

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника дільниці з централізованого технічного обслуговування та ремонту

Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпаstrанс»

I. Загальні положення

1.1. Начальник дільниці з централізованого технічного обслуговування належить до категорії «Керівники».

1.2. Призначається і звільняється з посади здійснюється наказом директора Станції технічного обслуговування автобусів (далі - СТОА) за поданням начальника майстерні із погодженням головного інженера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Начальник дільниці безпосередньо підпорядковується начальнику майстерні.

1.4. В своїй роботі начальник дільниці керується Державними нормативними документами, чинним законодавством України, трудовим договором, наказами і розпорядженнями директора підприємства, цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник дільниці повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з технічного обслуговування і ремонту устаткування;
- перспективи технічного розвитку дільниці, підприємства;
- систему планово-запобіжного ремонту та раціональної експлуатації технологічного устаткування;
- організацію ремонтних робіт і технічного обслуговування устаткування на підприємстві;
- технічні характеристики, конструктивні особливості та експлуатаційні дані устаткування і дільниці;
- порядок і методи планування ремонтних робіт;
- системи ремонтів та технологію ремонтних робіт;
- стандарти, технічні умови та інструкції з технічного обслуговування, ремонту, монтажу та випробування устаткування;
- основи трудового законодавства.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю дільниці з ремонту і технологічного обслуговування устаткування обладнання підприємства.

2.2. Бере участь у розробленні перспективних і річних планів ремонту основних фондів підприємства.

2.3. Очолює роботу з упровадженням систем комплексного обслуговування, які забезпечують своєчасне налагодження і ремонт, з розробленням та впровадженням заходів направлених на поліпшення його експлуатації.

2.4. Забезпечує виконання планових завдань у встановлені строки, ритмічну роботу ремонтної дільниці, підвищення продуктивності праці ремонтних робітників.

2.5. Організовує розроблення і доведення до виконавців планових завдань і графіків ремонту, контроль за проведенням ремонтних робіт і випробувань устаткування, за додержанням правил експлуатації, технічного обслуговування та нагляду за ними.

2.6. Проводить роботу з удосконалення організації виробництва, його технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, запобігання браку і підвищення якості продукції.

2.7. Організовує роботу пов'язану з розробленням і впровадженням стандартів, технічних умов та інших нормативних матеріалів з експлуатації, ремонту і профілактичного обслуговування устаткування.

2.8. Забезпечує технічно правильну експлуатацію устаткування та інших основних засобів і виконання графіків їх ремонту, безпечні і здорові умови праці.

2.9. Бере участь у роботі з планування технічного розвитку виробництва і модернізації устаткування, в розслідуванні причин підвищеного зношення, аварій устаткування і забезпечує розроблення заходів щодо їх запобігання.

2.10. Координує роботу робітників ремонтної дільниці. Керує виконавцями робіт.

2.11. Здійснює підбір працівників, їх розстановку та доцільне використання.

2.12. Контролює додержання працівниками правил та норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої і трудової дисципліни, проводить виховну роботу в колективі.

2.14. Своєчасно повідомляє керівництво організації про випадки виробничого травматизму.

2.15. Бере участь у розробленні та запровадженні заходів щодо запобігання виробничому травматизму й виконання заходів пожежної безпеки.

2.16. Створює умови для успішного проходження молодими фахівцями стажування.

III. Права

Начальник дільниці має право:

3.1. вносити пропозиції щодо вдосконалення ремонтної дільниці та підприємства;

3.2. вимагати від керівництва забезпечення технічними матеріалами, інструментами та необхідною технічною документацією;

3.3. ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності;

3.4. брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

- 3.5. в межах своєї компетенції повідомляти керівництву СТОА про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 3.6. вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник дільниці несе відповідальність:

- 4.1. За належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За якісне проведення робіт по ТО-2 у відповідності до переліку робіт Положення про технічне обслуговування і ремонт транспортних засобів та вимог.
- 4.3. За матеріальну шкоду, яка була нанесена підприємству з власної вини.
- 4.4. За дотримання підлеглими правил техніки безпеки та правил пожежної безпеки.
- 4.5. За своєчасне оформлення звітної документації.
- 4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професією - не менше 2 років.