

Длъжностна характеристика на механик

Клас по НКП: приложни специалисти

Код по НКП: 3115

Длъжността „механик“ е в обхвата на отдел (управление, дирекция, сектор, звено)
„.....“

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Характеристика на работата

Механикът поддържа в изправност поверените му съоръжения и устройства, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация.

2. Основни задължения:

- познаване и обслужване на поверените му устройства;
- следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика в съответствие с месечния план-график;
- локализира и отстранява възникнали повреди в апаратурата;
- при получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ;
- уведомява главния механик при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда;
- прави писмен доклад до главния механик в случай на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби;
- проверява наличието и редовността на пломбите на съответната апаратура и части от поверените му съоръжения и пломбира същите след извършване на ремонт и профилактика;
- съхранява техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява извършени изменения в тях;
- информира главния механик за местонахождението си и работата, която извършва в рамките на работното си време;
- прави необходимите вписвания в книгата за състоянието на съоръженията по образец;
- присъства при извършване на предварително съгласувани строителни и ремонтни работи, засягащи поддържаните от него съоръжения; дава указания на работниците за провеждане на ремонтните работи, с оглед да се избегнат повреди по съответните съоръжения;
- участва в инструктажа по техника на безопасността и инструктира работниците, обслужващи съоръженията и устройствата.

3. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от главния механик или от ръководството на предприятието, свързани с работата му. При екстремни ситуации, като природни или обществени бедствия и аварийно-възстановителни работи, по разпореждане на главния механик или ръководителя на предприятието (респ. упълномощено от него длъжностно лице) трябва да изпълнява и други задължения, непосредствено свързани с основните за длъжността, включително и такива, които не са пряко свързани с длъжността, но се налагат от естеството на екстремната ситуация. Може да откаже да изпълнява такива задължения, ако

те биха оказали неблагоприятно въздействие върху здравето му съгласно заключение на здравните органи.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

При изпълнение на своите задължения носи:

- отговорност за качеството на извършваната работа;
- материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество;
- отговорност за техническото състояние на съоръженията и устройствата;
- отговорност за вреди поради престой по негова вина;
- отговорност за спазване правилата за безопасност на труда, противопожарна безопасност, техническите правила и норми.

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:

В ежедневната работа е подчинена на главния механик.

2. Функционални:

а) В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с длъжностите:

- от отдела (управлението, звеното): монтьори, техници;
- от предприятието (други отдели звена и т. н.): домакин, производствени работници.

б) Контактна със служители на други предприятия, институции и организации във връзка с изпълняваната работа.

3. Отчетност:

Работата се отчита пред главния механик.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛОВИЯТА НА ТРУД

1. Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Работникът (служителят) е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд.

При изпълнение на своите задължения ползва специално работно облекло и лични предпазни средства (защитни обувки, каска или др.).

Явява се задължително на периодични медицински прегледи по график, определен от работодателя.

(Безплатна предпазна храна и противоотрови)

2. Задължения във връзка със социално-битовото обслужване:

(Транспортно обслужване)

IV. ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО РАБОТНИКЪТ (СЛУЖИТЕЛЯТ) ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА

1. Кодекс на труда;
2. Закон за здравословни и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. Закон за техническите изисквания към продуктите и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
4. Правилник за вътрешния трудов ред;
5. Правила за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Други вътрешни актове на предприятието.

V. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител в предприятието. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Работникът (служителят) е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образователни изисквания за длъжността:

- висше техническо образование.

2. Квалификационни изисквания за длъжността:

- правоспособност (изисква се за лица, заемащи длъжността „механик“ на кораб, авиомеханик и др. в областта на транспорта).

3. Други изисквания за длъжността:

- чужд език: владеене на език;

- компютърна грамотност и умения: (Word, Excel, Internet или др.).

4. Личностни качества: (умение за работа в екип, инициативност, комуникативност, лоялност и др.).

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

Изготвил: Утвърдил:

(подпис) (подпис и печат на работодателя)

Запознат съм с (имам екземпляр от) длъжностната характеристика.

Дата

Работник (служител):

Подпис на работника (служителя):