

# Projektant procesní

## Popis funkce:

Přímým nadřízeným procesního inženýra (procesního projektanta) je vedoucí oddělení procesního, úsek projektování.

V týmu zakázky je jeho přímým nadřízeným HIP (hlavní inženýr projektu), resp. VP (vedoucí projektu).

## Povinnosti:

- Návrh technologie dle zadání zákazníka z procesně-technologického hlediska
- Tvorba simulačního modelu technologie
- Vypracování pokročilých procesních výpočtů pro ustálený provozní stav technologie, případně v kvazistacionárním režimu (dynamický stav)
- Koordinace prací a jednání s licensorem procesu, pokud je třeba
- Podpora marketingu v rámci chemické technologie
- Tvorba modelu mimořádných provozních stavů (flérové systémy, havarijní odtlakování apod.)
- Návrh a optimalizace technologického procesu a výměňkových sítí
- Zpětná verifikace modelu na základě skutečných provozních dat
- Seznam potřebných zařízení a balených jednotek
- Participace na situačním řešení technologie
- Návrh měření a regulace v rámci koncepčního designu
- Tvorba materiálové a tepelné bilance hlavní části technologie
- Tvorba materiálové a tepelné bilance zbylých uzlů technologie
- Předběžné spotřeby pomocných medií
- Definice garantovaných parametrů technologie
- Participace na funkčních zkouškách a uvádění do provozu
- Participace a vyhodnocení garančního testu
- Participace při zkušebním provozu, pokud je vyžadováno

## Odpovědnosti:

- Odpovídá za procesní návrh technologie
- Odpovídá za technickou úroveň zpracování projektové dokumentace, procesní dokumentace



pro nabídkové řízení, koordinaci projekčních prací a veškerých technických činností spojených se zpracováním projektové dokumentace dle zadaných norem a specifikací při současném dodržování ekonomických hledisek jejího zpracování

- Odpovídá za plnění harmonogramu projekčních a technickoingenýrských prací procesní části projektu
- Prohlubuje a rozšiřuje svou odbornou kvalifikaci a jazykové znalosti a při výkonu funkce je plně využívá
- Dodržuje řády, směrnice, pracovní postupy, bezpečnostní předpisy a další řídicí dokumentaci společnosti Boilen
- Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví při výkonu své funkce.

**Pravomoci:**

- Pouze dle pokynů přímého nadřízeného a/nebo vedoucího projektu
- Podepisování jednotlivých dokumentů dle směrnice SM 01 Organizační řád