

## شرح وظایف امور پژوهش

هدف : برنامه ریزی جامع و همچنین همکاری و مشارکت بمنظور انجام فعالیت های مطالعاتی و پژوهشی در بخشهای مختلف شرکت جهت آگاهی از آخرین دستاوردهای علمی و امکان استفاده از روشهای نوین در وظایف ، فعالیتهای و فرآیندهای عملیاتی موجود در راستای بهینه سازی آنها

### اهم وظایف

۱. برنامه ریزی در امر پژوهش در خصوص اطلاع از آخرین دستاوردهای علمی و فنی بمنظور بهره گیری در فعالیت های جاری شرکت.
۲. اشاعه فرهنگ پژوهش ، ایجاد زمینه رشد و توسعه کیفی فعالیت ها از طریق تحقیق قبل از عمل جهت انجام موثر و بهره ورتر فعالیت های شرکت.
۳. تشکیل شورای پژوهشی شرکت بر اساس بخشنامه ها و ضوابط ابلاغ شده از سوی ستاد.
۴. تعیین اولویتهای پژوهشی مورد نیاز شرکت در چارچوب زمینه های پژوهشی مصوب شورای پژوهشی شرکت ملی گاز و باتوجه به معضلات جاری.
۵. ایجاد زمینه های ارتباط و همکاری جدی با دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی به منظور استفاده از پتانسیل های موجود و جلب مشارکت دیگر محققین در انجام امور پژوهشی.
۶. تهیه و تدوین برنامه و بودجه سالانه فعالیت های پژوهشی با هماهنگی امور مالی به مدیرعامل.
۷. برقراری ارتباط منظم با امور پژوهش ستاد به منظور ایجاد هماهنگی های لازم.
۸. مطالعه طرح های تحقیقاتی دریافتی از پژوهشگران جهت طرح در شورای پژوهش و توسعه.
۹. همکاری لازم بمنظور انعقاد قراردادهای پژوهشی در چارچوب اختیارات تعیین شده در دستورالعملها و آیین نامه های مصوب شورای پژوهش شرکت ملی گاز ایران
۱۰. تهیه گزارش جامع از فعالیت های پژوهشی و حسب مورد ارائه به مسئولین مرتبط.
۱۱. تعیین کارشناس ناظر بر اجرای طرح های پژوهشی بر اساس ضوابط و نیز بررسی کیفیت نظارت.
۱۲. مطالعه و تایید اسناد پرداختی تهیه شده گروه های نظارتی با توجه به پیشرفت پروژه ها بر طبق قراردادهای منعقد.
۱۳. مطالعه و کنترل گزارش های پیشرفت کار پروژه ها و روند کیفی و کمی کار و نظارت و کنترل هزینه های آنها متناسب با سقف بودجه و حصول اطمینان از حسن اجرای پروژه ها.
۱۴. هماهنگی لازم با واحد آموزش جهت برگزاری سمینارهای پژوهشی - آموزشی به منظور انتقال دانش کسب شده از پژوهش های انجام شده به سایر کارکنان شرکت
۱۵. هدایت و پیگیری امور مربوط به طرح ها و پروژه های تحقیقاتی خاصه موارد توسعه ای و کاربردی.
۱۶. شناسایی جذب نخبگان و پژوهشگران در سطح شرکت جهت خدمت در سازمان یا انجام امور پژوهشی.
۱۷. ارتباط با واحدهای مختلف و شرکت در جلسات فنی جهت دست یابی به ایده های پژوهشی و آشنا شدن با مشکلات و معضلات و تنگناها جهت حل آنها به کمک پژوهش.

مسئول واحد تدوین شرح وظایف :

## شرح وظایف امور پژوهش

هدف : برنامه ریزی جامع و همچنین همکاری و مشارکت بمنظور انجام فعالیت های مطالعاتی و پژوهشی در بخشهای مختلف شرکت جهت آگاهی از آخرین دستاوردهای علمی و امکان استفاده از روشهای نوین در وظایف ، فعالیتهای و فرآیندهای عملیاتی موجود در راستای بهینه سازی آنها

### اهم وظایف

۱۸. پیگیری استفاده از نتایج تحقیقات به منظور بهره گیری از نتایج حاصل از طرحهای تحقیقاتی ، برنامه ریزی و هماهنگی لازم در این خصوص
۱۹. نظارت بر تشکیل کمیته های تخصصی به منظور استفاده از نظرات مختلف کارشناسان بر اساس ضوابط مربوطه در کارشناسی طرحهای دریافتی.
۲۰. مطالعه ، تحقیق و شناسایی عوامل عمده موثر در ارتقاء سطح فن آوریهای مورد نیاز و نظارت بر تهیه و جمع بندی اطلاعات علمی و فنی در زمینه فعالیتهای و نیازهای پژوهشی .
۲۱. انجام بررسی های کارشناسی بمنظور تعیین اولویت های پژوهشی مورد نیاز شرکت با توجه به معضلات جاری در چارچوب مصوبات شورای پژوهشی شرکت ملی گاز و برقراری ارتباط و همکاری موثر و مستمر با مراکز پژوهشی سازمانهای خارج از شرکت جهت انجام فعالیتهای مشترک پژوهشی .
۲۲. همکاری و مشارکت در برنامه ریزیهای پژوهشی در خصوص اطلاع از آخرین دستاوردهای علمی و فنی بمنظور بهره گیری در فعالیت های جاری شرکت
۲۳. مطالعه و تحقیق و شناسایی موارد عمده موثر در ارتقاء سطح فناوری مورد نیاز شرکت
۲۴. تهیه و ارائه گزارش ادواری پیشرفت کار پژوهش و توسعه
۲۵. شرکت در جلسات ، سمینارها، دوره های آموزشی به عنوان مدعو یا مجری بر اساس برنامه ها و نظرات شرکت
۲۶. تهیه مدارک و اطلاعات مورد نیاز جهت بررسی پروژه های تحقیقاتی و ارائه گزارشات پیشرفت کار
۲۷. بررسی و تهیه گزارش از مشکلات و معضلات واحدهای فرآیندی و ارائه راهکارهای مناسب جهت بررسی و تحقیق
۲۸. نظارت بر عملکرد ناظرین طرحهای تحقیقاتی و بررسی نحوه پیشرفت کار آنان و تهیه گزارشات مربوطه
۲۹. تهیه و جمع بندی اطلاعات علمی و فنی در زمینه فعالیت ها و نیازهای پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهش و توسعه
۳۰. پیگیری و کنترل هزینه های مربوط به پروژه های تحقیقاتی بر اساس بودجه مصوب
۳۲. تهیه و تنظیم اسناد مالی پیشرفت پروژه های پژوهشی بر طبق قراردادهای منعقد شده جهت پرداخت
۳۳. بررسی امور مربوط به طرح ها و پروژه هایی تحقیقاتی خاصه موارد توسعه ای و کاربردی جهت اجرا و استقرار در شرکت

مسئول واحد تدوین شرح وظایف :

## شرح وظایف امور پژوهش

هدف : برنامه ریزی جامع و همچنین همکاری و مشارکت بمنظور انجام فعالیت های مطالعاتی و پژوهشی در بخشهای مختلف شرکت جهت آگاهی از آخرین دستاوردهای علمی و امکان استفاده از روشهای نوین در وظایف ، فعالیتهای و فرآیندهای عملیاتی موجود در راستای بهینه سازی آنها

### اهم وظایف

۳۴. دریافت مقالات علمی و پژوهشی همکاران و محققین طرح پژوهشی و ارزیابی
۳۵. تشکیل کمیته های تخصصی به منظور استفاده از نظرات مختلف کارشناسان براساس ضوابط مربوطه در کارشناسی طرحهای پژوهشی
۳۶. انجام اقدامات لازم بمنظور جذب نخبگان و پژوهشگران در سطح شرکت جهت خدمت در سازمان یا انجام امور پژوهشی
۳۷. مطالعه و بررسی گزارش های پیشرفت کار پروژه ها و روند کیفی و کمی کار و رفع موانع و مشکلات احتمالی موجود
۳۸. هماهنگی با واحد آموزش جهت برگزاری سمینارهای پژوهشی – آموزشی بمنظور انتقال دانش کسب شده از پژوهش های انجام شده به سایر کارکنان شرکت
۳۹. بررسی طرحهای تحقیقاتی دریافتی از پژوهشگران و ارائه نظرات کارشناسی جهت طرح در شورای پژوهش و توسعه
۴۰. همکاری و مشارکت لازم بمنظور انعقاد قراردادهای پژوهشی در چارچوب اختیارات تعیین شده در دستورالعمل ها و آئین نامه های مصوب شورای پژوهش و توسعه
۴۱. همکاری و مشارکت در تهیه و تدوین برنامه و بودجه سالانه فعالیت های پژوهشی با مسئولین ذیربط

مسئول واحد تدوین شرح وظایف :