

Должностная инструкция

начальника ПТО

1. Общие положения

1. Начальник ПТО входит в состав руководства фирмы.
2. Начальник ПТО подчиняется главе фирмы.
3. Начальник ПТО нанимается и увольняется главой фирмы.
4. В случае отсутствия руководителя ПТО (отпуск, заболевание и пр.) закрепленные за ним обязанности передаются его заместителю.
5. Руководитель ПТО обязан повышать свою квалификацию в соответствии с внутренними правилами фирмы.
6. Претендент на эту позицию обязан соответствовать следующим требованиям:
 - высшее профильное образование;
 - продолжительность работы в сфере технического обеспечения производства от 5 лет.
7. Начальник ПТО должен владеть знаниями в следующих областях:
 - профильные законодательные и нормативные акты;
 - отраслевые правила и стандарты;
 - нормативы технической и пожарной безопасности, охраны труда;
 - стандарты обеспечения качественной работы подчиненных;
 - нормы взаимодействия с другими руководителями и их подчиненными;
 - критерии, которым должна соответствовать выполненная работа;
 - правила работы с соответствующей документацией;
 - оборудование и технологии, актуальные в производственной деятельности фирмы;
 - передовой опыт функционирования подразделений производственно-технического обеспечения;
 - разновидности услуг, предоставляемых фирмой, а также их особенности;
 - принципы планирования производства и составления графика работ;
 - организацию складской, логистической и производственной деятельности фирмы;
 - правила эксплуатации программного обеспечения и офисной техники;
 - порядок приема новой техники, её ремонта и эксплуатации;
 - кадровый состав и материальные ресурсы фирмы.
8. Начальник ПТО руководствуется:
 - действующими законами и нормами;
 - отраслевыми правилами;
 - внутренней документацией фирмы;
 - положениями этой инструкции.

2. Функции

Начальник ПТО отвечает за следующий спектр задач:

1. Техническое обеспечение производственных процессов фирмы.
2. Внедрение в практику новых технических средств и контроль корректности их использования.

3. Руководство деятельностью отдела в сфере инвентаризации незавершенных проектов.
4. Разработка и внедрение мер по совершенствованию производственно-технической деятельности.
5. Обеспечение мероприятий по оперативному учету производственной деятельности фирмы, в том числе по использованию техники и оборудования.
6. Участие в планировании производственной деятельности фирмы.
7. Оперативное регулирование ритмичности и графиков производственно-технических процессов.
8. Руководство подчиненными и контроль за выполнением данных им поручений.
9. Взаимодействие с другими подразделениями по вопросам производственно-технического обеспечения.
10. Отслеживание надлежащей технологической последовательности выполняемых работ.
11. Координация подразделений и персонала фирмы в области допуска к работе техники, её ремонта и вывода из эксплуатации.
12. Участие в разработке ТЗ для сторонних исполнителей.
13. Контроль за корректностью работы с соответствующими документами.
14. Информирование главы фирмы о замеченных проблемных моментах.
15. Контроль за соблюдением в отделе правил трудовой дисциплины, противопожарной безопасности.

3. Ответственность

Начальник ПТО привлекается к ответственности за:

1. Неисполнение своих должностных функций — в соответствии с правилами фирмы и стандартами трудового законодательства.
2. Ущерб, который был причинен фирме по его вине, — в соответствии с положениями актуального законодательства.
3. Нарушения действующих законов и норм — в пределах, данных в трудовом, административном и уголовном праве.

4. Права

Начальник ПТО имеет права:

1. Предлагать мероприятия по совершенствованию в сфере своей ответственности.
2. Участвовать во встречах руководства фирмы.
3. Руководить подчиненными служащими.
4. Иметь доступ к внутренней информации, нужной для качественного исполнения своих функций.
5. Требовать от главы фирмы обеспечения условий, нужных для эффективной деятельности своего отдела.
6. Вносить главе фирмы представления по мерам поощрительного и дисциплинарного воздействия в отношении подчиненных, а также по их найму, увольнению, перемещению.
7. Требовать остановки работ в случае обнаружения нарушений в области охраны труда.
8. Подписывать документацию в пределах своей ответственности.
9. Контролировать исполнение подчиненными своих поручений.

