ООО «ИнТехПроект»

Мастер

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

_____
(Должность)

_____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20___г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель проекта			
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Поляков Иван Александрович		
2.	Савельева Инна Валентиновна		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Содержание

1. Общие положения 5
   1.1. Требования к квалификации 5
   1.2. Документация 5
2. Должностные обязанности 6
   2.1. Выполняемые операции 6
   2.2. Прочие обязанности 6
3. Показатели деятельности 7
4. Права 8
5. Ответственность 9
6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями 10
   6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты 10
   6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты 10

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников 13

1. Общие положения

1. Мастер (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТех-Проект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Руководитель проекта.
3. Мастер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

− среднее профессиональное (техническое) образование;
− опыт работы монтажником не менее 3 лет.

1.2. Документация

В своей деятельности Мастер руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Задания на выполнение работ
- План проекта
- Платежный бюджет
- ТЗ на проект

а также:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые операции

Мастер выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие операции:

Процесс «A4.2.3.1 Выбрать субподрядчика»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A4.2.3.1.4 Выбрать субподрядчика из откликнувшихся кандидатов	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A4.2.3.3.2 Принять площадку. Подписать акт приемки площадки	В течение одного рабочего дня.
2.	A4.2.3.3.3 Выполнить СМР	В соответствии с заданием и условиями договора.
3.	A4.2.3.3.12 Сдать площадку. Сформировать акт сдачи площадки	В течение двух рабочих дней с момента окончания выполнения работ.

Процесс «A4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A4.2.5.1 Выполнить пуско-наладочные работы	В течение пяти рабочих дней.
2.	A4.2.5.2 Сформировать отчет о выполненных пуско-наладочных работах	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.3.1 Ввести систему в эксплуатацию»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A4.3.1.3 Выполнить приемо-сдаточные работы	В течение одного рабочего дня.

Процесс «A4.3.2 Сформировать перечень замечаний по проекту»

№	Операция	Требования к срокам
1.	A4.3.2.2 Обсудить результаты проекта	В течение собрания.

2.2. Прочие обязанности

Мастер:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Показатели деятельности

Деятельность должностного лица как Исполнителя работ оценивается по следующим показателям:

№	Единица деятельности	Показатель	Единица измерения
1.	А4 Планирование и осуществление проектных работ	Количество гарантийных случаев	шт.
		Процент проектов, выполненных в срок	%
		Процент работ на субподряде	%
2.	А4.2.3.3 Выполнить строительно-монтажные работы	Процент жалоб клиентов на проверенные работы	%
		Процент недовольных клиентов	%
		Процент несоответствий, своевременно доведенных до исполнителя	%
		Процент проведенных проверок из запланированных	%
3.	А4.2.5 Выполнить пуско-наладочные работы	Количество выполненных пуско-наладочных работ	шт.
		Процент пуско-наладочных работ, выполненных в срок	%
		Процент случаев превышения бюджета пуско-наладочных работ	%

4. Права

Мастер имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах материальные объекты и документы, необходимые для исполнения своих работ.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
- Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Мастер несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

6. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

6.1. Входящие документы, информация и материальные объекты

Мастер получает документы, информацию и материальные объекты от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Бухгалтерия:

1. Платежный бюджет

Ведущий инженер:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Сдаточная документация
3. Спецификация
4. Техно-рабочий проект
5. ТЗ на проект

Заказчик:

1. Акт выполненных работ
2. Акт выполненных работ по пуско-наладке
3. Акт приемки площадки
4. Отчет о пуско-наладочных работах

Инженер-проектировщик:

1. Эскизный проект

Менеджер по продажам:

1. Договор

Отдел продаж:

1. Информация о проекте

Руководитель проекта:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Задания на выполнение работ
3. Информация о запуске системы
4. Информация о сроках проведения итогового совещания
5. Исполнительная документация
6. Письмо с информацией о наличии заинтересованности в проекте
7. План проекта
8. Сдаточная документация
9. Спецификация
10. Техно-рабочий проект
11. ТЗ на проект

6.2. Исходящие документы, информация и материальные объекты

Мастер передает документы, информацию и материальные объекты следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Бухгалтер:

1. Информация о запуске системы

2. Отчет о пуско-наладочных работах

Бухгалтерия:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Акт выполненных работ
3. Акт выполненных работ по пуско-наладке
4. Акт приемки площадки
5. Акт сдачи площадки
6. Деньги
7. Договор
8. Исполнительная документация
9. Отчет о выполненных СМР
10. Отчет о предпроектном обследовании
11. Отчет о пуско-наладочных работах
12. План проекта
13. Сдаточная документация
14. Техно-рабочий проект

Ведущий инженер:

1. Информация об окончании СМР
2. Исполнительная документация

Директор:

1. Отчет об исполнении бюджета

Заказчик:

1. Акт сдачи площадки
2. Система

Инженерно-технический отдел:

1. Инструмент

Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы:

1. Система

Лица, выполняющие СМР:

1. Акт приемки площадки

Начальник инженерно-технического отдела:

1. Заказ на инструмент

Начальник отдела продаж:

1. Отчет об удовлетворенности клиента
2. Перечень замечаний по проекту

Начальник отдела снабжения:

1. Заказ на ТМЦ

Руководитель проекта:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Акт выполненных работ
3. Акт выполненных работ по пуско-наладке

4. Акт приемки площадки
5. Акт сдачи площадки
6. Информация о выбранном субподрядчике
7. Отчет о выполненных СМР
8. Отчет о предпроектном обследовании
9. Отчет о пуско-наладочных работах
10. Отчет об исполнении бюджета
11. Перечень замечаний по проекту
12. Сдаточная документация
13. Техно-рабочий проект

Сотрудники, формирующие замечания по проекту:

1. Акт ввода в эксплуатацию
2. Сдаточная документация

Приложение А. Состав ролей, участвующих во взаимодействии сотрудников

№	Роль	Оргединица	Подразделение	Объект деятельности
1.	Лица, выполняющие приемо-сдаточные работы	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заказчик		
		Контролирующие органы		
		Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
2.	Сотрудники, формирующие замечания по проекту	Ведущий инженер	ИнТехПроект	
		Заместитель директора по производству	ИнТехПроект	
		Мастер	ИнТехПроект	
		Начальник инженерно-технического отдела	Инженерно-технический отдел	
		Начальник монтажного участка	Монтажный участок	
		Руководитель проекта	ИнТехПроект	
3.	Лица, выполняющие СМР	Мастер	ИнТехПроект	
		Монтажник	Монтажный участок	
		Субподрядчик		