

**“БУЛГАРТРАНСГАЗ” ЕАД**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

<b>Длъжност:</b>	<b>Ръководител/Началник служба/Диспечерска служба ПГХ Чирен</b>
<b>Код по НКПД, 2011 г.</b>	12196020
	<b>I. МЯСТО В ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА</b>
<b>Организационна единица:</b>	Диспечерска служба ПГХ Чирен
<b>Териториално звено:</b>	“Булгартрансгаз” ЕАД – ПГХ Чирен
	<b>II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</b>
<b>Основни функции на длъжността:</b>	<p>1. Началникът на диспечерска служба ПГХ Чирен се ръководи от следните нормативни актове:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон за енергетиката</li> <li>• Наредба № 12 от 10 юни 2004 г. за дейността на операторите на газопреносната и газоразпределителните мрежи</li> <li>• Наредбата за устройството и безопасната експлоатация на преносните и разпределителните газопроводи, на съоръженията, инсталациите и уредите за природен газ по чл.200, ал.1 ЗЕ</li> <li>• Техническите правила и нормативи за проектиране, изграждане и ползване на обектите и съоръженията за съхранение и доставка на природен газ определени с наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на енергетиката и енергийните ресурси.</li> <li>• Наредбата за въвеждане на ограничителен режим, временно прекъсване или ограничаване на производството или снабдяването с електрическа енергия, топлинна енергия и природен газ по чл.74, ал.1 ЗЕ</li> </ul> <p>2. Началник диспечерска служба ПГХ Чирен осъществява оперативното ръководство на диспечерската служба с оглед осигуряване оптимален режим на работа на сондажите и инсталациите при добив и нагнетяване, съгласувано с Ръководител РЗ ПГХ Чирен.</p> <p>3. Началник диспечерска служба ПГХ Чирен изпълнява разпорежданията на Централната диспечерска служба по оперативното управление на ПГХ</p>
<b>Основни трудови задължения:</b>	<p>1. Води режимите на работа на ПГХ в съответствие с разработените графици за нагнетяване и добив в ПГХ.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Приема заявките, съгласува ги писмено с ЦДС и подготвя разрешения за извеждане на основно оборудване за ревизия или ремонт(чл.65 от Наредба №12 от 10.06.2004 г).</li> <li>3. Контролира воденето на денонощен журнал по приетата форма с пълен и точен запис, анализира фактическите режими.</li> <li>4. Изготвя сведения, отчети и справки по доставките, разпределението и съхранението на газ.</li> <li>5. Съставя часов, денонощен и месечен оперативен баланс.</li> <li>6. Участва в оперативките на Ръководител РЗ ПГХ Чирен и в разбора на аварията по инсталациите.</li> <li>7. Съставя отчети (един път в седмицата) за състоянието на технологичните обекти в ПГХ и ги предоставя на ЦДС.</li> <li>8. Контролира работата на информационната система в района и в случай на неизправности предприема мерки за отстраняването им.</li> <li>9. Контролира алармените граници в информационната система и при необходимост дава предложение за промяна.</li> <li>10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.</li> </ol>
<b>Основни отговорности:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за резултата от трудова дейност;</li> <li>- по опазване на имуществото и активите на предприятието;</li> <li>- по здравословните и безопасни условия на труд;</li> <li>- по опазване на фирмената тайна и поверителната информация;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отговаря за нормалното функциониране на съоръженията в ПГХ Чирен.</li> <li>2. Отговаря за спазването на трудовата дисциплина и вътрешните правила.</li> <li>3. Отговаря за спазването на инструкциите по здраве и безопасност при работа и пожарна безопасност за работното си място, за инсталациите, машините, съоръженията, апаратурата и др. с или по които ще работи.</li> <li>4. Носи отговорност за последствията в случай, че ползва съзнателно неизправни, некомплектовани или небезопасни инсталации, машини, съоръжения, апаратура, приспособления, инструменти и др. както и такива не по предназначението им.</li> <li>5. Носи отговорност за незабавно преустановяване на работа при констатиране на неизправност в ползваната техника или при създада се предпоставка или условие, вследствие на което може да възникне злополука, авария, запалване, пожар или експлозия, като за това уведоми прекия си ръководител.</li> <li>6. Носи отговорност за опазване на доброто име на Дружеството, поверителността на фирмената информация, станала му</li> </ol>

	известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, за действия или бездействия, водещи до уронване престижа на Дружеството.
	<b>III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ</b>
<b>Организационна подчиненост на длъжността:</b>	Длъжността е оперативно подчинена на Централната диспечерска служба и административно подчинена на Ръководител РЗ ПГХ Чирен.
<b>Взаимодействие с други звена и длъжности:</b>	При изпълнение на дейността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с началниците на службите в ПГХ Чирен.
<b>Взаимодействие със структури извън предприятието:</b>	Диспечерските центрове на отделните райони.
	<b>IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА</b>
<b>Специфични условия на труд:</b>	Няма
<b>Работно облекло и лични предпазни средства:</b>	Съгласно списък, приложение към КТД.
<b>Режим на труд и почивка:</b>	Съгласно установените в Правилника за вътрешния трудов ред.
	<b>V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА</b>
<b>Формиране на основната заплата:</b>	Съгласно Раздел VII Работна заплата и допълнителни трудови възнаграждения от КТД, Вътрешни правила за работна заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
<b>Допълнителни възнаграждения:</b>	Съгласно Раздел VII Работна заплата и допълнителни трудови възнаграждения от КТД, Вътрешни правила за работна заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
	<b>VI. ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА</b>
<b>Специални изисквания за правоспособност:</b>	Компютърна грамотност - ползване на готови програмни продукти, като Word, Excel, Internet, WPS32, Lotus Notes и др.
	<b>VII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</b>
<b>Образование:</b>	Висше техническо
<b>Професионален опит:</b>	Придобит опит по специалността
<b>Специални знания и умения:</b>	Няма.

<b>Личностни изисквания:</b>	Прецизност, отговорност, инициативност, коректност, умение за работа в екип и с контрагенти, експедитивност.
------------------------------	--

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде променяна и допълвана от Работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.

**Дата:** .....

**УТВЪРДИЛ,**  
**инж.Младен Йорданов**  
**Ръководител РЗ ПГХ Чирен**

**Получих и се запознах с длъжностната си характеристика.**

.....  
**/трите имена на служителя, работника/**

**Дата:**.....

**ПОДПИС:**.....

Съгласувал:  
инж. Младен Йорданов  
Ръководител РЗ ПГХ Чирен

*Изготвил:*  
*г-жа Добриела Стоянова*  
*Специалист, управление на човешките ресурси*