

Должностная инструкция технического директора

1. Основные положения

1. Технического директора принимает на работу и увольняет с неё руководитель фирмы.
2. Технический директор находится в подчинении у руководителя фирмы.
3. Кандидат на данную позицию должен удовлетворять следующим требованиям:
 - высшее образование в технической области;
 - технический английский язык высокого уровня;
 - опыт работы по требуемому профилю — от 3 лет.
4. На время отсутствия технического директора его рабочие функции переходят к его заместителю.
5. Технический директор должен разбираться в следующих аспектах:
 - нормы и законы, регулирующие его сферу деятельности;
 - нормы технической документации, в том числе зарубежной;
 - правила документооборота фирмы;
 - основные марки техники, применяющиеся фирмой в своей деятельности;
 - нормы делового взаимодействия с зарубежными партнерами;
 - основные технологии, используемые фирмой;
 - современные принципы менеджмента;
 - нормы взаимодействия с поставщиками и другими контрагентами в своей сфере деятельности;
 - иерархическая организация фирмы;
 - разработка планов в сфере своей деятельности;
 - профильные технические новинки и перспективные технологии, представлявшие интерес для фирмы;
 - актуальные нормы технологической безопасности;
 - основы проведения мероприятий по профилактике и тестированию технического оборудования;
 - принципы оценки эффективности используемой техники и оборудования.
6. Технический директор в своей должности руководствуется:
 - действующими законами;
 - документами фирмы;
 - положениями данной инструкции.

2. Функции

Технический директор ответственен за следующий круг вопросов:

1. Организация деятельности подчиненных сотрудников, в том числе по вопросам их премирования и ответственности.
2. Взаимодействие с контролирующими инстанциями по профильным вопросам.
3. Взаимодействие с другими руководителями фирмы по вопросам, входящим в сферу своей ответственности.
4. Отслеживание возможностей по снижению издержек в сфере своей деятельности.
5. Участие в переговорах с партнерами и контрагентами по вопросам эксплуатации техники.

6. Визирование документов по технической деятельности фирмы.
7. Установление и поддержание взаимоотношений с зарубежными поставщиками оборудования.
8. Слежение за работоспособностью используемой техники.
9. Отслеживание рыночных изменений, которые могут повлиять на техническую сторону деятельности фирмы.
10. Мониторинг ситуации с нахождением альтернативных поставщиков соответствующей техники.
11. Мониторинг ситуации по ремонту и обслуживанию имеющегося оборудования.
12. Выполнение планов в сфере своей ответственности.
13. Отслеживание корректности работы с технической документацией.
14. Мониторинг ситуации по поддержанию норм технологической безопасности.
15. Отслеживание выполнения подчиненными распоряжений руководства фирмы.

3. Ответственность

Технический директор может быть привлечен к ответственности в следующих случаях:

1. За нанесение ущерба работодателю из-за своих несоответствующих действий — в тех границах, которые определены в правилах фирмы, и в соответствии с действующим законодательством.
2. За невыполнение своих должностных обязанностей — в соответствии с нормами трудового права и стандартами фирмы.
3. За совершенные на работе нарушения законов — в пределах, оговоренных в соответствующих статьях законодательства.

4. Права

Технический директор наделяется правами:

1. Организовывать кадровые процессы в зоне своей ответственности.
2. Вносить руководителю фирмы предложения по улучшению ситуации в своей области деятельности.
3. Требовать от подчинённых выполнения ими своих обязанностей.
4. Участвовать в совещаниях по вопросам технического развития фирмы.
5. Ставить подписи на соответствующей документации.
6. Представлять фирму во взаимодействии с партнерами и контролирующими инстанциями по вопросам, входящим в его сферу компетенции.
7. Требовать от сотрудников фирмы той информации, которая нужна для эффективного выполнения своих обязанностей.
8. Требовать от директора фирмы создания и поддержания условий, которые необходимы для выполнения возложенных обязанностей.