

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель генерального директора
по эксплуатации газопроводов
ООО «Газпром трансгаз Нижний
Новгород»



«14» 08 2017г

Требования к кандидатам на вакантные должности ПОЭМГ

(вед.инженер, инженер 1 категории, инженер)

Квалификационные требования

Высшее профильное образование:

- «Проектирование, сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ»;
- «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»;
- «Морские нефтегазовые сооружения»;

Возможно рассмотрение кандидатов, проходящих обучение по программам переквалификации.

Профессиональные требования

Обеспечение надежной и безопасной работы линейной части газопроводов:

1. Разработка и внедрение мероприятий, повышающие надежность работы линейной части МГ.
2. Контроль соблюдения требований выполнения правил и инструкций в ЛЭС.
3. Составлять документы по заданию руководства общества или начальника отдела
4. Знать схему трассы газопроводов с расположением ТПА, КПЗОУ, УРГ.
5. Уметь читать техническую и проектную документацию, включая схемы и чертежи.

Повышение уровня эксплуатации, технического обслуживания и ремонтов магистральных газопроводов, газопроводов-отводов:

6. Разрабатывать и обобщать мероприятия, направленные на повышение надежности и экономичности линейной части газопроводов, улучшение организации труда работников ЛЭС.
7. Принимать участие в формировании плана текущего, капитального ремонта, реконструкции и технического перевооружения газопроводов.
8. Контролировать состояние исполнительной документации по линейной части газопроводов в службе ЛЭС (комплектность, хранение, внесение изменений после ремонтных работ и т.д.).

9. Знать конструкцию ТПА, КПЗОУ, УРГ, установленных на линейной части газопроводов, требования по их эксплуатации и ремонту.

10. Знать конструкцию запорных кранов, установленных на газопроводах, требования по их эксплуатации и ремонту. Иметь навыки управления кранами (перестановке), набивки и смазки узлов запорной арматуры уплотнительными пастами.

11. Знать требования типовой инструкции по безопасному ведению огневых работ, предпочтительно иметь опыт в проведении огневых работ, непосредственно участвовать при их выполнении.

12. Контролировать исправность оборудования и безопасную эксплуатацию газопроводов, сооружений, устройств на нем.

13. Контролировать наличие аварийного запаса труб, соединительных деталей, запорной арматуры в филиалах Общества с учетом его технического состояния и количества. Организовывать, совместно с УМТСиК работу по восполнению и освежению МТР в АЗТ.

14. Вести техническую переписку по вопросам эксплуатации линейной части газопроводов.

15. Обеспечивать своевременное оформление и передачу статистической отчетности в ОАО Газпром по утвержденным формам.

16. Рассматривать планы ППР ЛЭС, контролировать и анализировать их выполнение.

17. Уметь готовить приказы и распоряжения по огневым и газоопасным работам, по вопросам улучшения эксплуатации газопроводов и качества строительной части газопроводов, устранению выявленных недостатков в филиалах.

18. Вести техническую переписку по вопросам эксплуатации линейной части газопроводов и запорной арматуры;

19. Оказать практическую помощь ЛЭС в организации эксплуатации и ремонта запорной арматуры, камер приема-запуска очистных устройств, механизации на них.

20. Организовывать с участием Инженерно-техническим центром – филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» обследование технического состояния линейной части газопроводов, используя современные диагностические средства, внедрение нового оборудования, техники и передовых технологий по ремонту и эксплуатации газопроводов.

21. Проектное управление выполнения планов текущего и капитального ремонта газопроводов, диагностики, проведения реконструкции и технического перевооружения газопроводов.

22. Своевременно и качественно оформлять технические отчеты и другую техническую документацию о проделанной работе.

23. Принимать участие в ликвидации последствий аварий, выявлять характер, размеры и причины повреждения.

Обеспечение выполнения Планово-контрольных показателей, показателей Бюджета доходов и затрат Общества, лимитов по статьям Платежного баланса, соблюдение финансовой дисциплины;

24. Осуществлять планирование работ по экспертизе промышленной безопасности (ЭПБ) линейной части газопроводов.

25. Осуществлять контроль выполнения ЭПБ и диагностического обследования тройниковых соединений на линейной части МГ совместно с ИТЦ.

26. Осуществлять планирование затрат по статье «Вспомогательные материалы» и «Командировочные затраты».

27. Планировать организацию питания персонала на огневых работах.

Обеспечение филиалов Общества материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления надежной и безопасной эксплуатации производственных объектов, экономии и эффективного использования:

28. Совместно с «Инженерно-техническим центром» филиалом ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» и группой по ремонту ТПА Нижегородского отделения участка АВР №1 УАВР – филиала ООО «Газпром трансгаз Нижний Новгород» организовывать работу по обеспечению ЛЭС запчастями для ТПА установленных на линейной части, гидрожидкостью, уплотнительной пастой, приспособлениями, инструментом для оборудования и ремонта кранов, камер. Вести учет движения материалов, контролировать правильность применения материалов, запасных частей и инструмента.

29. Вести контроль наличия аварийного запаса МТР предназначенного для восстановления линейной части МГ и правильность его хранения.

30. Участвовать в организации и проведении газоопасных и огневых работ при проведении идентификации дефектов выявленных внутритрубной дефектоскопией (ВТД), ЭПБ, обследованию тройниковых соединений.

31. Участвовать в организации работы по обеспечению филиалов необходимой специализированной техникой, оборудованием, материалами, запасными частями, ГСМ, приборами, инструментами и другими МТР по направлению деятельности структурного подразделения, вести учет и комплектацию аварийной техники.

32. Рассматривать и формировать заявки филиалов на специализированную технику, оборудование, материалы, инструмент и другие МТР для ремонтно-эксплуатационных нужд, в том числе оборудования не требующего монтажа, а также приобретаемого на условиях финансовой аренды (лизинга).

33. Осуществлять формирование плана-графика ППР линейной части в системе ИСТС «Инфотех», согласование с СОВОФ и ПДС Общества.

34. Осуществлять контроль поставок техники, оборудования, материалов, других МТР, поставляемых по заявкам структурных подразделений и рациональное распределение.

Обеспечение, в рамках компетенции структурного подразделения, ведения договорной работы, закупочной деятельности, осуществления лицензирования, рационализаторской работы, реализации задач Общества в области охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды и энергосбережения, реализации экологической политики, гражданской обороны, защиты информации, внедрения и функционирования системы менеджмента качества, выполнения плана корпоративных мероприятий Общества и пр:

35. Участвовать в разработке программ, направленных на выполнение природоохранного законодательства, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

36. Участвовать в идентификации экологических аспектов своей деятельности в соответствии со стандартом Общества, разработке экологических целей, задач и природоохранных мероприятий структурного подразделения.

37. Участвовать в выполнении программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

38. Участвовать в идентификации областей значимого использования и потребления энергии:

- участвовать в идентификации значимого энергопотребляющего оборудования.

- участвовать в идентификации показателей энергетических результатов.

- участвовать в разработке плана мероприятий по энергетическому менеджменту Общества.

39. Вести делопроизводство по направлению деятельности, определенному должностной инструкцией, в соответствии с инструкцией по документационному управлению Общества.

40. Проводить работу по документационному обеспечению управления структурным подразделением.

41. Осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов.

42. Вести аналитический учет организационно-распорядительной документации.

43. Осуществлять контроль сроков исполнения и подготовки документов, а также соответствия их оформления установленным требованиям.

44. Осуществлять формирование дел на оперативное и архивное хранение.

45. Осуществлять анализ делопроизводственных процессов и оценку соблюдения правил хранения и систематизации документов в структурном подразделении согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению управления.

46. Осуществлять ведение, хранение и поддержание в актуальном состоянии Реестров организационных документов, а также организационно-методических, инструктивно-методических, информационно-разъяснительных материалов по направлению деятельности структурного подразделения.

47. Вести конфиденциальное делопроизводство.

48. Соблюдать режим конфиденциальности и режим коммерческой тайны, установленный в Обществе, не разглашать ставшие известными ему сведения, содержащие коммерческую тайну, и другую информацию конфиденциального характера, и не использовать в личных целях в период работы в Обществе и в течение трех лет после прекращения трудового договора, выполнять требования внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации.

49. Своевременно оформлять, вести (осуществлять контроль за исполнением контрагентом принятых на себя обязательств) и осуществлять закрытие договоров в соответствии с Положением о договорной работе, исполнять обязанности Куратора договора.

50. Внедрять и поддерживать в рабочем состоянии документацию системы менеджмента качества, принятую на предприятии и в подразделении.

51. Принимать участие в проведении мероприятий по гражданской обороне и оказывать содействие в решении задач гражданской обороны.

52. Выполнять установленные правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, оказывать содействие в проведении аварийно – спасательных и других неотложных работ.

53. Принимать участие в подготовке отчетов, презентаций, докладов и пр. по направлению деятельности к совещаниям, заседаниям и пр.

54. Принимать участие в семинарах, совещаниях, заседаниях, проводимых Обществом по направлению деятельности структурного подразделения.

55. Выполнять приказы, распоряжения, ЛНА, поручения, указания руководства Общества и ОАО «Газпром», указания непосредственного руководителя, касающиеся обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, но не предусмотренных должностной инструкцией.

56. Соблюдать деловой стиль во внешнем виде, вести себя корректно, не допуская отклонений от общепринятых норм делового общения.

57. Соблюдать Кодекс корпоративной этики.

Начальник ПОЭМГ

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'L' followed by a smaller capital letter 'A' and a capital letter 'P'. The signature is written in a cursive style.

В.А. Лапин