

Должностная инструкция

начальника транспортного отдела

Общие положения

1. Далее в документе нанимаемый обозначается как работник;
2. Назначение на должность начальника транспортного отдела производится после выпуска приказа;
3. чтобы быть назначенным на должность, работник должен иметь соответствующее образование, а также опыт работы по профессии.
4. Начальнику транспортного отдела необходимо знать:
 - Стратегию развития компании;
 - планы по строительству, обслуживанию, реконструкции находящихся в ведомстве работника автомобилей и других механизмов;
 - ПДД и правила движения поездов;
 - как вести учет выполняемой работы, как оформлять отчетные документы;
 - по каким правилам перевозятся грузы, как осуществляется перевозка взрослых и детей;
 - конфигурацию вверенных ТС, особенности их работы;
 - последние открытия и труды, посвященные эффективному управлению в сфере работы с транспортом.

Функциональные обязанности

Начальник транспортного отдела:

- осуществляет руководство на уровне работы с людьми, а также в методическом плане (т.е. руководит технологической стороной трудового процесса);
 - контролирует проведение ремонтных работ, осуществление реконструкции, строительства новых дорожных путей;
 - контролирует плановые ремонтные работы с автотранспортом;
 - заведует плановыми перевозками;
 - сотрудничает с плановым отделом, занимающимся вопросами модернизации трудового процесса;
 - занимается оптимизацией перевозок, то есть ориентируется на:
 - 1) развитие централизованной системы в перевозках;
 - 2) улучшение обеспечения транспортом.
- в ходе работы с железнодорожными грузоперевозками, обеспечивает введение новых технологий, способствует уменьшению сроков простоя при работах с грузами;
 - вводит более прогрессивные средства диагностики транспорта, а также его постоянного обслуживания;

- участвует в расчетах наиболее экономически разумных маршрутов перевозок, чтобы избежать бессмысленных задержек;
- перенимает опыт предшественников, других транспортных отделов и разумно использует его;
- участвует в заключении договоров;
- поддерживает работоспособность вверенной технической базы, отвечает за возможность ее немедленного использования;
- управляет автохозяйством и жд цехом в их проектной деятельности, составлении трудовых планов, а также следит за выполнением планов в соответствии с оговоренными сроками;
- работает над созданием правил и методичек по уходу за ТС, железнодорожным транспортом и рабочей техникой;
- составляет графики предупредительного ремонта, отслеживает регулярное и своевременное обеспечение отделений всеми необходимыми для качественной работы материалами;
- контролирует проведение предупредительного ремонта, своевременных поступлений в отделы необходимых материалов;
- контролирует использование горюче-смазочных материалов и прочих материалов, пытаясь разумно сократить расходы, не в ущерб рабочему процессу;
- работает над максимальной автоматизацией трудового процесса, отслеживает нововведения в этой области;
- рассматривает вопросы о возможности передачи каких-либо материальных ценностей ведомства другим организациям;
- заведует процессами списания, лично оформляя необходимую документацию;
- работник обеспечивает безопасность на всех уровнях, от соблюдения подчиненными правил БЖД во время рабочего процесса, до расчета максимально экологичных способов работы и безопасных для вверенных ему материальных объектов (техники, дорожных покрытий и т.д.);
- прямой обязанностью является учет и рассмотрение причин всех несчастных случаев, произошедших в ходе трудового процесса, не зависимо от причин;
- проведение образовательных и коллективообразующих мероприятий, таких как лекции, семинары, обучение новым технологиям работы. Если производится методическая работа не самим начальником, то она им назначается и контролируется;
- ведет документацию, сдает отчеты непосредственному начальству или ведомству, для которого они подготавливались.

Права

Начальник транспортного отдела имеет право:

- на место для работы, соответствующее всем нормативам охраны труда, организованное согласно требованиям эргономики трудового пространства;
- на нормированный рабочий день;

- на управление вверенными объектами в рамках компетенции и должностных полномочий;
- получать необходимую для успешной работы информацию;
- на предоставление информации о будущих обязанностях;
- на обучение в рамках повышения квалификации или при получении новых трудовых обязанностей;
- на получение всей информации от вышестоящего начальства, касающейся решений о нововведениях, новых проектах в ведомстве работника, а также на содействие в их реализации;
- на выдвижение предложений о нововведениях в рамках порученного отдела, подавать на рассмотрение собственные проекты;
- на взаимодействие с другими ведомствами.

Ответственность

Ответственность наступает за:

- отказ от выполнения своих обязанностей или плохое их выполнение;
- игнорирование или нарушение принятой в транспортной сфере техники безопасности;
- любое преступление закона, даже не связанное с непосредственной должностью, но совершенное в период нахождения на ней;
- нанесение отделу материального ущерба.