

## اهم وظایف و مسئولیت‌های سمت

سازمان / شرکت اصلی : شرکت ملی گاز ایران	شرکت فرعی / تابعه : شرکتهای گاز استانی
<b>۱</b>	<p><b>عنوان شغل / سمت: رئیس / مسئول خدمات متقاضیان و مشترکین</b></p> <p><b>شماره سمت :</b></p>
<b>۲</b>	<p><b>هدف از ایجاد شغل</b></p> <p>انجام اقدامات لازم بمنظور نظارت بر تحویل و کنترل مدارک مورد نیاز متقاضی و اطمینان از صحت مدارک مربوطه و معرفی متقاضی به سیستم و انجام صحیح کلیه عملیات مربوط به مشترکین گاز طبیعی و کنترل و نظارت بر قرائت منظم کنتورها، ارسال به موقع صورتحسابها و قطع و وصل گاز مشترکین براساس برنامه ریزیهای انجام شده .</p>
<b>۳</b>	<p><b>اهم وظایف</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. آشنایی با مقررات، روشها، آئین نامه ها و تعرفه های فروش گاز طبیعی و حصول اطمینان از انطباق روشهای موجود با دستورالعملها و استانداردهای مربوطه.</li> <li>۲. کنترل اقدامات مربوط به بررسی مدارک مورد لزوم پذیرش اشتراک و تحویل از متقاضی و مشترک کردن او پس از حصول اطمینان از صحت مدارک مربوطه .</li> <li>۳. نظارت بر تنظیم کارت اشتراک و تحویل به مشترک پس از تکمیل پرونده و اطمینان از امضاء پیمان توسط شخص مالک یا نماینده قانونی او .</li> <li>۴. کنترل ثبت مشخصات کامل مشترکین در دفاتر مخصوص به تفکیک خانگی و تجاری و حفظ و نگهداری دفاتر.</li> <li>۵. حصول اطمینان از تعیین ظرفیت کنتور و گولاتور مشترکین با توجه به حداکثر مصرف ساعتی و مشخص نمودن مبالغ حق اشتراک و هزینه خدمات نصب و تهیه فرم پرداخت مبالغ متعلقه و تحویل به متقاضی جهت پرداخت به بانک .</li> <li>۶. کنترل فرم کنترلی مالی که در آن کلیه مشخصات فیش پرداختی به تفکیک مبلغ حق اشتراک هزینه نصب و غیره درج شده و فیشهای بانکی مربوطه جهت ارسال به خدمات مالی .</li> <li>۷. نظارت بر جایگزینی مشخصات جدید مشترکین در زمانی که به هر دلیل اطلاعات مربوط به مشترکین تغییر پیدا کرده است .</li> <li>۸. آشنایی کامل به خیابانها و کوچه های اصلی شهر در محدوده کاری مربوطه بمنظور قبول تقاضای اشتراک و آشنائی بانقشه های کدگذاری شده .</li> <li>۹. کنترل تعیین برآورد مصرف کنندگان واحدهای خانگی، تجاری و صنعتی تا حداکثر مصرف معادل ۱۰۰ مترمکعب در ساعت با فشار ۱/۴ تا ۲ PSIG .</li> <li>۱۰. مسئول تهیه و تنظیم آمار و گزارشات روزانه جهت ارائه به مافوق .</li> <li>۱۱. نظارت بر تکمیل اطلاعات متقاضی بمنظور معرفی به سیستم و قرائت دوره ای کنتور مربوطه .</li> <li>۱۲. سرپرستی و نظارت بر تنظیم برنامه زمان بندی قرائت کنتورها و توزیع صورتحسابها ، نظارت بر نحوه انجام کار کنتورخوانان در روشهای مکانیزه و دستی و کنترل گزارشات کنتورخوانها .</li> <li>۱۳. کنترل فرمهای اطلاعیه مشترکین جدید و اسناد مربوط به آن جهت ارسال به واحد خدمات کامپیوتری .</li> <li>۱۴. کنترل فرمهای اطلاعیه تغییر مشترکین و اسناد مربوطه جهت ارسال به واحد خدمات کامپیوتری .</li> <li>۱۵. بررسی گزارشات کنتورخوانها در مورد تغییرات خط سیر مشترکین ، تغییر نوع مصرف ، تغییر واحد و غیره و کنترل اقدامات بعدی در خصوص انجام اصلاحات و تعدیلات .</li> <li>۱۶. هماهنگی با واحد کامپیوتر جهت ارسال اسناد مربوطه، تحویل صورتحسابهای صادره و نظارت بر نحوه تفکیک و توزیع توسط عوامل شرکتی یا پیمانکار.</li> <li>۱۷. کنترل لیست مشترکین بدهکار و صدور اخطاریه و نظارت بر تهیه لیست قطع گاز و ارجاع به واحد بهره برداری و امداد بمنظور قطع گاز مشترکین بد حساب .</li> <li>۱۸. آشنائی با نحوه کار سیستم مکانیزه کنتورخوانی و دستگاههای P.C , D.C.H و سایر تجهیزات و بررسی گزارشات مختلفی که از دستگاههای D.C.H استخراج میگردد و اقدامات بعدی در خصوص گزارشات .</li> <li>۱۹. رسیدگی به تقاضای قطع گاز مشترکین جهت تعمیرات یا نوسازی ملک و یا تغییر سیستم و ارجاع به واحد مربوطه .</li> <li>۲۰. انجام سایر امور مرتبط که از سوی مافوق ارجاع میگردد.</li> </ol>