱۳	۱۳۲۰
۶	۱۰۸	-	دیپلم	گازبان ۱	۱۳۱۹	۱۳۲۱
۶	۱۰۸	-	دیپلم	امدادنگهبان ۱ cgs	۱۳۲۵	۱۳۲۲
۶	۸۴	۱	سیکل	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۲	۱۳۵۵	۱۳۲۳
۶	۷۲	-	سیکل	متصدی جایگاه پمپ سوختگیری گاز ۱	۱۳۷۷	۱۳۲۴
۵	۷۲	-	سیکل	باغبان ۱	۱۴۷	۱۳۲۵
۵	۸۴	۴	پایان ابتدائی	کارگرخدمات عمومی ۵	۱۵۷	۱۳۲۶
۵	۷۲	-	سیکل	نامه رسان ۱	۱۵۹	۱۳۲۷
۵	۶۰	۲	پایان ابتدائی	کارگرخدمات آب وفاضلاب ۳	۱۶۶	۱۳۲۸
۵	۷۲	-	سیکل	سرایدار / اتاق دار ۱	۱۷۴	۱۳۲۹
۵	۷۲	-	سیکل	رخشروی واطوکش ۱	۱۷۷	۱۳۳۰
۵	۷۲	-	سیکل	خادم مسجد ۱	۱۸۷	۱۳۳۱
۵	۷۲	-	سیکل	ظرفشوی ۱	۲۰۶	۱۳۳۲
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرآشپزخانه ۲	۲۱۰	۱۳۳۳
۵	۷۲	-	سیکل	میزبان ۱	۲۱۳	۱۳۳۴
۵	۷۲	-	سیکل	کمک نانوا	۲۲۴	۱۳۳۵
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرانبار ۱	۲۹۸	۱۳۳۶
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۲	۳۰۵	۱۳۳۷
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سبک ۱	۴۹۰	۱۳۳۸
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی مکانیک وسائط نقلیه سنگین ۱	۴۹۶	۱۳۳۹
۵	۷۲	-	سیکل	سرویسکاروآپاراتی ۱	۵۰۷	۱۳۴۰
۵	۳۶	-	پایان ابتدائی	ماشین شوی ۱	۵۵۷	۱۳۴۱
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تعمیرات مخبرات ۱	۶۰۴	۱۳۴۲
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرفنی ساختمان ۲	۷۷۳	۱۳۴۳
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق ۲	۸۰۱	۱۳۴۴
۵	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق صنعتی ۱	۸۱۷	۱۳۴۵
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرفنی نجاری ۲	۸۳۳	۱۳۴۶
۵	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی جوشکاری ۱	۸۸۷	۱۳۴۷
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرفنی عایقکاری ۲	۹۰۹	۱۳۴۸
۵	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی نقاشی ۱	۹۲۰	۱۳۴۹
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تاسیسات حرارتی و برودتی ۱	۹۳۲	۱۳۵۰
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تصفیه خانه فاضلاب ۱	۹۴۸	۱۳۵۱
۵	۷۲	-	سیکل	کارگر عملیات بهره برداری آبرسانی ۱	۹۵۷	۱۳۵۲
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی ابزاردقیق ۱	۹۷۸	۱۳۵۳
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی مکانیک عمومی ۱	۱۰۰۹	۱۳۵۴
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی مکانیک ماشین آلات و دستگاهها	۱۰۲۴	۱۳۵۵
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی مکانیک لوله ۱	۱۰۳۹	۱۳۵۶
۵	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرطناب بند ۲	۱۰۵۳	۱۳۵۷
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تعمیرشیرآلات صنعتی ۱	۱۰۶۶	۱۳۵۸

فهرست مشاغل در گروهها

۵	۷۲	-	سیکل	کارگر تعمیرپمپ و توربین و کمپرسور ۱	۱۰۸۰	۱۳۵۹
۵	۷۲	-	سیکل	کارگر فنی تعمیرابزارآلات هیدرولیک ۱	۱۰۹۳	۱۳۶۰
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تراشکاری ۱	۱۱۲۴	۱۳۶۱
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی ماشینری ۱	۱۱۳۹	۱۳۶۲
۵	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی حلبی ساز ۱	۱۱۴۴	۱۳۶۳
۵	۷۲	-	سیکل	گرفنی تعمیرات حفاظت از زنگ و خوردگی	۱۱۵۹	۱۳۶۴
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تعمیرات الکترونیک ۱	۱۱۷۴	۱۳۶۵
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرتنظیفات صنعتی ۱	۱۱۸۵	۱۳۶۶
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی بهره برداری ۱	۱۲۰۸	۱۳۶۷
۵	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگر عملیات بارگیری مخازن گاز ۱	۱۲۲۲	۱۳۶۸
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تعمیرات گاز ۱	۱۲۶۳	۱۳۶۹
۵	۷۲	-	سیکل	کارگرفنی تعمیرات ایستگاه ۱	۱۳۵۴	۱۳۷۰
۴	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرخدمات فضای سبز ۲	۱۵۱	۱۳۷۱
۴	۷۲	۳	پایان ابتدائی	کارگرخدمات عمومی ۴	۱۵۶	۱۳۷۲
۴	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرخدمات آب وفاضلاب ۲	۱۶۵	۱۳۷۳
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرآشپزخانه ۱	۲۰۹	۱۳۷۴
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگر عملیات تخلیه و بارگیری ۱	۳۰۴	۱۳۷۵
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی ساختمان ۱	۷۷۲	۱۳۷۶
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی برق ۱	۸۰۰	۱۳۷۷
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی نجاری ۱	۸۳۲	۱۳۷۸
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرفنی عایقکاری ۱	۹۰۸	۱۳۷۹
۴	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرطناب بند ۱	۱۰۵۲	۱۳۸۰
۳	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرخدمات فضای سبز ۱	۱۵۰	۱۳۸۱
۳	۶۰	۲	پایان ابتدائی	کارگرخدمات عمومی ۳	۱۵۵	۱۳۸۲
۳	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرخدمات آب وفاضلاب ۱	۱۶۴	۱۳۸۳
۲	۴۸	۱	پایان ابتدائی	کارگرخدمات عمومی ۲	۱۵۴	۱۳۸۴
۱	۳۶	-	پایان ابتدائی	کارگرخدمات عمومی ۱	۱۵۳	۱۳۸۵