**Біліктілік талаптары**

ЖМҚ бастығының орынбасары лауазымына төмендегі талаптарға сәйкес келетін тұлғалар тағайындалады:

|  |  |
| --- | --- |
| **Жоғары** | * Жоғары кәсіби (техникалық) білім
 |
| **Жұмыс өтілі** | * Мамандығы бойынша жұмыс өтілі кем дегенде 3 жыл
 |
| **Кәсіби білімдер[[1]](#footnote-1)** | * Атқарылатын жұмыс мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасын, нормативтік-құқықтық актілері және басқа нормативтік құқықтық құжаттары;
* Атқарылып жатқан жұмыстың тиісті мәселелеріне қатысты әдістемелік материалдар;
* Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздері;
* Қауіпсіздік және еңбекті қорғау, радиациялық қауіпсіздік, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғаныс қағидалары мен нормалары;
* Жөндеу-механикалық қызметтің өндірістік-шаруашылық жұмысына қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар және басқа басқарушылық, әдістемелік және нормативтік құжаттар;
* Азаматтық қорғаныс және өндірістік қауіпсіздік саласындағы қағидалар және нормалар;
* Жер қойнауын және қоршаған ортаны қорғау қағидаларының негіздері;
* Департаменттің қызметі бойынша технологиялық жабдықты техникалық эксплуатациялау ережелері, ҚНжәнеЕ және т.б. секілді заңнамалық актілер және басқа құқықтық құжаттар;
* Электр қауіпсіздігі ережелері;
* Қызметкерлерді басқару негіздері;
* Жабдыққа берілген құжаттарды, оның ішінде технологиялық сызбалар, диаграммалар және жұмыс сызбаларын оқи білу және ажырата білу;
* Техникалық қызмет көрсетудің және жабдықты, көлікті және арнайы техниканың толық бюджетін, шығыстар туралы есептерді, шығыстарды жасауға рұқсатты, ауытқулар туралы есептерді әзірлеу және құру, жылдық жоспарлар және жұмыстарды орындау кестесін дайындау, сондай-ақ жұмыс көлемдерін және көліктің жабдығы және арнайы техникаға техникалық қызмет көрсету және жөндеуге шарт жасауға қажетті тендерлік құжаттама пакетін дайындау.
* Кепілдік қызмет көрсетудің барлық сатыларында жеткізушілер және өндірушілердің жұмыстарды орындау кестесін бақылау.
* Жөндеу-механикалық қызмет жабдығын пайдалану ережелері;
* Жөндеу жұмыстарының технологиясы; техникалық қызмет көрсету, жөндеу, монтаждау, және жөндеу жабдығын сынақтан өткізу стандарттары, техникалық шарттары және нұсқамалықтары;
* Техникалық-экономикалық және өндірістік жоспарлаудың әдісі;
* Жабдықты жөндеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе;
* Экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;
 |
| **Қосымша білімдер** | * Компьютерді меңгерудің жоғары деңгейі, оның ішінде техникалық қызмсет көрсетуді басқарудың компьютерлендірілген жүйесімен және MS Office кеңселік бағдарламалармен жұмыс жасай білу, сонымен қатар техникалық қызмет көрсету бойынша деректерді нақты енгізе білу және қосалқы бөлшектерді және техникалық қызмет көрсетудің озық тәжірибелері туралы ақпаратты іздеу үшін Интернетпен қолдану
* Механика, машина құрылысы, электротехника немесе БӨАсекілді техникалық салалардың біріндегі тәжірибе, сонымен қатар сондай білімдерді және тәжірибені қажетінше пайдалану.
* Ауызшы және жазбаша қатынас жасаудың үздік дағдылары;
 |
| **Жеке қасиеттері** | * Аналитикалық ойлау, әдістемелік тәсіл қолдана білу және деректерді жалпылау;
* Өзгерістерге оңай бейімделу.
 |

ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Негізгі функцияларын жүзеге асыру үшін ЖМҚ бастығының орынбасарына келесі лауазымдық міндеттер жүктеледі:

* Дұрыс пайдалану, бүкіл қолданыстағы механикалық, техникалық, электрлік жабдықты, автокөлік және арнайы техниканың техникалық ақаусыз қалпын бақылау, автокөлік, арнайы техника және Компанияның өндірістік нысандарының аумағында қолданылатын технологиялық жабдыққа техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша жұмыстарды уақтылы әрі сапалы жүргізу;
* Компанияның автокөлігіне және технологиялық жабдықтарында жөндеу және жоспарлы/профилактикалық жұмыстарды жүргізуді ұйымдастыру және бақылау;
* Техникалық қызмет көрсету және күрделі құрылыс бойынша жылдық бюджетті құру.
* Техникалық қызмет көрсету және жөндеуге кеткен шығыстар туралы ай сайынғы, тоқсан сайынғы және жылдвқ есептерді дайындау және ұсыну .
* Автокөлікке, технологиялық жабдыққа техникалық қызмет көрсету және жөндеуге кеткен шығыстардың есебін жүргізу .
* Техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша барлық мердігерлердің жұмыс тиімділігінің есебін жүргізу.
* Жабдықтың және автокөліктің техникалық құжаттамасына жазбаларды уақтылы енгізуге қадағалау жасау;
* Техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша барлық мердігерлердің жұмысына қадағалау жасау.
* Жоспарланған жұмыстарды есепке ала отырып өткен жұмыс ауысымы бойынша күн сайынғы жедел есеп дайындау;
* Жоспарланған жұмыстарды есепке ала отырып өткен жұмыс аптасы бойынша апта сайынғы есеп дайындау;
* Жоспарланған жұмыстарды есепке ала отырып өткен жұмыс айы бойынша ай сайынғы есепті дайындау;
* Қжәне ЕҚ жөніндегі комитеттің жұмысына қатысу;
* Техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша жұмыстарды қауіпсіз қабылдау бойынша нұсқамалықтарды әзірлеуге қатысу;
* Қайғылы жағдай/оқиғаларды тексеруге қатысу;
* Қауәпсіздік техникасы және қоршаған ортаны қорғау саласында кез келген бастамаларды әзірлеуге және жылжытуға қатысу;
* Техникалық қызметті басқаруда қолданылатын барлық заң нормалары және талаптарына, сонымен қатар заңнамаға толық сай болуын қамтамасыз ету ;
* Қызметкерлердің тиімділігімен байланысты мәселелерді қарауға қатысу;
* Пайдалануға дайындығын (сыну арасындағы уақыт аралықтарын, және қалпына келтіруге қажетті уақыт аралығы), жабдықты пайдалану, соымен қатар орындалған жұмыстардың сапасы және сенімділігін қоса алғанда жабдықты және автокөлікті пайдалану коэффициентін анықтау;
* Жабдықты «болжалды» ауыстыру, сонымен қатар технологиялық үдерістің өзгерістерін анықтайтын факторларды қоса алғанда технологиялық жабдықтың мождернизациясы үшін критерийлерді анықтау.
* Техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша деректерді тіркеу үшін өткен және ағымдағы кезеңдерге деректер базасын әзірлеуге қатысу.
* Қосалқы бөлшектер және қажетті бөлшектер тізімін жасауға қатысу;
* Кеніштің өндірістік қажеттілігіне сай жұмыстарды орындауға киім үлгілерін жасауға қатысу;
* Жұмыс уақытын есепке алу табелі, жұмыс кестесі және т.б. секілді қызметкерлерді басқару бойынша бастапқы құжаттаманы жүргізу;
* Жапсарлас құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлерімен өз құзыреттілігі аясында жұмыс жасау;
* Тікелей бағыныштыларының қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өндірістік және технологиялық тәртіптемені, ішкі еңбек тәртіптемесін Компанияның саясаттары және рәсімдерін сақтауын бақылау.
* Тікелей басшының, Бас директордың және Компанияның басқа басшыларының, сонымен қатар жедел және өндірістік кеңестердің жеке тапсырмалары және қойылған міндеттерін өз құзыреттілігі шегінде орындау;
* Жабдықтың жұмысындағы ақауларды жоюда көмек көрсету;

1. Кәсіби білімдер: халықаралық құжаттар (мәселен, халықаралық сапа стандарттары, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары); ҚР-ң заңды нормативтік-құқықтық актілері (мәселен, Еңбек кодексі, Салық кодексі); ҚҰ-ң мемлекеттік нормалары және стандарттары; лауазымның жұмыс үдерісінің ерекшелігі; әдістемелік материалдар, механизмдер, лауазымдық нұсқаулықтарды орындауға қажетті жүйелер және талаптар; қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, Компанияның әдістемелік және нормативтік материалдары; департамент/құрылымдық бөлімше/бөлімнің қызметін реттеуші құжаттар. [↑](#footnote-ref-1)