Должностная инструкция техника

I. Общие положения

1. Техник относится к категории специалистов;

2. На должность:

- техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы;
- техника II категории — лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет;
- техника I категории — лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

3. Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению (руководителя соответствующего структурного подразделения)

4. Техник должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы.

4.2. Основные методы выполнения наладочных работ.

4.3. Терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях.

4.4. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления.

4.5. Последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов.

4.6. Контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею.

4.7. Основы технологии производства.

4.8. Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования, методы осмотра и обнаружения его дефектов.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4.9. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ.

4.10. Технические средства получения, обработки и передачи информации.

4.11. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.12. Применяемые формы учета и отчетности, порядок ведения учета и составления отчетности.

4.13. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

4.14. Основы ведения делопроизводства.

4.15. Основы экономики, организации производства, труда и управления.

4.16. Основы трудового законодательства.

4.17. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.18. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Техник непосредственно подчиняется (руководителю соответствующего структурного подразделения; иному должностному лицу)

6. На время отсутствия техника (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Техник:

1. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по обработке информации, проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.

2. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием.

3. Участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4. Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах по проводимым исследованиям и разработкам.

5. В процессе осуществления исследований и разработок в соответствии с утвержденной методической программой выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.

6. Составляет описания проводимых исследований и разрабатываемых проектов, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

7. Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу.

8. Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

9. Выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов.

10. Вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

11. Сверяет и исправляет документы после копирования и размножения.

12. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.

13. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе.

III. Права

Техник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководства).

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Техник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.