

Редакція:

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

(керівник установи, організації,
інша посадова особа,

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ВИРОБНИЧО-ТЕХНІЧНОГО

уповноважена затверджувати

посадову інструкцію)

"__" _____ р. N ____

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

I. Загальні положення

1. Начальник відділу виробничо-технічного належить до професійної групи "Керівники".

2. Призначення на посаду начальника відділу виробничо-технічного та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням _____ з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю

3. Начальник відділу виробничо-технічного безпосередньо підпорядковується _____.

4. _____.

5.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виробничо-технічного:

1. Організовує технічне керівництво експлуатацією та ремонтом рухомого складу.
2. Розробляє заходи щодо поліпшення маршрутної мережі трамвая і тролейбуса, оснащення її посадочними та розворотними майданчиками, кінцевими станціями тощо.
3. Складає графіки і плани роботи з поточного утримання трамвайних колій.
4. Готує заходи для впровадження нової техніки, підвищення пропускної та провізної здатності рухомого складу, правил і норм охорони праці робітників.
5. Здійснює роботи з удосконалення технологічних процесів і методів технічного обслуговування рухомого складу, вузлів та агрегатів до них.
6. Організовує підготовку і підвищення кваліфікації водіїв, слюсарів-ремонтників, лінійних та інженерно-технічних працівників служб.
7. Контролює виконання державних стандартів, правил технічної експлуатації, інструкцій.
8. Здійснює оснащення ремонтних майстерень, випробувальних стендів технологічною оснасткою, контрольно-вимірювальною апаратурою та приладами.
9. Керує випробуванням підйомних механізмів та пересувних ремонтних засобів.
10. Розглядає пропозиції громадян і підприємств, організацій та установ щодо поліпшення транспортного обслуговування.
11. Контролює виконання рішень органів вищого рівня щодо транспортного обслуговування населення.
12. Здійснює безпосереднє керівництво працівниками відділу, координує та узгоджує роботу відділу з іншими відділами служби, несе відповідальність за виконання усіх завдань, покладених на відділ.

13.

14.

15.

III. Права

Начальник відділу виробничо-технічного має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.
3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
5. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
6. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
7. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
8. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.
9. _____
_____.
10. _____
_____.

IV. Відповідальність

Начальник відділу виробничо-технічного несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. _____
_____.

5.

V. Начальник відділу виробничо-технічного повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази органів вищого рівня.
2. Нормативні та інші керівні матеріали щодо питань керування виробництвом.
3. Будову усіх видів рухомого складу міськелектротранспорту.
4. Технічні умови експлуатації, технологію ремонту трамваїв та тролейбусів.
5. Організацію колійного господарства.
6. Організацію виробництва та управління.
7. Основи трудового законодавства.
8. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 9.
- 10.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професією у міському електротранспорті: для магістра або спеціаліста - не менше 2 років, для бакалавра - не менше 3 років.

-

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності начальника відділу виробничо-технічного його обов'язки виконує заступник (за відсутності такого - особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Дня виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу виробничо-технічного взаємодіє:
 - 2.1. З _____ з питань:

_____.

2.2. З _____ з питань:

_____.

2.3. З _____ з питань:

_____.

Керівник
структурного
підрозділу:

_____ "____" _____
_____ р.

(підпис) (прізвище,
ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник
юридичного відділу

_____ "____" _____
_____ р.

(підпис) (прізвище,
ініціали)

З інструкцією
ознайомлений:

_____ "____" _____
_____ р.

(підпис) (прізвище,
ініціали)