

Должностная инструкция

главного механика

1. Основные положения

1. Решение о найме главного механика и его увольнении принимает руководитель предприятия.
2. Главный механик состоит в подчинении у руководителя предприятия.
3. Кандидат на эту позицию обязан соответствовать следующим квалификационным требованиям:
 - высшее техническое образование;
 - курсы профпереподготовки и повышения квалификации;
 - опыт работы на подобных позициях от 3 лет.
4. Во время отсутствия главного механика закрепленные за ним трудовые обязанности передаются его заместителю.
5. Главный механик обязан разбираться в следующих аспектах:
 - нормативные и законодательные акты, регулирующие его деятельность;
 - нормативы и параметры соответствующей технической документации;
 - основы ведения документооборота предприятия;
 - основные разновидности оборудования, применяемые подразделениями предприятия, а также их особенности и характеристики;
 - критерии оценки качества выполненных работ;
 - технологии, используемые подразделениями предприятия;
 - правила проведения профилактических мероприятий для оборудования;
 - правила оценки качества техники, применяемой предприятием;
 - способы обнаружения дефектов и неисправностей, а также причин их появления;
 - порядок организации запасов необходимых деталей и запчастей;
 - методы технологического планирования;
 - основы взаимодействий с контрагентами в сфере его деятельности;
 - управленческая организация предприятия;
 - организация работ по ремонту оборудования и его использованию;
 - профильные технологические новинки, представляющие интерес для работодателя;
 - основы экономики, менеджмента и экологии;
 - правила технологической и пожарной безопасности.
6. Главный механик руководствуется:
 - актуальными нормами и законами;
 - документами предприятия;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

Главный механик ответственен за следующие вопросы:

1. Контроль деятельности подчиненных работников.
2. Обеспечение мер по эффективной работе оборудования предприятия.
3. Взаимодействие с руководящим составом по вопросам, затрагивающим сферу эксплуатации оборудования.

4. Отслеживание графиков замены оборудования, его осмотров, тестирования, проведения необходимых ремонтных работ.
5. Участие в переговорах с контрагентами предприятия по вопросам работы оборудования.
6. Отслеживание тенденций и новинок в сфере своей деятельности.
7. Исследование возможных альтернатив по поставщикам и контрагентам в сфере своей деятельности.
8. Отслеживание выполнения планов в зоне своей ответственности.
9. Проверка корректности соответствующих сертификатов, чертежей и расчетов.
10. Отслеживание ситуации с технологической и пожарной безопасностью на своём участке работы.
11. Руководство разработкой нормативной части соответствующей документации предприятия.
12. Отслеживание соответствия технических параметров оборудования тем, которые заявлены в документах.
13. Выявление причин некорректной работы техники предприятия.
14. Участие в организации создания запасов запчастей и агрегатов, необходимых для оборудования.
15. Организация деятельности по модернизации и совершенствованию вверенного оборудования.
16. Участие в инвентаризации активной части основных фондов.
17. Организация работ по тестированию и наладке новых образцов техники.
18. Подготовка предложений по замене устаревшего оборудования на наиболее подходящие прогрессивные образцы.
19. Взаимодействие с сотрудниками Ростехнадзора и других проверяющих инстанций.
20. Разработка мер по проверке квалификации сотрудников, занятых в работах с техникой, а также их аттестации.

3. Ответственность

Главный механик привлекается к ответственности работодателем в следующих случаях:

1. За причинение вреда предприятию из-за некорректных действий — в границах, закреплённых в документах предприятия и соответствующих разделах законодательства.
2. За невыполнение возложенных должностных функций или их несоответствующее выполнение — в границах, данных в трудовом законодательстве.
3. За совершенные нарушения норм и законов — в пределах, данных в соответствующем законодательстве.

4. Права

Главный механик обладает следующим спектром прав:

1. Регулировать кадровые процессы в сфере своей ответственности, в том числе по вопросам поощрений и наказаний подчиненных.
2. Вносить руководству предложения по улучшению рабочих процедур в зоне своей ответственности.
3. Принимать участие в собраниях топ-менеджмента по вопросам технического состояния.
4. Подписывать документы в сфере своей деятельности.
5. Представлять предприятие во встречах с контрагентами и работниками контролирующих инстанций по вопросам, относящимся к зоне своей ответственности.
6. Требовать от сотрудников предприятия информации и помощи, необходимых для эффективного выполнения возложенных обязанностей.

7. Требовать от руководства поддержания условий, нужных для эффективного исполнения возложенных функций.
8. Получать льготные выплаты по мере достижения KPI и плановых показателей.