

Длъжностна характеристика на Технически ръководител

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността:

ТЕХНИЧЕСКИ РЪКОВОДИТЕЛ

Код по НКПД: 1223 3006 ТЕХНИЧЕСКИ РЪКОВОДИТЕЛ

Предприятие:

Структурно звено, в което се намира длъжността- строителен обект в направление “Производство” на предприятието.

Териториално разположение на длъжността- в обектите на предприятието.

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.Обобщено описание на работата- осъществява непосредственото оперативно- стопанско, техническо и административно ръководство на строителния обект.

2.Трудови задачи и задължения:

- 2.1.осъществява непосредственото оперативно- стопанско, техническо и административно ръководство на строителния обект;
- 2.2.упражнява контрол на строителната площадка;
- 2.3.подробно проучва ПСД и работните чертежи;
- 2.4.разглежда и предава работните проекти на изпълнителите;
- 2.5.организира воденето и съхраняването на цялата техническа документация.
- 2.6.контролира и координира работата на подизпълнителите и поддържа връзка с инвеститора;
- 2.7.контролира допускането до експлоатация на производствени машини и съоръжения след техническо обслужване, модификации или отстраняване на повреди;
- 2.8.изготвя обобщено (калкулативно) табло и анализира резултатите;
- 2.9.осигурява отстраняването на повреди и неизправности на машини и съоръжения;
- 2.10.планира техническото обслужване;
- 2.11.осигурява работата с производствените машини и съоръжения да се извършва само от квалифицирани и правоспособни лица;
- 2.12.осигурява необходимите предпазни средства и инструктаж на обекта във връзка с охраната на труда и противопожарната защита; не допуска извършване на работа при опасни и вредни за здравето условия;
- 2.13.контролира качеството на строителството и материалите, доставяни на обекта, както и съхранението на строителните материали;
- 2.14.приема от бригадирите извършената работа по количество и качество, отчита изпълнението на строителството и го предава на инвеститора;
- 2.15.участва в разработването на необходими на предприятието планове, стратегии и план-графици;
- 2.16.изпълнява и други задължения, възложени от ръководителя на предприятието, свързани с работата му.

II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Подчиненост на длъжността- на управителя на фирмата.
2. Взаимодействие с други длъжности във фирмата- с работниците и служителите на предприятието; с органа по безопасност и здраве при работа.
3. Връзки с други фирми (или длъжности в тях)- с доставчици, проектанти, надзорници, инвеститори и др.
4. Получаване на задачите- от управителя.
5. Отчитане на задачите- на управителя.
6. Планиране- планира самостоятелно работата си в рамките на поставените срокове, в съответствие с поставените задачи

III. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговорност за ресурси/ оборудване:

- 1.1. Носи отговорност за изпълнението на задачите на строителния обект;
 - 1.2. Носи отговорност за предоставеното му оборудване;
 - 1.3. Носи отговорност за подчинения му персонал: строителен техник, строителни бригади;
 - 1.4. Носи отговорност за:
 - качествено и в срок изпълнение на плана по всички показатели;
 - за срочното и качествено предаване на видовете работи, етапи, обекти;
 - най- икономичното разходване на суровини, материали и енергия;
 - лична материална, дисциплинарна и наказателна отговорност за допуснатите по негова вина щети и солидарна отговорност за непроявен надзор на преките извършители на щетите;
 - опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
 - спазване на Правилника за вътрешния трудов ред;
 - спазване на определените от работодателя правила и инструкции за безопасност и здраве при работа, противопожарна защита, действия при кризисни ситуации, санитарно-хигиенни изисквания приложими за работното място и за дейността, която осъществява;
 - спазване изискванията съгласно държавните нормативни документи, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, Закон за ЗБУТ, Наредби и др.
2. Вземане на решения:
 - 2.1. Взема самостоятелни решения по отношение на организацията на работата и начина на изпълнение на поставените задачи.
 - 2.2. Взема решения по поставените за работа задачи в рамките на конкретни правила (регламентирано в нормативни актове) и общи правила.

IV. УСЛОВИЯТА НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

1. Условия на труд- работодателят е длъжен да осигури условия за работа на служителя по трудовото правоотношение, съгласно чл.127 от КТ.
2. Режим на труд и почивка- съгласно разработения физиологичен режим на труд и почивка за работното място, съобразен с изискванията на КТ.
3. Работно и униформено облекло, лични предпазни средства- работодателят е длъжен да осигури работно облекло и лични предпазни средства.
4. Битови придобивки и привилегии- съгласно индивидуална или колективна договореност с работодателя.

V.СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА- повременна.

VI.ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА- съгласно Правилник за вътрешния трудов ред; Вътрешни правила за безопасност и здраве при работа; Оценка на риска; Режими на труд и почивка.

VII.ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.Знания, умения и опит:

1.1.Вид и равнище на образованието- висше техническо, средно специално.

1.2.Трудов опит- не по- малко от една година

1.3.Специални умения- да познава Правилника за документооборота и конкретните правила за работа на предприятието.

1.4.Поведенчески характеристики- оперативност, комуникативност, отговорност, етичност.

VIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящата длъжностна характеристика е изготвена съгласно чл.127, ал.1, т.4 от Кодекса на труда и е неразделна част от трудовия договор на лицето съгласно чл.62, ал.3 от КТ.

2.Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа на работното място, утвърдени от ръководителя на предприятието.

3.Контролът по внедряването и актуализацията на длъжностната характеристика се осъществява от ръководителя на предприятието или упълномощено от него лице.

Дата на утвърждаване: г. Утвърдил:

/ управител /

Долуподписаният

.....,

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат с длъжностната си характеристика и съм получил копие от нея, за длъжността, която ще заемам в

копие от трудовия договор и заверено копие от уведомление до ТД на НАП- гр.....

Дата: г. Декларатор: