

“БУЛГАРТРАНСГАЗ” ЕАД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност:	Ръководител/Началник стопанско обслужване служба/Административно-
Код по НКПД, 2011 г.	12196020
	I. МЯСТО В ОРГАНИЗАЦИОННАТА СТРУКТУРА
Организационна единица:	Служба “Административно-стопанско обслужване”
Териториално звено:	“Булгартрансгаз” ЕАД – ПГХ Чирен
	II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
Основни функции на длъжността:	Осъществява оперативното управление на дейността в служба “Административно-стопанско обслужване”. Планира, ръководи и контролира работата, свързана с поддържането, монтирането и експлоатацията на автомобилния и машинния парк, хранителния комплекс, поддръжката на сградния фонд, складовете.
Основни трудови задължения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трябва да познава добре механичното и заваръчно оборудване в ПГХ, видове ремонтни работи, стандартите, точността при обработка и други при изработката на резервни части. 2. Организира изпълнението на поставените задачи, съгласно предоставени схеми, чертежи и графици. 3. Грижи се за снабдяването на работилницата с необходимите материали и инструменти. 4. Взема мерки за поддържане в изправност на наличните обработващи машини и съоръжения. 5. Обезпечава правилната експлоатация и поддържане на автотранспортните средства. 6. Организира и лично следи за качествено извършване на техническите прегледи и ремонти по тях, както и за подготовката и представянето им на изискващите се прегледи от контролните органи. 7. Осигурява своевременно изготвяне на заявки за необходимите резервни части и консумативи за транспортни средства. 8. Осъществява личен контрол върху първичната документация на шофьорите. 9. Издава пътни листа и дневни отчети на моторните превозни средства. 10. Въвежда ежедневно пътните листа и дневните отчети на

	<p>моторните превозни средства в програма „Автопарк“.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. В края на месеца изготвя месечни отчети за разхода на горива по автомобили, които представя в служба „Счетоводство“. 12. Изработва графици (годишни и периодични) за техническите прегледи на автомобилите, организира и следи тяхното изпълнение и води досиета на отделните автомобили. 13. Съблюдава установената производствена и трудова дисциплина, чистотата и порядъка на работните места. 14. Подготвя и отчита ежемесечни планови задания за подчинените му длъжностни лица. 15. Изготвя месечни графици на дежурния персонал в служба „Автотранспорт“. 16. Грижи се за състоянието и съхраняването на техническата документация на поверените машини и съоръжения. 17. Контролира качеството на влаганите материали и спазването на изискванията на проектната документация и нормативната уредба. 18. Осигурява необходимите условия за работа в хранителния комплекс. 19. Следи за спазването на стандартите на внедрената система НАССР. 20. Контролира реда и чистотата в Хранително-вкусовия комплекс. 21. Отговаря за реда в складовите помещения. 22. Осигурява нормална работа на службата при зимни условия. Извършва материално-техническото снабдяване в ПГХ Чирен, по предварително одобрени заявки от Ръководител ПГХ Чирен. 23. Следи за правилното водене и отчитане на документацията по правилата на внедрената система за Безопасни и здравословни условия при работа. 24. Отговаря за сградния фонд и неговата поддръжка. 25. Изпълнява допълнително възложени задачи, за които не се изисква по-висока от притежаваната квалификация. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
<p>Основни отговорности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за резултата от трудова дейност; - по опазване на имуществото и активите на предприятието; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отговаря за работата на персонала от служба „Административно-стопанско обслужване“. 2. Отговаря за безопасността на подчинените му лица. В тази връзка: <ul style="list-style-type: none"> - Провежда инструктаж и обучение на лицата, които пряко ръководи, съгласно нормативните документи;

<ul style="list-style-type: none"> - по здравословните и безопасни условия на труд; - по опазване на фирмената тайна и поверителната информация; 	<ul style="list-style-type: none"> - Участва в обучението и проверката на знанията по БЗР и ПАБ на персонала, в съответствие с изискванията чл. 247, ал.2, т.4 от Наредбата за устройството и безопасната експлоатация на преносните и разпределителните газопроводи и на съоръженията, инсталациите и уредите за природен газ (ПМС № 171/16.07.04 г.) - Разработва мероприятия за подобряване условията на труд в ръководените от него звена; - Изисква и контролира ползването на лични и колективни предпазни средства на ръководените от него лица, в случаите когато това се изисква. - Осигурява изпълнението в срок на предписанията на контролните органи по: Технически надзор, РЗИ, ДАИ, КАТ и други. <ol style="list-style-type: none"> 3. Отговаря за спазването на трудовата дисциплина и вътрешните правила. 4. Отговаря за спазването на инструкциите по здраве и безопасност при работа и пожарна безопасност за работното си място, за инсталациите, машините, съоръженията, апаратурата и други с или по които ще работи. 5. Носи отговорност за последствията в случай, че ползва съзнателно неизправни, некомплектовани или небезопасни инсталации, машини, съоръжения, апаратура, приспособления, инструменти и др. както и такива не по предназначението им. 6. Носи отговорност за незабавно преустановяване на работа при констатиране на неизправност в ползваната техника или при създадена се предпоставка или условие, вследствие на което може да възникне злополука, авария, запалване, пожар или експлозия, като за това уведоми прекия си ръководител. 7. Носи отговорност за опазване на доброто име на Дружеството, поверителността на фирмената информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения, за действия или бездействия, водещи до уронване престижа на Дружеството.
	III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
Организационна подчиненост на длъжността:	Пряко е подчинен на Ръководител РЗ ПГХ Чирен.
Взаимодействие с други звена и длъжности:	Преки отношения с персонала от всички служби.

Взаимодействие със структури извън предприятието:	Периодично поддържа връзка с организаторите по транспорта в ЦУ - София, ДАИ, КАТ, РЗИ, РС ПБЗН и други.
	IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА
Специфични условия на труд:	Съгласно оценката на риска
Работно облекло и лични предпазни средства:	Съгласно списък, приложение към КТД.
Режим на труд и почивка:	Съгласно установените в Правилника за вътрешния трудов ред.
	V. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА
Формиране на основната заплата:	Съгласно Раздел VII Работна заплата и допълнителни трудови възнаграждения от КТД, Вътрешни правила за работна заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
Допълнителни възнаграждения:	Съгласно Раздел VII Работна заплата и допълнителни трудови възнаграждения от КТД, Вътрешни правила за работна заплата и уговореното в индивидуалния трудов договор.
	VI. ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА
Специални изисквания за правоспособност:	Няма
	VII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
Образование:	Висше инженерно-техническо образование.
Професионален опит:	6-7 години работа в широк кръг от дейности.
Специални знания и умения:	Да познава всички работни инструкции, Наредбата за устройството и безопасната експлоатация на преносните и разпределителните газопроводи и на съоръженията, инсталациите и уредите за природен газ, приета с ПМС № 171/16.07.2004 г., Наредба №2/22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи (обн., ДВ, бр. 37/04.05.2004 г.), Наредба за безопасната експлоатация и техническия надзор на повдигателни съоръжения, приета с ПМС № 199 от 10.09.2010 Наредба 8121з-647/01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация.
Личностни изисквания:	Дискретност, прецизност, отговорност, способност за анализ, инициативност, умение за работа в екип и ръководене на екип.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде променяна и допълвана от Работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.

Дата:

УТВЪРДИЛ,
инж.Младен Йорданов
Ръководител РЗ ПГХ Чирен

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика.

.....
/трите имена на служителя, работника/

Дата:.....

ПОДПИС:.....

Изготвил:
г-жа Добриела Стоянова
Специалист, управление на човешките ресурси