СТО Должностная Инструкция Комплектовщик

1. Общие положения

1.1 Полное наименование должности: Комплектовщик.

1.2 Наименование подразделения: Отдел опалубки ООО «ФРА-МАКС» (далее по тексту -Организация).

1.3 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.

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

1.5 Основанием для назначения на должность и освобождения от должности комплектовщика 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.

1.6 График работы: согласно СТО «Правила труда».

1.7 В своей работе комплектовщик руководствуется:

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

1.8 Комплектовщик должен знать:

- Номенклатуру, размеры и свойства строительных материалов, способы их складирования и хранения;
- Правила и инструкции по комплектованию объектов строительства;
- Правила применения измерительных приборов и инструмента;
- Способы определения качества материалов и изделий;
- Правила оформления приемосдаточной документации и составления комплектовочных ведомостей;
- Правила и нормы охраны труда, промышленной безопасности и противопожарной защиты;

- Правила и нормы охраны объектов в Компании, включая правила защиты коммерческой информации;

- Организационную структуру Компании, профиль, специализацию и перспективы развития.

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

1.8. На должность комплектовщика назначается лицо, имеющее:

- Образование: среднее профессиональное образование по данной специальности;
- Стаж работы: не менее года.

1.9. Личные качества:

- Ответственность: способность принимать ответственность за результаты работы команды и за допущенные в процессе работы ошибки. Понимание зоны ответственности исполнителя и руководителя при работе над задачей;
- Стрессоустойчивость: способность рассматривать многие ситуации как рабочие моменты, не терять работоспособности при возникновении сложностей и препятствий. Способность подвергать анализу причины возникновения трудностей, вырабатывать решения;
- Обучаемость: способность самостоятельно находить информацию, структурировать её, усваивать в короткие сроки.
- Ориентация процесс/результат: ориентированность на достижения, способность соблюдать установленные стандарты и регламенты деятельности.

1.10. Комплектовщик в своей работе руководствуется Уставом предприятия, настоящей должностной инструкцией, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися его производственной деятельности.

2 Должностные обязанности

Комплектовщик обязан выполнять следующие функциональные обязанности:

2.1 Комплектование объектов строительства строительными материалами и изделиями;

2.2 Прием материалов и изделий, распаковка, подбор и сортировка;

2.3 Осуществляет ремонт разгрузо-погрузочной работы;

2.4 Приемку и складирование оборудования, и комплектующих изделий от потребителей по количеству, качеству и в сроки, предусмотренные договорами;

2.5 Условия хранения строительной оснастки, элементов опалубки и комплектующих изделий, правильность их консервации и обеспечение сохранности;

2.6 Передачу строительно-монтажным организациям строительной оснастки и опалубки в эксплуатацию в сроки, предусмотренные условиями договора;

2.7 Соблюдение норм запасов оборудования и комплектующих изделий;

2.8 Ведение учета наличия и движения оборудования и комплектующих изделий, проведение инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки, составление необходимой отчетности.

Иные обязанности:

2.8 Соблюдение локальных нормативных актов организации, регулирующих внутренние трудовые отношения (правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны и безопасности труда и т.п.).

2.9 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Компании;

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

2.11 Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

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

3 Права

Комплектовщик имеет право:

3.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

3.2. Запрашивать лично или по поручению вышестоящего руководства у руководителей и работников Компании информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию своей работы и работы Компании.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства Компании, касающимися его деятельности.

3.5. По согласованию с руководителями структурных подразделений Компании привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений (в пределах компетенции привлекаемых специалистов).

3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ.

4 Ответственность

Комплектовщик несет ответственность:

4.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и локальными нормативными актами, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.4. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.5. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке.

4.6. Нарушение правил и положений, внутренних документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Компании.

4.7. Разглашение конфиденциальной информации, представляющей коммерческую тайну и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет Компании. За утрату интеллектуальной собственности Компании.

5 Показатели оценки работы

5.1 Измеряемые показатели:

- Выполнение планов по прибыли компании.
- Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- Качество работы;
- Выполнения ежемесячных планов объёмов выполняемых работ.

5.2 Функциональные показатели:

- Выполнение распоряжений и приказов управляющего;
- Планирование и исполнение в сроки мероприятий в соответствии с должностными обязанностями;
- Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- Сохранение конфиденциальности сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____/_____

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись