КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность Заместителя начальника РМС назначаются лица, имеющие:

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | * Высшее профессиональное (техническое) образование |
| **Стаж работы** | * Не менее 3 лет опыта работы по специальности. |
| **Профессиональные знания[[1]](#footnote-1)** | * Законодательство, нормативно-правовые акты и другие нормативные документы Республики Казахстан по вопросам выполняемой работы; * Методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов выполняемой работы; * Основы трудового законодательства Республики Казахстан; * Правила и нормы безопасности и охраны труда, радиационной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; * постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности ремонтно-механической службы; * Правила и нормы в области гражданской обороны и производственной безопасности; * Основы правил охраны недр и окружающей среды; * Законодательные акты и другие правовые документы по деятельности департамента, такие как правила технической эксплуатации технологического оборудования, СНИПы и тд; * Правила по электрической безопасности; * Основы управления персоналом; * Умение читать и разбирать документы на оборудование и чертежи, в том числе технологические схемы, диаграммы и рабочие чертежи; * Разработка и составление детального бюджета техобслуживания и ремонта оборудования, транспорта и спец. техники, отчетов о затратах, разрешений на осуществление затрат, отчетов об отклонениях, подготовка годовых планов и графиков выполнения работ, а также разработка объемов работ и пакетов тендерной документации для заключения договоров подряда на техобслуживание и ремонт оборудования транспорта и спец.техники. * Контроль графика исполнения работ поставщиками и производителями на всех этапах гарантийного обслуживания. * Правила эксплуатации оборудования ремонтно-механической службы; * Технология ремонтных работ; стандарты, технические условия и инструкции по техническому обслуживанию, ремонту, монтажу и испытанию ремонтируемого оборудования; * Методика технико-экономического и производственного планирования; * Отечественный и зарубежный опыт по ремонту оборудования; * Основы экономики, организации производства, труда и управления; |
| **Дополнительные знания** | * Высокий уровень владения компьютером, в том числе умение работать с компьютеризированной системой управления техобслуживанием и офисными программами MS Office, а также способность четко вводить данные по техобслуживанию и пользоваться Интернетом для поиска запчастей и информации о лучших практиках технического обслуживания * Опыт в одной из технических областей, таких как механика, машиностроение, электротехника или КИП, а также применение данных знаний и опыта по мере необходимости. * Отличные навыки устного и письменного общения; |
| **Личные качества** | * Аналитическое мышление, умение применять методический подход и обобщать данные; * Умение легко приспосабливаться к переменам. |

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Для реализации основных функций на Заместителя начальника РМС возлагаются следующие должностные обязанности:

* Контроль правильности эксплуатации, технически исправного состояния всего действующего механического, технического, электрического оборудования, автотранспорта и специальной техники, своевременное и качественное проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта, специальной техники и технологического оборудования эксплуатируемых на территории производственных объектов Компании;
* Организация и контроль проведения ремонтных и планово-профилактических работ на автотранспорте и на технологических оборудованиях Компании;
* Составление годового бюджета потреблений по техническому обслуживанию и капитальному ремонту.
* Подготовка и предоставление ежемесячного, ежеквартального и годового отчета о затратах на техническое обслуживание и ремонт.
* Ведение учета затрат на техническое обслуживание и на ремонт автотранспорта, технологического оборудования.
* Ведение учета эффективности работы всех подрядчиков по техническому обслуживанию и ремонту.
* Ведение надзора за своевременным внесением записей в техническую документацию оборудования и автотранспорта;
* Ведение надзора за работой всех подрядчиков по техническому обслуживанию и ремонту.
* Подготовка ежедневного оперативного отчета за прошедшую рабочую смену с учетом планируемых работ;
* Подготовка еженедельного отчета за прошедшую рабочую неделю с учетом планируемых работ;
* Готовит месячный отчет за прошедший рабочий месяц с учетом планируемых работ;
* Участие в заседаниях комитета по БиОТ;
* Участие в разработке инструкции по безопасному приему работ по ремонту и техническому обслуживанию;
* Участие в проведении расследований несчастных случаев/происшествий;
* Участие в разработке и продвижении любых инициатив в области техники безопасности и охраны окружающей среды;
* Обеспечение полного соответствия всем законодательным нормам и требованиям, а также законодательству, применимому к управлению техобслуживанием;
* Участие в рассмотрении вопросов, связанных с эффективностью персонала;
* Определение коэффициента использования оборудования и автотранспорта, включая эксплуатационную готовность (промежуток времени между поломками, и промежуток времени, необходимый для восстановления), использование оборудования, а также качество и надежность выполненных работ;
* Определение критериев для модернизации технологического оборудования, включая факторы, которые определяющие «возможную» замену оборудования, а также изменения технологического процесса.
* Участие в разработке баз данных за прошедшие и текущие периоды для регистрации данных по техническому обслуживанию и ремонту.
* Участие в разработке перечня запчастей и требуемых деталей;
* Участие в разработке форм нарядов на выполнение работ, соответствующих производственным нуждам рудника;
* Ведение первичной документации по управлению персоналом, такую как табель учета рабочего времени, график работы и т.д.;
* Работа с работниками смежных структурных подразделений в пределах своей компетенции;
* Контроль соблюдения прямыми подчиненными правил и безопасности и охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, политик и процедур Компании.
* Выполнение отдельных поручений и поставленных задач непосредственного руководителя, Генерального директора и др. руководителей Компании, а также оперативных и производственных совещаний;
* Оказание помощи в устранении неисправностей в работе оборудования;

1. Профессиональные знания предполагают перечисление: международных документов (например, м/н стандарты качества, м/н стандарты финансовой отчетности); законодательных нормативно-правовых актов РК (например, Трудовой Кодекс, Налоговый Кодекс); государственных норм и стандартов РК; специфику рабочих процессов должности; методических материалов, механизмов, систем и требований для исполнения должностных обязанностей; постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов Компании; документов, регламентирующих деятельность департамента/структурного подразделения/отдела. [↑](#footnote-ref-1)