СТО Должностная инструкция Слесарь-электрик

Структурное подразделение: Участок по ремонту строительных машин и автотранспорта

1. Общие положения

1.1 Полное наименование должности: Слесарь-электрик.

1.2 Наименование подразделения: Участок по ремонту строительных машин и автотранспорта ООО «ГрандКран» (далее по тексту -Организация).

1.3. Подчинённость слесаря-электрика (далее – работник): Начальнику ремонтного участка и Управляющему организации.

1.4. Работники, находящиеся в подчинении: нет.

1.5. Исполнителя этой должности замещает: работник, назначенный приказом Управляющего компании, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.6. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Основанием для назначения на должность и освобождения от должности слесаря-электрика является приказ руководителя общества, либо иного лица, уполномоченного органами управления общества для выполнения функций ЕИО, изданный на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

1.8. График работы: согласно СТО «Правила труда».

1.9. В своей работе слесарь-электрик руководствуется:

- Правилами, рекомендациями, постановлениями, методическими материалами, справочниками и другой документацией РФ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Приказами и распоряжениями Управляющего Организации;
- Настоящей должностной инструкцией;

1.10 Слесарь-электрик должен знать:

- приемы основных видов слесарных, слесарно-сборочных работ;
- инструменты и приспособления для сборки, разборки и очистки автотранспортного средства (АТС);
- конструктивные особенности обслуживаемого АТС;
- конструктивные особенности и возможности вспомогательного оборудования;
- конструктивные особенности балансируемых деталей машин и механизмов;
- конструктивные особенности электронных блоков в пределах выполняемых работ;
- конструктивные особенности обслуживаемых и монтируемых систем АТС;

- конструктивные особенности оборудования, с которым взаимодействует монтируемая система;
- методы практической обработки электротехнических материалов;
- основные сведения по электротехнике;
- технологию выполнения работ;

1.11. В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями.

1.12. На должность слесаря-электрика назначается лицо, имеющее среднее образование, соответствующую подготовку по специальности и стаж работы не менее 1 года.

1.13. Личные качества:

- развитые коммуникативные навыки;
- умение принимать решения в рамках своих полномочий;
- ответственность;
- исполнительность;
- работоспособность;
- стрессоустойчивость;
- умение действовать в экстренных ситуациях;
- навыки управления персоналом.

1.14. Слесарь-электрик в своей работе руководствуется Уставом предприятия, настоящей должностной инструкцией, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися его производственной деятельности.

2 Должностные обязанности

Слесарь-электрик обязан выполнять следующие функциональные обязанности:

2.1. Осуществляет диагностику, демонтаж, ремонт приборов (агрегатов) системы зажигания, энергоснабжения, пуска двигателя, освещения и световой сигнализации и дополнительного электрооборудования (стеклоочистителей, звукового сигнала, вентиляционного оборудования).

2.2. Осуществляет испытания на контрольных приборах и стендах.

2.3. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.4. Диагностирует, ремонтирует сложные схемы приборов для измерения температуры, давления, уровня жидкости, скорости движения и пройденного пути автомобилей, частоты вращения коленчатого вала двигателя, сигнализаторов о достижении предельного значения параметров, одометра, тахометра двигателя внутреннего сгорания.

2.5. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

Иные обязанности:

- Соблюдать локальные нормативные акты организации, регулирующие

внутренние трудовые отношения (правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны и безопасности труда и т.п.).

- Сохранять конфиденциальность сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей и составляющих коммерческую и служебную тайну;

- Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права

Слесарь- электрик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Присутствовать на совещаниях комитетов и рабочих групп, других собраниях сотрудников по направлению деятельности.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения.

3.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководителя организации).

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Действовать от имени структурного подразделения и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации в пределах своей компетенции.

3.9. Представлять структурное подразделение во взаимоотношениях с внешними организациями по направлению деятельности в пределах своей компетенции.

3.10. Самостоятельно принимать решения по планированию своего рабочего времени.

4 Ответственность

Слесарь- электрик несет ответственность:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также работу подчиненных ему подразделений по вопросам производственной деятельности, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией (стандартом) - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. Ненадлежащее выполнение или невыполнение плановых заданий в необходимом объеме, снижение производственных издержек, производственный брак и потери от простоев оборудования - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. Ненадлежащее выполнение или невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства организации - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ подчиненных подразделений - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.5. Ненадлежащее соблюдение или несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных подразделений - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.6. Нарушения, несоблюдение, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных, правил санитарии и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.7. Несоблюдение правил трудового распорядка - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.8. Неправильное и несвоевременное оформление документов, несвоевременное и недостоверное представление отчетов, форм, бланков - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5. Показатели оценки ра боты

5.1. Измеряемые показатели:

- Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;

5.2. Функциональные показатели:

- Выполнение распоряжений и приказов управляющего;
- Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- Сохранение конфиденциальности сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____/_____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Слесаря- электрик №_____

Ф.И.О. (полностью)	Подпись	Дата

ЛИСТ

РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ пп	Номера листов (страниц)				Номер изменения	Подпись	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных			