

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.12.2004 N 336

Про затвердження Випуску 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників

З метою приведення кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності, у відповідність до вимог Законів України "[Про вищу освіту](#)", "[Про професійно-технічну освіту](#)" та [Класифікатора професій ДК 003-95](#) **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" (Розділ 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців, та технічних службовців", Розділ 2 "Професії робітників") Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Мінпраці України від 16.02.98 [N 24](#) "Про затвердження Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 1".

Міністр

М.Папієв

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці
та соціальної політики
України
29.12.2004 N 336

ДОВІДНИК

кваліфікаційних характеристик професій працівників

ВИПУСК 1

Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності

РОЗДІЛ 1

Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Видання третє, доповнене та перепрацьоване

ВСТУП

Розділ 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців" Випуску 1 "Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників є результатом перегляду Розділу 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності" Випуску 1 зазначеного Довідника, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 року [N 24](#), з урахуванням змін і доповнень до змісту характеристик, які виникли у зв'язку із впровадженням нових технологій, застосування в усіх сферах діяльності комп'ютерної техніки, нового підходу до організації виробництва та праці тощо.

До цього Розділу включено кваліфікаційні характеристики нових посад: "Агент", "Агент з нерухомості", "Агент комерційний", "Агент рекламний", "Агент торговельний", "Аудитор", "Брокер", "Дилер", "Економіст", "Інженер", "Комівояжер", "Технік", "Технік-програміст", "Хронометражист", "Інженер-дослідник", "Менеджер (управитель) із збуту", "Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю", "Менеджер (управитель) із зовнішньоекономічної діяльності", "Менеджер (управитель)

з логістики", "Менеджер (управитель) з персоналу", "Менеджер (управитель) з реклами", "Спеціаліст з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Фахівець", "Фахівець з неруйнівного контролю", "Фахівець з організації майнової та особистої безпеки".

З цього Розділу вилучено кваліфікаційну характеристику професії "Інженер з нагляду за будівництвом", яка міститься у [випуску 64](#) "Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи", "Оператор диспетчерської руху та навантажувально-розвантажувальних робіт на автомобільному транспорті", яка ввійде до випуску 69 "Автомобільний транспорт", "Інкасатор", який міститься у Випуску 71 (розділ "Національний банк України") Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Відповідно до Класифікатора професій [ДК 003-95](#) змінено професійні назви робіт: "Референт керівника підприємства (установи, організації)" на "Референт з основної діяльності", "Асистент референта керівника підприємства (установи, організації)" на "Асистент референта" та проведено упорядкування професійних назв робіт за розділами класифікації професій Класифікатора професій ДК 003-95 відповідно до їх кодів.

Згідно із Законом України ["Про вищу освіту"](#) внесено відповідні зміни до кваліфікаційних вимог професій працівників.

Кваліфікаційні характеристики використовуються як нормативні документи для цілей, визначених пунктами 4, 5 та 6 "Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", які вміщено в цьому Розділі.

Внесення змін і доповнень та інших нормативних вимог щодо застосування кваліфікаційних характеристик викладено у вищезгаданих "Загальних положеннях".

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОВІДНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Довідник) є систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій, які наведено у Класифікаторі професій ([ДК 003-95](#)).

Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад.

Довідник є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

2. Довідник складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт.

Розділи Випусків співвідносні з Розділами класифікації професій за Класифікатором професій [ДК 003-95](#), а саме: "Керівники", "Професіонали", "Фахівці", "Технічні службовці". Зміст Випуску або Розділу випуску складається із "Вступу" та "Кваліфікаційних характеристик", вміщених в алфавітній послідовності з порядковими номерами.

3. Кваліфікаційна характеристика професії працівника має такі Розділи: "Завдання та обов'язки", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги". За необхідності може бути додатковий Розділ "Спеціалізація".

3.1. У Розділі "Завдання та обов'язки" наведено типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, посилання на галузь необхідних знань.

3.2. У Розділі "Повинен знати" наводяться основні вимоги до спеціальних знань, необхідних для виконання відповідних типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати під час виконання своїх професійних обов'язків.

3.3. У Розділі "Кваліфікаційні вимоги" визначено відповідно до певної посади вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до післядипломної освіти і мінімальні вимоги до стажу роботи.

Для професійної групи "Керівники" вимоги визначено залежно від рівня та функцій управління і керівництва, які відрізняються за своєю складністю та відповідальністю: керівники первинних структурних підрозділів, керівники структурних підрозділів вищого рівня, керівники підприємств,

установ, організацій. Для професійної групи "Професіонали" визначено вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - магістр, спеціаліст та чотирирівневе кваліфікаційне категоріювання. Для професіоналів, зайнятих на складних і відповідальних роботах (інженер-конструктор, інженер-електронік тощо), запроваджено п'ятирівневе кваліфікаційне категоріювання.

Для професійної групи "Фахівці" визначено вимоги базової або неповної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - бакалавр, молодший спеціаліст та трирівневе кваліфікаційне категоріювання. В окремих випадках визначаються вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - спеціаліст.

Для професійної групи "Технічні службовці" визначено вимоги професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві, у сфері послуг.

3.4. Розділ "Спеціалізація" подає дані про похідні назви посад, характеристики робіт, галузеву віднесеність тощо, які вказують на особливості застосування посади.

4. Довідник служить основою для:

а) розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність;

б) складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством (установою, організацією);

в) формування та регулювання ринку праці;

г) ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення і розірвання трудового договору;

д) присвоєння і підвищення категорій за посадою відповідно до оволодіння особою повним обсягом знань та робіт за результатами кваліфікаційної атестації;

е) організації навчально-виховного процесу в закладах освіти, які готують працівників за професіями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

5. Довідник застосовується як базовий елемент організації оплати праці разом зі схемами посадових окладів, коефіцієнтами тощо, які утворюють тарифну систему оплати праці. Тарифікаційні процедури встановлюються і регулюються законодавством України, генеральною, галузевими, регіональними угодами, колективними та трудовими договорами.

6. У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді, виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці.

Конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, які розробляють і затверджують на основі Довідника роботодавці, урахувавши конкретні Завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Під час розроблення посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до побудови, структури і викладу змісту розділів. Інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни - чіткі визначення.

Якщо виникає необхідність, завдання та обов'язки, що включені до типової кваліфікаційної характеристики тієї або іншої посади, можуть бути розподілені між окремими виконавцями або коло завдань та обов'язків окремих працівників може бути розширене з дорученням їм робіт, передбачених для різних груп посад, рівних за складністю, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

Усі посадові інструкції, що розробляються на підприємствах, в установах, організаціях, повинні бути взаємопов'язаними, аби не допускати дублювання в роботі працівників.

Посадові інструкції після їх затвердження керівником підприємства організації, установи або за дорученням його заступниками, доводяться до працівника під розписку.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства, установи, організації за згодою працівника. Наказ про внесення змін,

доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви підприємства, установи, організації, їх структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Посадові інструкції складаються із Розділів: "Загальні положення", "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", "Повинен знати", "Кваліфікаційні вимоги" та "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

У правому куті першої сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджено", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій [ДК 003-95](#) зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

У Розділі "Загальні положення" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його.

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У Розділі "Права" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "Відповідальність" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці тощо.

У Розділі "Повинен знати" містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

7. Посадова інструкція може бути доповнена Розділами "Кваліфікаційні вимоги" та "Взаємовідносини (зв'язки за посадою)".

Розділ "Кваліфікаційні вимоги" містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У Розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" визначається коло основних взаємозв'язків

працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

8. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, усі керівники повинні:

а) володіти знаннями з права економіки адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту та екології;

б) аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;

в) розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку;

г) упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, виконання робіт та управління підрозділами;

д) сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;

е) забезпечувати додержання вимог посадових інструкцій;

ж) аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, задоволення вимог замовників та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;

к) упроваджувати заходи щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих економічних результатів;

л) створювати необхідні умови для успішного ведення робіт, виготовлення нових виробів (надання нових послуг), поширення їх на товарні ринки (ринки послуг), встановлення партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами;

м) удосконалювати форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємств, установ, організацій;

н) застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації виробництва (робіт).

Професіонали та фахівці різних категорій повинні:

вміти реалізовувати плани в межах своєї діяльності, систематизувати, аналізувати та обробляти інформацію, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

9. Усі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

10. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

11. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

12. Роботодавець організовує систематичне навчання працівників з питань охорони праці.

13. Похідні посади, назви яких утворено за допомогою додаткових ознак типу "заступник", "змінний" тощо, мають такі ж кваліфікаційні характеристики, що й базові. Завдання, обов'язки, знання та кваліфікаційні вимоги цих працівників під час розроблення посадових інструкцій визначаються на основі кваліфікаційної характеристики відповідної базової професії.

14. У разі виконання працівником робіт, що належать до різних посад, трудовий договір

укладається за згодою сторін за посадою, яку визнано основною. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами.

15. У разі необхідності органи виконавчої влади, професійні спілки, організації роботодавців, наукові товариства, підприємства та установи можуть подавати до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, відповідальних за розроблення галузевих Випусків, обґрунтовані проекти змін і доповнень до Довідника.

16. У всіх записах про виконувані роботи (штатний розпис, запис до трудових книжок тощо) слід вживати повну назву професії (посади) відповідно до Довідника, включаючи кваліфікаційну категорію, наприклад: "Художник-конструктор (дизайнер) I категорії".

17. Пропозиції щодо змін і доповнень подаються в разі:

- а) розширення і поглиблення змісту завдань і обов'язків;
- б) зміни освітніх, освітньо-кваліфікаційних рівнів і, відповідно, кваліфікаційних вимог;
- в) зміни назв посад, появи нових або укрупнення існуючих посад та вилучення застарілих;
- д) уточнення професійної термінології тощо.

18. Міністерство праці та соціальної політики України у встановленому порядку і визначені строки розглядає проекти змін та доповнень і приймає відповідні рішення щодо їх погодження або затвердження, які є обов'язковими для застосування на національному ринку праці до виходу нового видання Довідника.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

КЕРІВНИКИ

1. ДИРЕКТОР (НАЧАЛЬНИК, ІНШИЙ КЕРІВНИК) ПІДПРИЄМСТВА

Завдання та обов'язки. Керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю підприємства, відповідає за наслідки прийнятих рішень, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів (контрактів) та бізнес-планів. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, цехів та виробничих одиниць, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи підприємства, зростання обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності продукції, що виготовляється, її відповідність світовим стандартам з метою завоювання вітчизняного та зарубіжного ринку і задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення продукції, планів капітального будівництва, обов'язків перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками, а також господарських та трудових договорів (контрактів) і бізнес-планів. Організовує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, вивчення кон'юнктури ринку та передового досвіду, з метою підвищення технічного рівня та якості продукції (послуг), економічної ефективності її виробництва, раціонального використання виробничих резервів та витрачання всіх видів ресурсів. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища. Здійснює заходи із соціального розвитку колективу підприємства, забезпечує розроблення, укладення і виконання колективного договору; проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників. Забезпечує поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу та результати роботи всього колективу, виплату заробітної плати в установлені строки. Вирішує питання щодо фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів підприємства. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в

ринкових умовах, зміцнення договірної та фінансової дисципліни, регулювання соціально-трудова відносин. Захищає майнові інтереси підприємства в суді, органах державної влади та управління.

Повинен знати: закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства; профіль, спеціалізацію й особливості структури підприємства; податкове та екологічне законодавство; перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і підприємства; можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни; кадрові ресурси підприємства; порядок розроблення і затвердження бізнес-планів та програм виробничо-господарської діяльності; ринкові методи господарювання та управління; кон'юнктуру ринку; порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудова відносин; вітчизняні і зарубіжні досягнення науки та технології у відповідній галузі виробництва і досвід завоювання позицій на світових та регіональних ринках продукції; основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці та управління; етику ділового спілкування та ведення переговорів; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

2. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Завдання та обов'язки. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України ["Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"](#), з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

виділення на окремих баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Повинен знати: закони України; Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарту) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління; податкову справу; основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика професії керівника Головного бухгалтера поширюється на інші професії керівників підрозділів бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій: Начальник управління, Начальник відділу (самостійного), Начальник відділу (у складі управління), Начальник бюро, Начальник сектора, Завідувач відділу (бюро), Завідувач сектора.

Посадові інструкції повинні враховувати конкретні особливості професійної діяльності працівників указаних професій.

3. ГОЛОВНИЙ ДИСПЕТЧЕР (ПРОМИСЛОВІСТЬ), ГОЛОВНИЙ ДИСПЕТЧЕР (ТРАНСПОРТ, СКЛАДСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО)

Завдання та обов'язки. Організовує оперативно-виробниче планування і диспетчерування роботи підприємства. Забезпечує ритмічну роботу підприємства, рівномірний випуск продукції та виконання завдань з перевезень згідно з виробничими програмами, договірними зобов'язаннями, календарними графіками та змінно-добовими завданнями. Вживає заходів щодо максимального використання виробничих потужностей підприємства, рухомого складу, транспортних засобів та вантажно-розвантажувальних механізмів, сприяє раціональному завантаженню устаткування, підвищенню коефіцієнта змінності, створенню умов для ефективної роботи виробничих підрозділів. Здійснює регулярний оперативний контроль за процесом виробництва, перевезеннями, вантажно-розвантажувальними роботами та іншими видами діяльності підприємства, вживає заходів щодо запобігання та усунення порушень виробничого процесу, виконання завдань з перевезень, залучає до усунення цих порушень служби підприємства, вживає заходів щодо ліквідації понаднормативних простоїв рухомого складу, транспортних засобів. Координує роботу підрозділів підприємства, рухомого складу, транспортних засобів і складів, проводить диспетчерські наради. Контролює забезпеченість цехів і дільниць необхідною сировиною, конструкціями, комплектуючими виробами, устаткуванням, а також транспортом і вантажно-розвантажувальними засобами. Керує проведенням нормативно-планових розрахунків для визначення розмірів партій запуску, змінно-добових перевезень, термінів подавання і норм запасів у виробництві. Здійснює систематичний контроль за наявністю запасів на рівні встановлених нормативів на складі, у цехах та на дільницях, безперервним просуванням виробів у виробничому потоці, виконанням графіків здавання готової продукції або закінчених робіт (послуг), завдань з перевезень та вантажно-розвантажувальних робіт. Забезпечує своєчасне отримання та

передавання необхідної оперативно-планової та диспетчерської документації для здійснення оперативного контролю за процесом виробництва. Здійснює методичне керівництво диспетчерськими службами виробничих підрозділів підприємства. Вивчає передовий вітчизняний і світовий досвід організації оперативного управління виробництвом, рухомим складом, транспортними засобами та вантажно-розвантажувальними механізмами, бере участь у розробленні і реалізації заходів щодо вдосконалення оперативного планування, диспетчерування, обліку і контролю за процесом виробництва, упровадження технічних засобів оперативного управління виробництвом. Керує підведенням підсумків роботи та оцінкою діяльності підрозділів підприємства щодо виконання виробничих програм випуску продукції, завдань з перевезень, вантажно-розвантажувальних робіт. Бере участь у роботі з удосконалення спеціалізації і кооперування виробництва, підвищення його ефективності. Забезпечує оперативний облік випуску продукції, перевезень, вантажно-розвантажувальних робіт та підготовку встановлених звітів. Керує роботою диспетчерів та інших працівників диспетчерської служби, контролює ведення ними диспетчерських журналів та технічної документації. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників диспетчерської служби.

Повинен знати: постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації оперативного управління виробництвом, транспортом, складським господарством; профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства, перспективи його розвитку; основи технології виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг; організацію виробництва в галузі і на підприємстві; номенклатуру продукції, види виконуваних робіт і послуг; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості і режими роботи устаткування підприємства, рухомого складу, транспортних засобів, правила їх експлуатації; порядок і методи виробничого планування, спеціалізацію та територіальне розташування підрозділів підприємства, виробничі зв'язки між ними; системи і методи обліку процесу виробництва; положення, інструкції та інші керівні матеріали з розроблення і оформлення технічної документації; організацію роботи виробничих складів, транспортних, вантажно-розвантажувальних робіт на підприємстві; стандарти і технічні умови на поставку продукції; передовий вітчизняний і світовий досвід оперативного управління виробництвом; основи економіки та менеджменту, організацію праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією диспетчера або керівника з оперативного управління виробництвом: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років; у тому числі - не менше 1 року на даному підприємстві.

4. ГОЛОВНИЙ ЕКОНОМІСТ

Завдання та обов'язки. Керує науково-економічним та організаційно-економічним забезпеченням діяльності підприємства. Розробляє заходи щодо підвищення продуктивності, ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, зниження собівартості, забезпечення зростання продуктивності праці, досягнення ефективних результатів за умов раціональних витрат матеріальних, трудових і фінансових ресурсів та організовує їх впровадження. Координує діяльність економічних підрозділів підприємства щодо складання бізнес-планів, перспективних планів роботи в умовах ринкової економіки та конкуренції з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками, організаційно-технічних заходів з удосконалення господарського механізму, структури управління, економічної діяльності, виявлення і використання резервів виробництва. Сприяє підвищенню обґрунтованості економічних розрахунків, установленню планових показників на основі прогресивних техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат з урахуванням досягнень науки і техніки, організації виробництва та праці. Проводить роботу з удосконалення планування економічних показників діяльності підрозділів підприємства, досягнення високого рівня їх обґрунтованості, створення і поліпшення нормативної бази планування, норм витрат товарно-матеріальних цінностей, обігових коштів і використання виробничих потужностей. Організовує розроблення методичних матеріалів з техніко-економічного планування роботи виробничих підрозділів підприємства, розрахунків економічної ефективності капітальних вкладень, необхідності впровадження раціоналізаторських пропозицій та винаходів, нової техніки і технології. Здійснює методичне керівництво і організацію роботи з упровадження, удосконалення та підвищення ролі економічних методів управління, готує необхідні пропозиції керівництву про використання бюджетних коштів, використання капіталовкладень, упровадження нових форм господарювання. Забезпечує роботу з державним казначейством з фінансування і розподілу асигнувань із державного та місцевого бюджетів, суворе додержання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів за всіма напрямками господарської діяльності підприємства. Бере участь у роботі щодо вдосконалення організації виробництва, готує пропозиції, спрямовані на підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, збільшення прибутків, усунення непродуктивних витрат. Організовує розроблення раціональних форм первинної планової, облікової та звітної документації, яка

застосовується на підприємстві, а також бере участь у впровадженні автоматизованих систем керування та обчислювальної техніки для проведення економічних розрахунків у галузі планування, обліку й аналізу господарської діяльності. Організовує проведення комплексного економічного аналізу і оцінки результатів виробничо-господарської діяльності підприємства та його підрозділів, розроблення заходів щодо використання внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації та раціоналізації робочих місць. Керує економічними дослідженнями, що проводяться на підприємстві, укладає договори про творче співробітництво з науково-дослідними установами та вищими навчальними закладами, організовує розроблення методів економічної оцінки заходів, спрямованих на розвиток техніки, удосконалення організації виробництва, а також пропозицій щодо практичного використання результатів наукових досліджень у галузі економіки. Здійснює заходи щодо впровадження у практику досягнень економічної науки. Сприяє розвитку громадської економічної роботи на підприємстві, надає методичну допомогу творчим громадським об'єднанням працюючих, які здійснюють економічний аналіз та пошук резервів виробництва, залучає їх до вирішення питань, пов'язаних із розвитком економіки підприємства. Організовує проведення економічних розрахунків та аналізу ефективності впровадження нової техніки і технології, а також нових видів продукції під час їх створення і освоєння. Керує проведенням порівняльного аналізу показників роботи підприємства та інших підприємств, упровадженням передового досвіду економічної роботи. Бере участь у розробленні та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи підприємства (щодо обсягу виробництва, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції, збільшення прибутку тощо), у реалізації прогресивних форм і методів економічної роботи. Керує роботою з підвищення рівня економічних знань працівників. Контролює своєчасне подання звітів про результати економічної діяльності до відповідних органів. Керує структурними підрозділами підприємства, які виконують економічну роботу, сприяє впровадженню економічно доцільних рішень з управління виробництвом.

Повинен знати: постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють порядок діяльності та організації економічної роботи на підприємстві; профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства; перспективи технічного та економічного розвитку галузі та підприємства; виробничі потужності підприємства; основи технології виробництва продукції; порядок розроблення та затвердження програм, бізнес-планів та планів виробничо-господарської діяльності; економічні методи керування підприємством; організацію, форми і методи планової роботи на підприємстві, систему економічних стандартів; порядок розрахунку економічної ефективності від упровадження нових видів продукції, техніки, технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат; порядок укладення та виконання господарських та фінансових договорів; вітчизняні та світові досягнення науки і техніки у відповідній галузі, виробництва та досвід передових підприємств з організації і вдосконалення економічної роботи; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи економіки та менеджменту, організацію виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж економічної роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

5. ГОЛОВНИЙ ЕНЕРГЕТИК

Завдання та обов'язки. Керує науково-технічною та технологічною підготовкою енергозабезпечення підприємства. Організовує технічно правильну експлуатацію і своєчасний ремонт енергетичного та природоохоронного устаткування та енергосистем, безперервне забезпечення виробництва електроенергією, паром, газом, водою та іншими видами енергії, контроль за раціональними витратами енергетичних ресурсів на підприємстві, послідовне додержання режиму енергозбереження та економії. Керує плануванням та організацією роботи енергетичних цехів та господарств, розробленням графіків ремонту енергетичного устаткування та енергомереж, планів виробництва та споживання підприємством електроенергії, технологічного палива, пари, газу, води, стисненого повітря, норм витрат і режимів споживання всіх видів енергії. Забезпечує складання заявок та необхідних розрахунків до них на придбання енергетичного устаткування, матеріалів, запасних частин, на відпускання підприємству електричної та теплової енергії і приєднання додаткової потужності до енергозабезпечуючих підприємств, розроблення заходів щодо зниження норм витрат енергоресурсів, упровадження нової техніки, яка забезпечує надійну, економну та безпечну роботу енергоустановок, а також підвищення продуктивності праці. Бере участь у розробленні планів перспективного розвитку енергогосподарства, підвищення ефективності виробництва, у підготовці пропозицій щодо реконструкції, технічного переоснащення підприємства, упровадження засобів комплексної механізації та автоматизації виробничих процесів, у розгляді проектів реконструкції та модернізації систем енергозабезпечення підприємства і його підрозділів, у підготовці технічних завдань на проектування нових і реконструкцію діючих енергооб'єктів. Готує висновки на розроблені

проекти, бере участь у випробуваннях та прийманні енергоустановок і мереж у промислову експлуатацію. Забезпечує проведення робіт щодо захисту підземних споруд і комунікацій, організовує перевірку засобів зв'язку, сигналізації, обліку, контролю, захисту та автоматики, а також своєчасне пред'явлення інспекції державного нагляду котлів і посудин, які працюють під тиском. Організовує розроблення заходів щодо підвищення ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів, надійної та економічної роботи енергоустановок, запобігання аваріям, створення безпечних і сприятливих умов праці під час їх експлуатації. Здійснює контроль за додержанням правил з охорони праці, інструкцій з експлуатації енергоустановок і використання енергоустаткування та мереж. Укладає договори зі сторонніми організаціями щодо забезпечення підприємства електроенергією, паром, водою на іншими видами енергії, контролює їх виконання. Організовує збереження, облік наявності та використання енергоустаткування, що знаходиться на підприємстві, а також облік і аналіз витрат електроенергії та палива, техніко-економічних показників роботи енергогосподарства, аварій та їх причин. Проводить роботу з обміну досвідом у галузі експлуатації енергетичного устаткування, економії та раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів, сприяє досягненню високих показників експлуатації енергоустановок. Забезпечує вдосконалення організації праці на дільницях енергогосподарства, проведення атестації та раціоналізації робочих місць, упровадження нових прогресивних методів ремонту й експлуатації енергоустаткування. Готує висновки на раціоналізаторські пропозиції та винаходи, що стосуються вдосконалення енергоустаткування та енергозабезпечення, організовує впровадження прийнятих пропозицій. Керує працівниками відділу і підрозділами підприємства, які здійснюють енергетичне обслуговування виробництва, організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації енергетичного обслуговування підприємства, профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства, перспективи його розвитку, основи технології виробництва продукції підприємства; організацію енергетичного забезпечення виробництва в галузі та на підприємстві; систему планово-запобіжного ремонту та раціональної експлуатації устаткування; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості та режими роботи енергетичного устаткування, енергоспоживаючих установок, правила їх експлуатації; порядок і методи планування роботи устаткування та проведення ремонтних робіт; положення, інструкції та інші керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; правила приймання і здавання устаткування після монтажування і ремонту; екологічне законодавство; вимоги раціональної організації праці під час експлуатації, ремонтування і модернізації енергетичного устаткування; порядок розроблення норм витрат паливно-енергетичних ресурсів; порядок укладення договорів щодо забезпечення підприємства електроенергією, паром, водою та іншими видами енергії; передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі енергетичного забезпечення виробництва; основи економіки та менеджменту, організацію виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

6. ГОЛОВНИЙ ЗВАРНИК

Завдання та обов'язки. Керує технологічною підготовкою виконання зварювальних робіт. Забезпечує виготовлення і випуск високоякісної продукції, удосконалення конструкцій виробів, їх технологічність, екологічність, високу продуктивність праці. Здійснює технічне керівництво підрозділами, які займаються розробленням і впровадженням технологічних процесів зварювання і засобів технологічного оснащення зварювальних робіт. Очолює розроблення перспективних та поточних планів технологічної підготовки виконання зварювальних робіт, графіків проведення планово-запобіжного і капітального ремонту зварювального устаткування, планування строків і обсягів робіт, витрат трудових та матеріальних ресурсів. Вивчає та аналізує технологію і якість виконання зварювальних робіт, умови роботи устаткування, організовує розроблення і впровадження у виробництво прогресивних методів зварювання, забезпечує скорочення трудових витрат, додержання норм охорони праці та навколишнього середовища, економію матеріальних та енергетичних ресурсів під час виконання зварювальних робіт, поліпшення їх якості. Контролює розроблення необхідної технічної документації та забезпечення нею виробництва, суворе додержання технологічних режимів зварювання, норм витрат матеріалів, правил технічної експлуатації устаткування та безпечного ведення робіт. Забезпечує складання заявок на устаткування та матеріали, які необхідні для виконання зварювальних робіт, організацію обліку зварювального устаткування, його паспортизацію. Бере участь у розгляді питань реконструкції та технічного переобладнання підприємства, вживає заходів щодо впровадження нового зварювального устаткування, комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів. Керує роботою з проектування та створення нових виробничих

підрозділів, які виконують зварювальні роботи, їх спеціалізації та завантаження устаткування з урахуванням вимог організації праці і безпечного ведення робіт, забезпечує своєчасне освоєння проектних потужностей, підвищення коефіцієнта змінності роботи устаткування. Організовує розроблення та реалізацію заходів щодо впровадження прогресивної техніки і технології, поліпшення використання технологічного устаткування та оснастки, виробничих площ, підвищення якості та надійності зварних конструкцій. Розглядає і готує відгуки та висновки на найбільш складні раціоналізаторські пропозиції і винаходи щодо методів та технології зварювання, організації зварювальних робіт і удосконалення зварювального устаткування. Організовує виконання робіт, пов'язаних з підвищенням рівня спеціалізації та кооперування виробництва, використанням резервів підвищення продуктивності праці. Керує дослідницькими та експериментальними роботами з удосконалення методів і технології виконання зварювальних робіт. Бере участь у роботі з визначення потреби підприємства у кваліфікованих зварниках, підготовки до проведення їх атестації за встановленим порядком. Організовує роботу з вивчення і впровадження науково-технічних досягнень, передового вітчизняного і світового досвіду з технологічної підготовки та виконання зварювальних робіт. Координує діяльність підрозділів і працівників підприємства, які здійснюють технологічну підготовку виконання зварювальних робіт, організовує роботу з підвищення їх кваліфікації.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з технологічної підготовки виробництва; профіль, спеціалізацію та особливості організаційно-технологічної структури підприємства, перспективи його розвитку; основи технології виробництва продукції підприємства; організацію зварювальних робіт у галузі та на підприємстві; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості та режими роботи зварювального устаткування, правила його експлуатації; порядок і методи планування технологічної підготовки виробництва і виконання зварювальних робіт; методи і способи зварювання; положення, інструкції та інші керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; технічні вимоги до застосовуваних у процесах зварювання матеріалів, норми їх витрат; організацію ремонту зварювального устаткування; види дефектів зварювання та способи їх усунення; методи проведення досліджень і розробок у галузі вдосконалення технології та організації зварювальних робіт; стандарти і технічні умови на зварювальні роботи, будівельні норми та правила; передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі технології та організації зварювальних робіт; основи економіки та менеджменту, організацію виробництва, праці та управління; основи екологічного законодавства; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

7. ГОЛОВНИЙ ІНЖЕНЕР

Завдання та обов'язки. Визначає технічну політику і напрями технічного розвитку підприємства в умовах ринкової економіки, шляхи реконструкції і технічного переозброєння діючого виробництва, рівень спеціалізації та диверсифікації виробництва на перспективу. Забезпечує необхідний рівень технічної підготовки виробництва та його постійне зростання, підвищення ефективності виробництва та продуктивності праці, скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат, раціональне використання виробничих ресурсів, високу якість та конкурентоспроможність продукції, що виробляється, робіт та послуг, що надаються, відповідність виробів, що випускаються, чинним державним стандартам, технічним умовам та вимогам технічної етики, а також їх надійність та довговічність. Згідно із затвердженими бізнес-планами підприємства на рік та на перспективу керує розробленням заходів щодо реконструкції та модернізації підприємства, запобігання шкідливому впливу виробництва на навколишнє середовище, дбайливого використання природних ресурсів, створення сприятливих і безпечних умов праці і високої культури виробництва. Організовує розроблення і виконання планів упровадження нової техніки і технології, проведення організаційно-технічних заходів, науково-дослідних та експериментальних конструкторських робіт. Забезпечує ефективність проектних рішень, своєчасну та якісну підготовку виробництва, технічну експлуатацію, ремонт і модернізацію устаткування, досягнення високого рівня якості продукції в процесі її розроблення і виробництва. На основі сучасних досягнень науки і техніки, результатів патентних досліджень, а також передового досвіду з урахуванням кон'юнктури ринку організовує роботу з поліпшення асортименту та якості, удосконалення та оновлення продукції, що випускається, робіт (послуг), що надаються, техніки і технології, створення принципово нових конкурентоспроможних видів продукції, з проектування і впровадження у виробництво засобів комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів, контролю і випробувань високопродуктивного спеціалізованого устаткування, розроблення нормативів трудомісткості виробів і норм витрат матеріалів на їх виготовлення, послідовного здійснення режиму економії та скорочення витрат. Здійснює контроль за

додержанням проектної, конструкторської і технологічної дисципліни, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог природоохоронних, санітарних органів, а також органів, що здійснюють технічний нагляд. Забезпечує своєчасну підготовку технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов, технологічних карт тощо). Укладає з науково-дослідними, проектними (конструкторськими і технологічними) установами та вищими навчальними закладами договори щодо розроблення нової техніки та технології виробництва, проектів реконструкції підприємства, його підрозділів, оновлення і модернізації устаткування, комплексної механізації та автоматизації виробничих процесів, автоматизованих систем керування виробництвом, здійснює контроль за їх розробленням, організовує розгляд і впровадження проектів технічного переозброєння, які розроблено сторонніми організаціями, складає заявки на придбання устаткування на умовах лізингу. Координує роботу з питань патентно-винахідницької діяльності, уніфікації, стандартизації та сертифікації продукції, атестації і раціоналізації робочих місць, метрологічного забезпечення, механоенергетичного обслуговування виробництва. Вживає заходів щодо вдосконалення організації виробництва, праці і управління на основі впровадження новітніх технічних та телекомунікаційних засобів виконання інженерних та управлінських робіт. Організовує проведення наукових досліджень і експериментів, випробувань нової техніки і технології, а також роботу у сфері науково-технічної інформації, раціоналізації і винахідництва, розповсюдження передового виробничого досвіду. Проводить роботу із захисту пріоритету впровадження науково-технічних рішень, підготовки матеріалів на їх патентування, отримання ліцензій та прав на інтелектуальну власність. Організовує навчання та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує постійне вдосконалення підготовки персоналу. Керує діяльністю технічних служб підприємства, контролює результати їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підпорядкованих підрозділах. Є першим заступником директора підприємства і несе відповідальність за результати та ефективність виробничої діяльності.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, які регламентують виробничо-господарську та фінансово-економічну діяльність підприємства; постанови органів державної влади та місцевого самоврядування, які визначають пріоритетні напрями розвитку економіки та відповідної галузі, організаційно-розпорядчі документи та нормативні матеріали інших органів, що стосуються діяльності підприємства; профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства; перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі та бізнес-план підприємства; виробничі потужності підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; порядок складання та погодження планів виробничо-господарської діяльності підприємства; ринкові методи господарювання та управління підприємством; порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів; вітчизняні і світові науково-технічні досягнення у відповідній галузі виробництва та досвід передових підприємств; економіку та організацію виробництва, праці та управління; основи екологічного законодавства; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше 5 років.

8. ГОЛОВНИЙ КОНСТРУКТОР

Завдання та обов'язки. Керує створенням нових та модернізацією конструкцій виробів (комплексів, машин, апаратів, приладів, механізмів) діючого виробництва, забезпечуючи їх високий технічний рівень, конкуренто- та патентоспроможність, відповідність сучасним досягненням науки і техніки, вимогам технічної естетики та найбільш економічної технології виробництва. Вживає заходів щодо прискорення освоєння у виробництві перспективних конструкторських розробок, найновіших матеріалів, широкого впровадження науково-технічних досягнень. Організовує розроблення проектів нових дослідних і промислових установок, нестандартного устаткування та пристроїв у зв'язку з реконструкцією об'єктів, автоматизацією виробництва та механізацією трудомістких процесів. Проводить роботу з підвищення рівня уніфікації, стандартизації та сертифікації конструкцій виробів, що розробляються. Забезпечує відповідність нових і модернізованих, конструкцій технічним завданням, стандартам, вимогам раціональної організації та охорони праці. Керує підготовкою техніко-економічних обґрунтувань ефективності нових конструкторських розробок, їх переваг порівняно з тими виробами, що виготовлялися раніше. Організовує розроблення перспективних і річних планів впровадження та освоєння нової техніки, конструкторської підготовки виробництва, дослідних та експериментально-конструкторських робіт, контролює їх виконання. Забезпечує впровадження систем автоматизованого проектування, своєчасного складання, погодження та затвердження креслень та іншої технічної документації, яка розроблюється конструкторськими підрозділами. Разом із замовниками здійснює розроблення технічних завдань на проектування, забезпечує захист та погодження за встановленим порядком розроблених ескізних, технічних та робочих проектів, подає проектні рішення на затвердження. Організовує зберігання відповідно до чинних правил, тиражування і

своєчасне забезпечення виробництва кресленнями та іншою конструкторською документацією. Вживає заходів щодо скорочення термінів освоєння нової техніки, вартості та циклу конструкторської підготовки виробництва за рахунок упровадження прогресивних методів проектування, обчислювальної та телекомунікаційної техніки, передових способів тиражування технічної документації, широкого використання в проектах стандартизованих і уніфікованих деталей та складальних одиниць. Здійснює керівництво дослідними та експериментальними роботами, що проводяться в підрозділах дослідного виробництва. Організовує виготовлення дослідних зразків, їх експериментальну перевірку, опрацювання встановлювальних партій та випуск перших промислових серій, домагаючись постійного підвищення якості та надійності виробів, рівня їх технологічності, екологічності, зниження їх собівартості, трудомісткості та матеріаломісткості. Бере участь у монтажі, випробуванні, налагодженні та пуску нових конструкцій виробів. Здійснює авторський нагляд за виготовленням виробів та їх експлуатацією. Подає на затвердження зміни, які вносяться в технічну документацію з конструкторської підготовки виробництва. Бере участь у роботі з атестації виробів за категоріями якості, розробленні пропозицій щодо реконструкції, технічного переозброєння, інтенсифікації виробництва, підвищення його ефективності. Забезпечує конструкторське розроблення прийнятих до впровадження раціоналізаторських пропозицій та винаходів. Розглядає та готує відгуки і висновки на найбільш складні раціоналізаторські пропозиції, а також на проекти стандартів та іншу конструкторську документацію, яка надходить на підприємство від сторонніх організацій. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників, які здійснюють конструкторську підготовку виробництва. Керує працівниками відділу, направляє і координує діяльність підпорядкованих йому підрозділів.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти; методичні матеріали з конструкторської підготовки виробництва; профіль, спеціалізацію та особливості організаційно-технологічної структури підприємства; перспективи технічного розвитку галузі і підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; системи і методи проектування; організацію конструкторської підготовки виробництва в галузі і на підприємстві; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості і режими роботи устаткування підприємства, правила його експлуатації; порядок і методи планування режиму конструкторської підготовки виробництва; технічні вимоги до конструкцій, що розроблюються, до умов їх монтажу та здавання в експлуатацію; методи проведення технічних розрахунків; основи технічної естетики, художнього конструювання та ергономіки, стандарти, технічні умови та інші керівні матеріали з розроблення та оформлення конструкторської документації; основи патентознавства, стандартизації та сертифікації; системи автоматизованого проектування; сучасні обчислювальні та телекомунікаційні засоби, включаючи засоби копіювання та тиражування конструкторської документації; вимоги раціональної організації праці до проектно-конструкторських розробок; вітчизняні і світові досягнення науки та техніки у відповідній галузі виробництва; передовий вітчизняний та світовий досвід конструювання аналогічної продукції; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи екологічного законодавства; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

9. ГОЛОВНИЙ МЕТАЛУРГ

Завдання та обов'язки. Керує виконанням всього комплексу робіт з технологічної підготовки металургійного виробництва. Здійснює технічне керування виробництвом, забезпечуючи виконання виробничих програм випуску конкурентоспроможної продукції за заданим асортиментом та визначеними техніко-економічними показниками. Організовує розроблення і впровадження у виробництво прогресивних, економічно і екологічно обґрунтованих технологічних процесів, які гарантують високий рівень технологічної підготовки виробництва, продуктивності праці і якості продукції, що виробляється, на рівні кращих вітчизняних та світових зразків. Бере участь у розробленні перспективних і оперативних календарних програм технологічної підготовки виробництва, розрахунків та обґрунтувань до них. Організовує впровадження нової техніки, комплексної механізації та автоматизації виробничих процесів, розроблення стандартів, технічних умов і технологій на нові види продукції. Очолює роботу зі складання розрахунків виробничих потужностей металургійних агрегатів і завантаження устаткування, з розроблення норм витрат основних і допоміжних матеріалів та інших техніко-економічних нормативів з металургійного виробництва. Керує розробленням технологічної документації і здійснює контроль за забезпеченням нею виробництва. Бере участь у вирішенні питань підвищення ефективності виробництва, внутрішньогосподарської кооперації, у розробленні графіків проведення планово-запобіжних та капітальних ремонтів основних агрегатів та устаткування, а також у прийманні їх після ремонту. Забезпечує розвиток і повне використання виробничих потужностей, контроль за суворим додержанням установленної технології та режимів роботи з урахуванням вимог

охорони навколишнього середовища, правил експлуатації устаткування, правил з охорони праці, а також вимог до сировини, матеріалів і готової продукції. Керує складанням технічних завдань на реконструкцію і модернізацію агрегатів та устаткування, підготовкою до пуску новозбудованих об'єктів і тих, що реконструюються, та забезпечує своєчасне освоєння проектних потужностей. Бере участь у складанні планів науково-дослідних робіт, упровадження нової техніки, передової технології і механізації трудомістких процесів, організаційно-технічних заходів щодо технічного переозброєння та реконструкції діючого виробництва, удосконалення методів технічного контролю виробництва, покращення якості продукції, організації праці, забезпечує їх виконання. Керує проведенням дослідних та експериментальних робіт з освоєння нових технологічних процесів і режимів виробництва. Розглядає та готує висновки на раціоналізаторські пропозиції та винаходи, які стосуються устаткування, технології та організації металургійного виробництва, організовує роботу з вивчення та впровадження передового вітчизняного і світового досвіду в цій галузі. Координує діяльність підрозділів і працівників підприємства, які здійснюють технологічну підготовку металургійного виробництва, організовує роботу з підвищення їх кваліфікації.

Повинен знати: нормативні та методичні матеріали з технологічної підготовки виробництва; профіль, спеціалізацію та особливості організаційно-технологічної структури підприємства, перспективи його розвитку; технологію металургійного виробництва та продукції, що виробляється підприємством; організацію технологічної підготовки виробництва у галузі і на підприємстві; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості та режими роботи устаткування підприємства, правила його експлуатації; порядок і методи планування технологічної підготовки виробництва; технічні вимоги до сировини, матеріалів, напівфабрикатів та готової продукції; методи проведення технічних розрахунків; стандарти, технічні умови та інші керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; основи патентознавства, стандартизації та сертифікації; вимоги раціональної організації праці під час проектування технологічних процесів; передовий вітчизняний та світовий досвід проектування і технологічної підготовки виробництва; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи екологічного законодавства; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

10. ГОЛОВНИЙ МЕТРОЛОГ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу з метрологічного забезпечення розроблення, виробництва, випробувань та експлуатації продукції, що випускається підприємством. Керує підготовкою проектів та планових завдань з упровадження нової вимірювальної техніки, організаційно-технічних заходів з підвищення ефективності виробництва, удосконалення метрологічного забезпечення, засобів та методів вимірювань, контролю та випробувань. Забезпечує складання локальних перевірних схем, установлення оптимальної періодичності та розроблення календарних графіків перевірки засобів вимірювань. Очолює роботу з проведення метрологічної експертизи конструкторської та іншої технічної документації, яка розробляється на підприємстві, а також тієї, що надходить від інших підприємств та організацій. Бере участь у випробуваннях з автоматизації виробничих процесів, пов'язаних із застосуванням засобів вимірювання, в роботі щодо визначення потреби підприємства в цих засобах. Забезпечує впровадження сучасних методів та засобів вимірювань, а також проведення робіт з оцінки похибок вимірювань. Організовує роботу з аналізу стану метрологічного забезпечення, проведення метрологічних атестацій нестандартизованих засобів вимірювань, розроблення, погодження та затвердження методик, інструкцій та іншої нормативно-технічної документації з їх перевірки, а також атестації засобів вимірювань після їх відновлення, ремонту та повірки. Здійснює контроль за оснащенням технологічного процесу всіма передбаченими регламентом засобами вимірювань, відповідністю застосовуваних у підрозділах підприємства засобів і методів вимірювань вимогам щодо додержання заданих режимів виробництва та якості продукції. Організовує підготовку технічних завдань на проектування та розроблення засобів вимірювань спеціального призначення. Забезпечує комплектацію обмінного фонду засобів вимірювань, випробувань та контролю, збереження та звіряння за встановленим порядком робочих еталонів, ремонт та утримання в належному стані зразків засобів вимірювань. Сприяє впровадженню державних і галузевих стандартів, стандартів підприємства та іншої нормативно-технічної документації, яка регламентує норми точності вимірювань, методи та засоби перевірки. Керує роботою щодо складання установленної звітності та подання її до органів державної метрологічної служби. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників метрологічної служби. Керує працівниками підприємства, які здійснюють метрологічний контроль та метрологічне забезпечення виробництва.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з метрологічного забезпечення виробництва; профіль, спеціалізацію та особливості організаційно-технологічної структури підприємства, перспективи його розвитку, порядок та методи планування роботи з метрологічного контролю та забезпечення виробництва; організацію метрологічного забезпечення виробництва в галузі та на підприємстві; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості та режими роботи устаткування, правила його експлуатації; основи технології виробництва продукції підприємства; положення, інструкції та інші керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; будову та правила експлуатації засобів вимірювань, організацію їх ремонту; методи проведення досліджень та розробок з удосконалення метрологічного забезпечення і засобів вимірювань; порядок укладання договорів із сторонніми організаціями; передовий вітчизняний та світовий досвід з метрологічного контролю та забезпечення виробництва; основи економіки, організацію виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

11. ГОЛОВНИЙ МЕХАНІК

Завдання та обов'язки. Забезпечує безперебійну і технічно правильну експлуатацію та надійну роботу устаткування, підвищення його змінності, утримання в працездатному стані з потрібним рівнем точності. Організовує розроблення планів (графіків) оглядів, випробувань та профілактичних ремонтів устаткування згідно з положеннями системи планово-запобіжного ремонту, затверджує ці плани та контролює їх виконання, забезпечує технічну підготовку виробництва. Погоджує плани (графіки) з підрядними організаціями, залученими для проведення ремонтів, своєчасно забезпечує їх необхідною технічною документацією, бере участь у складанні титульних списків на капітальний ремонт. Організовує роботу з обліку наявності та руху устаткування, складання і оформлення технічної і звітної документації. Керує розробленням нормативних матеріалів з ремонту устаткування, витрат матеріалів на ремонтно-експлуатаційні потреби, аналізом показників його використання, складанням кошторисів на проведення ремонтів, оформленням заявок на придбання матеріалів та запасних частин, необхідних під час експлуатації устаткування. Організовує міжремонтне обслуговування, своєчасний і якісний ремонт та модернізацію обладнання, роботу з підвищення його надійності та довговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель та споруд, забезпечує раціональне використання матеріалів на виконання ремонтних робіт. Бере участь у підготовці пропозицій з атестації, раціоналізації, обліку та планування робочих місць, з модернізації обладнання, реконструкції, технічного переозброєння підприємства, впровадження засобів комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів, охорони навколишнього середовища, у розробленні планів підвищення ефективності виробництва. Організовує проведення інвентаризації виробничих основних засобів, визначає застаріле обладнання, об'єкти, які потребують капітального ремонту, та встановлює черговість проведення ремонтних робіт. Бере участь в експериментальних, налагоджувальних та інших роботах з упровадження та освоєння нової техніки, у випробуваннях устаткування, у прийманні нового та відремонтованого устаткування, реконструйованих будівель і споруд. Вивчає умови роботи устаткування, окремих вузлів та деталей, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання неплановим зупинкам устаткування, подовження строків служби вузлів та деталей, міжремонтних періодів, поліпшення зберігання устаткування, підвищення надійності його в експлуатації, організовує на підприємстві спеціалізований ремонт, централізоване виготовлення запасних частин, вузлів та змінного устаткування. Бере участь у вивченні причин підвищеного спрацювання устаткування, його простоїв, розслідуванні аварій, розробленні та впровадженні заходів щодо їх ліквідації та запобігання. Керує розробленням та впровадженням заходів щодо заміни малоефективного устаткування високопродуктивним, скорочення незапланованих ремонтів та простоїв устаткування, зниження витрат на ремонт та його утримання на основі застосування нових прогресивних методів ремонту і відновлення деталей, вузлів та механізмів. Організовує міжремонтне обслуговування, своєчасний та якісний ремонт і модернізацію устаткування, роботу з підвищення його надійності та довговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель і споруд, забезпечує раціональне використання матеріалів для виконання ремонтних робіт. Бере участь у підготовці пропозицій з атестації, раціоналізації, обліку та планування робочих місць, модернізації устаткування, реконструкції, технічного переозброєння підприємства, упровадження засобів комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів, охорони навколишнього середовища, у розробленні планів підвищення ефективності виробництва. Організовує проведення інвентаризації основних виробничих фондів, визначає застаріле устаткування, об'єкти, що потребують капітального ремонту, і встановлює черговість проведення ремонтних робіт. Керує розробленням та впровадженням заходів щодо заміни малоефективного устаткування високопродуктивним, скорочення незапланованих ремонтів та простоїв устаткування, зниження витрат на ремонт та його утримання на основі застосування

прогресивних методів ремонту і відновлення деталей, вузлів та механізмів. Забезпечує контроль за якістю робіт з монтажу устаткування, раціональними витратами коштів на капітальний ремонт, правильним зберіганням устаткування на складах, своєчасністю перевірки та пред'явлення органам, які здійснюють державний технічний нагляд, підйомних механізмів та інших об'єктів, внесення змін у паспорти устаткування. Вживає заходів щодо виявлення невикористаного устаткування та його реалізації, поліпшення експлуатації діючого устаткування, організації ремонтних робіт на основі механізації праці та впровадження прогресивної технології, удосконалення організації праці працівників ремонтної служби. Забезпечує додержання правил і норм охорони праці під час проведення ремонтних робіт. Бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці під час експлуатації та ремонтування устаткування, в розгляді раціоналізаторських пропозицій стосовно поліпшення роботи устаткування, готує відгуки та висновки на більш складні з них, а також на проекти галузевих нормативів і державних стандартів, сприяє впровадженню прийнятих раціоналізаторських пропозицій. Вживає заходів щодо виявлення невикористаного устаткування та його реалізації, поліпшення експлуатації діючого устаткування, організації ремонтних робіт на основі механізації праці та впровадження передового досвіду, удосконалення організації праці працівників ремонтної служби. Забезпечує додержання правил і норм охорони праці під час проведення ремонтних робіт. Бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці під час експлуатації та ремонтування устаткування, в розгляді раціоналізаторських пропозицій стосовно поліпшення роботи устаткування, готує відгуки та висновки на більш складні з них, а також на проекти державних, галузевих нормативів і стандартів, сприяє впровадженню прийнятих раціоналізаторських пропозицій. Бере участь у складанні заявок на придбання обладнання на умовах лізингу. Керує працівниками відділу і підрозділами, які здійснюють ремонтне обслуговування устаткування, будівель та споруд підприємства, організовує роботу з підвищення їх кваліфікації.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші матеріали з організації ремонту устаткування, будівель, споруд; профіль, спеціалізацію та особливості організаційно-технологічної структури підприємства, перспективи його розвитку; основи технології виробництва продукції підприємства; організацію ремонтної служби на підприємстві; порядок і методи планування роботи устаткування та проведення ремонтних робіт; систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації технологічного устаткування; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення та режими роботи устаткування підприємства, правила його експлуатації; методи монтажу та ремонту устаткування, організацію і технологію ремонтних робіт; порядок складання відомостей дефектів, паспортів, альбомів креслень запасних частин, інструкцій з експлуатації устаткування та іншої технічної документації; правила приймання і здавання устаткування після ремонту; вимоги раціональної організації праці під час експлуатації, ремонтування та модернізації устаткування і ремонтної оснастки; передовий вітчизняний та світовий досвід ремонтного обслуговування підприємства; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи екологічного законодавства; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

12. ГОЛОВНИЙ ТЕХНОЛОГ

Завдання та обов'язки. Організовує розроблення і впровадження прогресивних, економічно обґрунтованих ресурсо- та природозберігаючих технологічних процесів і режимів виробництва продукції, що випускає підприємство, виконання робіт (послуг), які забезпечують підвищення рівня технологічної підготовки і технічного переоснащення виробництва, скорочення витрат сировини, матеріалів, трудових витрат, поліпшення якості продукції, робіт (послуг) та зростання продуктивності праці. Вживає заходів щодо прискорення освоєння у виробництві прогресивних технологічних процесів, найновіших матеріалів, широкого впровадження науково-технічних досягнень. Керує складанням планів упровадження нової техніки і технології, підвищення техніко-економічної ефективності виробництва, розробленням технологічної документації, організовує контроль за забезпеченням нею цехів, дільниць та інших виробничих підрозділів підприємства. Розглядає та затверджує зміни, що вносяться до технічної документації у зв'язку з коригуванням технологічних процесів і режимів виробництва. Контролює виконання перспективних і річних планів технологічної підготовки виробництва, суворе додержання встановлених технологічних процесів, виявляє порушення технологічної дисципліни та вживає заходів щодо їх усунення. Керує роботою з організації та планування нових цехів і дільниць, їх спеціалізації, освоєння нової техніки, нових високопродуктивних технологічних процесів, виконання розрахунків виробничих потужностей та завантаження устаткування, підвищення технічного рівня виробництва і коефіцієнта змінності роботи устаткування,

складання та перегляду технічних умов і вимог до сировини, основних та допоміжних матеріалів, напівфабрикатів, розроблення та упровадження прогресивних норм трудових витрат, витрачання технологічного палива та електроенергії, сировини та матеріалів, заходів щодо запобігання та усунення браку, зниження матеріаломісткості продукції та трудомісткості її виробництва. Забезпечує вдосконалення технології виготовлення виробів, виконання робіт (послуг), упровадження досягнень науки і техніки, прогресивних базових технологій, високопродуктивних, ресурсо- та природозберігаючих безвідходних технологій, проектування і впровадження технологічних систем, засобів охорони навколишнього середовища, комплексної механізації та автоматизації виробничих процесів, нестандартного устаткування, технологічної оснастки, пристроїв та інструменту, своєчасне освоєння проектних потужностей, додержання нормативів використання устаткування. Здійснює заходи з атестації та раціоналізації робочих місць. Бере участь у роботі з визначення номенклатури вимірних параметрів та оптимальних норм точності вимірювань, з вибору необхідних засобів їх виконання, удосконалення методів контролю якості продукції. Розглядає проекти конструкцій виробів або складу продукту, державних і галузевих стандартів, а також найбільш складні раціоналізаторські пропозиції та винаходи, що стосуються технології виробництва, готує висновки про їх відповідність вимогам економічної та екологічної технології виробництва. Узгоджує найбільш складні питання, що стосуються технологічної підготовки виробництва з підрозділами підприємства, проектними, дослідними організаціями, представниками замовників. Забезпечує впровадження систем автоматизованого проектування, організаційної та обчислювальної техніки, автоматизованих систем керування устаткуванням і технологічними процесами. Бере участь у розробленні проектів реконструкції підприємства, заходів щодо скорочення строків освоєння нової техніки і технології, раціонального використання виробничих потужностей, зниження енерго- і матеріаломісткості виробництва, підвищення його ефективності, поліпшення якості продукції, вдосконалення організації праці. Керує проведенням дослідних і експериментальних робіт з освоєння розроблених нових технологічних процесів, бере участь у промислових випробуваннях нових видів машин і механізмів, засобів механізації та автоматизації виробництва, у роботі комісій з приймання систем устаткування в експлуатацію. Керує працівниками відділу, координує і спрямовує діяльність підрозділів підприємства, які забезпечують технологічну підготовку виробництва, організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з технологічної підготовки виробництва; профіль, спеціалізацію та особливості організаційно-технологічної структури підприємства; перспективи технічного розвитку галузі та підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; системи і методи проектування; організацію технологічної підготовки виробництва в галузі та на підприємстві; виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості та режими роботи устаткування, правила його експлуатації; порядок і методи планування технологічної підготовки виробництва; технічні вимоги до сировини, матеріалів і готової продукції; положення, інструкції та інші керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; засоби механізації та автоматизації виробничих процесів; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; порядок атестації якості промислової продукції; можливості застосування засобів обчислювальної техніки і методи проектування технологічних процесів з їх використанням; порядок приймання устаткування в експлуатацію; вимоги раціональної організації праці під час проектування технологічних процесів; досягнення науки і техніки в країні та за кордоном у відповідній галузі виробництва; передовий вітчизняний та світовий досвід з виробництва аналогічної продукції; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи екологічного законодавства; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

13. ДИРЕКТОР З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ТА ПОБУТУ

Завдання та обов'язки. Організовує управління формуванням, використанням та розвитком персоналу підприємства на основі максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника. Очолює роботу з формування кадрової політики, визначення її основних напрямів відповідно до стратегії розвитку підприємства і заходів до її реалізації. Бере участь у розробленні бізнес-планів підприємства в частині забезпечення його трудовими ресурсами. Організовує проведення досліджень, розроблення та реалізацію комплексу планів та програм щодо роботи з персоналом з метою залучення та закріплення на підприємстві працівників потрібних спеціальностей та кваліфікації на основі застосування наукових методів прогнозування та планування потреби у кадрах, з урахуванням забезпечення збалансованого розвитку виробничої та соціальної сфери, раціонального використання

кадрового потенціалу з урахуванням перспектив його розвитку та розширення самостійності у нових економічних умовах. Проводить роботу з формування та підготовки резерву кадрів для висунення на керівні посади на основі політики планування кар'єри, створення системи безперервної підготовки персоналу. Організовує і координує розроблення комплексу заходів з підвищення трудової мотивації працівників усіх категорій на основі реалізації гнучкої політики матеріального стимулювання, поліпшення умов праці, підвищення її змістовності та престижності, раціоналізації структур та штатів, зміцнення дисципліни праці. Визначає напрями роботи з управління соціальними процесами на підприємстві, створення сприятливого соціально-психологічного клімату у колективі, стимулювання та розвитку форм участі працівників в управлінні виробництвом, створення соціальних гарантій, умов для ствердження здорового способу життя, підвищення змістовності використання вільного часу працюючих з метою підвищення їх трудової віддачі. Забезпечує організацію та координацію проведення досліджень щодо створення нормативно-методичної бази управління персоналом, вивчення та узагальнення передового досвіду в сфері нормування та організації праці, оцінки персоналу, профорієнтації та профвідбору, практичного упровадження методичних та нормативних розробок. Контролює додержання норм трудового законодавства у роботі з персоналом. Консультує керівників вищого рівня, а також керівників підрозділів з усіх питань, пов'язаних з персоналом. Забезпечує періодичну підготовку та своєчасне подання аналітичних матеріалів з соціальних та кадрових питань на підприємстві, складання прогнозів розвитку персоналу, виявлення проблем, що виникають, та підготовку можливих варіантів їх рішення. Забезпечує постійне удосконалення процесів управління персоналом підприємства на основі впровадження соціально-економічних та соціально-психологічних методів управління, передових технологій кадрової роботи, створення та ведення банку даних персоналу, стандартизації та уніфікації кадрової документації, застосування засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку. Здійснює методичне керівництво та координацію діяльності структурних підрозділів підприємства, які забезпечують управління персоналом. Організовує проведення необхідного обліку та складання звітності.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали, що стосуються питань праці та соціального розвитку; цілі, стратегію розвитку та бізнес-план підприємства; профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства; методику планування та прогнозування потреби у персоналі; методи аналізу кількісного та якісного складу працюючих; систему стандартів з праці, трудових та соціальних нормативів; порядок укладання трудових договорів, тарифних угод та регулювання трудових спорів; трудове законодавство; економіку, соціологію та психологію праці; сучасні теорії управління персоналом та його мотивації; форми і системи оплати праці, його стимулювання; методи оцінки працівників та результатів їх праці; передові технології кадрової роботи; стандарти та уніфіковані форми кадрової документації; основи технології виробництва; економіку і організацію виробництва; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста - не менше 3 років.

14. ДИРЕКТОР КОМЕРЦІЙНИЙ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво фінансово-господарською діяльністю підприємства у сфері матеріально-технічного забезпечення, заготівлі та зберігання сировини, збуту продукції на ринку та за договорами постачання, транспортного та адміністративно-господарського обслуговування, забезпечуючи ефективне та цільове використання матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат, прискорення обороту обігових коштів. Організовує участь підпорядкованих йому служб і структурних підрозділів у складанні перспективних та річних планів виробництва і реалізації продукції, визначенні довгострокової стратегії комерційної діяльності та фінансових планів підприємства, а також у розробленні стандартів з матеріально-технічного забезпечення якості продукції, організації зберігання і транспортування сировини, збуту готової продукції. Вживає заходів щодо своєчасного укладення господарських та фінансових договорів з постачальниками і споживачами сировини та продукції, розширення прямих і тривалих господарських зв'язків, забезпечує виконання договірних зобов'язань з поставок продукції (за кількістю, номенклатурою, асортиментом, якістю, строками та іншими умовами поставок). Здійснює контроль за реалізацією продукції, матеріально-технічного забезпечення підприємства, фінансовими та економічними показниками діяльності підприємства, за правильним витрачанням обігових коштів і цільовим використанням банківського кредиту, припиненням виробництва продукції, яка не матиме збуту, та забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працюючим. Керує розробленням заходів щодо ресурсозбереження і комплексного використання матеріальних ресурсів, удосконалення нормування витрат сировини, матеріалів, обігових коштів і запасів матеріальних цінностей, поліпшення економічних показників роботи та формування системи економічних індикаторів роботи

підприємства, підвищення ефективності виробництва, зміцнення фінансової дисципліни, запобігання утворенню та ліквідації наднормативних запасів товарно-матеріальних цінностей, а також перевитрат матеріальних ресурсів. Бере участь від імені підприємства у ярмарках, торгах, на виставках, біржах з рекламування та реалізації продукції, що випускається. Контролює додержання дисципліни під час виконання завдань і зобов'язань з поставок продукції і їх відповідність господарським договорам, вивчає ринкову кон'юнктуру на вироби, які випускає підприємство. Організовує роботу складського господарства, створює умови для належного зберігання матеріальних ресурсів і готової продукції. Забезпечує раціональне використання всіх видів транспорту, удосконалення вантажно-розвантажувальних робіт, вживає заходів щодо максимального оснащення цієї служби необхідними механізмами та пристроями. Організовує роботу з використання і реалізації вторинних ресурсів та побічних продуктів. Забезпечує своєчасне складання кошторисно-фінансових та інших документів, розрахунків, установлення звітності про виконання планів збуту готової продукції, фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення та роботи транспорту. Координує роботу підпорядкованих йому служб і підрозділів.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, які визначають напрями розвитку відповідної галузі виробництва та фінансово-економічної діяльності підприємства; профіль, спеціалізацію, особливості структури підприємства; перспективи технічного та фінансово-економічного положення підприємства; виробничі потужності підприємства; основи технології виробництва продукції підприємства; порядок розроблення і затвердження планів виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства; ринкові методи господарювання та фінансового менеджменту підприємства; порядок ведення обліку та складання звітів про господарсько-фінансову діяльність підприємства; організацію фінансової роботи на підприємстві, матеріально-технічного забезпечення, транспортного обслуговування і збуту продукції, організацію вантажно-розвантажувальних робіт; порядок розроблення нормативів обігових коштів, норм витрат і запасів товарно-матеріальних цінностей; порядок укладання та виконання господарських і фінансових договорів; економіку, організацію виробництва, праці та управління.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста - не менше 3 років.

15. ЗАВДУВАЧ АРХІВУ

Завдання та обов'язки. Очолює роботу з організації та ведення архівної справи на підприємстві, в установі, організації. Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів. Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє номенклатуру справ поточного діловодства. Керує роботою з упорядкування довідкового апарату, який полегшує облік і використання архівних документів. Надає методичну допомогу щодо пошуку потрібних документів, інструктує працівників структурних підрозділів підприємства про порядок формування, підготовки і здавання матеріалів до архіву. Контролює своєчасне надходження до архіву документів, ведення яких закінчено. Забезпечує проведення роботи з експертизи цінності архівних документів, формування документів у справи постійного та тимчасового зберігання. Керує роботою із складання описів справ для передавання документів до державних архівів, складання актів про знищення документів, термін зберігання яких минув. Здійснює контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів. Організовує роботу з ведення обліку документообігу та кількості справ, видавання архівних довідок на основі даних, які є в документах архіву. Складає встановлену звітність. Бере участь у розробленні положень та інструкцій з ведення діловодства та організації архівної справи.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня та інших органів, які стосуються роботи архівів; державну систему діловодства; порядок оформлення документів, які надходять до архіву, та чинну систему їх класифікації; структуру підприємства, установи, організації; основи організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з ведення архівної справи - не менше 1 року.

16. ЗАВДУВАЧ БЮРО ПЕРЕПУСТОК

Завдання та обов'язки. Організовує роботу бюро відповідно до встановленого порядку і чинних

керівних документів з організації пропускнуго режиму підприємства, установи, організації. Забезпечує додержання пропускнуго режиму і здійснює контроль за правильним оформленням, видаванням і поверненням перепусток, які дають право входу (виходу) на підприємство, в установу, організацію або в'їзду (виїзду) на їх територію, а також облік і зберігання бланків і повернених перепусток. Керує роботою з підготовки необхідних звітів та довідок, пов'язаних з діяльністю бюро і видаванням пропускнух документів. Складає у встановленому порядку акти на знищення документів, термін зберігання яких закінчився.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації пропускнуго режиму; правила і порядок видавання перепусток, структуру підприємства, установи, організації та режим роботи його підрозділів; порядок обліку та зберігання бланків і повернених перепусток; керівний склад працівників підприємства, установи, організації і зразки підписів осіб, які мають право дозволяти видавання перепусток; основи організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи на підприємстві - не менше 1 року.

17. ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування підприємства, установи, організації або їх підрозділів. Забезпечує збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглий території. Стежить за станом приміщень та вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту. Забезпечує працівників канцелярським приладдям та предметами господарського вжитку. Керує роботою обслуговуючого персоналу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються господарського обслуговування підприємства, установи, організації; засоби механізації праці обслуговуючого персоналу; правила експлуатації приміщень; основи організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування - не менше 1 року.

18. ЗАВІДУВАЧ ГУРТОЖИТКУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою обслуговуючого персоналу гуртожитку. Організовує вселення в гуртожиток громадян, які прибули, стежить за своєчасною і правильною реєстрацією громадян, які вселилися, та випискою тих, що вибули. Організовує прибирання приміщень та контролює додержання чистоти у спальних кімнатах і місцях загального користування. Стежить за справною роботою електромережі, зв'язку, водопроводу, каналізації та обладнання гуртожитку. Забезпечує видавання і приймання інвентарю та іншого необхідного майна. Відмічає громадянам, які вибувають із гуртожитку, обхідні листи або видає довідки про відсутність заборгованості. Веде облік наявного майна, проводить періодично його огляд та забезпечує його збереження. Складає за умови необхідності акти на списання майна, зіпсовані або втрачені матеріальні цінності особами, що проживають у гуртожитку, в установленому порядку оформляє документи на стягнення їх вартості з винуватців. Стежить за забезпеченням гуртожитку необхідним майном, обладнанням, інвентарем та засобами протипожежного захисту. Контролює виконання правил протипожежного захисту. Веде книгу записів санітарного і пожежного нагляду, а також книгу скарг і пропозицій, вживає заходів до усунення зазначених недоліків, розв'язання конфліктних ситуацій, які виникають між особами, що проживають в гуртожитку, та обслуговуючим персоналом. Забезпечує проведення культурно-масової та виховної роботи.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня та інших органів, що стосуються житлово-комунального господарства; порядок утримання житлових, соціально-культурних та побутових приміщень гуртожитку; правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках; основи організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування - не менше 1 року.

19. ЗАВІДУВАЧ ЕКСПЕДИЦІЇ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво роботою експедиції. Організовує роботу з приймання, оброблення, відправлення за призначенням вантажів, документів, кореспонденції, що надходять, забезпечення їх зберігання та своєчасного доставляння адресатам. Складає інструкції із супроводження вантажів та документів, які проходять через експедицію. Бере участь у перевірках цілісності упаковки (тари) та наявності вкладень згідно із супровідними документами, у необхідних випадках у складанні актів на виявлену недостачу або псування. Вживає заходів щодо забезпечення працівників експедиції засобами механізації праці, інвентарем, обладнанням, стежить за їх правильною експлуатацією і технічно справним станом. Здійснює контроль за наявністю необхідних видів транспорту, організацією правильного транспортування, проведенням вантажно-розвантажувальних робіт, розміщенням та укладанням вантажів, документів і кореспонденції, правильним оформленням приймально-здавальної документації, Організовує роботу з ведення обліку, складання встановленої звітності, підготовки довідок про додержання строків доставки. Забезпечує необхідний режим зберігання вантажів, документів і кореспонденції під час їх транспортування.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства; структуру підприємства, установи, організації; прийоми і методи оброблення кореспонденції, організацію діловодства; організацію вантажно-розвантажувальних робіт; порядок приймання та здавання вантажів; адреси основних постачальників вантажів, їх складів; форми документів на приймання і відправлення вантажів та правила їх оформлення; порядок складання вимог на транспорт; особливості транспортування, складування і зберігання експедируваних матеріалів; порядок реєстрації відправників та одержувачів вантажів, документів та кореспонденції, організацію контролю за їх доставлянням; установлену звітність; засоби механізації праці; спеціальне устаткування та інвентар; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

20. ЗАВІДУВАЧ КАМЕРИ СХОВУ (РУЧНОГО БАГАЖУ)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво роботою з приймання, зберігання та видавання речей. Організовує раціональне розміщення та укладання речей на стелажі та полиці за порядком, що забезпечує зберігання і швидке знаходження їх під час видавання. Стежить за додержанням режиму зберігання і справним станом обладнання, механізмів та інвентарю. Розглядає скарги власників речей і вживає заходів щодо їх задоволення. Здійснює контроль за роботою автоматичних камер схову. Контролює правильне установлення сум платні за зберігання ручного багажу. Оформляє документи на речі, що надходять до камери схову, а також на загублені громадянами (пасажирями) речі, забезпечує повернення або здавання їх на реалізацію після закінчення встановленого строку. Складає зведену звітність про роботу камери схову.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня та інших органів, що стосуються діяльності підприємства, установи, організації; порядок роботи камери схову; правила експлуатації автоматичних камер схову; основи організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

21. ЗАВІДУВАЧ КАНЦЕЛЯРІЇ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу канцелярії. Забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється, її доставляння за призначенням. Здійснює контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням. Організовує роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання до відповідних структурних підрозділів документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання. Розробляє інструкції з ведення діловодства на підприємстві, в установі, організації та організовує їх впровадження. Вживає заходів щодо забезпечення працівників служби діловодства необхідними інструктивними та довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, оргтехнікою, технічними засобами управлінської праці. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства у підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до архіву, підготування довідок про додержання строків виконання документів. Забезпечує друкування та розмножування службових документів. Бере участь у підготовці скликаних керівництвом нарад, організовує їх технічне обслуговування, оформлює документи на відрядження,

реєструє працівників, які прибувають у відрядження на підприємство, в установу, організацію. Керує працівниками канцелярії.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства; державну систему діловодства; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; структуру підприємства, установи, організації; організацію діловодства; порядок складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності, строки та порядок передачі справ до архіву; схеми документообігу; порядок розроблення номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності; строки та порядок здавання справ до архіву; системи організації контролю за виконанням документів; організаційну техніку та інші технічні засоби управлінської праці; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи у службі діловодства - не менше 1 року.

22. ЗАВДУВАЧ КОПІЮВАЛЬНО-РОЗМНОЖУВАЛЬНОГО БЮРО

Завдання та обов'язки. Забезпечує своєчасне та якісне виконання копіювальних і розмножувальних робіт, у тому числі мікрофільмування технічної документації для всіх структурних підрозділів підприємства, установи, організації. Організовує приймання технічної і службової документації для копіювання, розмножування, облік і надходження матеріалів від підрозділів. Визначає витрати матеріалів а також видавання готової продукції замовникам. Складає графіки виконання копіювальних і розмножувальних робіт. Розподіляє роботу між виконавцями відповідно до їх спеціальності і кваліфікації та інструктує працівників. Визначає потребу бюро в обладнанні, матеріалах та забезпечує складання заявок на їх одержання. Здійснює контроль за строками та якістю виконання копіювальних і розмножувальних робіт, а також комплектною матеріалів, що здаються замовникам. Бере участь у розробленні інструкцій, правил та інших нормативних документів з техніки виконання копіювальних і розмножувальних робіт. Вживає заходів щодо вдосконалення організації праці працівників бюро, упровадження передових прийомів і методів роботи з метою зниження витрат, економії матеріалів, поліпшення використання обладнання і підвищення продуктивності праці. Забезпечує зберігання прийнятої в роботу документації. Контролює стан робочих місць, обладнання і його своєчасний ремонт, додержання правил експлуатації обладнання та охорони праці під час виконання копіювальних і розмножувальних робіт. Вивчає причини, що спричиняють брак під час виконання копіювальних і розмножувальних робіт, вживає заходів до його запобігання. Керує працівниками бюро.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються виконання копіювальних і розмножувальних робіт; методи і засоби виконання копіювальних і розмножувальних робіт; конструкцію, принципи роботи, правила монтажу й експлуатації копіювального і розмножувального обладнання; види матеріалів, що використовуються в процесі виконання копіювальних і розмножувальних робіт, їх властивості і технічні характеристики; стандарти, інструкції та інші керівні матеріали з оформлення технічної документації; норми й розцінки на виконання копіювальних і розмножувальних робіт; передовий вітчизняний та світовий досвід виконання копіювальних і розмножувальних робіт; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи на копіювально-розмножувальній техніці - не менше 1 року.

23. ЗАВДУВАЧ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу щодо забезпечення підрозділів підприємства, читачів бібліотеки науково-технічною, економічною та іншою літературою, а також бібліографічними матеріалами про світові досягнення науки, техніки і передового виробничого досвіду. Розроблює плани комплектування бібліотеки на основі вивчення тематичних планів книжкових видавництв та каталогів періодичних підписних видань з урахуванням профілю роботи підприємства, перспективи його розвитку та потреби працівників підприємства у науково-технічній та економічній інформації. Очолює роботу з обліку, комплектування, проведення періодичних інвентаризацій бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо створення умов для своєчасного задоволення запитів працівників на літературу, підвищення оперативності інформаційної роботи, сприяє впровадженню до бібліотечного обслуговування сучасної комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки. Здійснює зв'язок з

іншими бібліотеками, забезпечуючи обслуговування читачів за міжбібліотечним абонементом. Організовує складання списків нових надходжень літератури і розсилання їх підрозділам підприємства. Керує проведенням науково-інформаційної, науково-методичної і бібліографічної роботи, технічним і науковим опрацюванням літератури, що надходить до бібліотеки, складанням систематичного та алфавітного каталогів, розрахованих на застосування сучасних інформаційно-пошукових систем. Організовує обслуговування працівників підприємства на абонементі і в читальному залі. Підтримує постійний зв'язок з керівниками підрозділів підприємства і фахівцями з питань, що стосуються їх діяльності. Забезпечує складання бібліографічних довідок на запити, що надходять. Бере участь в організації тематичних виставок з актуальних питань науки, техніки і передового виробничого досвіду, конференцій читачів, оформленні наочної агітації, стендів, вітрин. Забезпечує збереження бібліотечного фонду, ведення статистичного обліку за основними показниками роботи бібліотеки і підготовку встановленої звітності. Керує працівниками бібліотеки.

Повинен знати: нормативні та методичні матеріали з питань організації інформаційної та бібліотечної роботи; профіль діяльності, спеціалізацію і структуру підприємства; правила комплектування, зберігання, пошуку, видавання та обліку бібліотечного фонду; сучасні інформаційно-пошукові системи, які застосовуються в бібліотечному обслуговуванні; прийнятну систему класифікації інформації та правила складання каталогів; єдину загальнодержавну систему міжбібліотечного абонементу; бібліографічні довідники з питань технології, конструювання, економіки, організації виробництва, праці та управління, що стосуються діяльності підприємства; порядок компенсації у разі втрати читачами одиниць бібліотечного фонду; порядок складання звітності про роботу бібліотеки; основи організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

24. ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою складу з приймання, зберігання та відпускання товарно-матеріальних цінностей, їх розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ, полегшення і прискорення пошуку необхідних матеріалів, інвентарю тощо. Забезпечує зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів зберігання, правил оформлення та здавання прибутково-видаткових документів. Стежить за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом приміщень, обладнання та інвентарю на складі і забезпечує їх своєчасний ремонт. Організовує проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням норм, правил та інструкцій з охорони праці. Забезпечує збір, зберігання і своєчасне повернення постачальникам вантажного реквізиту. Бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей. Контролює ведення обліку складських операцій, встановленої звітності. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів з підвищення ефективності роботи складського господарства, скорочення витрат на транспортування та зберігання товарно-матеріальних цінностей, запровадження в організацію складського господарства сучасних засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

Повинен знати: нормативні та методичні матеріали з питань організації складського господарства; стандарти і технічні умови на зберігання товарно-матеріальних цінностей; види, розміри, марки, сортність та інші якісні характеристики товарно-матеріальних цінностей та норми їх витрат; організацію вантажно-розвантажувальних робіт; правила та порядок зберігання і складування товарно-матеріальних цінностей; положення та інструкції про їх облік; умови договорів на перевезення та зберігання вантажів, на оренду складських приміщень та устаткування; порядок розрахунків за надані послуги та виконані роботи; правила експлуатації засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

25. ЗАВІДУВАЧ ФОТОЛАБОРАТОРІЇ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю фотолабораторії. Забезпечує своєчасне та якісне виконання за заявками підрозділів підприємства всіх видів фоторобіт. Організовує приймання і реєстрацію заявок на виконання фоторобіт, облік надходження технічної документації і складання звітності про виконані роботи і витрати матеріалів. Забезпечує зберігання прийнятої фотолабораторією технічної документації. Визначає потреби

лабораторії в обладнанні і фотоматеріалах, забезпечує їх придбання в установленому порядку, стежить за їх станом, правильним зберіганням і використанням. Організовує профілактичний огляд і своєчасний ремонт обладнання, перевірку контрольно-вимірювальної апаратури, контролює додержання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту під час виконання фоторобіт. Вивчає причини появи браку і вживає заходів щодо його запобігання. Здійснює керівництво розробленням і освоєнням більш досконалих процесів і режимів оброблення фотоматеріалів. Вживає заходів щодо впровадження передових прийомів і методів роботи, підвищення її якості і прискорення випуску проектних розробок. Керує працівниками фотолабораторії. Контролює додержання робітниками лабораторії правил і норм з охорони праці під час виконання фоторобіт.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші керівні матеріали і нормативні документи з техніки виконання фото і фотокопіювальних робіт; технічні режими зйомки та оброблення знімків; будову і правила експлуатації обладнання лабораторії; матеріали, що використовуються в роботі, та їх технічні характеристики; порядок оформлення, обліку і видання замовлень; правила внутрішнього трудового розпорядку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

26. ЗАВІДУВАЧ ЦЕНТРАЛЬНОГО СКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю складського господарства. Забезпечує схоронність товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів їх збереження, правил оформлення і здавання прибутково-видаткових документів. Стежить за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом приміщень, обладнання і інвентарю на складі. Очолює роботи, які включають приймання, зберігання і видавання товарно-матеріальних цінностей, раціональне їх розміщення у приміщеннях і на майданчиках, додержання режиму зберігання. Забезпечує проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту. Забезпечує складання, зберігання і своєчасне повернення постачальникам вантажного реквізиту. Організовує видавання товарно-матеріальних цінностей спеціалізованим складам, цеховим складам і коморам, стороннім організаціям. Забезпечує облік товарно-матеріальних цінностей, додержання правил оформлення складських операцій і здавання первинних прибутково-видаткових документів. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і ревізій. Забезпечує своєчасний ремонт складських приміщень, обладнання, інвентарю, оформлення на придбання необхідних засобів автоматизації і механізації. Контролює ведення обліку складських операцій встановленої звітності. Бере участь у розробленні і впровадженні заходів щодо підвищення ефективності роботи складського господарства, скорочення витрат на транспортування й зберігання товарно-матеріальних цінностей, впровадженню в організацію складського господарства своєчасних засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку. Керує працівниками складу.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з організації складського господарства; стандарти і технічні умови на зберігання товарно-матеріальних цінностей; види, розміри, марки, сортність та інші якісні характеристики товарно-матеріальних цінностей і норми їх витрат; інструкції та інші керівні матеріали з обліку матеріальних ресурсів; правила і порядок їх зберігання і складування; умови договорів на перевезення і зберігання вантажів, на оренду складських приміщень і обладнання; порядок розрахунків за надані послуги і виконані роботи; організацію вантажно-розвантажувальних робіт; правила експлуатації обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства, економіки, організації виробництва, праці та управління; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

27. ЗАВІДУВАЧ МАШИНОПИСНОГО БЮРО

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво друкарками. Приймає матеріал для друкування, розподіляє його між друкарками, веде облік зробленого, здає виконану роботу. Забезпечує контроль за строками та якістю виконаних машинописних робіт, збереження прийнятих документів і фонограм, належне обладнання робочих місць, своєчасне і постійне постачання друкаркам необхідного матеріалу. Стежить за станом друкарських машин, диктофонів і вживає заходів для усунення несправностей. У вільний від перерахованих обов'язків час виконує машинописні роботи.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази й інші основні положення державної системи діловодства; машинопис; порядок обліку машинописних робіт; правила орфографії і пунктуації; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; правила експлуатації друкарських машин і диктофонів; правила внутрішнього трудового розпорядку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

28. МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОЇ ДІЛЬНИЦІ

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинними законодавчими і нормативними актами, які регулюють виробничо-господарську діяльність підприємства, керівництво виробничою дільницею. Забезпечує виконання в зазначені строки завдань з обсягу виробництва продукції (робіт, послуг) заданої номенклатури (асортименту), підвищення продуктивності праці, зниження трудомісткості продукції на основі повного завантаження устаткування і використання його технічних можливостей, раціонального витрачання сировини, матеріалів, палива, енергії і зниження витрат. Організовує підготовку виробництва, забезпечує розміщення робітників і бригад, контролює додержання технологічних процесів, оперативно виявляє і ліквідує причини їх порушення. Бере участь у розробленні нових та в удосконаленні діючих технологічних процесів, режимів і графіків виробництва. Перевіряє якість продукції, що випускається, або виконуваних робіт, вживає заходів щодо запобігання браку та підвищення якості продукції (робіт, послуг). Бере участь у прийманні закінчених робіт, пов'язаних з реконструкцією дільниці, ремонтом технологічного устаткування, механізацією та автоматизацією виробничих процесів і ручних робіт. Організовує впровадження передових методів і прийомів праці, багатостатне і багатоагрегатне обслуговування, суміщення професій, організовує атестацію і раціоналізацію робочих місць. Забезпечує виконання робітниками норм виробітку, ритмічну роботу дільниці, ефективне використання виробничих площ, устаткування, оргтехніки, оснащення та інструменту, рівномірну (ритмічну) роботу дільниці. Здійснює формування бригад (їх кількісного, професійного і кваліфікаційного складу), розробляє і впроваджує заходи з раціонального обслуговування бригад, координує їх діяльність. Установлює і своєчасно доводить виробничі завдання бригадам і окремим робітникам (які не входять до складу бригад) відповідно до затверджених планів і графіків виробництва, нормативні показники щодо використання устаткування, сировини, матеріалів, інструменту, палива, енергії. Проводить виробничий інструктаж робітників, заходи, які забезпечують виконання правил охорони праці, виробничої санітарії, технічної експлуатації устаткування та інструменту, а також контроль за їх додержанням, Вносить пропозиції щодо присвоєння розрядів робітникам, бере участь у тарифікації робіт і присвоєнні кваліфікаційних розрядів робітникам дільниці. Сприяє впровадженню прогресивних форм організації праці, вносить пропозиції щодо перегляду норм виробітку і розцінок. Аналізує результати виробничої діяльності, контролює витрати фонду заробітної плати, який установлено колективу дільниці, забезпечує правильне і своєчасне оформлення первинних документів з обліку робочого часу, виробітку, заробітної плати, простоїв. Сприяє поширенню передового досвіду, розвитку творчої ініціативи, виконанню особистих виробничих планів, упровадженню раціоналізаторських пропозицій і винаходів. Забезпечує своєчасний перегляд за встановленим порядком норм трудових витрат, упровадження технічно обґрунтованих норм і нормованих завдань, правильне та ефективне застосування систем заробітної плати і преміювання. Бере участь у розробленні заходів для створення сприятливих умов праці, підвищення культури виробництва. Сприяє створенню в колективі обстановки взаємної допомоги та вимогливості, розвитку в робітників почуття високої відповідальності за виконання виробничих завдань. Контролює додержання робітниками правил з охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Готує пропозиції щодо заохочення, згідно з установленим порядком, кращих працівників, а також подає пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення виробничої і трудової дисципліни. Організовує роботу з підвищення кваліфікації і професійної майстерності робітників і бригадирів, навчання їх іншим та суміжним професіям. Веде виховну роботу в колективі.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються виробничо-господарської діяльності дільниці; технічні характеристики і вимоги до продукції, яку випускає дільниця, технологію її виробництва; устаткування дільниці і правила його технічної експлуатації; методи техніко-економічного і виробничого планування; господарський розрахунок; порядок тарифікації робіт та робітників; норми і розцінки на роботи, порядок їх перегляду; чинні положення з оплати праці, передовий вітчизняний і світовий досвід управління виробництвом; основи економіки, організації виробництва, праці й управління; основи трудового законодавства; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

29. МАЙСТЕР КОНТРОЛЬНИЙ (ДІЛЬНИЦІ, ЦЕХУ)

Завдання та обов'язки. Організовує на закріпленій ділянці роботу з контролю і підвищення якості продукції і послуг, комплектності виробів, що випускаються, і облік браку. Контролює правильність установа сортності продукції (виробів, напівфабрикатів тощо) відповідно до затверджених зразків (еталонів), стандартів, технічних умов та іншої нормативно-технічної документації, додержання технологічних режимів на всіх стадіях виробничого процесу, інструкцій і методик з технічного контролю на робочих місцях, якість тари і упаковки, технічний стан обладнання і транспортних засобів, збереження сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів, готової продукції. Вживає заходів щодо попередження виробництва і запобігання випуску продукції, яка не відповідає встановленим вимогам, виявляє причини і винуватців браку, надходження рекламаций на готову продукцію, а також розробленню і впровадженню заходів, спрямованих на підвищення якості і конкурентоспроможності продукції та послуг. Керує роботою з оформлення технічної документації, що посвідчує якість і комплектність виробів (паспортів, сертифікатів тощо), які випускаються або поставляються, бере участь у здаванні готової продукції, виконаних робіт (послуг) замовникам. Перевіряє додержання інструкцій і методик з технічного контролю на робочих місцях, а також здійснює контроль якості тари та упаковки, технічного стану устаткування і засобів транспорту, зберігання сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів, готової продукції. Стежить за виконанням графіків перевірки на точність виробничого устаткування та оснащення, технічним станом контрольованих засобів, наявністю їх на робочих місцях і своєчасним поданням для державної перевірки. Бере участь у розробленні і впровадженні більш досконалих систем управління якістю і методів контролю, включаючи вхідний контроль комплектуючих виробів, матеріалів, напівфабрикатів, які надходять та передбачають механізацію та автоматизацію контрольних операцій, і у проведенні заходів, пов'язаних з введенням нових і переглядом чинних стандартів, технічних умов, нормативів якісних показників і інструкцій. Бере участь у здаванні готової продукції, виконаних робіт (послуг) замовникам. Організовує облік браку, бере участь у вивченні причин виникнення виробничих дефектів готової продукції і рекламаций, що надійшли, а також у розробленні і впровадженні заходів з підвищення якості продукції, виконуваних робіт (послуг), запобігання й усунення причин випуску неякісних виробів. Виконує роботу, пов'язану з атестацією промислової продукції за категоріями якості. Контролює додержання підлеглими йому робітниками правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Готує пропозиції щодо заохочення, згідно з установленим порядком, кращих працівників, а також подає пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення виробничої і трудової дисципліни. Організовує роботу з підвищення кваліфікації і професійної майстерності робітників, навчання їх іншим та суміжним професіям. Веде виховну роботу в колективі.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з управління якістю продукції; технологічні процеси і режими виробництва; основні технологічні і конструктивні дані продукції, що випускається; технічні вимоги до сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів; методи відбирання проб, порядок атестації якості промислової продукції, види виробничого браку, методи його запобігання та усунення; правила проведення випробувань і приймання продукції; порядок оформлення технічної документації, яка посвідчує якість продукції (робіт, послуг); основи економіки, організації праці; виробництва та управління; правила внутрішнього трудового розпорядку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

30. МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) З ЛОГІСТИКИ

Завдання та обов'язки. Визначає логістичну стратегію підприємства, забезпечуючи прийняття оптимальних рішень щодо вибору на довгостроковій основі постачальників сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів тощо, новітніх гнучких технологій виробництва продукції та послуг, організації складування і транспортування, каналів збуту та розподілення готової продукції. Розробляє перспективні, поточні та оперативні плани логістичної діяльності на основі наскрізного управління матеріальними та супроводжуваними потоками. Проектує наскрізні матеріальні потоки впродовж повного логістичного ланцюга "закупка сировини - виробництво - розподіл - продаж - споживання" та супроводжуючі інформаційні, фінансові і сервісні потоки на основі інтеграції і координації з метою мінімізації загальних витрат, забезпечення високого рівня якості продукції та задоволення потреб споживачів. Координує діяльність різних підрозділів підприємства та інших

підприємств і організацій щодо забезпечення ефективного просування товарів і послуг у сферах виробництва та обігу, розв'язує конфліктні ситуації, знаходить компроміси для погодження інтересів різних ланок логістичної системи з метою досягнення загальносистемних цілей. Спільно зі службою маркетингу розробляє прогнози попиту на продукцію чи послуги, бере участь у розробленні виробничої програми, визначенні асортименту продукції відповідно до замовлень споживачів. Визначає спільно зі службами постачання оптимальну потребу в матеріально-технічних ресурсах, установлює раціональні господарські зв'язки з постачальниками, організовує забезпечення виробничого процесу необхідними матеріальними ресурсами за принципом "точно в термін" та доставку на виробничі дільниці, координує процес матеріально-технічного забезпечення з виробництвом, збутом, складуванням і транспортуванням. Бере участь у розробленні виробничої програми, планів-графіків запуску-випуску готової продукції, поточних та оперативних планів збуту продукції, визначає канали збуту та формує розподільчу мережу, приймає рішення щодо пакування продукції, комплектування партії відправки, організовує відвантаження продукції та контролює доставку, системно пов'язує процес розподілу з процесами виробництва і постачання. Розробляє стратегію управління запасами на виробництві та у сфері товарного обігу, визначає оптимальні рівні запасів, оцінює вплив запасів на розмір обігового капіталу підприємства, втрачає від імібілізації фінансових коштів у запасах чи від дефіциту. Організовує транспортно-експедиційне забезпечення постачання матеріальних ресурсів та відправку готової продукції, вибирає вид транспорту, спосіб доставки, визначає маршрути перевезень з метою своєчасного виконання замовлень споживачів, спільно планує процес транспортування із складським та виробничим процесами. Вносить пропозиції щодо освоєння нових товарних ринків, вибору каналів постачання і збуту, організовує зв'язки з діловими партнерами, проводить переговори, забезпечує укладання договорів і здійснює контроль за їх виконанням з метою управління інтегрованими потоками. Сприяє впровадженню сучасних технологій виробництва і доставки товарів, нових інноваційних технологій у процеси управління та забезпечення руху матеріальних, інформаційних, фінансових та сервісних потоків. Бере участь у визначенні загальних витрат упродовж логістичного ланцюга, використовує наукові методи зменшення витрат без погіршення якості, сприяє ефективному управлінню фінансовими потоками, оцінює економічний ефект від прийняття логістичних рішень та конкурентоспроможність підприємства. Забезпечує розроблення логістичної інформаційної системи підприємства, складання встановленої звітності, формування бази даних внутрішньої та зовнішньої інформації з організації матеріальних потоків підприємства.

Повинен знати: чинне законодавство України та нормативні акти, що регламентують підприємницьку та комерційну діяльність; ринкову економіку, підприємництво та ведення бізнесу; кон'юнктуру ринку, порядок ціноутворення та оподаткування; основи маркетингу; теорію менеджменту, макро- і мікроекономіки; перспективи та світові тенденції розвитку галузі; порядок підготовки та встановлення господарських зв'язків, методика актово-претензійної роботи; принципи логістики, організацію і проектування логістичних систем, теорію управлінських рішень та комунікацій; чинні стандарти і технічні умови на сировину, продукцію, умови постачання, зберігання та транспортування матеріальних ресурсів; інтегровані матеріальні потоки, логістику закупок і розміщення замовлень; порядок розроблення комерційних умов договорів, контрактів, угод; основи технології виробництва, перспективи інноваційної та інвестиційної діяльності; етику ділового спілкування; методи оброблення інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки; теорію і практику роботи з персоналом.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент" (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом - не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент".

31. МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) З ПЕРСОНАЛУ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу із забезпечення персоналом відповідно до загальних цілей розвитку підприємства, установи, організації та конкретних напрямів кадрової політики з метою найефективнішого використання, оновлення та поповнення персоналу. Забезпечує роботу з укомплектування підприємства, установи, організації працівниками потрібних професій, спеціальностей згідно з кваліфікаційними рівнями і профілем отриманої ними підготовки та діловими якостями з урахуванням можливостей максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника. Безпосередньо бере участь у розробленні бізнес-планів у частині забезпечення трудовими ресурсами з урахуванням перспектив розвитку підприємства, установи, організації, змін у складі працівників через впровадження нової техніки і технології. Вивчає ринок праці з метою визначення можливих джерел забезпечення потрібними кадрами. Організовує роботу з проведення досліджень, прогнозування та визначення потреби в кадрах на підставі планів економічного і соціального розвитку підприємства. Розроблює та реалізовує комплекс програм щодо роботи з персоналом із питань найму, звільнення, переводу робітників, залучення та закріплення працівників з урахуванням перспектив їх

професійного захисту та розширення самостійності у сучасних економічних умовах. Інформує та консультує керівників різних рівнів з питань організації управління персоналом. Очолює роботу з організації навчання персоналу, підготовки та підвищення кваліфікації, а також мотивації ділової кар'єри працівників. Організовує роботу з проведення оцінки результатів трудової діяльності працюючих, атестацій, конкурсів на заміщення вакантних посад. Забезпечує створення нормативно-методичної бази управління персоналом та практичне впровадження методичних і нормативних розробок. Організовує розроблення та вжиття заходів щодо удосконалення управління персоналом, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів та розпоряджень з питань роботи з кадрами. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні трудових спорів та конфліктів. Контролює додержання трудового законодавства у роботі з персоналом. Забезпечує постійне вдосконалення процесів управління персоналом на основі впровадження соціально-економічних та соціально-психологічних методів управління, передових технологій кадрової роботи, створення та ведення банку даних персоналу, стандартизації та уніфікації кадрової документації, застосування засобів обчислювальної та оргтехніки, комунікацій та зв'язку. Організовує проведення табельного обліку, складання і виконання графіків відпусток, контролює стан трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особистого складу та роботи з персоналом.

Повинен знати: законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації з управління персоналом; цілі, стратегію розвитку та бізнес-план підприємства; трудове законодавство; основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу; кон'юнктуру ринку праці та освітніх послуг; методику планування і прогнозування потреби персоналу; методи аналізу кількісного та якісного складу працюючих; сучасні концепції управління персоналом; систему стандартів з праці, трудових і соціальних нормативів; основи технології виробництва та перспективи розвитку, структуру управління та кадровий склад; основи соціології та психології праці; етику ділового спілкування; передові технології кадрової роботи, стандарти та уніфіковані форми кадрової документації; методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки; правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент" (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом - не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент".

32. МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) З РЕКЛАМИ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу з рекламування продукції, що виробляється, та послуг, що надаються з метою їх просування на ринки збуту, інформуючи споживачів про переваги якості та відмінні властивості товарів та послуг, що рекламуються. Розробляє плани рекламних заходів з одного виду або групи товарів (послуг) і визначає витрати на їх проведення. Здійснює керівництво, планування та координацію робіт з проведення рекламних кампаній. Бере участь у формуванні рекламної стратегії, яка базується на перспективних напрямках подальшого організаційного розвитку, інноваційній та інвестиційній діяльності. Здійснює вибір форм і методів реклами в засобах масової інформації, їх текстового, кольорового та музичного оформлення. Визначає конкретних носіїв реклами (газети, журнали, рекламні ролики тощо) та їх оптимальне поєднання. Вивчає ринок збуту та попит покупців з метою визначення найкращого часу і місця розміщення реклами, масштабів та термінів проведення рекламних кампаній, кола осіб, на яких слід спрямувати рекламу, орієнтуючи її на цільові групи за професією, віком, купівельною спроможністю, статтю. Організовує розроблення рекламних текстів, плакатів, проектів, каталогів, буклетів, контролює їх якість, забезпечуючи наочність і доступність реклами, додержання норм громадської моралі, не допускаючи порушень правил конкурентної боротьби. Здійснює контроль за розробленням та реалізацією договорів і контрактів з рекламування продукції та послуг. Організовує зв'язки з діловими партнерами, систему збору потрібної інформації та розширення зовнішніх зв'язків з метою вдосконалення рекламної діяльності. Аналізує мотивацію попиту на продукцію, що виробляється, або послуги, що надаються, організовує вивчення потреби покупців та визначає спрямованість проведення рекламних кампаній. Підтримує необхідні зв'язки з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації в процесі розроблення і проведення рекламних заходів, залучає до вирішення поставлених завдань консультантів і експертів, запрошує до участі в рекламі широковідомих та популярних осіб, укладаючи з ними договори на комерційній основі. Здійснює керівництво підлеглими працівниками.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, що регламентують підприємницьку, комерційну і рекламну діяльність; основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу; кон'юнктуру ринку; порядок ціноутворення і оподаткування; теорію і практику менеджменту;

організацію рекламної справи; засоби і носії реклами; основи ділового адміністрування, маркетингу; форми і методи ведення рекламних кампаній; порядок розроблення договорів і контрактів щодо організації і проведення рекламних кампаній; етику ділового спілкування; основи соціології, загальну та соціальну психологію; основи технології виробництва, структуру управління підприємством, установою, організацією, перспективи інноваційної та інвестиційної діяльності; сучасні засоби збору та оброблення інформації; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; форми і методи роботи з персоналом, мотивації праці; основи трудового законодавства; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід ведення рекламної справи.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент" (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом - не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент".

33. МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) ІЗ ЗБУТУ

Завдання та обов'язки. Організовує та координує збутову діяльність відповідно до замовлень і укладених договорів, забезпечує постачання продукції, що випускається, споживачам у встановлені терміни в повному обсязі. Організовує проведення маркетингових досліджень з вивчення споживчого ринку і його перспектив, формування і розширення господарських зв'язків зі споживачами, проведення аналізу попиту покупців, ступеня задоволення потреб вимог і запитів споживачів на вироби, що пропонуються, рівня конкурентоспроможності продукції на ринку шляхом вивчення і оцінювання потреб споживачів, моніторингу конкурентів. Бере участь у розробленні маркетингової політики. Готує пропозиції і розробляє рекомендації щодо підвищення якості і поліпшення споживчих властивостей товарів та послуг. Бере участь у підготовці проектів перспективних і річних планів реалізації продукції, складанні прогнозів збуту, розробленні рекламної стратегії програм із формування попиту і стимулювання збуту. Вносить пропозиції щодо коригування цін на продукцію, що пропонується, обсягів продажу, вибору каналів збуту, способів і часу виходу на ринок. Бере участь у ярмарках, торгах, виставках, біржах із рекламування і реалізації продукції, що випускається. Організовує зв'язки з діловими партнерами, забезпечує своєчасне виконання обов'язків перед контрагентами, добирає необхідну інформацію для розширення зовнішніх зв'язків. Виконує роботу з укладання договорів на постачання продукції і узгодження умов постачання. Складає заявки, зведені відомості замовлень і асортиментні (номенклатурні) плани постачання. Аналізує дані з обліку готової продукції на складах підприємства і проводить розподіл по покупцях відповідно до укладених договорів. Контролює відповідність рівня запасів готової продукції за обсягом і номенклатурою (асортиментом) до встановлених нормативів. Спільно з технічними службами підприємства бере участь у розробленні технічних умов приймання від виробничих підрозділів готової продукції, її пакування, зберігання і транспортування. Контролює дотримання правил зберігання і підготовки готової продукції до відправлення споживачам. Визначає потребу в різних транспортних засобах і робочій силі для своєчасного відвантаження готової продукції та оформлює договори на перевезення продукції з транспортними організаціями. Організовує і контролює своєчасне відвантаження готової продукції у відповідності до укладених договорів. Бере участь у здаванні, прийманні продукції покупцям (перевізникам) і перевірці її якості, кількості та комплектності, підписує і візує приймально-здавальні акти, супровідні документи. Вживає заходів із забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію. Одержує і аналізує претензії від покупців щодо невідповідності якості, кількості і комплектності продукції, яка постачається, порушення термінів постачання. Готує інформацію, необхідну для пред'явлення претензій покупцям за порушення термінів приймання продукції та оплати. Вживає заходів щодо заміни продукції, яку повернув покупець, її реалізації чи перероблення. Забезпечує складання встановленої звітності, формує базу даних щодо внутрішньої та зовнішньої інформації із збуту (натуральні і вартісні обсяги; засоби просування товару на ринки, територіальне поширення та терміни його збуту; відхилення і зміни кон'юнктури ринку). Контролює внесення змін у довідкову та рекламну інформацію.

Повинен знати: чинне законодавство України та нормативні акти, що регламентують підприємницьку діяльність; комерційне право, методологію аналізу ринкового середовища на мікроекономічному рівні, основні напрями маркетингової діяльності; перспективи та світові тенденції розвитку галузі; порядок підготовки та встановлення господарських зв'язків, методика актово-претензійної роботи, маркетинг та менеджмент, теорію управлінських рішень та комунікацій; економіку підприємства, ціноутворення, логістику, основи рекламної діяльності, етику ділового спілкування; стандарти і технічні умови на продукцію, що виготовляється, умови постачання, зберігання та транспортування продукції; конфліктологію; інформаційні технології менеджменту, економіко-математичні моделі та методи; статистичну звітність, бухгалтерський облік основних бухгалтерських операцій; діловодство; організацію праці та управління, правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент" (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом - не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент".

34. МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) ІЗ ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Завдання та обов'язки. Здійснює координацію зв'язків і безпосередньо зв'язок підприємства з громадськістю відповідно до загальної мети підприємства. Розробляє відповідні заходи і плани розвитку зв'язків підприємства з громадськістю. Здійснює інформаційні програми з метою інформування законодавців, засобів масової інформації та широкого загалу про плани, досягнення та принципи свого підприємства. Організовує прес-конференції, зустрічі з громадськістю, виступи в засобах масової інформації керівників підприємства. Готує відповідні матеріали для преси, заяви, інформацію, повідомлення. Контролює матеріали засобів масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації, яка виходить із підприємства. Забезпечує контакти з відповідними підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами. Надає засобам масової інформації матеріали про діяльність підприємства. Проводить переговори щодо контактів з представниками газет, журналів, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій. Бере участь у підготовленні й випуску рекламно-інформаційних видань, які сприяють розширенню міжнародних і міжгалузевих зв'язків. Забезпечує координацію зв'язків і безпосередньо здійснює зв'язок з періодичними виданнями (газетами, журналами). Здійснює співробітництво з відповідними прес-службами інших підприємств. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні спірних питань та конфліктів, залучає до їх вирішення відповідних консультантів і експертів (правових, технічних, фінансових). Приймає рішення щодо планування та управління різними фондами, раціонального використання наданих коштів.

Повинен знати: чинне законодавство України та нормативні акти, що регламентують діяльність підприємства; нормативно-правові акти з питань масової інформації; основи ринкової економіки, підприємництва й комерційної діяльності; ведення бізнесу; основи маркетингу; теорію менеджменту, стан і перспективи розвитку підприємства; теорію і практику роботи з персоналом; форми і методи ведення рекламних кампаній; порядок розробки бізнес-планів і комерційних угод, договорів, контрактів; основи соціології, психології і мотивації праці; етику ділового спілкування; основи технології, організації виробництва; структуру управління підприємством; перспективи інноваційної та інвестиційної діяльності; методи оцінки ділових якостей робітників; основи діловодства; методи обробки інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій і зв'язку, обчислювальної техніки; основи законодавства про працю; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент" (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом - не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент".

35. МЕНЕДЖЕР (УПРАВИТЕЛЬ) ІЗ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Завдання та обов'язки. Розробляє стратегічні цілі зовнішньоекономічної діяльності підприємства. На основі комплексного вивчення і аналізу зовнішніх ринків, співвідношення попиту і пропозиції розробляє поточні і перспективні плани розвитку підприємства. Визначає оптимальну стратегію зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням прийнятого рівня ризику. Проводить аналіз і розрахунок основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства (підрозділу) з використанням сучасних методик і врахуванням інфляції та конвертованості національної валюти. На основі даних статистичної звітності та бухгалтерського обліку з основних показників господарської діяльності оцінює експортний потенціал підприємства (підрозділу), розраховує обсяги зовнішньоекономічної діяльності за основними напрямками діяльності підприємства. На основі аналізу та дослідження зовнішніх ринків обґрунтовує шляхи реалізації стійких конкурентних переваг суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності. Проводить багатоваріантні розрахунки цін на продукцію, формує цінову політику. Аналізує, планує та прогнозує обсяги реалізації експортної продукції. Оцінює та бере участь у формуванні інвестиційного портфеля підприємства. Планує потреби в матеріальних, фінансових та трудових ресурсах. Аналізує умови і бере участь у розробленні стратегії залучення позикових ресурсів. Аналізує ефективність зовнішньоекономічних зв'язків. Проводить моніторинг основних конкурентів на ринку, у тому числі світовому. Бере участь в аналізі продуктивності праці і розробленні заходів щодо її підвищення та забезпечення конкурентоспроможності підприємства. Обґрунтовує шляхи економії всіх видів ресурсів. Здійснює маркетингові дослідження зовнішнього ринку з метою визначення потенційних споживачів. Прогнозує попит на продукцію. Забезпечує правочинність діяльності, відстежуючи зміни вітчизняного та міжнародного законодавства. Організовує роботу з вивчення цін на ринку та визначення форм

співвідношень (контрактна довгострокова основа, одноразова закупівля тощо) і готує матеріали для укладання контрактів з іноземними фірмами, організовує реєстрацію зовнішньоекономічних договорів (контрактів) в органах реєстрації. Забезпечує одержання ліцензій у випадках, передбачених чинним законодавством. Забезпечує декларування і своєчасне митне оформлення експортно-імпортних вантажів підприємства. Веде облік виконання всіх зовнішньоекономічних договорів з експорту продукції підприємства та імпорту товарів за бартерними контрактами. Бере участь у моніторингу виконання робіт партнерами. Складає звітність про діяльність підприємства (підрозділу). Організовує рекламну діяльність. Управляє підлеглим персоналом.

Повинен знати: чинне законодавство та нормативні акти, що регламентують зовнішньоекономічну діяльність України, Митний кодекс України, зарубіжне митне законодавство; постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали із зовнішньоекономічної діяльності; форми та методи регулювання зовнішньоекономічної діяльності, головні фактори зовнішньоторговельної політики України та методи її реалізації; особливості валютного регулювання в зовнішньоекономічній діяльності, загальний порядок ввезення і вивезення валютних цінностей, порядок здійснення платежів в іноземній валюті, компетенцію різних органів у сфері валютної політики і валютного контролю; порядок складання установчих документів, створення, реєстрування і функціонування підприємств різних форм власності; методи та порядок розроблення перспективних та поточних планів виробництва і реалізації продукції; форми стимулювання експорту; методи прогнозування і моделювання попиту, формування конкурентоспроможного асортименту продукції, визначення оптимальних обсягів збуту; порядок ціноутворення на світовому ринку, розроблення стратегії цін; преїскуранти оптових цін на продукцію, економіку виробництва; методи вивчення попиту на товари, способи рекламування продукції; правила оформлення матеріалів для укладання договорів та угод з постачальниками та споживачами; види зовнішньоторговельних операцій, структуру і зміст зовнішньоторговельних контрактів; види договорів; види договорів зовнішньоторговельної організації з посередниками (вітчизняними та іноземними); форми міжнародної торгівлі; валютно-фінансові умови зовнішньоторговельних контрактів і форми міжнародних розрахунків; страхування, основні форми і різновиди кредитів у міжнародній торгівлі; транспортне обслуговування зовнішньоекономічних зв'язків, конвенцій і угоди про міжнародні перевезення; організацію розповсюдження товарів на світовому ринку, шляхи і методи підвищення їх конкурентоспроможності; експортні можливості підприємства й організацію експортного виробництва, експортну товарну політику, організаційні форми державної підтримки експортної діяльності фірм; систему експортного контролю; організацію зовнішньоторговельної діяльності фірм; систему експортного контролю; організацію зовнішньоторговельної діяльності фірм; систему експортного контролю; організацію зовнішньоторговельної діяльності в інших країнах; зовнішньоторговельний апарат промислових компаній, його структуру і функції; міжнародну торговельно-посередницьку діяльність; етику ділового спілкування та ведення переговорів; стандарти і технічні умови на продукцію підприємства; порядок та строки подання звітності; основи трудового законодавства; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент" (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом - не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент".

36. НАЧАЛЬНИК БЮРО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЦЕХУ

Завдання та обов'язки. Очолює роботу з організації праці та заробітної плати в цеху. Здійснює планування трудових показників дільницям та бригадам. Керує розробленням та впровадженням технічно обґрунтованих норм часу (виробітку) і норм обслуговування, які визначаються на основі міжгалузевих, галузевих та інших прогресивних нормативів, своєчасним переглядом норм за встановленим порядком, сприяє розвитку ініціативи передових робітників та новаторів виробництва у перегляді чинних норм трудових витрат. Організовує проведення робіт з вивчення трудових процесів, використання робочого часу, умов праці, його організації, обслуговування робочих місць, аналізу виконання норм трудових витрат окремими робітниками, бригадами, дільницями і розроблення заходів, спрямованих на скорочення важких, трудомістких і ручних робіт, продуктивне використання робочого часу, упровадження передових прийомів і методів роботи, розвиток колективних форм організації та стимулювання праці, сумісництво професій і посад, розширення зон обслуговування, виконання встановлених норм усіма працівниками, скорочення витрат праці. Забезпечує правильне застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, установа розрядів робітникам. Здійснює контроль за витрачанням фонду заробітної плати. Керує роботою з обліку трудових показників, підготовки необхідних матеріалів і складання розрахунків для виплачування робітникам цеху премій та нагородження за загальні результати підсумків роботи за рік, одноразового винагороджування за вислугу років, а також установа звітності з праці та заробітної плати. Бере

участь у розробленні організаційних заходів щодо запобігання необґрунтованому скороченню чисельності працівників у разі змінення обсягів виробництва (регулювання робочого часу, переміщення на інші ділянки роботи, введення скороченого робочого тижня тощо). Організовує проведення апробації проектів нормативних матеріалів з праці та вживає заходів щодо упровадження їх після затвердження. Керує працівниками бюро, надає методичну допомогу майстрам і бригадирам у вирішенні питань з організації праці та її оплати.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з організації праці і управління виробництвом, цілі і стратегію підприємства; постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації праці, заробітної плати та управління виробництвом; трудове законодавство; економіку праці; економіку та організацію виробництва; форми і системи заробітної плати; методи нормування праці, планування, обліку та аналізу трудових показників, вивчення використання робочого часу, передових прийомів і методів праці; кваліфікаційні характеристики професій працівників; порядок тарифікації робіт і робітників, установа посадових окладів, доплат, розрахунку премій; порядок розрахунку заробітної плати працівникам виробничих бригад; основи технології виробництва; основи психофізіології праці; основи соціології; технічні засоби, що застосовуються для дослідження прийомів і методів праці, вимірювання витрат робочого часу, розрахунку технічно обґрунтованих норм; організаційну техніку, засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

37. НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЧО-ДИСПЕТЧЕРСЬКОГО БЮРО ЦЕХУ

Завдання та обов'язки. Забезпечує безперервну роботу цеху та рівномірний випуск продукції зазначеної якості згідно з виробничою програмою, календарними планами і змінно-добовими завданнями дільниць та бригад, раціональне завантаження потужностей, устаткування і використання виробничої площі, координує роботу дільниць, бригад. Керує складанням на основі виробничих програм цеху календарних планів і змінно-добових завдань дільницям та бригадам, а також календарно-планових нормативів і розрахунків щодо визначення розмірів партій запуску, строків подавання і норм заділів у виробництві. Контролює забезпеченість цеху та його підрозділів усім необхідним для виконання виробничої програми (виробничо-технічною документацією, устаткуванням, інструментом, технологічною оснасткою, матеріалами, комплектуючими виробами, транспортом, вантажно-розвантажувальними засобами тощо). Організовує безперервний рух незавершеного виробництва, своєчасне оформлення та відправку з цеху готової продукції. Вживає заходів щодо запобігання та усунення відхилень, що виникають під час виробничого процесу, і залучає в разі потреби для усунення таких порушень відповідні підрозділи цеху, підприємства. Підводить підсумки роботи дільниць, бригад та змін щодо виконання плану випуску продукції. Організовує проведення інвентаризацій незавершеного виробництва, а також роботу виробничих складів цеху, здійснює контроль за наявністю в них заділу в межах установлених нормативів, за раціональним використанням транспорту і вантажно-розвантажувальних засобів. Розроблює і вживає заходів щодо зниження простоїв устаткування, поліпшення організації виробничого планування і диспетчерування в цеху, щодо впровадження технічних засобів регулювання процесу виробництва, контролю внутрішньозмінної ритмічності, оперативного обліку випуску продукції та правильного використання зворотної тари. Керує працівниками бюро і змінними диспетчерами цеху.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань виробничого планування і оперативного управління виробництвом; виробничі потужності цеху; номенклатуру продукції, що впускається, види виконуваних робіт (послуг); технічні вимоги до продукції; основи технології виробництва; організацію виробничого планування і диспетчерування; порядок розроблення виробничих програм, календарних планів, змінно-добових завдань; організацію оперативного обліку процесу виробництва і здавання готової продукції; організацію складського господарства; організаційну техніку і засоби механізації оперативного обліку та регулювання процесу виробництва; економіку, організацію виробництва і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з оперативного керування виробництвом - не менше 2 років.

38. НАЧАЛЬНИК ВИРОБНИЧОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою з оперативного регулювання з використанням засобів

обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку ходу виробництва, забезпечення ритмічного випуску продукції згідно з планом виробництва та договорами постачання. Здійснює керівництво розробленням виробничих планів і календарних графіків випуску продукції на підприємстві і в його підрозділах, їх коригуванням протягом планового періоду, розробленням та упровадженням нормативів для оперативного планування виробництва. Організовує оперативний контроль за забезпеченням виробництва технічною документацією, устаткуванням, інструментом, матеріалами, комплектуючими виробами, транспортом, вантажно-розвантажувальними засобами тощо, а також за здійсненням підготовки виробництва нових видів виробів. Забезпечує щоденний оперативний облік процесу виробництва, виконання добових завдань випуску готової продукції за кількістю та номенклатурою виробів, контроль за станом і комплектністю незавершеного виробництва, додержанням установлених норм заділів на складах та робочих місцях, за раціональністю використання транспортних засобів і своєчасним виконанням вантажно-розвантажувальних робіт. Координує роботу підрозділів підприємства, вживає заходів щодо забезпечення ритмічності виконання календарних планів виробництва, запобігання та усунення порушень під час виробничого процесу. Забезпечує своєчасне оформлення, облік і регулювання виконання замовлень з кооперації та міжцехових послуг. Контролює виконання взаємних вимог і претензій підрозділів підприємства, аналізує результати їх діяльності за попередній плановий період з метою виявлення можливостей більш повного і рівномірного завантаження потужностей, устаткування та виробничої площі, скорочення циклу виготовлення продукції. Проводить роботу з виявлення та освоєння технічних новинок, наукових відкриттів та винаходів, передового досвіду, які сприяють поліпшенню технології, організації виробництва та зростанню продуктивності праці. Керує роботою виробничих складів, забезпечує участь відділу в проведенні інвентаризації незавершеного виробництва. Організовує розроблення заходів щодо вдосконалення оперативного планування, поточного обліку виробництва і механізації диспетчерської служби, упровадження сучасних засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку. Здійснює методичне керівництво роботою виробничо-диспетчерських підрозділів підприємства, керує робітниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з питань виробничого планування та оперативного керування виробництвом; перспективи розвитку підприємства; виробничі потужності підприємства та його виробничої бази; спеціалізацію підрозділів підприємства і виробничі зв'язки між ними; номенклатуру продукції, яка випускається; види виконуваних робіт (послуг); основи технології виробництва; організацію виробничого планування на підприємстві; порядок розроблення виробничих програм та календарних графіків випуску продукції; організацію оперативного обліку процесу виробництва; організацію складського господарства, транспортних і вантажно-розвантажувальних робіт на підприємстві; організаційну техніку і засоби механізації оперативного обліку та регулювання процесу виробництва; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку, економіку, організацію виробництва і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з оперативного керування виробництвом - не менше 2 років.

Примітка. У будівництві та геології, крім перелічених у характеристиці обов'язків, керує проведенням науково-дослідних та експериментальних робіт у галузі будівництва, складанням титульних списків, підготовкою та оформленням договорів із замовниками та субпідрядниками. Забезпечує високий технічний рівень будівництва, погодження технологічної послідовності та строків виконання робіт підрядними та субпідрядними організаціями. Здійснює контроль за своєчасним забезпеченням будівництв проектно-кошторисною документацією, додержанням будівельних норм і правил, здаванням об'єктів у експлуатацію в установлені строки.

39. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ (АСКВ)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво розробленням і впровадженням проектів удосконалення керування виробництвом на основі використання сукупності економіко-математичних методів, сучасних обчислювальної техніки, комунікації і зв'язку та елементів теорії економічної кібернетики. Організовує проведення досліджень системи керування, порядку і методів планування і регулювання виробництва з метою визначення можливості їх формалізації та доцільності перекладу на автоматизований режим, а також вивчення проблем обслуговування автоматизованих систем керування підприємства і його підрозділів. Бере участь у складанні технічних завдань зі створення автоматичної системи керування виробництвом (АСКВ) і окремих її підсистем. Забезпечує підготовку планів проектування та упровадження АСКВ та контроль за їх виконанням, постановку задач, їх алгоритмізацію, зв'язок організаційного та технічного забезпечення всіх підсистем АСКВ, створення та

впровадження типових блоків. Організовує роботу з удосконалення документообігу на підприємстві (визначення вхідних і вихідних документів, порядку їх уведення і виведення, приймання та переформування, передавання по каналах зв'язку, оптимізації документів, раціоналізації змісту і побудови документів, які задовольняють вимогам АСКВ і забезпечують зручність роботи відповідних виконавців), проектування технологічних схем оброблення інформації з усіх задач АСКВ і технологічних процесів оброблення інформації на автоматизований режим. Здійснює керівництво розробленням інструкцій, методичних і нормативних матеріалів, пов'язаних з інформаційним забезпеченням АСКВ (кодування сировини, матеріалів, готових виробів, деталей, складальних одиниць, підготовка необхідних довідників, дешифраторів тощо), уведенням підсистеми нормативно-довідкової інформації, забезпеченням правильності перенесення вихідних даних на машинні носії. Проводить роботу з устанавлення, налагодження, дослідної перевірки і введення в експлуатацію комплексу технічних засобів АСКВ. Забезпечує безперебійне функціонування системи і вживає оперативних заходів щодо усунення порушень, які виникають у процесі роботи. Організовує контроль за своєчасним надходженням первинних документів, передбачених системою, правильністю їх оформлення, передаванням у відповідні підрозділи обробленої на ЕОМ інформації. Аналізує відмову системи, розробляє заходи щодо підвищення якості та надійності АСКВ, розширення сфери її застосування, модернізації технічних засобів, що застосовуються, а також удосконалення організації та методів підготовки задач з алгоритмізації з метою скорочення строків і вартості проектування АСКВ. Надає методичну допомогу підрозділам підприємства в підготовці вихідних даних для АСКВ, розшифровці інформації, одержаної з ЕОМ, механізації та автоматизації процесів управління виробництвом. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з організації автоматизованих систем керування виробництвом; перспективи розвитку виробництва; технологію виробництва продукції підприємства; організацію техніко-економічного планування та оперативного керування виробництвом; структуру підприємства, виробничі та функціональні зв'язки між його підрозділами; задачі та утримання АСКВ; порядок розроблення проектів АСКВ і його підсистем; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і правила експлуатації засобів оброблення та передавання інформації; порядок постановки задач, їх алгоритмізації; основи проектування механізованого оброблення інформації та програмування; формалізовані мови програмування; діючі системи зчислень, шифрів і кодів; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; порядок розроблення та оформлення технічної документації; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з механізації та автоматизації оброблення інформації - не менше 2 років.

40. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗБУТУ (МАРКЕТИНГУ)

Завдання та обов'язки. Організовує комплексне вивчення та аналіз вітчизняних та зарубіжних ринків, перспектив їх розвитку з метою одержання інформації щодо співвідношення попиту і пропозиції, рівня цін на продукцію, можливих замовлень, розвитку виробництва підприємств-конкурентів, стратегії і тактики їх діяльності, реакції на появу нової продукції. Здійснює розробку маркетингової політики на підприємстві на основі аналізу споживчих властивостей вироблюваної продукції і прогнозування споживчого попиту та ринкової кон'юнктури. Здійснює розроблення коротко-, середньо- та довготермінової стратегії маркетингової діяльності, орієнтує проектувальників та виробництво на виконання вимог споживачів щодо продукції, що виробляється підприємством. Організовує дослідження споживчої властивості продукції та факторів, що визначають структуру і динаміку споживчого попиту на продукцію підприємства, ринкової кон'юнктури. Розробляє рекомендації щодо вдосконалення асортименту та якості продукції, обґрунтованості та доцільності випуску нової продукції, орієнтованої на задоволення потреб споживачів. Визначає стратегію і тактику збуту продукції. Організовує роботи з аналізу ефективності використання каналів збуту, найбільш ефективних форм і методів реалізації продукції, послуг посередників. Бере участь в організації виставок, ярмарків, рекламуванні продукції на внутрішньому та зовнішньому ринках, розповсюдженні інформації про виробника та його можливості. Бере участь у внесенні відповідних коректив діяльності підприємства в разі зміни зовнішнього середовища чи зіткнення з певними проблемами, у розробленні заходів захисту від конкурентів. Здійснює організацію збуту продукції підприємства згідно з плановими завданнями та укладеними договорами, вчасного її відвантаження споживачам у встановлених обсягах реалізації. Забезпечує участь відділу в підготовці проектів перспективних і річних планів виробництва та реалізації продукції, виконання робіт щодо вивчення попиту на продукцію підприємства, одержання замовлень, узгодження умов і укладання договорів на її постачання, розрахункових нормативів запасів готової продукції, планування її постачання споживачам, визначення нових ринків збуту та нових споживачів продукції. Координує діяльність усіх

функціональних підрозділів з збирання і аналізу комерційно-економічної інформації, утворення банку даних з маркетингу продукції підприємства (заявки на постачання, договори на виробництво, наявність запасів, ємкість ринку тощо). Вживає заходів щодо виконання плану реалізації продукції, своєчасного одержання нарядів, специфікацій та інших документів на постачання. Забезпечує контроль за виконанням підрозділами підприємства замовлень, договірних зобов'язань у встановлені строки, за обсягом реалізації продукції, номенклатурою, комплектністю та якістю, за станом запасів готової продукції на складах. Організовує приймання готової продукції від виробничих підрозділів на склади, раціональне зберігання і підготовку до відправлення споживачам, визначення потреби в транспортних засобах, механізованих вантажних засобах, тарі та робочій силі для відвантаження готової продукції. Здійснює розроблення та впровадження стандартів підприємства щодо організації зберігання, збуту та транспортування готової продукції, а також заходів щодо вдосконалення роботи зі збуту, скорочення транспортних витрат, зниження понаднормативних залишків готової продукції та прискорення операцій у збуті. Вживає заходів щодо забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію. Організовує розробку стратегії проведення рекламних заходів у засобах масової інформації за допомогою зовнішньої світлової, електронної, поштової реклами, реклами на транспорті, бере участь у галузевих виставках, ярмарках, виставках-продажах для інформування потенційних показників і розширення ринків збуту. Готує пропозиції щодо формування фірмового стилю підприємства і фірмового оформлення рекламної продукції. Здійснює методичне керівництво ділерською службою її забезпечення всією необхідною технічною і рекламною документацією. Бере участь разом з іншими відділами у розробленні пропозицій і рекомендацій щодо змінювання технічних, економічних і інших характеристик продукції з метою поліпшення її споживчих якостей і стимулювання збуту. Бере участь у розгляданні претензій споживачів, які надходять до підприємства, і підготовці відповідей на заявлені позови, а також претензій споживачам за порушення ними умов договорів. Забезпечує облік виконання замовлень і договорів, відвантаження та залишків нереалізованої готової продукції, своєчасне оформлення документації зі збуту, складання передбаченої звітності зі збуту (постачання), виконання плану реалізації. Бере участь в організації обслуговування реалізованої продукції. Координує діяльність складів готової продукції, керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти; методичні матеріали з організації збуту і постачання готової продукції; теорію і практику маркетингу; методи досліджень та аналіз у галузі маркетингу (виробнича, торгова, збутова, рекламна, цінова та інша діяльність підприємства); методи прогнозування і моделювання попиту, формування конкурентоспроможного асортименту продукції, визначення оптимальних обсягів збуту; порядок ціноутворення, розроблення стратегії цін; способи і методи рекламування продукції; методи і порядок розроблення перспективних і річних планів виробництва і реалізації продукції; положення про поставки продукції виробничо-технічного призначення; преїскуранти оптових цін на продукцію, що випускається підприємством; економіку виробництва; методи і порядок розроблення нормативів запасів готової продукції; порядок визначення загального обсягу постачання, потреби у вантажних і транспортних засобах; методи вивчення попиту на продукцію підприємства; умови постачання, зберігання та транспортування продукції; правила оформлення матеріалів для укладання договорів на постачання, документації зі збуту; порядок підготовки претензій до споживачів і відповідей на претензії, що надходять; стандарти і технічні умови на продукцію, яка випускається підприємством; організацію складського господарства і збуту продукції; основи технології, організації виробництва, праці та управління; вітчизняне та зарубіжне митне законодавство; етику ділового спілкування та ведення переговорів; організацію обліку операцій зі збуту і складання звітності про виконання плану реалізації правила експлуатації обчислювальної техніки, комунікації і зв'язку; трудове законодавство; основи менеджменту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи зі збуту - не менше 2 років.

41. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗОВНІШНЬОЇ КООПЕРАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Організовує забезпечення підрозділів підприємства комплектуючими виробами в обсязі, необхідному для виконання виробничої програми, ремонтно-експлуатаційних робіт і створення поточних нормативних запасів. Керує підготовкою проектів перспективних і річних планів кооперованих поставок, складанням заявок на комплектуючі вироби з обґрунтуванням їх потреби, розробленням нормативів виробничих запасів матеріальних ресурсів. Забезпечує розміщення замовлень на комплектуючі вироби, бере участь в укладанні та оформленні договорів, у підготовці специфікацій та інших документів на поставку виробів по кооперації. Організовує облік виконання замовлень по кооперації, приймання на підприємство виробів, що надходять, за кількістю й якістю та вживає необхідних заходів у разі недостач, недодержання вимог до якості виробів, забезпечує оформлення претензійних матеріалів при порушенні постачальниками договірних зобов'язань. Здійснює контроль за видаванням матеріалів кооперованим підприємствам, додержанням

установлених норм і запасів комплектуючих виробів і їх витратами в процесі виробництва. Вживає заходів щодо запобігання понаднормативних запасів, реалізації зайвих і невикористаних на підприємстві комплектуючих виробів. Забезпечує своєчасну перевірку та акцептування рахунків та платіжних вимог постачальників, а також оформлення в необхідних випадках відмовлень від акцепту. Організовує роботу складів комплектуючих виробів, ведення постачальних і складських операцій, підготовку звітів про виконання плану матеріально-технічного забезпечення. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти; методичні, матеріали з організації матеріально-технічного забезпечення і складського господарства; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію матеріально-технічного забезпечення і складського господарства на підприємстві; порядок розроблення проектів перспективних і річних планів матеріально-технічного забезпечення, нормативів виробничих запасів і вжитку комплектуючих виробів; порядок складання заявок, укладання договорів з постачальниками і контролю за їх виконанням; технічні вимоги до комплектуючих виробів; порядок реалізації зайвих і невикористаних на підприємстві комплектуючих виробів; основи технології виробництва; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства, правила експлуатації обчислювальної техніки і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з матеріально-технічного забезпечення - не менше 2 років.

42. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

Завдання та обов'язки. Організовує комплексне вивчення та аналіз зарубіжних ринків, перспектив їх розвитку з метою одержання інформації щодо співвідношення попиту і пропозиції. Розробляє поточні та перспективні плани зовнішньоекономічної діяльності підприємства, приймає стратегічні рішення з орієнтацією на ринок (умови попиту та конкуренції). Визначає сегменти ринку з метою вибору варіанту орієнтації виробничо-збутової політики, уточнення характеру і диференціації попиту. Вживає заходів щодо максимально швидкого і ефективного збуту нової продукції або продукції, одержаної за допомогою нової технології. Координує роботу з проведення експортно-імпортних операцій. Забезпечує безперервний рух товару від виробника до споживача з метою одержання максимального прибутку. Організовує роботу з вивчення кон'юнктури цін та вироблення форм взаємовідношень (контрактна довгострокова основа, одноразова закупівля тощо) і готує матеріали для укладання контрактів з іноземними фірмами, організовує реєстрацію зовнішньоекономічних договорів (контрактів) в органах реєстрації. Забезпечує одержання ліцензій у випадках, передбачених чинним законодавством. Забезпечує декларування і своєчасне митне оформлення експортно-імпортних вантажів підприємства. Здійснює контроль за виконанням експортно-імпортних поставок. Веде облік виконання всіх зовнішньоекономічних договорів з експорту продукції підприємства та імпорту товарів за бартерними контрактами. Бере участь у підготовці техніко-економічних обґрунтувань до контрактів з іноземними покупцями. Організовує пошук вірогідних джерел інформації щодо кон'юнктури світового ринку та продукції підприємства з метою подальшого просування її на світовий ринок. Забезпечує переклад з іноземних мов національною мовою необхідної інформації з іноземних джерел. Організовує проведення ділових зустрічей і переговорів із зарубіжними партнерами. Бере участь в організації реклами на продукцію підприємства, яка експортується. Сприяє підвищенню конкурентоспроможності продукції підприємства на зовнішньому ринку. Організовує підготовку, облік та аналіз річних контрактів та разових договорів з іноземними фірмами. Забезпечує складання і подання необхідної статистичної звітності про зовнішньоекономічну діяльність підприємства. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: чинне законодавство України, Митний кодекс України, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з маркетингу; методи і порядок розроблення перспективних та поточних планів виробництва і реалізації продукції; методи прогнозування і моделювання попиту, формування конкурентоспроможного асортименту продукції, визначення оптимальних обсягів збуту; порядок ціноутворення, розроблення стратегії цін; способи і методи рекламування продукції; преїскуранти оптових цін на продукцію, що випускається підприємством; економіку виробництва; методи вивчення попиту на продукцію підприємства; правила оформлення матеріалів для укладання договорів; етику ділового спілкування та ведення переговорів; зарубіжне митне законодавство; стандарти і технічні умови на продукцію підприємства; порядок та строки подання звітності; основи технології, організації виробництва, праці та управління; можливості застосування обчислювальної техніки та правила її експлуатації для виконання техніко-економічних розрахунків; основи трудового законодавства, маркетингу.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи із зовнішньоекономічної діяльності - не менше 2 років.

43. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ

Завдання та обов'язки. Очолює роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з цілями, стратегією та профілем підприємства, зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, які змінюються, із формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух. Керує розробленням перспективних і річних планів комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працюючих у зв'язку з упровадженням нової техніки та технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, а також пуском виробничих об'єктів. Організовує розроблення прогнозів, визначення поточної і перспективної потреби в кадрах і джерел її задоволення на основі вивчення ринку праці, встановлення прямих зв'язків з навчальними закладами і службами зайнятості, контактів з підприємствами аналогічного профілю, інформування робітників підприємства про наявні вакансії, використання засобів масової інформації для розташування об'яв про наймання працівників. Бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії підприємства. Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах підприємства. Забезпечує приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснює проведення їх стажування та виховної роботи. Здійснює роботу з добору, відбирання і розставлення кадрів на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей; контролює правильність використання працівників у підрозділах підприємства. Здійснює планомірну роботу зі створення резерву для висування на підставі таких організаційних форм, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів на висування за індивідуальними планами, ротаційне пересування керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах, стажування на відповідних посадах. Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів. Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства і їх сім'ям, а також подання їх до органів соціального забезпечення. Організовує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами на основі впровадження відповідної підсистеми "АСУ-кадри" системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов'язків, профвідбір та профадаптацію кадрів, їх професійно-кваліфікаційне просування. Здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів підрозділів підприємства, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами. Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів, вживає заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників. Здійснює зв'язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів. Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблює заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні акти, методичні матеріали з управління персоналом; трудове законодавство; структуру і штат підприємства; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку; кадрову політику і стратегію підприємства; порядок складання прогнозів, визначення перспективної і поточної потреби у кадрах; джерела забезпечення підприємства кадрами; стан ринку праці; системи і методи оцінювання персоналу; методи аналізу професійно-кваліфікаційної структури кадрів; порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом; порядок формування і ведення банку даних про персонал підприємства; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів, порядок складання встановленої звітності, можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи з персоналом; основи профорієнтаційної роботи; порядок розроблення планів комплектування підприємства кадрами; положення про порядок призначення та виплати державної допомоги; порядок оформлення приймання, переведення та звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок та особових справ, оформлення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям; організацію табельного обліку; методи обліку просування кадрів, порядок складання встановленої звітності; основи профорієнтаційної роботи; основи соціології, психології праці, економіки, організації виробництва та

управління; трудове законодавство; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з управління персоналом - не менше 2 років.

44. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КОМПЛЕКТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ

Завдання та обов'язки. Організовує забезпечення устаткуванням та комплектуючими виробами капітального будівництва і ремонтно-експлуатаційних потреб підприємства. Проводить роботу з визначення потреби підрозділів підприємства в устаткуванні та комплектуючих виробів для виконання виробничих планів капітального будівництва, реконструкції, упровадження нової техніки. Здійснює керівництво роботою зі складання на основі титульних списків проектної документації, заявок підрозділів підприємства, зведених заявок на устаткування і комплектуючі вироби з необхідними розрахунками та обґрунтуваннями. Забезпечує організацію приймання обладнання і комплектуючих виробів за кількістю, якістю і у строки, передбачені договорами, їх складування. Здійснює передачу будівельно-монтажним організаціям і підрозділам підприємства обладнання для монтажу та в експлуатацію у строки, передбачені особливими умовами за договорами. Організовує транспортування устаткування на будівельні об'єкти. Бере участь в укладанні договорів з постачальниками, узгодженні умов і строків поставок, готує специфікації та оформлює протоколи розбіжностей. Вживає заходів щодо розширення прямих постійних і довгострокових господарських зв'язків. Організовує, розміщення замовлень на виготовлення нестандартизованого устаткування і спільно з проектними організаціями бере участь в узгодженні технічних умов на їх виконання. Контролює своєчасне оформлення технічних протоколів на устаткування, правильність оплачування рахунків. Бере участь у підготованні висновків на претензії, пов'язані з виконанням постачальниками договірних зобов'язань. Контролює додержання граничних норм запасів устаткування і комплектуючих виробів, вживає заходів щодо оперативного регулювання рівня необхідних запасів, виявлення невстановленого, невикористаного устаткування. Організовує розроблення заходів щодо зниження залишків невстановленого устаткування, проводить роботу з реалізації зайвого та застарілого устаткування. Організовує роботу складського господарства. Здійснює нагляд за технічним станом складських приміщень і вантажно-розвантажувальних засобів. Контролює умови зберігання устаткування та комплектуючих виробів, правильність їх консервації та забезпечення зберігання. Організовує ведення обліку наявності та просування устаткування і комплектуючих виробів, проведення інвентаризацій матеріальних цінностей у встановлені строки, складання необхідного звіту. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з матеріально-технічного забезпечення підприємства; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію матеріально-технічного забезпечення підприємства; номенклатуру необхідного підприємству устаткування та комплектуючих виробів; технічні характеристики, конструктивні особливості устаткування і комплектуючих виробів; порядок обґрунтування потреби та складання заявок на устаткування і комплектуючі вироби, укладання договорів з постачальниками; основи технології виробництва, економіки, організації виробництва, праці та управління; вимоги до забезпечення збереження матеріальних цінностей; організацію складського господарства; порядок ведення обліку постачальних і складських операцій, складання встановленої звітності; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

45. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ

Завдання та обов'язки. Організовує забезпечення підприємства всіма необхідними для його виробничої діяльності матеріальними ресурсами відповідної якості та їх раціональне використання з метою скорочення витрат виробництва і одержання максимального прибутку. Керує розробленням проектів перспективних і річних планів і балансів матеріально-технічного забезпечення виробництва на основі визначення потреби підрозділів підприємства в матеріальних ресурсах (сировині, матеріалах, напівфабрикатах, обладнанні, комплектуючих виробів, паливі, енергії тощо) з використанням прогресивних норм витрат складанням матеріальних балансів та заявок на розподілені за планом матеріальні ресурси та їх обґрунтуваннями і необхідними розрахунками, встановленням календарних строків поставок. Забезпечує підготовку в узгодженні умов і укладанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення підприємства, вивчає можливість і доцільність встановлення прямого довгострокового зв'язку щодо поставок матеріально-технічних ресурсів та розширення прямих постійних і довгострокових господарських зв'язків з постачальниками. Організовує вивчення

оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарок з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажі. Забезпечує доставку матеріальних ресурсів згідно з передбаченими у договорах строками, контроль їх кількості, якості і комплектності і збереження на складах підприємства. Забезпечує своєчасну і цілковиту реалізацію виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю. Виконує роботу, пов'язану з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, узгоджує з постачальниками зміни умов укладання договорів. Очолює роботу з ресурсозбереження, техніко-економічного аналізу в галузі матеріально-технічного забезпечення, з розроблення стандартів підприємства щодо матеріально-технічного забезпечення якості продукції, що випускається підприємством. Керує розробленням нормативів потреби і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів. Забезпечує контроль за станом запасів матеріалів і комплектуючих виробів, оперативним регулюванням виробничих запасів на підприємстві, додержанням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів і їх витрачанням у підрозділах підприємства за прямим призначенням. Керує розробленням і упровадженням заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням, використання вторинних ресурсів і відходів виробництва, удосконалення системи контролю за їх витрачанням, використання місцевих ресурсів, виявлення та реалізації надлишкової сировини, матеріалів, устаткування та інших видів матеріальних ресурсів. Організовує роботу складського господарства, вживає заходів з забезпечення необхідних умов зберігання. Забезпечує високий рівень механізації і автоматизації транспортно-складських операцій, застосування комп'ютерних систем і нормативних умов організації і охорони праці. Організовує облік руху матеріальних ресурсів на складах підприємства, бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей. Забезпечує складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення підприємства. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з матеріально-технічного забезпечення, ринкові методи господарювання; перспективи розвитку підприємства; методи і порядок планування матеріально-технічного забезпечення, розроблення нормативів виробничих запасів сировини, матеріалів та інших матеріальних ресурсів, проведення робіт з ресурсозберігання; організацію матеріально-технічного забезпечення і складського господарства; порядок складання заявок на матеріали, укладання договорів з постачальниками і контролю за їх виконанням, установлення лімітів на відпускання матеріалів підрозділам підприємства; стандарти і технічні умови щодо матеріально-технічного забезпечення якості продукції, методи і порядок їх розроблення; прейскуранти оптових і роздрібних цін, номенклатуру споживаних матеріалів; основи технології, організації виробництва, праці та управління; організацію обліку постачальницьких і складських операцій та порядок складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення; правила експлуатації обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з матеріально-технічного забезпечення - не менше 2 років.

46. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ МЕХАНІЗАЦІЇ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ

Завдання та обов'язки. Організовує розроблення та впровадження засобів комплексної механізації та автоматизації виробничих процесів, які сприяють підвищенню технічного рівня виробництва, зростанню продуктивності праці, скороченню важкої ручної праці, зниженню собівартості, поліпшенню якості та збільшенню випуску продукції, забезпеченню сприятливих умов праці та її безпеки. Керує складанням перспективних і річних планів механізації та автоматизації виробничих процесів відповідних розділів бізнес-плану і плану технічного розвитку виробництва, розробленням пропозицій з реконструкції та технічного переозброєння підприємства. Забезпечує вивчення виробничих процесів з метою виявлення діляниць, робіт і операцій, що підлягають механізації та автоматизації, проведення патентних досліджень і визначення показників технічного рівня проєктованих об'єктів техніки та технології. Організовує підготовку технічних завдань на створення засобів механізації та автоматизації з техніко-економічними обґрунтуваннями конструкцій, що розроблюються. Здійснює контроль за своєчасним оформленням у встановленому порядку та укладанням договорів зі спеціалізованими організаціями на проведення дослідних, проєктних і дослідно-конструкторських робіт, виготовлення засобів комплексної механізації та автоматизації. Керує розробленням і узгодженням графіків виконання робіт, забезпеченням організацій-співвиконавців необхідними технічними даними і матеріалами, контролює їх роботу. Організовує виконання розрахунків ефективності заходів з механізації та автоматизації виробництва, складання заявок на необхідне устаткування, ведення обліку його надходження і використання коштів, виділених на ці цілі.

Бере участь у розгляді ескізних і технічних проектів та робочих креслень, розроблених за замовленнями підприємства. Організовує роботи з монтажу, випробування, налагодження та приймання в експлуатацію об'єктів механізації та автоматизації, здійснює контроль за їх правильним веденням. Забезпечує надійність і безперервну роботу засобів механізації та автоматизації, нагляд за додержанням правил експлуатації і своєчасним їх ремонтуванням. Бере участь у розгляді технічної документації, пов'язаної з проектуванням засобів механізації та автоматизації виробництва наново збудованих об'єктів, розробленням більш досконалих конструкцій захисно-огороджувальної техніки і герметизації шкідливих процесів виробництва. Координує діяльність підрозділів підприємства, які здійснюють механізацію та автоматизацію виробничих процесів, забезпечує відповідність упроваджених засобів сучасному рівню розвитку техніки, вимогам охорони праці. Вживає заходів щодо надання допомоги працівникам під час опанування ними нових конструкцій засобів механізації та автоматизації. Організовує розроблення інструкцій з експлуатації устаткування та безпечного ведення робіт під час обслуговування засобів механізації та автоматизації, правильну експлуатацію реконструйованих і модернізованих машин, механізмів та іншого устаткування з додержанням технологічних процесів виробництва. Сприяє розвитку раціоналізації та винахідництва у процесі проектування і конструювання засобів механізації та автоматизації виробництва, готує висновки на найбільш складні з них. Очолює роботу з вивчення вітчизняного і світового досвіду механізації та автоматизації виробничих процесів, розповсюдження передових прийомів і методів праці, проводить пропаганду нових досягнень у цій галузі. Забезпечує ведення обліку та складання звітності про виконані роботи. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань механізації та автоматизації виробництва; перспективи технічного розвитку галузі і підприємства, профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства; конструктивні особливості і призначення засобів механізації та автоматизації, правила їх експлуатації, основні вимоги до конструкцій, що розробляються, порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт з механізації та автоматизації виробництва; виробничі потужності підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; методи проектування, організацію і планування конструкторських робіт; порядок і методи проведення патентних досліджень; порядок розроблення та оформлення технічної документації; порядок укладання договорів зі сторонніми організаціями; основи технічної естетики і художнього конструювання; досягнення вітчизняної та світової науки і практики в галузі механізації та автоматизації виробничих процесів; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з конструкторської або технологічної підготовки виробництва - не менше 2 років.

47. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Організовує забезпечення підрозділів підприємства та окремих працівників інформацією про вітчизняні та світові досягнення науки, техніки, економіки та передового виробничого досвіду з метою підвищення науково-технічних і економічних знань працівників і створення зовнішнього і внутрішнього інформаційного середовища підприємства. Бере участь у вирішенні задач маркетингу продукції підприємства та забезпечує умови з реалізації власної програми маркетингу інформаційної продукції, підготовки аналітичних і рекламних матеріалів. Керує розробленням проектів планів інформаційної роботи відповідно до профілю підприємства і перспектив його розвитку, створенням довідково-інформаційного фонду, його довідково-пошукового апарату. Забезпечує систематичне поповнення фонду на основі тематичних планів комплектування вітчизняними та зарубіжними матеріалами. Очолює роботу з виявлення потреби працівників підприємства в науково-технічній інформації, яка необхідна для дослідження кон'юнктури ринку і вивчення проблем конкурентоспроможності продукції підприємства, розроблення конструкторських і технологічних проектів, прийняття технічних і організаційних рішень, підготовки заходів щодо вдосконалення виробничих процесів, організації праці та управління підприємством. Керує створенням довідково-інформаційного фонду підприємства, забезпечує впровадження сучасних інформаційно-пошукових систем, систематичне поповнення фонду на основі тематичних планів комплектування вітчизняними і зарубіжними матеріалами і використання нових інформаційних технологій. Організовує проведення досліджень ринку інформаційних послуг і маркетингу інформаційної продукції і послуг підприємства. Організовує обмін інформацією про досягнення науки і техніки, збирання, систематизацію, вивчення та узагальнення інформаційних матеріалів, складання рефератів і анотацій, тематичних оглядів про стан і тенденції розвитку виробництва, а також проведення робіт з порівняння результатів діяльності підприємства і досягнень аналогічних вітчизняних та зарубіжних підприємств, підготовку матеріалів про передовий виробничий досвід підприємства за запитом сторонніх

організацій. Здійснює контроль за використанням інформаційних матеріалів у підрозділах підприємства. Розробляє пропозиції щодо включення технічних досягнень і передового виробничого досвіду, запозичених із матеріалів науково-технічної інформації, у плани підприємства. Забезпечує участь відділу в пропаганді досягнень вітчизняної та світової науки і техніки, передового досвіду організації їх упровадження, а також у проведенні нарад, семінарів, лекцій, екскурсій, виставок, демонстрації науково-технічних фільмів. Бере участь у підготовці до видання інформаційних матеріалів, каталогів та проектів на продукцію, що випускається підприємством. Організовує збирання матеріалів та їх подання за встановленим порядком до органів науково-технічної інформації, перекладання іноземної літератури, каталогів, науково-технічної документації з додержанням чинного порядку координації перекладів, ведення обліку ефективності використання на підприємстві інформаційних матеріалів про досягнення науки та техніки, передового вітчизняного досвіду, підготовку звітності про інформаційну роботу відділу. Здійснює керівництво науково-технічною бібліотекою і спрямовує її діяльність. Керує працівниками відділу, а також координує роботу науково-технічних товариств і надає їм методичну допомогу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації науково-технічної інформації; правила, інструкції, положення та інші нормативні акти, що визначають систему комплектування, збереження, пошуку та видавання наукової і виробничо-технічної інформації; перспективи розвитку галузі і підприємства, становище та перспективи розвитку вітчизняної і зарубіжної науки та техніки у відповідних галузях знань і видах економічної діяльності; виробничу та організаційну структуру підприємства; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; методи організації і планування інформаційної роботи; державну систему науково-технічної інформації; технічні засоби пошуку, опрацювання, збереження, поновлення і передавання інформації; організацію довідково-інформаційного фонду; порядок підготовки інформаційних матеріалів, каталогів, проспектів до видання та основи редакційно-видавничої роботи; чинний порядок координації перекладів; організацію бібліотечної роботи; передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі організації науково-технічної інформації на підприємствах; основи економіки, організації виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з науково-технічної інформації - не менше 2 років.

48. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Завдання та обов'язки. Забезпечує організацію процесів праці і управління на підприємстві згідно з його цілями і стратегією, спрямованими на виробництво високоякісної, конкурентоспроможної продукції, на основі раціонального потенціалу кожного робітника, застосування ефективних форм і методів мотивації праці і науково обґрунтованих трудових нормативів з метою підвищення продуктивності праці і якості виконання робіт. Організовує підготовку перспективних та річних планів з праці і заробітної плати, кошторисів витрат на утримання апарату управління, розроблення завдань щодо зниження трудомісткості продукції (робіт, послуг) і календарних планів перегляду норм трудових витрат. Забезпечує доведення затверджених планів до структурних підрозділів підприємства. Забезпечує впровадження прогресивних технологій створення трудових нормативів на якісно новому рівні, широке використання персональних комп'ютерів, автоматизованих робочих місць нормувальників, розробку нових форм подавання нормативів у вигляді математичної залежності витрат праці від перемінних факторів. Аналізує ефективність застосування чинних форм і систем оплати праці, матеріального та морального заохочення, забезпечує розроблення пропозицій щодо вдосконалення, а також проектів положень про преміювання працівників підприємства. Керує проведенням робіт з вивчення трудових процесів і аналізу організації та умов праці на підприємстві і виявлення резервів зростання продуктивності праці, а також розробленням заходів щодо вдосконалення розподілу і кооперації праці, поліпшення використання робочого часу, атестації та раціоналізації робочих місць, прийомів і методів праці, скорочення застосування важкої фізичної праці, створення сприятливих умов праці тощо. Готує пропозиції щодо впровадження і підвищення ефективності колективних форм організації та оплати праці, а також застосування централізовано розроблених типових проектів організації праці працівників і окремих підрозділів підприємства. Організовує роботу з нормування праці, своєчасного перегляду норм, упровадження науково обґрунтованих нормативів з праці, удосконалення нормування на основі застосування міжгалузевих, галузевих та інших прогресивних нормативів з праці, розширення сфери нормування праці робітників з погодинною оплатою праці та керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців. Аналізує ефективність застосування діючих форм і систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання, забезпечує розробку пропозицій з впровадження прогресивних форм оплати і стимулювання праці, а також розробку положень про преміювання працівників підприємства стосовно

конкретних умов їх діяльності, здійснює контроль за правильністю застосування цих положень. Забезпечує контроль за витратами фондів оплати праці і матеріального заохочення, застосуванням форм і систем заробітної плати, тарифних ставок та розцінок, посадових окладів, установленням розрядів робітникам і категорій працівникам. Проводить роботу з удосконалення організаційних структур управління, організації та механізації праці працівників, розроблення положень про структурні підрозділи підприємства і посадових інструкцій працівникам, штатних розписів згідно з нормативами чисельності та встановленим фондом оплати праці. Забезпечує контроль за раціональним використанням фонду оплати праці, а також підготовку пропозицій з вдосконалення управління виробництвом. Забезпечує контроль за витрачанням коштів на соціальні виплати та пільги, виплати за різними видами соціального страхування, на навчання і підвищення кваліфікації персоналу, а також на виплату дивідендів. Керує розробленням організаційних заходів, що запобігають необґрунтованому скороченню чисельності працівників на підприємстві у разі змінення на підприємстві обсягів виробництва (регулювання робочого часу, переміщення на інші дільниці роботи, введення скороченого робочого тижня, ранішого виходу на пенсію тощо). Бере участь у розгляді проектів розширення і реконструкції підприємства. Спільно з відповідними підрозділами підприємства бере участь у підготовці проектів кошторисів використання фондів соціально-культурних заходів і житлового будівництва за основними напрямками їх витрачання, проекту колективного договору і забезпечує контроль за його виконанням. Організовує контроль за додержанням на підприємстві трудового законодавства, постанов, розпоряджень та інших нормативних актів з питань організації праці, заробітної плати та управління виробництвом. Забезпечує ведення обліку показників з праці та складання встановленої статистичної звітності. Організовує проведення семінарів, лекцій і консультацій з питань організації і оплати праці для працівників підприємства, бере участь у розробленні умов конкурсів професійної майстерності і заходів з розвитку творчої активності працівників, розповсюдженні передового досвіду. Керує працівниками відділу, координує діяльність підрозділів підприємства і надає їм методичну допомогу у вирішенні питань організації праці, її оплати та управління виробництвом.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з організації праці, заробітної плати та управління виробництвом; трудове законодавство; економіку праці; економіку та організацію виробництва; порядок розроблення перспективних і річних планів з праці та заробітної плати, організаційно-технічних заходів щодо підвищення продуктивності праці, календарних планів перегляду норм, завдань зі зниження трудомісткості виробів, кошторисів використання фондів економічного заохочування; умов ефективного застосування форм і систем заробітної плати, матеріального і морального стимулювання; методи нормування праці; порядок розроблення нормативних матеріалів для нормування праці; положення про преміювання; кваліфікаційні характеристики професій працівників; порядок тарифікації робіт і робітників, установлення посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, розрахунку премій; методи планування, врахування та аналізу показників з праці та заробітної плати; порядок розроблення і затвердження положень про підрозділи, посадових інструкцій працівникам; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; методи вивчення використання робочого часу, передових прийомів і методів праці, аналізу стану нормування праці та якості норм; основи технології виробництва; основи соціології; основи психології праці; основи професіознавства; форми і методи професійної орієнтації; технічні засоби, що застосовуються для дослідження прийомів і методів праці, вимірювання витрат робочого часу, розрахунку науково обґрунтованих норм; передовий вітчизняний і світовий досвід організації, оплати праці та управління виробництвом; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з організації праці і заробітної плати - не менше 2 років.

49. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Завдання та обов'язки. Керує розробленням та впровадженням заходів, спрямованих на виконання вимог законодавства, додержання правил і норм у галузі охорони навколишнього середовища, раціонального використання природних ресурсів, створення економіки замкнутого циклу в процесі проектування, будівництва і експлуатації нових об'єктів підприємства, а також розширенні і реконструкції діючих виробництв. Організовує складання перспективних і поточних планів з охорони навколишнього середовища, здійснює контроль за їх виконанням. Бере участь у розробленні заходів із забезпечення екологічної чистоти продукції, її безпечності для споживачів, створенні нових товарів і технологічних процесів з поліпшеними екологічними характеристиками. Забезпечує проведення екологічної експертизи техніко-економічних обґрунтувань, проектів, а також створюваних нових технологій і обладнання, упровадження систем екологічного маркування продукції підприємства. Керує розробленням екологічних стандартів і нормативів підприємства згідно з чинними державними,

міжнародними (регіональними) і галузевими стандартами, забезпечує контроль за їх виконанням і своєчасний перегляд. Контролює правильність експлуатації очисних і захисних споруд. Розробляє заходи щодо запобігання забрудненню навколишнього середовища, додержання екологічних норм, що забезпечують сприятливі умови праці, а також запобігання аваріям і катастрофам. Бере участь у розробленні планів упровадження нової техніки, проведення науково-дослідних робіт зі створення на підприємстві економіки замкненого циклу, яку засновано на екологічно раціональній циркуляції матеріалів, збереженні і заміщенні не поновлюваних ресурсів, мінімізації, повторному використанні, переробленні і утилізації відходів, упровадженні маловідходної, безвідходної і екологічно чистої технології виробництва, раціональному використанні природних ресурсів, а також розробленні планів капітального будівництва природоохоронних об'єктів. Проводить обґрунтований розрахунок ризиків для стану навколишнього середовища в процесі реалізації підприємством програм з очищення та інших природоохоронних заходів. Організовує розслідування причин і наслідків викидів шкідливих речовин у навколишнє середовище, готує пропозиції щодо їх запобігання. Керує розробленням заходів з поліпшення охорони навколишнього середовища на основі вивчення і узагальнення передового досвіду вітчизняних і зарубіжних підприємств. Організовує ведення обліку показників, які характеризують стан навколишнього середовища, складання системи збереження відомостей про нещасні випадки, дані екологічного моніторингу, документації з ліквідації відходів і іншої інформації екологічного характеру, яка надається у розпорядження координатора природоохоронної діяльності. Проводить роботу зі створення на підприємстві ефективної системи екологічної інформації, що розповсюджується на всіх рівнях управління, ознайомлення працівників підприємства з вимогами екологічного законодавства. Бере участь у розробленні програм екологічного навчання. Забезпечує складання встановленої звітності. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: екологічне законодавство; методичні, нормативні та інші керівні матеріали з охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів; систему екологічних стандартів та нормативів; перспективи розвитку галузі та підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; устаткування підприємства і принципи його роботи; організацію роботи з охорони навколишнього середовища; чинні норми та правила з охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів; порядок проведення екологічної експертизи передпланових, передпроектних і проектних матеріалів; систему екологічної сертифікації; метрологічне забезпечення заходів з охорони навколишнього середовища; порядок проведення екологічного моніторингу; передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі охорони навколишнього середовища і раціонального природокористування; порядок і строки складання звітності з охорони навколишнього середовища; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з охорони навколишнього середовища - не менше 2 років.

50. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Організовує і координує роботи з охорони праці на підприємстві, здійснює контроль за додержанням у структурних підрозділах законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці, проведенням профілактичної роботи із запобігання виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів зі створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві, за наданням робітникам установлених пільг і компенсацій за умовами праці. Організовує вивчення умов праці на робочих місцях, роботу з проведення паспортизації санітарно-технічного стану цехів, перевірки технічного стану устаткування, запобіжних і захисних пристроїв, здійснює контроль за ефективністю роботи вентиляційних і аспіраційних систем. Інформує працівників від особи роботодавця про стан умов праці на робочому місці, а також про прийняті заходи щодо захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів на виплату відшкодування збитків, причинених здоров'ю працівників у результаті нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання. Організовує проведення перевірок, обстеження технічного стану будинків, будівель, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх вимогам нормативних актів з охорони праці, стану санітарно-побутових приміщень, засобів колективного і індивідуального захисту працівників, контролює своєчасність їх проведення. Бере участь у складанні розділу "Охорона праці" колективного договору, здійснює контроль за його виконанням, а також виконанням приписів органів державного контролю, інших заходів з поліпшення умов праці. Бере участь в узгодженні розроблюваної на підприємстві проектної документації, у роботі комісій з приймання в експлуатацію завершених будівництвом або реконструйованих об'єктів виробничого призначення, з приймання із ремонту установок, агрегатів і іншого обладнання щодо додержання вимог нормативних правових актів з охорони праці. Надає методичну допомогу керівникам підрозділів підприємства у складанні списків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити

обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди, а також списків професій і посад, згідно з якими працівникам надаються компенсації і пільги за тяжкі, шкідливі або небезпечні умови праці, у разі розробки і перегляду інструкцій з охорони праці, стандартів підприємства з безпеки праці. Забезпечує проведення ввідних і повторних інструктажів, навчання і перевірку знань з охорони праці працівників підприємства. Видає керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержує від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці, вимагає відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативи з охорони праці, зупиняє роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих. Надсилає керівникові підприємства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. Забезпечує участь відділу в розробленні та впровадженні більш досконалих конструкцій обгороджувальної техніки та інших засобів захисту, маршрутів безпечного руху транспорту і пішоходів на території підприємства, заходів щодо створення безпечних та здорових умов праці. Бере участь у розробленні проектів перспективних і річних планів з поліпшення умов праці на підприємстві. Забезпечує проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки в разі виникнення аварій згідно з чинним типовим положенням; контролює складання кошторисів витрат на заходи з охорони праці в підрозділах підприємства, правильність складання заявок на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, спецхарчування, запобіжні та захисні пристрої тощо. Здійснює контроль за витратами коштів на охорону праці, додержанням правил і норм охорони праці і виробничої санітарії в проектах підрозділів підприємства, які будуються або реконструюються, нових технологічних процесів під час установлення устаткування, а також строків випробувань і перевірок правильності експлуатації парових котлів, балонів для стиснених газів, контрольної апаратури, кранів, підйомників та іншого устаткування, графіків замірів виробничого шуму, повітряного середовища, вібрації тощо, виконання розпоряджень органів державного нагляду, міжвідомчого та відомчого контролю за додержанням чинних норм і стандартів з безпеки праці в процесі виробництва. Подає підрозділам підприємства методичну допомогу в розробленні нових і перегляді застарілих інструкцій та пам'яток з охорони праці, а також складанні програм навчання працівників безпечним методам праці. Бере участь у розслідуванні та аналізі причин виробничого травматизму, професійних захворювань, у розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення. Організовує роботу кабінету з охорони праці та пропаганду заходів з охорони праці і виробничої санітарії шляхом проведення лекцій, бесід, улаштування виставок, вітрин, стендів, розповсюдження правил, інструкцій, пам'яток, демонстрації кінофільмів тощо. Контролює забезпечення додержання правил і норм охорони праці під час проходження практики студентів, учнів професійно-технічних училищ тощо. Здійснює зв'язок з медичними установами, науково-дослідними інститутами та іншими організаціями з питань охорони праці і вживає заходів щодо впровадження їх рекомендацій. Забезпечує складання звітності з охорони праці. Керує робітниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з питань охорони праці; виробничу та організаційну структуру підприємства; основні технологічні процеси та режими виробництва; устаткування підприємства і принципи його роботи; методи вивчення умов праці на робочих місцях; організацію роботи з охорони праці і виробничої санітарії; систему стандартів безпеки праці; психофізіологічні вимоги до працівників, виходячи з категорії важкості робіт, обмеження застосування праці жінок, підлітків, робітників, переведених на легку працю; правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт; передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі охорони праці; методи і форми пропаганди та інформації з охорони праці; порядок проведення розслідування нещасних випадків; порядок і строки складання звітності про виконання заходів з охорони праці та виробничої санітарії; основи економіки, організації виробництва і управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з охорони праці - не менше 2 років.

51. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПАТЕНТНОЇ ТА ВІНАХІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу із забезпечення на підприємстві високого технічного рівня, патентоспроможності та патентної чистоти проектно-конструкторських розробок, винаходів, технологічних процесів і продукції, що випускається, підготовки пропозицій щодо патентного захисту пріоритету нових технічних рішень, їх реалізації на ліцензійній основі, із закупівлі ліцензій на іноземні науково-дослідні досягнення, а також із розвитку творчості працівників, залучення їх до раціоналізаторської діяльності та винахідництва. Забезпечує складання розділів перспективних і

річних планів діяльності підприємства для розроблення нової або модернізації діючої техніки і технології, у підготовці пропозицій щодо використання технічних рішень, наявних у патентних матеріалах, під час проектування технологічних процесів і устаткування, підготовки тематичних планів раціоналізаторської та винахідницької роботи для рішення вузлових проблем виробництва. Організовує виявлення потреб підрозділів підприємства в патентних матеріалах і передбачуваних винаходах у виконаних проектно-конструкторських розробках, а також своєчасний розгляд поданих відділу раціоналізаторських пропозицій та винаходів і підготовці на них висновків. Очолює проведення патентних випробувань, пошук патентних матеріалів, відбір, вивчення та оцінку технічного рівня винаходів, розроблення рекомендацій з їх використання. Організовує проведення патентної експертизи проектно-конструкторських і проектно-технологічних робіт, а також визначення етапів, на яких повинна проводитися перевірка патентної чистоти. Організовує проведення перевірок патентної чистоти проектно-конструкторських розробок, винаходів, технологічних процесів і продукції, що випускається, контроль за своєчасним відображенням у технічній документації використаних патентних матеріалів. Забезпечує розроблення рекомендацій щодо застосування на підприємстві патентних матеріалів. Вживає заходів щодо захисту державного пріоритету технічних рішень, виконаних на рівні винаходів, і до запобігання передчасній публікації або іншому розголошенню відомостей, які розкривають їх сутність, щодо правової охорони промислових зразків і товарних знаків. Забезпечує контроль за використанням у виробництві винаходів, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій, а також за технічним рівнем випущеної продукції, облік та систематизацію раціоналізаторських пропозицій і винаходів, ведення картотек упроваджених винаходів, комплектування патентного фонду і створення довідкового апарату до нього, правильність розрахунків економічної ефективності раціоналізаторських пропозицій та винаходів, визначення розмірів авторської винагороди згідно з установленим порядком, використання фонду преміювання за сприяння раціоналізації та винахідництва. Проводить роботу з ознайомлення працівників підприємства з патентним фондом, основами патентознавства, вимогами до патентної чистоти конструкторських розробок та винаходів, організовує проведення конкурсів, оглядів робіт раціоналізаторів та винахідників, консультації з надання допомоги в підготовці технічної документації, виконання необхідних розрахунків, виготовлення та випробування дослідних зразків тощо, оформлення матеріалів на присвоєння почесного звання кращим раціоналізаторам та винахідникам. Аналізує становище винахідницької і патентно-ліцензійної роботи в підрозділах підприємства, розробляє пропозиції щодо її вдосконалення, а також патентування винаходів, промислових зразків та інших науково-технічних досягнень, з продажу та закупівлі на них ліцензій, контролює правильність освоєння коштів, асигнованих на проведення експериментів та інших робіт, пов'язаних з упровадженням раціоналізаторських пропозицій та винаходів. Забезпечує оформлення винаходів, призначених до патентування, іншої документації та ведення діловодства з патентно-ліцензійної роботи, раціоналізаторської діяльності та винахідництва, підготовку встановленої звітності. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з патентознавства, організації раціоналізації та винахідництва; перспективи технічного розвитку підприємства; конструкцію вироблюваної підприємством продукції; технічні вимоги до конструкцій, що розроблюються; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; технологічне устаткування підприємства і принципи його роботи; виробничу та організаційну структуру підприємства; тенденції вдосконалення виробів, що випускаються підприємством; основи винахідництва; основи патентознавства; порядок і методи проведення патентних досліджень; організацію патентної роботи, раціоналізації та винахідництва на підприємстві; методи аналізу технічного рівня і тенденцій розвитку техніки; правила створення і ведення патентного фонду; порядок обліку та систематизації патентних матеріалів, раціоналізаторських пропозицій і винаходів; правила оформлення заявок та інших матеріалів для патентування винаходів за кордоном, продажу та закупівлю ліцензій, порядок оформлення і розгляд раціоналізаторських пропозицій та винаходів; структуру патентних описів основних зарубіжних країн; положення про промислові зразки і товарні знаки; передовий вітчизняний і світовий досвід патентознавства та організації винахідницької роботи; винахідницьке право; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з організації раціоналізаторської, винахідницької або патентної роботи - не менше 2 років.

52. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ

Завдання та обов'язки. Забезпечує постійне підвищення рівня професійних знань, вміння, навичок працівників підприємства згідно з метою і стратегією підприємства, кадровою політикою,

напрямом і рівнем розвитку техніки, технології і організації управління, освоєнням нових видів виробів, робіт (послуг), ресурсами і інтересами працівників для досягнення і додержання високої ефективності праці з виробництва конкурентоспроможної продукції. Керує організацією підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу на виробництві, економічного навчання, практичної підготовки молодих спеціалістів у період проходження ними стажування, виробничої практики студентів та учнів. Бере участь у розробленні стратегії розвитку персоналу підприємства програм професійного розвитку. На основі аналізу загальної потреби підприємства у кадрах визначеного рівня і профілю підготовки, заявок структурних підрозділів, з урахуванням результатів атестації і індивідуальних планів розвитку робітників планує їх підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації, визначає напрями, методи і строки навчання. Забезпечує укладання договорів з установами професійної освіти, курсами підвищення кваліфікації, підприємствами, у тому числі закордонними, з навчання і стажування персоналу, визначення витрат на навчання, організовує направлення працівників на навчання згідно з договорами, оформлює необхідні документи тим, що направляються на навчання за кордон. Здійснює організаційно-методичне керівництво, оснащення і розвиток матеріальної бази установ професійного навчання і курсів підвищення кваліфікації, які входять у структуру підприємства, впровадження в навчальний процес автоматизованих засобів навчання і різних типів автоматизованих тренажерних комплексів з нової техніки і нових технологічних процесів. Організовує роботу з професійної орієнтації молоді, трудового виховання та навчання суспільно корисній продуктивній праці. Здійснює зв'язок з базовими школами та професійно-технічними закладами освіти з питань професійної підготовки учнів. Забезпечує укладання угод з викладачами й інструкторами виробничого навчання, складає документи для оплати праці за навчання і керівництво виробничою практикою. Забезпечує контроль за систематичністю і якістю занять, які проводяться, успішністю учнів, додержанням строків навчання, виконання навчальних планів і програм, правильністю ведення встановленої документації. Розробляє заходи з підвищення професійної підготовки і педагогічної кваліфікації наставників, викладачів і інструкторів виробничого навчання. Розроблює та здійснює заходи щодо створення необхідних умов для навчання без відриву від виробництва у вечірніх (змінних) загальноосвітніх школах, у базових професійно-технічних закладах освіти, у вечірніх та заочних вищих закладах освіти та закладах післядипломної освіти. Керує розробленням навчально-методичної документації (навчальних планів, посібників і рекомендацій, програм і розкладів занять навчальних груп тощо) з урахуванням вимог виробництва. Організовує добір кадрів викладачів, майстрів виробничого навчання, наставників молоді та інструкторів із числа висококваліфікованих працівників, згідно з навчальними програмами встановлює режим занять для всіх видів професійного навчання кадрів. Забезпечує контроль за систематичністю та якістю занять, які проводяться, успішністю учнів, додержанням строків навчання, виконання навчальних планів і програм, правильністю ведення встановленої документації. Керує роботою з професійної орієнтації молоді і організації професійного відбору, використання наукових методів відбору контингенту для навчання масовим професіям і спеціальностям, здійснює зв'язок зі службами профорієнтації. Забезпечує функціонування системи адаптації молодих спеціалістів і робочих на виробництві, включаючи спеціальні видання і іншу інформацію про виробництво, проведення "днів відкритих дверей", реалізацію програм практичного навчання, розвитку наставництва. Організовує виробничу практику студентів і учнів. Розробляє заходи щодо підвищення професійної підготовки та педагогічної кваліфікації наставників, викладачів і інструкторів виробничого навчання. Сприяє створенню та організації роботи шкільних кабінетів профорієнтації, здійсненню зв'язку з територіальними і галузевими службами профорієнтації. Організовує роботу щодо створення та розширення навчально-виробничої бази згідно з нормативами, забезпечення навчального процесу необхідною методичною літературою, оснащення навчальних і методичних кабінетів устаткуванням, технічними засобами навчання, інвентарем, наочним приладдям, бере участь у проведенні підсумкових занять, екзаменів, кваліфікаційних проб, конкурсів професійної майстерності робітників. Подає на затвердження трудові угоди з викладачами та інструкторами виробничого навчання, керує складанням кошторисів витрат на підготовку і підвищення кваліфікації кадрів, документів на оплату праці за навчання і керівництво виробничою практикою. Організовує контроль за відвідуванням занять і успішністю працівників, які навчаються на курсах та в навчальних закладах без відриву від виробництва, за якістю їх підготовки, у тому числі нових спеціальностей, пов'язаних із науково-технічним прогресом. Здійснює зв'язок з відповідними науково-дослідними інститутами та вищими закладами освіти з питань підвищення кваліфікації працівників підприємства і підготовки наукових кадрів. Розробляє пропозиції щодо складу кваліфікаційних комісій, матеріали до засідань навчально-методичної ради підприємства з професійного навчання працівників на виробництві, бере участь в організації їх роботи. Забезпечує реалізацію рішень цих комісій і навчально-методичної ради, розроблення заходів, які сприяють зростанню продуктивності праці за рахунок підвищення кваліфікації працівників. Очолює роботу з постійного вдосконалення форм і методів професійного навчання та підвищення кваліфікації кадрів на виробництві, аналізу якісних показників результатів навчання та його ефективності, узагальнення і розповсюдження досвіду роботи в цій галузі. Бере участь у розробленні заходів щодо професійно-кваліфікаційного просування молодих працівників. Організовує роботу з аналізу якісних результатів навчання і його ефективності, розробленні пропозицій з удосконалення

форм і методів навчання і підвищення кваліфікації, заходів з усунення недоліків з урахуванням побажань працівників підприємства, які навчаються. Контролює додержання соціальних гарантій працівників у період навчання (збереження стажу, надання скороченого робочого дня, оплачуваних відпусток тощо), створення необхідних умов для навчання без відриву від виробництва. Забезпечує правильні витрати коштів, асигнованих для навчання, відповідно до затверджених кошторисів та фінансових планів підприємства, а також складання встановленої звітності з підготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з підготовки і підвищення кваліфікації кадрів на виробництві; структуру і штати підприємства, його профіль, спеціалізацію і перспективи його розвитку, кадрову політику і стратегію підприємства, порядок складання планів підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів, навчальних планів і програм іншої навчально-методичної документації, організацію процесу безперервного навчання працівників; прогресивні форми, методи і засоби навчання, порядок укладання договорів з учбовими закладами і виробничих угод з викладачами і наставниками; порядок фінансування витрат на навчання, методи аналізу ефективності підготовки і підвищення кваліфікації, організацію роботи з профорієнтації і профвідбору; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; форми, види і методи професійного навчання; методи планування, порядок розроблення планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, навчальних планів і програм та іншої навчально-методичної документації; системи оплати праці викладачів та інструкторів виробничого навчання; умови матеріального забезпечення кадрів, які направляються на навчання з відривом від роботи; порядок ведення обліку і складання звітності з підготовки і підвищення кваліфікації кадрів; основи економіки, організації виробництва та управління; основи соціології; основи психології; основні принципи, форми і методи трудового навчання і виховання учнів, залучення їх до продуктивної праці, професійної орієнтації молоді; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з підготовки кадрів - не менше 2 років.

53. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ПІДСОБНОГО СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво всіма видами виробничо-господарської діяльності підсобного сільського господарства. Забезпечує виконання планових завдань із заготівлі та переробки продуктів тваринництва і сільського господарства за всіма кількісними та якісними показниками, домагаючись ефективного використання закріплених земель, високої врожайності сільськогосподарських культур і продуктивності тварин (птиці), раціонального використання сільськогосподарських машин, машинно-тракторного парку, технологічного устаткування та інших основних засобів, закріплених за господарством. Організовує проведення сільськогосподарських робіт в оптимальні строки і на високому рівні агротехніки з використанням науково обґрунтованої системи сівозміни, оброблення ґрунту, порядку застосування добрив, методів і засобів захисту рослин. Забезпечує правильне утримання тварин (птиці) і збереження поголів'я, своєчасну заготівлю кормів, їх зберігання та використання згідно з установленими вимогами і нормами. Вживає заходів щодо своєчасної переробки продукції, що виробляється, та відправлення її споживачам. Стежить за утриманням будівель і споруд підсобного сільського господарства, їх своєчасним ремонтом. Проводить роботу із забезпечення високої культури сільськогосподарського виробництва. Сприяє впровадженню механізації праці, прогресивних форм її організації. Організовує своєчасне і правильне ведення обліку, складання та подання в установлені строки звітності, забезпечує додержання фінансової дисципліни і збереження власності. Забезпечує економію трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. Забезпечує застосування прогресивних систем заробітної плати і матеріального стимулювання, науково обґрунтованих норм виробітку, розвиток раціоналізації і винахідництва. Контролює додержання працівниками правил охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, організовує підвищення їх кваліфікації. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників і накладання у разі необхідних випадків стягнень на порушників виробничої і трудової дисципліни. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації підсобного сільського господарства, заготівель та переробки сільськогосподарських продуктів; технологію сільськогосподарського виробництва; технологію переробки сільськогосподарської продукції; агротехніку вирощування культур; правила утримання тварин (птиці), порядок заготівлі та зберігання кормів; стандарти, технічні умови і вимоги до якості продукції, що виробляється; правила експлуатації машинно-тракторного та автомобільного парку, організацію його ремонту; передовий вітчизняний і світовий досвід розвитку тваринництва та

виробництва сільськогосподарської продукції; основи трудового законодавства; основи економіки, організації праці, сільськогосподарського виробництва та управління; земельне законодавство; методи господарського розрахунку; чинні положення з оплати праці і форми матеріального стимулювання; основи земельного законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

54. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво соціологічною роботою на підприємстві, спрямованою на формування стабільних трудових колективів, розвиток організаційної культури, використання соціально-психологічних факторів трудової мотивації працівників, підвищення їх соціальної і творчої активності, задоволення працею з метою максимального розвитку і використання трудового потенціалу кожного працівника. Забезпечує розроблення і реалізацію цільових програм і планів соціального розвитку на основі соціальних прогнозів і моделювання соціальних процесів, згідно з зовнішніми і внутрішніми факторами розвитку. Проводить роботу зі стабілізації трудових колективів удосконалення соціальної структури персоналу, його демографічного і професійно-кваліфікаційного складу, організовує підготовку пропозицій з регулювання чисельності працівників укріплення дисципліни і організованості, утворення і підтримання нормального психологічного клімату в колективі, оптимальних міжособистісних і міжгрупових зв'язків, з адаптації знов прийнятих робітників. Організовує вивчення умов і складу праці і їх вплив на задоволеність працею, особливо молоді, розроблення заходів з поліпшення ергономічних, санітарно-гігієнічних умов праці, забезпечення охорони праці і безпеки працівників, соціально-психологічного забезпечення впровадження процесу освоєння нових видів складного обладнання, скорочення тяжкої і малокваліфікованої ручної праці, підвищення престижності і культури праці. Бере участь в експертизі проектів будівництва і реконструкції об'єктів виробничого і невиробничого призначення з метою забезпечення обліку в них соціальних вимог і нормативів. Керує роботою з удосконалення системи матеріальних, соціально-культурних і морально-психологічних стимулів підвищення трудової і соціальної активності працівників, творчого ставлення до справи, групової і індивідуальної відповідальності за результати спільної діяльності. Контролює забезпечення соціального страхування працівників, додержання їх соціальних гарантій і громадянських прав, очолює розроблення пропозицій щодо заходів соціальної захищеності працівників підприємства у рамках колективно-договірної регулювання трудових відносин. Забезпечує розроблення і реалізацію заходів щодо збереження здоров'я, зростання життєвого рівня робітників і членів їх сімей, задоволення потреб у помешканні і побутовому устрої, різноманітних послугах, соціальному захисті окремих працюючих (пенсіонерів, молоді, жінок). Організовує консультування працюючих з правових і фінансових питань, проблем жіночої праці, розроблення пропозицій з надання різних соціальних пільг працівникам підприємства: компенсацій витрат за мешкання, навчання дітей, а також за надання транспорту для поїздок на роботу, медичному обслуговуванню. Забезпечує широке впровадження засобів механізації і комп'ютерних технологій у діяльність соціологічних служб, укріплення їх інформаційної бази. Організовує проведення лекцій, семінарів з вивчення працівниками підприємства соціально-психологічних методів управління соціальними процесами, надання методичної допомоги підрозділам у розробленні заходів із соціального розвитку трудових колективів, координує їх діяльність у виявленні та використанні соціальних резервів виробництва і реалізації цільових комплексних програм. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші керівні, методичні і нормативні матеріали з рішення соціальних питань; профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства, перспективи його розвитку; соціологію праці; методи вивчення громадської думки і проведення соціологічних досліджень, порядок і методи розроблення планів та програм соціального розвитку колективу підприємства; організацію управління соціальним розвитком трудових колективів; галузеві соціальні вимоги і нормативи; психологію праці, інженерну та соціальну психологію; методи проведення аналізу розвитку соціальних процесів і ходу виконання соціальних програм, форми і системи заробітної плати, матеріального і морального стимулювання, передовий вітчизняний та світовий досвід у рішенні соціальних питань; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з управління трудовим колективом - не менше 2 років.

55. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво розробленням нових і переглядом чинних стандартів, технічних умов та інших документів із стандартизації і сертифікації, їх упровадженням на підприємстві, забезпечує проведення робіт з підвищення якості і конкурентоспроможності продукції та послуг методами стандартизації, а також проведення обов'язкового нормалізаційного контролю технічної документації. Організовує планування робіт із стандартизації, нормалізації і уніфікації, підготовку для включення до плану завдань з упровадження нових прогресивних стандартів на продукцію, що випускається, їх рівню стандартизації та уніфікації проектів, які розроблюються на підприємстві. Керує вивченням технічного рівня продукції, що випускається підприємством, і результатів експлуатації стандартизованих та уніфікованих деталей і окремих елементів, проведенням експертизи проектів виробів щодо оцінки рівня їх стандартизації та уніфікації. Організовує систематичну перевірку застосовуваних на підприємстві стандартів, технічних умов та інших документів із стандартизації з метою забезпечення відповідності їх показників сучасному рівню розвитку науки і техніки, потребам ринку, експортним вимогам тощо. Бере участь у підготовці пропозицій щодо необхідності змін у затверджуваних на підприємстві стандартах і технічних умовах, а також рекомендацій, направлених до відповідної базової (головної) організації, щодо перегляду або відміни застарілих документів із стандартизації, упровадження прогресивних форм, методів і систем стандартизації. Керує складанням технічних завдань на підготовку проектів стандартів, визначенням економічної ефективності заходів із стандартизації. Організовує роботу для впровадження на підприємстві затверджених стандартів, технічних умов та інших документів із стандартизації. Забезпечує участь відділу в розробленні заходів з підвищення якості продукції, у підготовці їх до державної атестації і сертифікації, у дослідно-конструкторських і експериментальних роботах, необхідних для розроблення стандартів, вивченні передового вітчизняного і світового досвіду, реалізації рекомендацій міжнародних організацій із стандартизації і сертифікації. Здійснює контроль за виготовленням і випробуваннями дослідних зразків стандартизованих та уніфікованих виробів, деталей, за виконанням підрозділами підприємства завдань із стандартизації, надання їм необхідної методичної допомоги з розроблення і застосування стандартів, технічних умов та інших документів із стандартизації і сертифікації. Організовує пропаганду стандартизації, обмін досвідом розроблення і застосування стандартів, виставки, семінари, конференції з питань стандартизації, підготовку для подання до галузевого органу науково-технічної інформації інформаційних матеріалів про стандарти, розроблені на підприємстві, а також висновків на проекти нормативно-технічної документації, які надходять на відгук від сторонніх організацій. Керує роботою з обліку стандартів, а також з аналізу застосування стандартизованих і уніфікованих деталей та окремих елементів, забезпечення підрозділів підприємства документацією із стандартизації і сертифікації та інформацією про наявність стандартів, їх зміни і скасування. Здійснює контроль за правильністю ведення бібліотеки стандартів, зберігання контрольних екземплярів документів із стандартизації, своєчасністю внесення змін у стандарти та вилучення скасованої документації. Проводить консультації спеціалістів підприємства з питань стандартизації і сертифікації. Забезпечує своєчасне ведення обліку та складання звітів про виконання робіт із стандартизації. Керує робітниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали із стандартизації і сертифікації; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію конструкторської і технологічної підготовки виробництва; технічні характеристики продукції, яка випускається підприємством, і технологію її виробництва; державну систему стандартизації і сертифікації продукції та послуг; організацію роботи із стандартизації і з підготовки до проведення сертифікації продукції на підприємстві; порядок розроблення, оформлення, затвердження та впровадження стандартів та технічних умов, проведення нормалізаційного контролю, розрахунку рівня стандартизації та уніфікації технічної документації; порядок складання технічних завдань на розроблення стандартів та інших документів із стандартизації і сертифікації; методи розрахунку економічної ефективності впровадження стандартів і технічних умов; передовий вітчизняний та світовий досвід із стандартизації та сертифікації; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи зі стандартизації - не менше 2 років.

56. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ

Завдання та обов'язки. Організовує проведення робіт з контролю якості продукції, що виробляє підприємство, виконання робіт (послуг) відповідно до вимог стандартів і технічних умов, які затверджено зразками (еталонами) і технічною документацією, умовами поставок і договорів, а також з укріплення виробничої дисципліни, забезпечення виробництва якісною і конкурентоспроможною продукцією. Бере участь у плануванні підвищення якості продукції (робіт, послуг), які відповідають за своїми техніко-економічними показниками рівню розвитку науки і техніки, потребам ринку; експортним

вимогам тощо. Забезпечує перевірку матеріальних ресурсів (сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів), що надходять на виробництво, підготовки висновків про відповідність їх якості стандартам і технічним умовам, операційний контроль на всіх стадіях виробничого процесу, контроль якості і комплектності готової продукції, якості виготовлених на виробництві інструменту і технологічного устаткування, а також правильності зберігання сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів у підрозділах підприємства і на складах, готової продукції до її відправлення споживачам. Керує розробленням і реалізацією заходів з підвищення якості продукції (робіт, послуг), підготовкою її до державної атестації і сертифікації, запровадженням системи управління якістю стандартів і нормативів, показників, що регламентують якість продукції (робіт, послуг), найбільш досконалих методів контролю, які передбачають механізацію та автоматизацію контрольних операцій, систем бездефектного здавання продукції, неруйнівного контролю та інші, створенням з цією метою спеціальних засобів. Бере участь у роботі з визначення номенклатури вимірюваних параметрів і оптимальних норм точності вимірювань, з вибору необхідних засобів їх виконання, здійснення контролю за додержанням нормативних строків оновлення продукції і підготовки її до атестації і сертифікації. Організовує проведення непередбачених технологічним процесом вибіркового контролю якості готової продукції і матеріальних ресурсів, які надходять на підприємство, якості і стану технологічного устаткування та інструменту, умов виробництва, упакування, зберігання, завантаження і транспортування продукції, сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів і інструмента на підприємстві. Забезпечує контроль за випробуваннями готових виробів і оформленням документів, які посвідчують якість продукції (робіт, послуг), підготовкою рекламцій з порушень постачальниками вимог до якості поставок, а також своєчасною підготовкою методик і технологічних інструкцій з поточного контролю процесу виготовлення продукції, за станом контрольних-вимірювальних засобів на підприємстві і своєчасністю їх подання до державної перевірки, за забезпеченням служб контролю якості необхідною технічною документацією. Очолює роботу з аналізу рекламцій, вивчення причин виникнення дефектів і порушень технології виробництва, погіршення якості робіт, випуску браку і продукції знижених сортів, з розроблення пропозицій для їх усунення, а також контроль за здійсненням необхідних заходів щодо підвищення відповідальності усіх ланок виробництва за випуск продукції відповідно до встановлених вимог, з припинення приймання і відвантаження неякісної продукції. Організовує роботу з оформлення результатів контрольних операцій, проведення обліку показників якості продукції, браку, його причин і винуватців, складання періодичної звітності про якість випущеної продукції, виконуваних робіт (послуг). Керує робітниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з управління якістю продукції; систему державного нагляду, міжвідомчого і відомчого контролю за якістю продукції; методи планування підвищення якості продукції; системи, методи і засоби технічного контролю; технологію виробництва продукції підприємства; чинні в галузі і на підприємстві стандарти і технічні умови, порядок проведення сертифікації продукції (робіт, послуг); порядок атестації якості промислової продукції; порядок пред'явлення і розгляду рекламцій з якості сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів і готової продукції; правила проведення випробувань і приймання продукції; організацію обліку, порядок і строки складання звітності про якість продукції; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств з досягнення високих показників якості продукції та організації його контролю; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з технічного контролю - не менше 2 років.

57. НАЧАЛЬНИК ГАРАЖА

Завдання та обов'язки. Забезпечує утримання автомобільного транспорту в належному стані. Організовує випуск рухомого складу на лінію згідно із затвердженим графіком у технічно справному стані. Здійснює контроль за додержанням водіями правил технічної експлуатації автотранспортних засобів і наданням їм необхідної технічної допомоги на лінії. Розроблює та впроваджує заходи, спрямовані на ліквідацію простоїв, передчасне повернення автомобілів з лінії через технічні несправності. Аналізує причини дорожньо-транспортних випадків та порушень водіями правил дорожнього руху. Забезпечує поточний ремонт виробничих будівель, споруд та обладнання гаража, безпечні і здорові умови праці, а також своєчасне надання пільг працюючим за умови праці. Розробляє та впроваджує заходи з благоустрою гаража, озеленення і прибирання прилеглої території. Здійснює контроль за забезпеченням паливно-мастильними матеріалами, своєчасним обслуговуванням та правильним зберіганням рухомого складу. Вживає заходів з підбору і розстановки кадрів та їх доцільного використання. Забезпечує додержання працівниками правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої і трудової

дисципліни, застосування в разі потреби заходів матеріального впливу.

Повинен знати: постанови, накази, розпорядження, нормативні документи та інші керівні матеріали вищих органів стосовно виробничо-господарської діяльності автотранспортних підприємств в умовах ринкової економіки; будову, призначення, конструктивні особливості, техніко-експлуатаційні дані і правила технічної експлуатації автотранспортних засобів; технологію та організацію технічного обслуговування і ремонту рухомого складу; основи економіки, організації праці та виробництва; чинні положення про оплату праці і форми матеріального стимулювання працівників автомобільного транспорту; порядок ведення обліку та складання встановленої звітності; правила експлуатації обчислювальної техніки; правила дорожнього руху; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи на автомобільному транспорті - не менше 2 років.

58. НАЧАЛЬНИК ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовано підрозділи підприємства, установи, організації, а також контроль за справністю обладнання (ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції тощо). Бере участь у розробленні планів поточних та капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів та інших споруд), складанні кошторисів господарських витрат. Організовує проведення ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт. Забезпечує підрозділи підприємства, установи, організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, здійснює нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту. Організовує оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю, забезпечує ними підрозділи підприємства, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності. Контролює раціональне витрачання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі. Організовує приймання, реєстрацію і необхідне обслуговування делегацій та осіб, які прибули в службові відрядження. Керує роботами з упорядкування, озеленення та прибирання території, святкового художнього оформлення фасадів будинків, прохідних тощо. Організовує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться на підприємстві. Виконує роботу з організації табельного обліку, складання графіків відпусток і розпорядку робочого дня, забезпечення раціональної організації харчування працівників під час обідньої перерви. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю. Вживає заходів щодо впровадження засобів зв'язку, обчислювальної і організаційної техніки. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали вищих органів щодо адміністративно-господарського обслуговування; структуру підприємства, установи, організації і перспективи її розвитку; порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг; порядок ведення табельного обліку; засоби зв'язку, обчислювальної та організаційної техніки; порядок і строки складання звітності; засоби механізації ручної праці; порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя та оформлення розрахунків за послуги; основи економіки, організації виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи з господарського обслуговування - не менше 2 років.

59. НАЧАЛЬНИК ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

Завдання та обов'язки. Організовує проведення науково-дослідних робіт, спрямованих на освоєння нової техніки і технології, удосконалення застосовуваних технологічних процесів і устаткування, які забезпечують виробництво конкурентоспроможної продукції, що відповідає вітчизняним і світовим стандартам якості і екологічної безпеки. Керує проведенням експериментальних робіт з виявлення та запобігання причинам браку продукції, поліпшення її якості, забезпечення відповідності чинним стандартам і технічним умовам, екологічним стандартам і нормативам, а також застосування нових, більш економічних і ефективних і безпечних основних та допоміжних матеріалів. Визначає ефективність розробок, очолює роботу з пошуку найбільш досконалих методів досліджень, випробувань, експериментів і скорочення трудових витрат під час

проведення дослідницьких робіт. Бере участь в упровадженні нових технологічних процесів та режимів виробництва і проведенні аналізу показників якості, що характеризують продукцію, що виробляється, та наново освоєна. Розробляє перспективні та річні тематичні плани робіт лабораторії. Бере участь у розробленні бізнес-планів підприємства. Забезпечує складання технічних звітів на закінчені науково-дослідні роботи, а також розроблення рекомендацій щодо їх використання, надає методичну допомогу для їх упровадження і складає звітність про їх виконання. Організовує вивчення передового вітчизняного та світового досвіду в галузі вдосконалення технології виробництва продукції, аналогічної тій, що випускається на підприємстві. Керує працівниками лабораторії.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали, що стосуються науково-технічної діяльності; перспективи технічного розвитку підприємства і галузі; технологію виробництва продукції підприємства; обладнання лабораторії, правила його експлуатації; технічні вимоги до сировини, матеріалів, готової продукції; стандарти та технічні умови; екологічні стандарти і нормативи; порядок оформлення технічної документації; організацію і методи проведення досліджень; визначення економічної ефективності розробок; порядок складання звітності; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі виробництва аналогічної продукції; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

60. НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ (ПРОМИСЛОВІСТЬ)

Завдання та обов'язки. Забезпечує виконання змінних виробничих завдань підрозділами підприємства (дільницями та бригадами), додержання встановленої технології виробництва виробів, виконання робіт (послуг), ритмічний випуск продукції високої якості. Організовує своєчасну підготовку виробництва, раціональне завантаження та роботу устаткування. Здійснює оперативний контроль за забезпеченням матеріальними та енергетичними ресурсами, технічно правильною експлуатацією устаткування та інших основних засобів, економічними витратами сировини, палива, матеріалів, виявляє, запобігає та усуває причини порушень процесу виробництва. Проводить роботу з пошуку та організації використання додаткових виробничих резервів підвищення продуктивності праці, зниження витрат виробництва (трудових, матеріальних). Бере участь у роботі з оперативного планування виробництва, поліпшення нормування, атестації та раціоналізації робочих місць, розповсюдження передових прийомів і методів праці, зниження трудових витрат. Аналізує результати виробничої діяльності підрозділу підприємства за зміну, причини, що викликають простої устаткування і зниження якості виробів (робіт, послуг), бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо усунення виявлених недоліків. Організовує оперативний облік просування продукції за робочими місцями, виконання виробничих завдань. Контролює додержання працівниками технологічної, виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, подає пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої і трудової дисципліни. Координує роботу майстрів.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з оперативного управління виробництвом; технічні вимоги до продукції, що випускається, технологію її виробництва; виробниче устаткування цеху та правила його технічної експлуатації; системи і методи обліку процесу виробництва; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; техніко-економічне та оперативно-виробниче планування; форми і методи виробничо-господарської діяльності; чинні положення з оплати праці та форми матеріального стимулювання; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи з оперативного управління виробництвом - не менше 2 років.

61. НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ

Завдання та обов'язки. Забезпечує виконання змінних виробничих завдань підрозділами експлуатації та технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки згідно із затвердженими планами і графіками, додержання встановленої технології оброблення інформації та обчислювальних робіт. Організовує роботу працівників підрозділу відповідно до вимог її безпеки і раціональної організації. Забезпечує експлуатацію електронно-обчислювального устаткування та пристроїв згідно з технічними умовами і нормами обслуговування, проведення необхідних тестових перевірок, профілактичних оглядів, повне завантаження та безперервну роботу техніки. Здійснює оперативний

контроль за забезпеченням матеріальними та енергетичними ресурсами, економним витрачанням електроенергії та технічних носіїв інформації, надходженням інформації, додержанням графіків і регламентів рішення задач і виконанням робіт в установлені терміни, якістю виконання робіт, виявляє та усуває причини порушень ходу виробничого процесу. Проводить роботу з пошуку та організації використання додаткових резервів підвищення продуктивності праці, зниження трудомісткості та вартості оброблення інформації і виконання обчислювальних робіт. Аналізує результати виробничої діяльності підрозділу за зміну, причини, що викликають простої засобів обчислювальної техніки і зниження якості оброблення інформації та обчислювальних робіт, бере участь у розробленні та впровадженні заходів щодо усунення виявлених недоліків. Перевіряє якість технічного і ремонтного обслуговування. Бере участь у прийманні, монтажі та випробуваннях устаткування, яке наново вводиться в експлуатацію, у дослідній перевірці програмного забезпечення оброблення інформації та виконання обчислювальних робіт. Контролює своєчасне внесення всіх необхідних змін і доповнень у програми та робочі інструкції. Контролює додержання працівниками технологічної, виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися, та накладання стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні і нормативні матеріали стосовно діяльності обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру, експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; технічні засоби збирання і передавання інформації, вимоги до них; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення та режими роботи основного і комплектуючого устаткування, правила його експлуатації; технологію механізованого оброблення інформації та проведення обчислювальних робіт; сільові технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій; технічні носії інформації; формалізовані мови програмування, діючі системи обчислень, шифрів і кодів; методи математичної формалізації задач і розроблення алгоритмів; програми, інструкції, макети та інші керівні матеріали з оброблення інформації і проведення обчислювальних робіт; порядок розроблення планів (графіків) роботи устаткування, регламентів рішення задач, складання заявок на устаткування, запасні частини і проведення ремонту, іншої технічної документації; організацію ремонтного обслуговування устаткування; методи розрахунку обсягів виконаних робіт; передовий вітчизняний та світовий досвід використання обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; економіку та організацію виробництва; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з механізації та автоматизації обчислювальних робіт - не менше 2 років.

62. НАЧАЛЬНИК ІНСТРУМЕНТАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Організовує безперервне і комплектне забезпечення виробничих підрозділів підприємства інструментом та технологічним оснащенням з найменшими витратами на їх виготовлення, експлуатацію, ремонт і зберігання, впровадження заходів з підвищення конкурентоспроможності інструменту і оснащення. Керує роботою з визначення потреби підрозділів підприємства в інструменті та оснастці, розробленні проектів перспективних і річних планів інструментального забезпечення виробництва, складання заявок на придбання інструменту та оснастки, одержання устаткування і матеріалів, необхідних для їх виготовлення, ремонту і відновлення. Організовує розміщення замовлень на виготовлення інструменту та оснастки іншими підприємствами і своєчасне оформлення договорів з постачальниками відповідно до виявлених потреб у металі та інших матеріалах, необхідних для інструментального забезпечення виробництва, а також у покупному інструменті і оснастці. Забезпечує проектування спеціального інструменту та оснастки, їх стандартизацію та уніфікацію, удосконалення технології виготовлення, ремонту і відновлення, освоєння й упровадження нових видів інструменту та оснастки, а також розроблення організаційно-технічних заходів щодо економних витрат інструменту та оснастки, зниження їх собівартості та норм витрат на одиницю виробленої продукції. Здійснює технічний нагляд за правильною експлуатацією інструменту та оснастки, облік і вивчення причин їх передчасного спрацювання, поломок, розроблення заходів щодо підвищення якості, стійкості та ремонтпридатності інструменту й оснастки. Очолює роботу з визначення норм витрат і запасів інструменту та оснастки на робочих місцях, у центральному інструментальному складі та інструментально-роздавальних коморах, забезпечення їх нормативного рівня, а також організацію зберігання, обліку і розподілення згідно з установленними лімітами. Забезпечує централізоване заточування всіх видів різального інструменту, ремонт і відновлення спрацьованого інструменту, планово-запобіжний ремонт оснастки. Організовує проведення періодичних перевірок якості виготовлених на підприємстві інструменту та оснастки, додержання правил їх консервації, пакування, транспортування і зберігання, а також сортування та розбракування інструменту, який здається робітниками після експлуатації. Здійснює контроль за

додержанням підрозділами підприємства норм витрат інструменту та оснастки і встановлює причини їх перевитрат, контролює застосування нормалізованого інструменту з метою скорочення його номенклатури. Організовує облік наявності, надходження і витрачання інструменту та оснастки, виявлення понаднормативних запасів, вживає заходів щодо списування спрацьованого і реалізації надлишкового та неходового інструменту. Керує підготовкою інструкцій з експлуатації інструменту та оснастки, розробленням і впровадженням рекомендацій щодо їх раціонального розподілення в підрозділах підприємства. Бере участь у роботі з підготовки продукції до сертифікації у відповідності до державної системи сертифікації. Організовує роботу служб інструментального господарства, підготовку звітності про виконання плану інструментальної підготовки виробництва. Керує робітниками відділу.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з організації інструментального забезпечення виробництва; керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію і технологію інструментального виробництва; правила експлуатації та зберігання інструменту і технологічної оснастки; технологічне устаткування інструментальних цехів і принципи його роботи; номенклатуру інструменту і технологічної оснастки, що застосовуються на підприємстві; технічні вимоги до інструменту та технологічної оснастки, матеріалів, які використовуються для їх виготовлення; чинні в галузі та на підприємстві стандарти і технічні умови; державну систему сертифікації продукції і послуг; норми витрат і запасів інструменту та технологічної оснастки; порядок визначення потреби підприємства в інструменті та технологічній оснастці, планування їх виготовлення і складання заявок на покупний інструмент, оформлення договорів з постачальниками; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі технології виготовлення, ремонту і відновлення відпрацьованого інструменту, організації інструментального забезпечення виробництва; організацію інструментальних складів (комор); основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи в інструментальному господарстві - не менше 2 років.

63. НАЧАЛЬНИК КОТЕЛЬНІ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю котельні. Забезпечує безперервне теплопостачання споживачів згідно із затвердженими графіками, безпечну роботу устаткування в котельні, додержання вимог правил технічної експлуатації та пожежної безпеки. Організовує розроблення та впровадження організаційно-технічних заходів з підвищення надійності роботи котельного устаткування, зниження втрат теплової енергії, раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів, скорочення простоїв устаткування в період ремонту, підготовки його до роботи з урахуванням сезонних умов. Вживає заходів щодо впровадження нової техніки і прогресивної технології виробництва, передових прийомів і методів праці. Бере участь у розгляді технічних проектів реконструкції, проведенні експериментальних робіт та випробуваннях нового устаткування перед введенням його в експлуатацію, прийманні устаткування після капітального ремонту і монтажу, у роботі комісій з розслідування причин аварій, відмов у роботі котельного устаткування, а також випадків виробничого травматизму. Визначає поточні та перспективні обсяги робіт котельні. Забезпечує перегляд чинних та розроблення нових нормативних документів, складання заявок на інструменти, матеріали, запасні частини, захисні засоби, необхідні для проведення робіт з технічного обслуговування і ремонту котельного устаткування. Контролює зберігання та правильне використання матеріальних цінностей. Організовує облік та аналіз роботи устаткування, забезпечує своєчасну підготовку звітності про результати діяльності котельні. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації персоналу котельні, у роботі атестаційної комісії, організації та проведенні протипожежних тренувань персоналу. Керує працівниками котельні.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих органів стосовно теплопостачання споживачів, безпечної роботи котельного устаткування, організації виробничо-господарської діяльності котельні; правила технічної експлуатації електричних і теплових станцій та мереж; організацію роботи з персоналом, зайнятим у енергетичному виробництві; положення та інструкції з розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві, порушень у роботі теплових мереж і енергосистем; технічні характеристики устаткування котельні; технологічний процес вироблення теплоенергії та теплопостачання споживачів; електричні та технологічні схеми котельні, схеми тепло-, пароводопроводів та зовнішніх тепломереж; схеми паливопостачання, принципів і схем роботи релейного захисту, автоматичних і регулюючих пристроїв, контрольно-вимірювальних приладів, засобів сигналізації та зв'язку; вимоги екологічного законодавства щодо охорони навколишнього середовища, передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі теплопостачання та експлуатації котельного устаткування; економіку, організацію виробництва,

праці та управління; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професійним спрямуванням: для спеціаліста - не менше 2 років, бакалавра - не менше 3 років.

64. НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ З КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЦТВА

Завдання та обов'язки. Організовує проведення хімічних аналізів, фізико-хімічних, механічних випробувань та інших досліджень з метою забезпечення лабораторного контролю відповідності якості сировини, матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції чинним стандартам, технічним умовам і вимогам екологічної безпеки. Очолює роботу з розроблення і впровадження у виробництво нових методів лабораторного контролю, а також удосконалення існуючих методів. Бере участь у випробуваннях нових і модифікованих зразків продукції, а також узгодженні технічної документації на цю продукцію з метою забезпечення умов для ефективного контролю її якості. Бере участь у роботі з підготовки продукції до державної атестації і сертифікації. Готує пропозиції з поліпшення організації робіт з контролю виробництва з метою скорочення затрат праці на їх проведення, а також удосконалення нормативно-технічної документації, яка установлює вимоги до якості продукції. Розроблює методики та інструкції з поточного контролю виробництва, у тому числі з експрес-аналізів на робочих місцях, здійснює контроль за правильним і точним їх виконанням працівниками лабораторії. Організовує нагляд за станом і роботою контрольно-виміральної апаратури, забезпечує своєчасне подання її на періодичну державну перевірку. Здійснює контроль за станом лабораторного устаткування і робочих місць працівників лабораторії, їх відповідності вимогам норм охорони праці та вживає заходів щодо усунення існуючих недоліків. Організовує чітке ведення лабораторних журналів і своєчасне оформлення результатів аналізів та випробувань. Керує робітниками лабораторії.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з технічної підготовки виробництва; технологічні процеси і режими виробництва; устаткування лабораторії, принципи його роботи та правила експлуатації; перспективи технічного розвитку підприємства; методи та організацію проведення дослідних робіт; стандарти, технічні умови, методики та інструкції з лабораторного контролю виробництва; чинну систему державної атестації і сертифікації продукції; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі технології виробництва аналогічної продукції; основи економіки, організації праці, виробництва і управління; основи трудового законодавства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

65. НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА УПРАВЛІННЯ ВИРОБНИЦТВОМ

Завдання та обов'язки. Забезпечує проведення досліджень у галузі організації праці та керування виробництвом, спрямованих на створення організаційної структури управління підприємством, здатної до впровадження інновацій і оперативної адаптації до змін зовнішнього середовища (кон'юнктури ринку) і підвищення продуктивності праці. Організовує участь лабораторії в розробленні та реалізації програм з удосконалення організації праці і управління виробництвом. Керує проведенням досліджень з вивчення умов праці, її організації, соціологічних і психофізіологічних аспектів праці, їх впливу на продуктивність і якість праці, розробленням рекомендацій з удосконалення форм розподілу і кооперації праці, раціонального використання робочого часу, розповсюдження прогресивних прийомів і методів праці, атестації та раціоналізації робочих місць, скорочення застосування важкої фізичної праці, створення сприятливих у психофізіологічному та санітарно-гігієнічному відношенні умов праці, упровадження найбільш раціональних режимів праці та відпочинку, підвищення культури виробництва. Організовує вивчення існуючої структури управління підприємством, проведення аналізу її ефективності відповідно до ринкових умов господарювання на основі її порівняння зі структурою передових підприємств, які виробляють аналогічну продукцію. Забезпечує розроблення пропозицій з раціоналізації структури управління у відповідності з метою і стратегією підприємства, діючих систем, форм і методів управління виробництвом, удосконалення організаційно-розпорядчої документації та організації документообігу, упровадження технічних засобів оброблення інформації, персональних комп'ютерів і мереж, автоматизованих робочих місць. Бере участь у розробленні організаційних заходів щодо запобігання необґрунтованого скорочення чисельності зайнятих на підприємстві працівників у разі зміни обсягів виробництва (регулювання робочого часу, переміщення на інші дільниці роботи, уведення скороченого робочого тижня тощо). Здійснює методичне керівництво і координацію робіт з регламентації праці персоналу, розроблення

положень про структурні підрозділи підприємства та посадових інструкцій працівникам. Організовує роботу з вивчення та узагальнення досягнень вітчизняної та світової практики в галузі наукової організації праці та керування виробництвом, адаптації типових рішень, міжгалузевих нормативних матеріалів до умов підприємства, розроблення рекомендацій щодо їх застосування, забезпечує впровадження нормативних розробок після затвердження. Координує роботу з питань наукової організації праці на підприємстві, сприяє пропаганді досягнень наукової організації праці, надає методичну допомогу підрозділам підприємства в реалізації планів з наукової організації праці. Керує проведенням обліку, аналізу і визначення ефективності заходів з удосконалення організації праці, а також складанням встановленої звітності. Керує робітниками лабораторії.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з організації праці і управління виробництвом; цілі і стратегію підприємства; перспективи технічного та економічного розвитку підприємства; економіку та організацію виробництва, праці та управління; структуру і штати підприємства; порядок розроблення програм і планів з удосконалення організації праці; зміст основних напрямів наукової організації праці та методи проведення науково-дослідних робіт із цих напрямів; методи визначення економічної ефективності заходів з організації праці, оцінки рівня організації праці, виробництва та управління; досягнення вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі вдосконалення організації праці та керування виробництвом; організаційну техніку, засоби механізації інженерної та управлінської праці; основи технології виробництва; основи соціології, психології і фізіології праці; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

66. НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ СОЦІОЛОГІЇ ТА ПСИХОФІЗІОЛОГІЇ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Забезпечує проведення досліджень у галузі соціології, психології та фізіології праці і управління соціальними процесами, створення і підтримання нормативно-методичної та інформаційної бази досліджень з метою підготовки пропозицій і обґрунтувань для розроблення програм соціального розвитку підприємства та їх успішної реалізації. Організовує участь лабораторії у розробленні соціальних прогнозів і моделюванні соціальних процесів на підприємстві. Керує проведенням соціологічних і психофізіологічних досліджень, а також розробленням заходів у відповідності до соціальних вимог, нормативами з конкретних напрямів удосконалення управління соціальним розвитком підприємства, що сприяють створенню оптимальних трудових процесів, установленню раціональних режимів праці та відпочинку, поліпшенню морально-психологічного клімату, розвитку трудової мотивації працівників, зміцненню їх здоров'я, забезпеченню соціальних гарантій. Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення соціальної захищеності працівників підприємства в рамках колективно-договірного регулювання трудових відносин. Разом з економічною службою організовує проведення аналізу ефективності чинних форм матеріального і морального стимулювання і розроблення рекомендацій з підсилення їх впливу на підвищення трудової і соціальної активності працівників. Організовує проведення аналізу змін соціальної структури кадрів, професійно-кваліфікаційного і демографічного складу працюючих, бере участь у роботі з формування резерву керівників, складання прогнозів потреби в кадрах, соціально-психологічного забезпечення рішення питань професійного і посадового просування кадрів, профорієнтації профвідбору, розстановки та адаптації працівників, складання систем оцінки працівників і результатів їх праці. Проводить роботу з розроблення заходів щодо соціально-психологічного забезпечення впровадження нової техніки і прогресивної технології, аналізу змін умов праці та їх впливу на розвиток особистості і трудових колективів. Бере участь у розробленні заходів щодо створення умов для підвищення задоволення працею, забезпечення зростання престижності професій, підсилення творчого характеру праці. Організовує роботу з вивчення та узагальнення вітчизняного та світового досвіду з управління соціальним розвитком підприємства. Надає методичну і консультативну допомогу підрозділам підприємства з впровадження в практику роботи соціально-економічних і соціально-психологічних методів управління персоналом, розроблення інструментарію для проведення обстежень, співбесід (анкет, опитних листів тощо). Забезпечує оброблення соціологічної інформації на основі використання в роботі лабораторії сучасних інформаційних технологій, засобів обчислювальної техніки та зв'язку. Керує працівниками лабораторії.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з питань соціального розвитку; цілі, стратегію і кадрову політику підприємства; профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства, перспективи його розвитку; соціологію і психофізіологію праці; методи психологічного тестування; форми та методи проведення соціологічних досліджень, вивчення громадської думки, професійної орієнтації і адаптації; порядок і методи розроблення планів і програм соціального

розвитку колективу підприємства; організацію управління соціальним розвитком підприємства; соціальні вимоги і нормативи; психологію праці, інженерну та соціальну психологію; методи проведення аналізу виконання соціальних програм і визначення їх економічної ефективності; форми і системи оплати праці, матеріального і морального стимулювання; передовий вітчизняний та світовий досвід управління соціальними процесами; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

67. НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРІЇ ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво проведенням економічних досліджень виробничо-господарської діяльності підприємства з метою обґрунтування впровадження нових технологій, зміни асортименту продукції з урахуванням кон'юнктури ринку, розроблення пропозицій з удосконалення управління підприємством і ефективному виявленню і використанню наявних ресурсів для забезпечення конкурентоспроможності продукції, яка виробляється, робіт (послуг) і одержання прибутку. Забезпечує участь лабораторії в проведенні маркетингових досліджень, визначенні перспектив розвитку підприємства, розробленні пропозицій зі складання бізнес-планів. Організовує роботу зі збирання, систематизації та вивчення статистичної інформації, яка характеризує показники виробничо-господарської діяльності підприємства і його підрозділів, а також підприємств, які виготовляють аналогічну продукцію. Проводить аналіз цих показників з метою визначення можливого підвищення конкурентоспроможності продукції, робіт (послуг), регулювання обсягів виробництва з урахуванням вимог ринку. Забезпечує створення якісної нормативно-методичної бази планування і проведення комплексного економічного аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства і його підрозділів, стежить за її вчасним оновленням. Керує проведенням аналізу виконання виробничої програми за обсягами виробництва і якістю продукції (у тому числі з основних її видів), продуктивності праці, ефективності використання основних фондів і обігових коштів, ритмічності виробництва, змін собівартості продукції (у порівнянні з попереднім періодом і з встановленими нормативами) тощо. Організовує розроблення на основі результатів аналізу діяльності підприємства пропозицій з використання внутрішньогосподарських резервів підвищення її ефективності. Забезпечує методичне керівництво структурними підрозділами підприємства з проведення оперативного економічного аналізу процесу виконання планових завдань, виявлення та визначення шляхів використання резервів виробництва. Організовує роботу з проведення економічних досліджень на основі використання передових інформаційних технологій і обчислювальних засобів. Керує працівниками лабораторії.

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали, що регламентують виробничо-господарську і фінансово-економічну діяльність підприємства; стратегію і перспективи розвитку підприємства; профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства; стан і перспективи розвитку галузі, ринків збуту продукції, робіт (послуг), систему економічних стандартів і показників підприємства; форми організації і методи обліку і аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства і його підрозділів; методи порівняльного аналізу результатів роботи підприємства з показниками підприємств, що випускають аналогічну продукцію; організацію економічної роботи на підприємстві; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, заходів з підвищення конкурентоспроможності продукції, удосконалення організації праці і управління; вітчизняний і світовий досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; економіку і організацію виробництва, праці і управління; основи технології виробництва; організацію статистичного обліку в галузі та на підприємстві; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

68. НАЧАЛЬНИК МАЙСТЕРНІ

Завдання та обов'язки. Керує проведенням робіт з технічного обслуговування і ремонту рухомого складу, агрегатів і машин, виготовлення та відновлення запасних частин і деталей. Забезпечує своєчасне виконання встановлених завдань та договорів. Сприяє організації ефективної праці ремонтних робітників, зниженню вартості ремонту з високою якістю ремонтних робіт. Аналізує результати роботи виробництва, організовує облік, складання та своєчасне подання звітності про виробничу діяльність майстерні. Проводить роботу з удосконалення організації виробництва, технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, запобігання браку і підвищення якості ремонту. Забезпечує впровадження заходів з організації праці, використання передового вітчизняного і

світового досвіду організації виробництва і експлуатації устаткування, розвитку раціоналізації та винахідництва. Координує роботу майстрів дільниць. Здійснює добір кадрів, їх розстановку та доцільне використання. Бере участь у тарифікації робіт і робітників. Забезпечує контроль виробничого процесу, раціонального використання устаткування, енергетичних і матеріальних ресурсів, запасних частин, агрегатів і деталей. Забезпечує проведення виробничих інструктажів, додержання робітниками правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни. Подає пропозиції про заохочення працівників, що відзначилися, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих органів з питань організації, технічного обслуговування і ремонту рухомого складу і устаткування; виробничі потужності майстерні, перспективи її розвитку; технологію ремонтних робіт; спеціалізацію дільниць та виробничі зв'язки між ними; перелік і технічну характеристику устаткування виробничих дільниць та правила його технічної експлуатації; конструктивні особливості устаткування і рухомого складу, що ремонтується; чинні положення про оплату праці та форми матеріального стимулювання; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; передовий вітчизняний і світовий досвід технічного обслуговування та ремонту устаткування і рухомого складу; організацію оперативного контролю виробництва ремонтних робіт; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

69. НАЧАЛЬНИК НОРМАТИВНО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ (СТАНЦІЇ) З ПИТАНЬ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво проведенням нормативно-дослідних робіт, розробленням та впровадженням заходів, які забезпечують підвищення рівня нормування праці та вдосконалення його організації на науковій основі з метою скорочення трудозатрат і поліпшення результатів трудової діяльності. Бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів нормативно-дослідних робіт, планів підприємства з праці, організаційно-технічних заходів з підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, календарних планів перегляду норм. Проводить вивчення стану організації праці, перевірку якості, правильності застосування та рівня виконання чинних норм трудових витрат (норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів чисельності). Організовує з використанням сучасних технічних засобів дослідження трудових процесів, збирання, опрацювання та аналіз вихідних даних, необхідних для розроблення прогресивних норм трудових витрат. Готує пропозиції щодо перегляду норм у зв'язку із застосуванням прогресивних технологічних процесів, упровадженням нового і модернізацією діючого обладнання, здійсненням заходів з удосконалення організації виробництва і праці, зростанням кваліфікації та професійної майстерності працівників. Забезпечує проведення робіт з розроблення та впровадження прогресивних норм, що базуються на порівнянні витрат праці з результатами, які досягнуто в аналогічних видах виробництва, використанні міжгалузевих і галузевих нормативів з праці, розширенні сфери нормування праці. Готує пропозиції щодо створення необхідних умов для опанування всіма працівниками встановлених норм трудових витрат, забезпечує проведення виробничого інструктажу та навчання передовим прийомом і методам праці. Організовує проведення досліджень з перспективних напрямів удосконалення нормування праці і розрахунків чисельності персоналу, підготовку пропозицій щодо застосування методів і систем мікроелементного нормування, таких, як система вимірювання методів роботи, нових форм подання нормативів у вигляді математичних залежностей витрат праці від змінних факторів. Бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання, розвитку колективних форм організації праці, багатостатного (багатоагрегатного) обслуговування, розширення поєднання професій (посад), збільшення зон обслуговування та обсягів виконуваних робіт. Бере участь у виявленні резервів підвищення продуктивності праці, розробленні і здійсненні заходів щодо усунення втрат робочого часу і поліпшення його використання. Розроблює рекомендації щодо впровадження персональних комп'ютерів і мереж, автоматизованих робочих місць фахівців з нормування з метою скорочення трудомісткості і підвищення якості робіт з нормування. Забезпечує методичне керівництво підрозділами підприємства в розробленні та реалізації заходів щодо вдосконалення нормування праці на науковій основі та визначення економічної ефективності їх упровадження. Керує працівниками лабораторії (станції).

Повинен знати: нормативні і методичні матеріали з організації, нормування та оплати праці; методи нормування праці, економіку та організацію праці, виробництва та управління; основи технології виробництва; порядок розроблення нормативів з праці; показники з праці, які досягнуті в аналогічних видах виробництва; форми і системи оплати праці, морального і матеріального стимулювання; положення про преміювання; порядок планування нормативно-дослідної роботи,

перегляду норм, розроблення організаційно-технічних заходів щодо підвищення продуктивності праці, поліпшення організації виробництва і визначення їх економічної ефективності; методи аналізу якості норм, показників з праці, вивчення трудових процесів, прийомів і методів праці; порядок проектування трудових процесів; методи оцінки рівня організації праці, виробництва та управління; математичні методи, технічні засоби, які застосовуються для дослідження трудових процесів, вимірювання витрат робочого часу і розрахунків норм; передовий вітчизняний і світовий досвід організації, оплати праці та управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи соціології, психології і фізіології праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з організації і нормування праці - не менше 2 років.

70. НАЧАЛЬНИК ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ

Завдання та обов'язки. Організовує діяльність обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру (ОЦ, ІОЦ) зі створення, обслуговування, розвитку та інформаційного забезпечення системи засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку для механізованого та автоматизованого оброблення інформації, рішення інженерних, економічних та інших задач виробничого та науково-дослідного характеру. Керує розробленням планів і графіків оброблення інформації і проведення обчислювальних робіт у відповідності із замовленнями підрозділів підприємства, договорами на виконання робіт для сторонніх установ (організацій) і технічних можливостей ОЦ (ІОЦ). Здійснює вибір основного складу електронно-обчислювального устаткування, проводить його обґрунтування, визначає форми і методи збору інформації, забезпечує розроблення і узгодження з відповідними підрозділами підприємства, технологічних схем оброблення інформації за задачами і технологічними процесами оброблення інформації засобами обчислювальної техніки. Визначає раціональне завантаження підрозділів і виконавців, забезпечує контроль за надходженням інформації, додержанням графіків і регламентів рішення задач і виконанням робіт в установлені терміни, якістю виконання робіт. Забезпечує оновлення технічної бази ОЦ (ІОЦ) та інформаційного обслуговування, упровадження сучасних методів і засобів оброблення інформації в рамках реалізації єдиної технології розвитку інформаційно-обчислювальних машин управління виробничою діяльністю. Проводить вивчення і аналіз ринку інформаційних послуг з метою забезпечення виробництва і управління підприємством сучасними інформаційними технологіями. Здійснює керівництво проектуванням структури баз даних і механізмів доступу до них, розробленням і забезпеченням регламенту роботи з даними системи, вивченням можливих джерел інформації для забезпечення функціонування інформаційно-аналітичної системи, плануванням захисту системи у відповідності до концепції забезпечення безпеки. Організовує участь ОЦ (ІОЦ) в розробленні і розвитку нормативів і стандартів підприємства на використання програмно-апаратних засобів, методичної бази для створення і розвитку інформаційно-обчислювальної системи підприємства, а також розробленні організаційно-технічних заходів з упровадження обчислювальної техніки з метою підвищення ефективності праці. Забезпечує технічне обслуговування обчислювальних, апаратних засобів локальних обчислювальних мереж і комунікаційного устаткування, супроводження системного програмного забезпечення обчислювальних засобів, інструментальних і прикладних програмних засобів. Організовує проведення профілактичних робіт, усунення несправностей, які виникають у процесі експлуатації засобів обчислювальної техніки. Забезпечує зберігання і обслуговування бібліотеки стандартних програм, додержання правил зберігання і експлуатації машинних носіїв, їх своєчасну заміну в разі непридатності. Бере участь в організації і проведенні навчання користувачів прикладних додатків, проектуванні і розробленні автоматизованої системи безперервного навчання робітників підприємства. Організовує працю працівників ОЦ (ІОЦ) відповідно до вимог її безпеки і раціональної організації, контролює додержання штатної фінансової дисципліни. Відповідно до трудового законодавства і встановленого порядку приймає та звільнює працівників, вживає заходів щодо заохочення або накладає стягнення, створює умови для їх професійного зросту. Забезпечує правильне застосування чинних форм систем оплати праці та матеріального стимулювання, додержання соціальних гарантій. Організовує складання установленої звітності. Координує діяльність структурних підрозділів, що входять до складу ОЦ (ІОЦ).

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, методичні і нормативні матеріальні стосовно діяльності ОЦ (ІОЦ), експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; ринок інформаційних послуг; профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку підприємства; засоби збирання, передавання та оброблення інформації; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого устаткування, правила його технічної експлуатації; технологію механізованого та автоматизованого оброблення інформації та проведення обчислювальних робіт; сітьові технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій; види технічних носіїв інформації; основи проектування

механізованого оброблення інформації; порядок розроблення планів роботи ОЦ (ІОЦ) і його підрозділів, графіків роботи устаткування, регламентів рішення задач; організацію розроблення нормативно-методичної бази інформаційно-обчислювальних систем, законодавство про захист інформації; перспективи і напрями розвитку обчислювальної техніки; чинні положення про оплату праці та форми матеріального стимулювання працівників; методи розрахунку обсягів виконуваних робіт; організацію ремонтного обслуговування устаткування; порядок укладання договорів з надання інформаційних послуг і оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і світовий досвід використання засобів обчислювальної техніки комунікації і зв'язку; економіку, організацію праці та виробництва; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістра спеціаліст). Стаж роботи з механізації та автоматизації оброблення інформації - не менше 2 років.

71. НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОГО БЮРО ЦЕХУ

Завдання та обов'язки. Здійснює організацію планово-економічної роботи в цеху. Керує підготовкою проектів перспективних та поточних планів цеху відповідно до замовлень споживачів продукції, робіт (послуг) і укладених договорів, а також розрахунків і обґрунтувань до них, освоєння виробництва нової продукції, витрачання фондів економічного стимулювання, питомих норм витрат сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів. Забезпечує своєчасне доведення планових завдань дільницям, бригадам, систематичний облік і контроль їх виконання. Організовує впровадження нових форм господарювання, облік результатів господарської діяльності цеху, дільниць, бригад. Здійснює аналіз техніко-економічних показників роботи цеху, дільниць, бригад, виявляє можливості підвищення конкурентоспроможності продукції, що випускається, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості продукції, витрат на виробництво і реалізацію продукції, більш раціонального використання виробничих потужностей і розробляє пропозиції щодо використання внутрішніх резервів. Організовує роботу з визначення економічної ефективності від упровадження нової техніки та технології, організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності продукції, робіт (послуг). Забезпечує підготовку звітів про виробничо-господарську діяльність цеху. Керує економістами бюро.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, що регламентують виробничу-господарську і фінансово-економічну діяльність цеху; форми і методи виробничо-господарської діяльності цеху; організацію планової роботи; порядок розроблення перспективних та поточних планів цеху, обліку і контролю їх виконання; методи розрахунку планових показників цеху, дільниць, бригад, організацію оперативного обліку і порядок складання звітності; порядок визначення собівартості товарної продукції; розроблення нормативів матеріальних і трудових витрат; методи аналізу результатів діяльності цеху; планово-облікову і звітну документацію; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки та технології, заходів з підвищення конкурентоспроможності продукції, удосконалення організації праці та управління; економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва, засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з техніко-економічного планування - не менше 2 років.

72. НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво роботою з економічного планування на підприємстві, спрямованого на організацію раціональної господарської діяльності відповідно до потреб ринку і можливостей одержання необхідних ресурсів, виявлення і використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої ефективності роботи підприємства. Очолює підготовку проектів поточних планів підрозділами підприємства з усіх видів діяльності відповідно до замовлень споживачів продукції, робіт (послуг) і укладених договорів, а також обґрунтувань і розрахунків до них. Бере участь у розробленні стратегії підприємства з метою адаптації його господарської діяльності і системи управління до зовнішніх і внутрішніх економічних умов, що змінюються в умовах ринку. Керує складанням середньотермінових і довготермінових комплексних планів виробничої, фінансової і комерційної діяльності (бізнес-планів) підприємства, узгоджує і взаємно пов'язує всі його розділи. Забезпечує доведення планових завдань до підрозділів підприємства. Організовує розроблення прогресивних планових техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат, проектів оптових і роздрібних цін на продукцію підприємства, тарифів на роботи (послуги) з урахуванням попиту і пропозицій і з метою забезпечення запланованого обсягу прибутку, складання нормативних калькуляцій продукції і контроль за внесенням до них поточних змін планово-розрахункових цін на

основні види сировини, матеріалів та напівфабрикатів, які використовуються у виробництві, кошторисної калькуляції товарної продукції. Забезпечує підготовку висновків на проекти оптових цін на продукцію, що поставляється підприємству. Здійснює керівництво проведенням комплексного економічного аналізу всіх видів діяльності підприємства і розробленням заходів щодо ефективного використання капітальних вкладень, матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, підвищення конкурентоспроможності продукції, що випускається, продуктивності праці, зниження витрат на виробництво і реалізацію продукції, підвищення рентабельності виробництва, збільшення прибутку, усунення збитків і непродуктивних витрат. Організовує контроль за виконанням підрозділами підприємства планових завдань, а також статистичний облік за усіма виробничими і техніко-економічними показниками роботи підприємства, підготовку періодичної звітності в установлені терміни, систематизацію статистичних матеріалів. Готує пропозиції з конкретних напрямів вивчення ринку з метою визначення перспектив розвитку підприємства, здійснює координацію проведення досліджень, спрямованих на підвищення ефективності його виробничо-господарської діяльності. Разом з бухгалтерією здійснює методичне керівництво й організацію роботи з обліку і аналізу результатів виробничо-господарської діяльності, розроблення раціональної облікової документації. Забезпечує розроблення методичних матеріалів з техніко-економічного планування діяльності підрозділів підприємства, розрахунку економічної ефективності впровадження нової техніки та технології, організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності продукції, робіт (послуг). Організовує розроблення уніфікованої планової документації, економічних стандартів, впровадження засобів механізованого і автоматизованого оброблення планової і облікової інформації. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні правові акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансово-економічну діяльність; методичні, нормативні та інші керівні матеріали з економічного планування; стратегію і перспективи розвитку підприємства; перспективи розвитку галузі; профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства; стан і перспективи розвитку ринку збуту продукції, робіт (послуг); методи обліку та аналізу господарської діяльності підприємства; організацію планової роботи на підприємстві; організацію розроблення перспективних і річних планів виробничо-господарської діяльності підприємства; порядок розроблення бізнес-планів; систему економічних стандартів і показників підприємства; організацію статистичного обліку, планово-облікову документацію, строки і порядок складання звітності; методи економічного аналізу показників діяльності підприємства та його підрозділів; порядок визначення собівартості товарної продукції, розроблення нормативів матеріальних і трудових витрат, оптових і роздрібних цін; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки та технології, заходів з підвищення конкурентоспроможності продукції, удосконалення організації праці і управління; вітчизняний і світовий досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; економіку та організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з техніко-економічного планування - не менше 2 років.

73. НАЧАЛЬНИК РЕМОНТНОГО ЦЕХУ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю цеху з ремонту і технологічного обслуговування устаткування, будівель та споруд підприємства. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів ремонту основних фондів підприємства. Очолює роботу з впровадження систем комплексного регламентованого обслуговування, які забезпечують своєчасне налагодження і ремонт устаткування, з розроблення та впровадження заходів, спрямованих на поліпшення його експлуатації. Забезпечує ритмічну роботу цеху і виконання ремонтних завдань у встановлені строки, підвищення продуктивності праці ремонтних робітників, зниження собівартості ремонту за високої якості ремонтних робіт, ефективне використання основних і оборотних фондів. Організовує розроблення і доведення до виконавців (начальників дільниць, майстрів, бригадирів) планових завдань і графіків ремонту, контроль за проведенням ремонтних робіт і випробувань устаткування, за додержанням правил експлуатації, технічного обслуговування та нагляду за ним. Проводить роботу з удосконалення організації праці і ремонтного виробництва, його технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, запобігання браку і підвищення якості продукції, використання резервів підвищення продуктивності праці і зниження витрат виробництва. Організовує облік та складання звітності про виробничу діяльність, роботу з атестації та раціоналізації робочих місць, поліпшення нормування праці, правильного застосування форм і систем заробітної плати і матеріального стимулювання. Організовує роботу, пов'язану з розробленням і впровадженням стандартів, технічних умов та інших нормативних матеріалів з експлуатації, ремонту і профілактичного обслуговування устаткування. Забезпечує технічно правильну експлуатацію устаткування та інших

основних засобів і виконання графіків їх ремонту, безпечні і здорові умови праці, а також своєчасне надання працівникам пільг за умови праці. Бере участь у роботі з планування технічного розвитку виробництва і модернізації устаткування, у розслідуванні причин підвищеного спрацювання, аварій устаткування та виробничого травматизму і забезпечує розроблення заходів щодо їх запобігання. Координує роботу майстрів і цехових служб. Здійснює підбір працівників, їх розстановку та доцільне використання. Контролює додержання працівниками правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої і трудової дисципліни, застосування в разі потреби заходів матеріального впливу. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників, проводить виховну роботу в колективі.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з технічного обслуговування і ремонту устаткування; перспективи технічного розвитку цеху, підприємства; систему планово-запобіжного ремонту та раціональної експлуатації технологічного устаткування; організацію ремонтних робіт і технічного обслуговування устаткування на підприємстві; технічні характеристики, конструктивні особливості та експлуатаційні дані устаткування підприємства і цеху; порядок і методи планування проведення ремонтних робіт; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; системи ремонтів та технологію ремонтних робіт; стандарти, технічні умови та інструкції з технічного обслуговування, ремонту, монтажу та випробування устаткування; форми і методи виробничо-господарської діяльності; чинні положення з оплати праці, форми матеріального стимулювання; передовий вітчизняний і світовий досвід з технічного обслуговування та ремонту устаткування; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

74. НАЧАЛЬНИК ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Організовує технічну підготовку виробництва, інших видів основної діяльності підприємства, забезпечує поліпшення якості продукції, робіт (послуг) і підвищення її конкурентоспроможності, скорочення матеріальних і трудових витрат на виготовлення продукції, виробництво робіт (послуг). Координує роботу технічних служб підприємства з випробувань нових технічних засобів, створення та освоєння нових видів продукції, комплексної механізації та автоматизації виробництва, планування впровадження науково-технічних досягнень, нової техніки і прогресивної технології. Здійснює керівництво поточним і перспективним плануванням технічного розвитку підприємства, його виробничої бази. Керує розробленням технічних завдань на проектування виробництв, споруд, технічних засобів, що наново будуються, розширення, розвиток і реконструкцію діючих, на впровадження засобів механізації та автоматизації. Розглядає та узгоджує проектно-конструкторську документацію з модернізації устаткування та раціоналізації робочих місць. Здійснює контроль за укладанням та виконанням договорів, пов'язаних з упровадженням нової техніки, а також за фінансуванням і правильністю розрахунків економічної ефективності заходів з освоєння нової техніки та технології, нових видів сировини і готової продукції. Бере участь у розробленні та впровадженні у виробництво ресурсозберігаючих технологій, прогресивних норм витрат основних видів сировини та матеріалів, у вивченні причин браку і випуску продукції знижених сортів, у розробленні заходів щодо підвищення якості продукції (робіт, послуг) і більш ефективного використання виробничих потужностей. Виконує в разі відсутності самостійних конструкторських і технологічних відділів функції їх керівників. Спрямовує діяльність підрозділів, що займаються питаннями стандартизації продукції, науково-технічної інформації, а також організацією патентно-винахідницької роботи. Керує працівниками відділу, координує і спрямовує діяльність підрозділів підприємства, які забезпечують технічну підготовку виробництва.

Повинен знати: методичні, нормативні та інші керівні матеріали з технічної підготовки виробництва; напрями та перспективи розвитку галузі і підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; виробничі потужності та режими роботи устаткування, правила його експлуатації; методи виявлення і використання резервів виробництва; технічні вимоги до сировини, матеріалів і готової продукції; вимоги раціональної організації праці під час проектування технологічних процесів і устаткування; організацію технічної підготовки виробництва; порядок приймання устаткування в експлуатацію; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі технічної підготовки виробництва, організації та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з технічної підготовки виробництва - не менше 2 років.

75. НАЧАЛЬНИК ТЕХНОЛОГІЧНОГО БЮРО ЦЕХУ

Завдання та обов'язки. Забезпечує технологічну підготовку виробництва в цеху. Здійснює керівництво впровадженням розроблених технологічних процесів і режимів виробництва. Аналізує і вдосконалює діючі технологічні процеси з метою поліпшення якості продукції, робіт (послуг) і підвищення її конкурентоспроможності, скорочення матеріальних і трудових витрат на виготовлення продукції, виробництво робіт (послуг), поліпшення організації робочих місць, ліквідації браку. Забезпечує складання технічних завдань на проектування технологічних процесів, нестандартного устаткування, оснастки, пристроїв та інструменту, виготовлення засобів механізації та автоматизації виробництва. Організовує своєчасне забезпечення виробничих ділянок необхідною технічною документацією, контролює внесення в неї змін у зв'язку з коригуванням технологічних процесів. Стежить за суворим додержанням технологічних процесів і режимів виробництва в цеху. Здійснює контроль за якістю запущених у виробництво сировини, матеріалів та напівфабрикатів, за правильністю визначення витрат матеріалів за розробленим технологічним процесом і бере участь у перегляді встановлених норм витрат сировини, напівфабрикатів, основних та допоміжних матеріалів, а також норм часу (виробітку). Вживає заходів щодо впровадження механізації та автоматизації трудомістких і ручних процесів, зниження матеріаломісткості продукції, що випускається. Керує роботою з планування цеху, розміщення устаткування, організації робочих місць, їх атестації та раціоналізації, виконання розрахунків виробничих потужностей і завантаження устаткування. Бере участь у розробленні та реалізації заходів щодо поліпшення якості продукції, підвищення її конкурентоспроможності та ефективності виробництва. Керує робітниками бюро.

Повинен знати: нормативні та методичні матеріали з технологічної підготовки виробництва, перспективи технічного розвитку цеху, підприємства; конструкцію виробів або склад продукту, що випускаються цехом; технологію виробництва продукції цеху; технологічне устаткування цеху і принципи його роботи; типові технологічні процеси і режими виробництва; технічні вимоги до сировини, матеріалів і продукції, що випускаються цехом; стандарти, технічні умови і технологічні інструкції; порядок, розроблення та оформлення технічної документації; нормативи витрат сировини, матеріалів, палива, енергії; види браку, способи його запобігання; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств в галузі виробництва аналогічної продукції; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

76. НАЧАЛЬНИК ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Організовує управління рухом фінансових ресурсів підприємства і регулювання фінансових відносин, що виникають між суб'єктами господарювання в умовах ринку з метою найбільш ефективного використання усіх видів ресурсів у процесі виробництва і реалізації продукції (робіт, послуг) і одержання максимального прибутку. Забезпечує розроблення фінансової стратегії підприємства і його фінансову стійкість. Керує розробленням проектів перспективних та поточних фінансових планів, прогнозних балансів і бюджетів грошових коштів. Забезпечує доведення затверджених фінансових показників до підрозділів підприємства. Бере участь у підготовці проектів планів реалізації продукції (робіт, послуг), капітальних вкладень, наукових досліджень і розробок, плануванні собівартості продукції і рентабельності виробництва, очолює роботу з розрахунку прибутку і податку на прибуток. Визначає джерела фінансування виробничо-господарської діяльності підприємства, які включають бюджетне фінансування, короткотермінове і довготермінове кредитування, випуск і придбання цінних паперів, лізингове фінансування, залучення позичених та використання власних коштів, проводить дослідження і аналіз фінансових ринків, оцінює можливий фінансовий ризик стосовно кожного джерела коштів і розробляє пропозиції щодо їх зменшення. Здійснює інвестиційну політику і управління активами підприємства, визначає оптимальну їх структуру, готує пропозиції щодо заміни, ліквідації активів, стежить за портфелем цінних паперів, проводить аналіз і оцінку ефективності фінансових вкладень. Організовує розроблення нормативів обігових коштів і заходів щодо прискорення їх обігу. Забезпечує своєчасне надходження доходів, оформлення за встановленими строками фінансово-розрахункових та банківських операцій, оплату рахунків постачальників і підрядників, погашення позик, виплату процентів, заробітної плати працівникам, перерахування податків і зборів в державний, регіональний і місцевий бюджети, державні позабюджетні соціальні фонди, платежів до банківських установ. Аналізує фінансово-господарську діяльність підприємства, бере участь у розробленні пропозицій, спрямованих на забезпечення платоспроможності, запобігання утворенню і ліквідації невикористаних товарно-матеріальних цінностей, підвищення рентабельності виробництва, збільшення прибутку, зниження витрат на

виробництво і реалізацію продукції, зміцнення фінансової дисципліни. Здійснює контроль за виконанням фінансового плану і бюджету, плану реалізації продукції, плану з прибутків та іншими фінансовими показниками, за припиненням виробництва продукції, яка не має збуту, правильними витратами коштів та цільовим використанням власних і позичених обігових коштів. Забезпечує ведення обліку руху фінансових коштів і складання звітності про результати фінансової діяльності згідно із стандартами фінансового обліку та звітності, достовірність фінансової інформації, контролює правильність складання і оформлення звітної документації, своєчасне її надання зовнішнім та внутрішнім користувачам. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі і нормативні акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансово-економічну діяльність; методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації фінансової діяльності підприємства; перспективи розвитку підприємства; стан і перспективи розвитку фінансових ринків і ринків збуту продукції (робіт, послуг); основи технології виробництва продукції підприємства; організацію фінансової роботи на підприємстві; порядок складання фінансових планів, прогнозних балансів і бюджетів грошових коштів, планів реалізації продукції (робіт, послуг), планів прибутку тощо; систему фінансових методів і важелів, які забезпечують управління фінансовими потоками; порядок фінансування із державного бюджету, довгострокового та короткострокового кредитування підприємства, залучення інвестицій і позичених коштів, використання власних коштів, випуску і придбання цінних паперів, нарахування платежів у державний бюджет і державні позабюджетні соціальні фонди; порядок розподілення фінансових ресурсів, визначення ефективності фінансових вкладень; нормування обігових коштів; порядок і форми фінансових розрахунків; податкове законодавство; стандарти фінансового обліку і звітності; економіку, організацію виробництва, праці та управління; бухгалтерський облік; засоби обчислювальної техніки, телекомунікацій і зв'язку; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з фінансової діяльності - не менше 2 років.

77. НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРАЛЬНОЇ ЗАВОДСЬКОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

Завдання та обов'язки. Організовує проведення науково-дослідних та експериментальних робіт згідно з перспективами розвитку і науково-технічною політикою підприємства з метою впровадження у виробництво прогресивної технології, нового технологічного устаткування, що забезпечує випуск конкурентоспроможної продукції. Забезпечує проведення досліджень з розроблення і освоєння нових видів виробів, застосування нових матеріалів у видах продукції, що проектується, поліпшення якості і збільшення випуску продукції, економного витрачання матеріально-сировинних ресурсів. Сприяє впровадженню на підприємстві результатів науково-дослідних і експериментальних робіт. На основі проведених досліджень розробляє пропозиції щодо зміни технологічних інструкцій, технічних умов і стандартів. Очолює роботу з розроблення та впровадження нових методів вимірювань і оцінювання якості матеріалів і продукції, що виробляється, нових методів контролю у сфері промислової санітарії, охорони праці та навколишнього середовища. Забезпечує контроль за додержанням технологічної дисципліни у цехах. Організовує проведення лабораторного контролю якості сировини, матеріалів, напівфабрикатів, що надходять у виробництво, а також готової продукції з метою визначення відповідності їх чинним виробничим стандартам і технічним умовам, екологічним стандартам і нормативам. Забезпечує оформлення документації за результатами випробувань. Бере участь у проведенні державної атестації; сертифікації продукції підприємства. Організовує проведення досліджень причин виникнення браку продукції та розроблення рекомендацій щодо їх запобігання та усунення. Розробляє тематичні плани науково-дослідних робіт, які здійснюються силами лабораторії, а також разом з іншими структурними підрозділами підприємства, організовує роботу для їх виконання в установлені строки. Укладає договори з науково-дослідними організаціями на проведення спільних робіт. Бере участь у розробленні стратегічних та бізнес-планів підприємства. Здійснює методичне керівництво роботою цехових лабораторій, організовує роботу з узагальнення та аналізу результатів досліджень і випробувань, які ними проводяться. Готує пропозиції з поліпшення організації науково-дослідних і експериментальних робіт з метою скорочення витрат праці на їх проведення. Організовує вивчення передового вітчизняного і світового досвіду в галузі проектування нових технологій, засобів і методів вимірювань, лабораторного контролю якості продукції, що виробляється, сировини, матеріалів. Керує робітниками центральної заводської лабораторії.

Повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти; методичні та інші керівні матеріали стосовно науково-технічної діяльності; перспективи технічного розвитку галузі і підприємства; технологію виробництва продукції підприємства; устаткування лабораторії та правила його експлуатації; методи контролю якості продукції, сировини, матеріалів; сучасні засоби і методи вимірювань; стандарти, технічні умови та інші керівні матеріали з розроблення і оформлення технічної

документації; технічні вимоги до сировини, матеріалів та готової продукції; екологічні стандарти і нормативи; чинну систему державної атестації і сертифікації продукції; організацію проведення науково-дослідних робіт і лабораторного контролю виробництва; методи визначення ефективності розробок; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі технології та лабораторного контролю виробництва; основи економіки, організації виробництва і управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи трудового законодавства;

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

78. НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ. НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю цеху (дільниці). Забезпечує виконання виробничих завдань, ритмічний випуск продукції високої якості, ефективне використання основних і оборотних фондів. Проводить роботу з удосконалення організації виробництва, його технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, запобігання браку і підвищення якості виробів, економії всіх видів ресурсів, впровадження прогресивних форм організації праці, атестації та раціоналізації робочих місць, використання резервів підвищення продуктивності праці і зниження витрат виробництва. Організовує поточне виробниче планування, облік, складання і своєчасне подання звітності про виробничу діяльність цеху (дільниці), роботу з впровадження нових форм господарювання, поліпшення нормування праці, правильного застосування форм і систем заробітної плати та матеріального стимулювання, узагальнення і розповсюдження передових прийомів та методів праці, вивчення і впровадження передового вітчизняного та світового досвіду конструювання і технології виробництва аналогічної продукції, розвитку раціоналізації та винахідництва. Забезпечує технічно правильну експлуатацію устаткування та інших основних засобів і виконання графіків їх ремонту, безпечні та здорові умови праці, а також своєчасне надання працюючим пільг з умов праці. Координує роботу майстрів і цехових служб. Здійснює добір кадрів працівників, їх розстановку і доцільне використання. Контролює додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни, застосування в разі потреби заходів матеріального впливу. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників цеху, проводить виховну роботу в колективі.

Повинен знати: організаційно-розпорядчі документи, методичні, нормативні та інші керівні матеріали стосовно виробничо-господарської діяльності цеху; перспективи технічного розвитку цеху, підприємства; технічні вимоги до продукції цеху (дільниці), технологію її виробництва; устаткування цеху і правила його технічної експлуатації; порядок і методи техніко-економічного та поточного виробничого планування, форми і методи виробничо-господарської діяльності цеху (дільниці); чинні положення про оплату праці і форми матеріального стимулювання; передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі виробництва аналогічної продукції; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

79. НАЧАЛЬНИК ЦЕХУ ДОСЛІДНОГО ВИРОБНИЦТВА

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю цеху з виготовлення і випробування зразків нової продукції або тієї, що вдосконалюється (модернізується), а також з дослідження нових технологічних процесів для подальшої організації серійного або масового виробництва. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів дослідних та дослідно-конструкторських робіт, у складанні тематичних планів і поетапних графіків їх виконання, у розробленні програм випробувань та перевірки дослідних зразків, виконанні завершальних робіт, апробуванні технічної документації (робочих креслень, технологічних інструкцій, технічних умов, методик для налагодження та випробувань тощо), в оформленні актів проведених випробувань. Організовує надання технічної допомоги виробничим цехам (дільницям) з освоєння нової продукції та технологічних процесів. Забезпечує виконання завдань у встановлені строки, ефективне використання основних та оборотних фондів. Проводить роботу з удосконалення організації виробництва, його технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, запобігання браку та підвищення якості продукції, економії ресурсів, упровадження прогресивних форм організації праці, атестації і раціоналізації робочих місць, використання резервів підвищення продуктивності праці. Організовує планування, облік та складання звітності з виробничої діяльності, роботу з впровадження нових форм господарювання, поліпшення нормування праці, правильного застосування форм та систем заробітної

плати і матеріального стимулювання, узагальнення та розповсюдження передових прийомів і методів праці, вивчення передового вітчизняного та світового досвіду конструювання і технології виробництва аналогічної продукції, розвитку раціоналізації та винахідництва. Забезпечує технічно правильну експлуатацію устаткування та інших основних засобів і виконання графіків їх ремонту, безпечні та здорові умови праці, а також своєчасне надання працюючим пільг за умови праці. Координує роботу майстрів і цехових служб. Здійснює підбір кадрів робітників та службовців, їх розстановку та доцільне використання. Контролює додержання працівниками правил та норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни, застосування в разі потреби заходів матеріального впливу. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників цеху, проводить виховну роботу у колективі. Забезпечує складання і своєчасне подання встановленої звітності в цеху.

Повинен знати: організаційно-розпорядчі документи, методичні, нормативні та інші керівні матеріали стосовно виробничо-господарської діяльності цеху; перспективи технічного розвитку цеху, підприємства; призначення, склад, конструкцію, принципи роботи, умови монтажу продукції цеху, технологію її виробництва; устаткування цеху і правила його технічної експлуатації; порядок і методи техніко-економічного та виробничого планування; форми і методи виробничо-господарської діяльності; чинні положення з оплати праці і форми матеріального стимулювання; передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі конструювання та технології виробництва аналогічної продукції; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з конструкторської і технологічної підготовки виробництва - не менше 2 років.

80. НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Завдання та обов'язки. Забезпечує додержання законності в діяльності підприємства і захист його правових інтересів. Здійснює правову експертизу проектів наказів, інструкцій, положень, стандартів та інших актів правового характеру, що готуються на підприємстві, візує їх, а також у разі потреби бере участь у підготуванні цих документів. Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства. Організовує підготовку висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності підприємства, а також проектів нормативних актів, що надходять на відгук до підприємства. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, роз'яснення чинного законодавства і порядок його застосування, надання правової допомоги структурним підрозділам з претензійної роботи, підготування і передавання необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів. Представляє інтереси підприємства в суді, арбітражному суді, а також у державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань, здійснює ведення судових і арбітражних справ. Бере участь у підготуванні та укладанні колективних договорів, галузевих тарифних угод, розробленні та реалізації заходів із зміцнення трудової дисципліни, регулюванні соціально-трудових відносин на підприємстві. Очолює роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання господарських договорів, розроблює пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни в поставках продукції, виявлених недоліків і поліпшення виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства. Керує підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрата, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції, порушення екологічного законодавства та про інші правопорушення для передавання їх слідчим і судовим органам, вживає заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних підприємству. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереження власності підприємства. Здійснює контроль за додержанням на підприємстві встановленого чинним законодавством порядку сертифікації продукції, приймання товарів і продукції за кількістю та якістю. Готує висновки на пропозиції про притягнення працівників підприємства до дисциплінарної і матеріальної відповідальності. Бере участь у розгляді матеріалів про стан дебіторської заборгованості з метою виявлення боргів, що потребують примусового стягнення, забезпечує підготовку висновків по пропозиціях щодо списання безнадійної заборгованості. Забезпечує систематизований облік, зберігання внесення прийнятих змін в законодавчі і нормативні акти, що надходять на підприємство, а також в накази та інші керівні матеріали, що видаються його керівником, забезпечує доступ до них користувачів на основі застосування сучасних інформаційних технологій, засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомлення посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності. Організовує надання юридичної допомоги громадським організаціям на підприємстві, консультування працівників з правових питань. Керує працівниками відділу.

Повинен знати: законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансову діяльність підприємства, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності підприємства; чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право; податкове законодавство; екологічне законодавство; порядок ведення обліку і складання звітності про господарсько-фінансову діяльність підприємства; порядок укладання і оформлення господарських договорів, колективних договорів, тарифних угод; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи економіки, організації праці, виробництва та управління.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. АУДИТОР

Завдання та обов'язки. Надає бухгалтерські послуги, пов'язані з різними аспектами бізнесу. Здійснює аналіз фінансової діяльності установи, організації, підприємства незалежно від форми власності. Проводить ревізію бухгалтерських документів та звітності, оцінює її вірогідність, а також внутрішній та зовнішній контроль законності здійснюваних фінансових операцій, відповідності їх законодавчим і нормативним правовим актам, додержання встановленого порядку оподаткування. Дає потрібні рекомендації з метою запобігання прорахункам та помилкам, які можуть спричинити штрафні та інші санкції, зменшити прибуток і негативно вплинути на репутацію підприємства, установи, організації. Надає консультації юридичним та фізичним особам з питань господарської та фінансової діяльності, бухгалтерської звітності, проблем оподаткування, діючого порядку вирішення спірних питань стосовно незаконно поданих позовів та інших питань у межах його компетенції. Бере участь у розгляді позовів про неплатоспроможність (банкрутство) в арбітражних судах. Стежить за змінами та доповненнями до нормативних правових документів, вживає заходів щодо узгодження інтересів держави і клієнтів.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали, які стосуються виробничої і господарської діяльності підприємства, установи, організації; ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки; трудове, фінансове, податкове і господарське законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації; правила проведення перевірок і документальних ревізій; грошовий обіг, кредит, порядок ціноутворення; умови оподаткування юридичних і фізичних осіб; правила організації та ведення бізнесу; етику ділового спілкування; економіку, організацію виробництва, праці та управління; порядок оформлення фінансових операцій і організацію документообігу; чинні форми обліку та звітності; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи - не менше 3 років.

2. БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ СПЕЦІАЛІСТА)

Завдання та обов'язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій:

забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії - не менше 2 років.

Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера II категорії - не менше 2 років.

Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера - не менше 1 року.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

3. БУХГАЛТЕР-РЕВІЗОР

Завдання та обов'язки. Здійснює відповідно до чинних інструкцій і положень планові і за спеціальними завданнями документальні ревізії господарсько-фінансової діяльності підприємств з ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань та господарських операцій, а також їх підрозділів, які є на самостійному балансі. Своєчасно оформлює результати ревізії і подає їх до відповідних інстанцій для вживання необхідних заходів. Дає оперативні вказівки керівникам ревізованого об'єкту щодо усунення виявлених порушень і недоліків, проведення контрольних перевірок виконаних робіт. Контролює достовірність обліку коштів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, правильність витрачання матеріалів палива, електроенергії, коштів, додержання кошторисів витрат, порядок складання звітності на основі первинних документів, а також організацію проведення інвентаризацій та бухгалтерського обліку в підрозділах підприємства, а також додержання термінів перерахування податків і виплати заробітної плати. Бере участь у розробленні і здійсненні заходів, які спрямовано на підвищення ефективності використання фінансових коштів, посилення контролю за господарсько-фінансовою діяльністю підприємств і організацій, забезпечення зберігання власності підприємств і правильну організацію бухгалтерського обліку. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів. Контролює діяльність працівників підприємства щодо організації ведення бухгалтерського обліку і звітності.

Повинен знати: законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні, нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку та складання звітності; форми і методи бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності на підприємстві; порядок проведення документальних ревізій і перевірок щодо правильного ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань та господарських операцій; організацію документообігу і порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та коштів; план і кореспонденцію рахунків, фінансове і господарське законодавство; економіку, організацію виробництва, праці та управління; ринкові методи господарювання; правила експлуатації обчислювальної техніки; трудове

законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бухгалтер-ревізор: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора I категорії - не менше 2 років.

Бухгалтер-ревізор I категорії: повна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора II категорії - не менше 2 років.

Бухгалтер-ревізор II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора - не менше 1 року.

Бухгалтер-ревізор: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

4. ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ

Завдання та обов'язки. Розроблює та впроваджує технологічні процеси роботи з документами і документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки: з обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи. Бере участь у плануванні, організації і вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах. Готує пропозиції із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників служби документаційного забезпечення управління. Розроблює уніфіковані системи документації і таблиці документів різного призначення і рівня управління, класифікатори документної інформації. Організовує впровадження, ведення (у тому числі автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації. Вживає заходів щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізації документопотоків. Бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизи наукової та практичної цінності документів. Бере участь у постановці задач, проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій (у тому числі безпаперових), які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз банків даних. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління, розробляє нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення. Бере участь у роботі з підбору, розстановки і підвищення кваліфікації кадрів служби документаційного забезпечення управління.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні та інші керівні матеріали, нормативні документи з документаційного забезпечення управління; порядок планування, проектування і технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління; методи розроблення їх оптимальних структур; методи дослідження, аналізу, проектування і розвитку документаційних систем, стандарти на уніфіковані системи документації; порядок оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів; організацію архівної справи; нормативні і методичні документи з проектування та експлуатації автоматизованих інформаційних систем управління; основи програмування, методи проектування і актуалізації баз і банків даних; основи управління, ергономіки, соціальної психології, соціології, трудового законодавства; документоутворення; організацію державних установ і громадських організацій, економічні і правові аспекти їх діяльності; вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний документознавець: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією документознавця I категорії - не менше 2 років.

Документознавець I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією документознавця II категорії - не менше 2 років.

Документознавець II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією документознавця - не менше 1 року.

Документознавець: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5. ЕКОНОМІСТ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу щодо здійснення економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, що випускається, і освоєння нових видів продукції, досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Готує вихідні дані для складання проектів господарсько-фінансової, виробничої та комерційної діяльності (бізнес-планів) підприємства з метою забезпечення зростання обсягів збуту продукції та збільшення прибутку. Виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології. Здійснює економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів, виявляє резерви виробництва, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявлення можливостей додаткового випуску продукції. Визначає економічну ефективність організації праці та виробництва, упровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів. Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації. Оформлює матеріали для укладання договорів, стежить за термінами виконання договірних зобов'язань. Здійснює контроль за ходом виконання планових завдань підприємством та його підрозділами, використанням внутрішньогосподарських резервів. Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку підприємства. Виконує роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильним здійсненні розрахункових операцій. Веде облік економічних показників результатів виробничої діяльності підприємства та його підрозділів, а також облік укладених договорів. Готує періодичну звітність в установлені терміни. Виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формуванні економічного поставлення задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства; організацію планової роботи; порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності підприємства; порядок розроблення бізнес-планів; планово-облікову документацію; порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат; методи економічного аналізу та обліку показників діяльності підприємства і його підрозділів; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; методи і засоби проведення обчислювальних робіт; правила оформлення матеріалів для укладання договорів; організацію оперативного і статистичного обліку; порядок та терміни складання звітності; вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; ринкові методи господарювання; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності підприємства, правила її експлуатації; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста I категорії - не менше 2 років.

Економіст I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста II категорії - не менше 2 років.

Економіст II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста - не менше 1 року.

Економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу

роботи.

6. ЕКОНОМІСТ-ДЕМОГРАФ

Завдання та обов'язки. Розробляє регіональні програми розвитку народонаселення з урахуванням демографічних особливостей території, комплексні програми соціального розвитку та підвищення народного добробуту і здійснює контроль за ходом їх реалізації. Складає прогнози чисельності, структури населення і трудових ресурсів. Бере участь у розробленні планів економічного та соціального розвитку підприємства, галузі, регіону, забезпечує рішення демографічних проблем, формулює та обґрунтовує конкретні заходи щодо формування трудових ресурсів і оптимізації демографічних процесів на підприємстві, в галузі, регіоні, контролює хід їх реалізації. Розробляє науково обґрунтовані загальнодержавні та регіональні соціально-демографічні нормативи. Проводить демографічну експертизу планів економічного і соціального розвитку країни та регіону, важливих міжгалузевих і галузевих проектів, проектів освоєння нових територій під час будівництва об'єктів матеріального виробництва та невиробничої сфери. Бере участь у роботі з проведення перепису населення, соціально-демографічних обстежень, у розробленні їх програм та інструментарію, аналізує одержані результати. Готує необхідні дані та інші матеріали про стан і тенденції демографічного розвитку країни та регіону. Розраховує спеціальні демографічні показники (коефіцієнти народжуваності, міграції населення, смертності, одруження, розлучень тощо), складає різні таблиці та необхідні обґрунтування. Вивчає досвід проведення регіональної демографічної політики, застосовує його в роботі з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку і культурного рівня населення. Забезпечує складання і своєчасне подання встановленої звітності.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо рішення соціальних питань і народонаселення, методи проведення соціально-демографічних досліджень; порядок складання регіональних програм розвитку народонаселення, комплексних програм соціального розвитку та підвищення народного добробуту і їх реалізацію; методи планування економічного та соціального розвитку, демографічного прогнозування та моделювання; засоби обчислювальної техніки, які використовуються під час проведення робіт з оптимізації демографічних процесів і здійснення необхідних розрахунків; принципи розроблення заходів ефективної соціальної демографічної політики в цілому по країні і в регіоні; організацію проведення конкретних соціально-демографічних обстежень; порядок обліку і проведення перепису населення, складання реєстрів населення; показники, що характеризують відтворення населення, методи їх аналізу; передовий вітчизняний і світовий досвід проведення демографічних досліджень та розроблення планів соціального розвитку; основи організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст-демограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста-демографа I категорії - не менше 2 років.

Економіст-демограф I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста-демографа II категорії - не менше 2 років.

Економіст-демограф II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста-демографа - не менше 1 року.

Економіст-демограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. ЕКОНОМІСТ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗУ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу щодо здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, аналізу та контролю за станом і результатами господарської діяльності. Здійснює облік грошових коштів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів і своєчасне відображення на відповідних бухгалтерських рахунках операцій, пов'язаних з їх рухом, а також облік витрат виробництва і обігу, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції (виконання робіт та послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності. Складає звітні калькуляції собівартості готової продукції (виконуваних робіт і послуг). Стежить за раціональним і економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, зниження собівартості продукції запобігання втратам і непродуктивним витратам. На підставі даних

бухгалтерського обліку і звітності проводить комплексний аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства і його госпрозрахункових підрозділів, готує пропозиції з усунення недоліків у витрачання державних коштів, підвищення ефективності виробництва, послідовного здійснення режиму економії. Бере участь у розробленні заходів, спрямованих на додержання фінансової дисципліни, своєчасну сплату податків. Готує дані для складання балансу та оперативних зведених звітів про прибутки та видатки коштів на виробництво продукції, про використання бюджетних коштів, прибутків. Виконує необхідну роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками та контролем за правильним здійсненням розрахункових операцій. Бере участь у роботі з підготовки робочого плану, форм первинних документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, для яких не передбачено типові форми, а також у розробленні форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, визначенні змісту основних прийомів та методів ведення обліку, технології оброблення бухгалтерської інформації. Проводить роботу з удосконалення організації і впровадження прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і звітності на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки, упорядкування первинної облікової документації, застосування типових уніфікованих форм. Забезпечує керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності порівнянню та достовірною бухгалтерською інформацією про діяльність підприємства, його майно, зобов'язання та господарські операції, прибутки та видатки. Складає у встановлені строки бухгалтерську звітність про господарсько-фінансову діяльність підприємства. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних про господарські операції та фінансові результати діяльності підприємства. Вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливість використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення бухгалтерської інформації. Вивчає передовий досвід організації бухгалтерського обліку. Вживає необхідних заходів щодо використання сучасних засобів механізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, бере участь у формулюванні економічної постановки задач, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки. Виконує необхідну роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильністю здійснення розрахункових операцій, внесенням змін у довідкову і нормативну інформацію, яка використовується в процесі машинного оброблення бухгалтерських даних. Складає бухгалтерську звітність про господарчо-фінансову діяльність підприємства.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, інші керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності; форми і методи бухгалтерського обліку; порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та коштів; порядок обліку відвантаження та реалізації готової продукції, витрат виробництва (обігу), калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг); методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства та його підрозділів; порядок здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; податкове законодавство; економіку, організацію виробництва (обігу), праці та управління; ринкові методи господарювання; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності, правила її експлуатації; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності I категорії - не менше 2 років.

Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності II категорії - не менше 2 років.

Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності - не менше 1 року.

Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

8. ЕКОНОМІСТ З ДОГОВІРНИХ ТА ПРЕТЕНЗІЙНИХ РОБІТ

Завдання та обов'язки. Здійснює підготовку договорів підряду із замовниками та субпідрядними організаціями, перевірку кошторисної документації на будівництво об'єктів, розрахунок вартості, облік виконаних робіт і оформлення актів. Бере участь у розгляді титульних списків і виконує роботи з підготовки підрядних договорів. Здійснює перевірку одержаної від замовників кошторисної документації і готує висновки про її якість. Спільно з представниками субпідрядних організацій погоджує з проектною організацією і замовником кошториси, калькуляції вартості матеріалів, транспортні схеми тощо. Розраховує вартість виконаних робіт і проводить нарахування необхідних витрат. Веде облік виконаних і оплачених замовником будівельно-монтажних робіт. Бере участь у контрольних обмірах виконаних робіт, визначенні цін на будівельні матеріали і конструкції, транспорт, комунальне та інше обслуговування. Складає кошториси витрат коштів, попередбачених одиничними розцінками і нормами накладних витрат, узгоджує їх у разі потреби із замовниками. Бере участь у роботі з вивчення та аналізу стану і вибору найбільш вигідних ринків послуг, вносить пропозиції щодо укладення договорів з підрядними організаціями на будівництво об'єктів. Виконує розрахунки економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій і винаходів. Бере участь у підготовці необхідної документації для розгляду претензій в арбітражі. Визначає розрахункову вартість робіт, матеріалів та витрат на проведення будівельно-монтажних робіт. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних з капітального будівництва, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, що дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення інформації. Готує матеріали для розгляду спірних питань з підрядними організаціями.

Повинен знати: законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали з капітального будівництва; організацію розроблення проектно-кошторисної документації, порядок її погодження і затвердження; порядок розроблення перспективних і річних планів капітального будівництва; основи технології будівництва; правила укладення договорів підряду; склад, зміст, порядок розроблення та погодження кошторисів; правила фінансування будівництва; нормативні документи з питань ціноутворення в будівництві; планово-облікову документацію; організацію оперативного і статистичного обліку та звітності; економіку, організацію виробництва, праці та управління; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення розрахунків та обліку будівельно-монтажних робіт, правила її експлуатації; ринкові методи господарювання; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст з договірних та претензійних робіт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з договірних та претензійних робіт I категорії - не менше 2 років.

Економіст з договірних та претензійних робіт I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста з договірних та претензійних робіт II категорії - не менше 2 років.

Економіст з договірних та претензійних робіт II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з договірних та претензійних робіт - не менше 1 року.

Економіст з договірних та претензійних робіт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

9. ЕКОНОМІСТ З МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Завдання та обов'язки. Здійснює роботу щодо забезпечення підприємства всіма необхідними для його виробничої діяльності матеріальними ресурсами (сировиною, матеріалами, напівфабрикатами, паливом, комплектуючими виробами, інструментом, запасними частинами, спецодягом, господарським інвентарем тощо) та їх раціонального використання. Розробляє проекти перспективних та річних планів матеріально-технічного забезпечення підприємства, готує розрахунки та обґрунтування до них. Визначає потребу підприємства та його підрозділів у матеріальних ресурсах, складає баланси матеріально-технічного забезпечення, зведені таблиці за видами сировини, матеріалів та встановлює календарні терміни їх поставки згідно з вимогами виробництва. Складає заявки на матеріальні ресурси з необхідними обґрунтуваннями та розрахунками. Бере участь у розробленні і впровадженні заходів з підвищення економічної ефективності використання

матеріальних ресурсів (економії матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх придбанням, доставлянням і зберіганням, заміні дорогих і дефіцитних матеріалів, використанні місцевих ресурсів, відходів виробництва і вторинної сировини), а також норм витрат матеріалів і виробничих запасів, стандартів і технічних умов на продукцію, що випускається, вслякого додержання режиму економії. Бере участь у роботі з формування та розширення господарських зв'язків з постачальниками, освоєння нових, більш вигідних товарних ринків, відстеженні кон'юнктури ринку, асортименту виробів, надходження на ринок нових товарів та товарів певного виду з метою виявлення можливостей їх придбання. Готує проекти договорів з постачальниками, матеріали за претензіями до постачальників за умови порушень ними договірних зобов'язань, погоджує з постачальниками зміни умов укладених договорів. Здійснює контроль за виконанням постачальниками договірних зобов'язань, кількістю та якістю матеріалів, які надходять, та інших видів матеріальних ресурсів, комплексним їх використанням, за правильністю пред'явлення до акцепту рахунків та інших розрахункових документів постачальників та своєчасним передаванням цих документів для оплати. Бере участь у формуванні цін на продукцію, що випускається, та послуги, що надаються, і в оцінці обґрунтованості цін постачальників. Веде оперативний облік руху матеріальних ресурсів, наявності невикористаних виробничих запасів. Бере участь у роботі з ресурсозбереження, реалізації виявлених надлишків сировини, матеріалів, устаткування, палива енергії, контролює додержання правил зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах і строки відвантаження зворотної тари. Складає встановлену звітність про виконання плану матеріально-технічного забезпечення підприємства. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних внутрішньовиробничої та зовнішньої інформації з матеріально-технічного забезпечення, вносить потрібні зміни у довідкову та нормативну інформацію, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів та пакетів прикладних програм, що дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення інформації з матеріально-технічного забезпечення.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з матеріально-технічного постачання; економіку виробництва; методи і порядок розроблення перспективних і річних планів матеріально-технічного забезпечення, нормативів виробничих запасів сировини, матеріалів, порядок складання заявок на матеріали; укладення договорів з постачальниками; чинні стандарти, технічні умови на сировину, матеріали, продукцію, що випускається, порядок і методи їх розроблення; оптові і роздрібні ціни, номенклатуру споживаних матеріалів; організацію обліку постачальницьких та складських операцій і порядок складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення; організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення розрахунків і обліку постачальницьких операцій, правила її експлуатації; організацію складського господарства; ринкові методи господарювання; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст з матеріально-технічного забезпечення: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з матеріально-технічного забезпечення I категорії - не менше 2 років.

Економіст з матеріально-технічного забезпечення I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста з матеріально-технічного забезпечення II категорії - не менше 2 років.

Економіст з матеріально-технічного забезпечення II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з матеріально-технічного забезпечення - не менше 1 року.

Економіст з матеріально-технічного забезпечення: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

10. ЕКОНОМІСТ З ПЛАНУВАННЯ

Завдання та обов'язки. Здійснює роботу з економічного планування на підприємстві, спрямованого на організацію раціональної господарської діяльності, визначення пропорцій розвитку виробництва виходячи з конкретних умов та потреб ринку, виявлення та використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої результативності діяльності підприємства. Готує вихідні дані для складання проектів перспективних і річних планів і програм виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку підприємства, розробляє з урахуванням прогнозних та

маркетингових даних окремі розділи плану підприємства з розподілом за кварталами, виконує розрахунки й обґрунтування до них, доводить планові показники до виробничих підрозділів підприємства. Своєчасно вносить до відповідних розділів плану зміни, обумовлені кон'юктурою ринку та конкуренцією, забезпечує збалансованість виробництва продукції на основі попиту та пропозиції. Бере участь у техніко-економічному обґрунтуванні освоєння нових видів продукції, нової техніки, прогресивної технології, механізації та автоматизації виробничих процесів. Розроблює техніко-економічні нормативи матеріальних і трудових витрат для визначення собівартості продукції, планово-розрахункові ціни на основні види сировини, матеріалів, палива, енергії, споживаних у виробництві. Складає кошторисну калькуляцію товарної продукції, розробляє проекти оптових та роздрібних цін на товарну продукцію, тарифи на роботи (послуги) з урахуванням кон'юнктури ринку. Бере участь у розробленні заходів з ефективного використання капітальних вкладень, підвищення конкурентоспроможності продукції, що виробляється, продуктивності праці та реалізації продукції, зменшення витрат виробництва, підвищення рентабельності, збільшення прибутків, усунення втрат та непродуктивних витрат, вдосконаленні планової, програмної та облікової документації, у підготовці методичних матеріалів з організації планування. Здійснює комплексний економічний аналіз господарської діяльності підприємства і його підрозділів, виявляє резерви виробництва та визначає заходи щодо забезпечення режиму економії, більш ефективного використання ресурсів підприємства, виявлення можливостей додаткового випуску та збуту продукції, підвищення темпів зростання продуктивності праці. Контролює правильність розрахунків економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів, які здійснюються в підрозділах. Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку підприємства в умовах ринкової економіки. Веде облік і контроль за ходом виконання планових завдань по підприємству в цілому та його підрозділах. Готує періодичну звітність у визначені терміни та за встановленими формами. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних планово-економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення планової інформації.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства; організацію планової роботи на підприємстві; порядок розроблення перспективних і річних планів виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку підприємства; порядок розроблення бізнес-планів; планово-облікову документацію; порядок визначення собівартості товарної продукції, розроблення нормативів матеріальних і трудових витрат, оптових і роздрібних цін; методи економічного аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства та його підрозділів; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; порядок і строки складання звітності; вітчизняний та зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; ринкові методи господарювання; можливості застосування обчислювальної техніки для техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності підприємства, правила її експлуатації; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст з планування: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з планування I категорії - не менше 2 років.

Економіст з планування I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста з планування II категорії - не менше 2 років.

Економіст з планування II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з планування - не менше 1 року.

Економіст з планування: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

11. ЕКОНОМІСТ З ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Здійснює роботу з удосконалення організації праці, форм і систем заробітної плати, матеріального та морального стимулювання. Розроблює проекти перспективних

річних планів з праці та заробітної плати підприємства і його підрозділів, планів підвищення продуктивності праці вдосконалення її організації. Розраховує фонди заробітної плати і чисельність працюючих з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів, плануванні підготовки кваліфікованих кадрів, доводить установлені показники до підрозділів підприємства. Вивчає ефективність застосування чинних форм і систем заробітної плати, матеріального і морального заохочення, готує пропозиції щодо їх удосконалення. Розробляє механізм розподілення додаткових доходів, отриманих у результаті підвищення продуктивності праці, якості продукції, скорочення витрат виробництва, а також здавання приміщень та майна в оренду від розміщення коштів у цінні папери. Розробляє положення про преміювання працівників, умови матеріального стимулювання багатостатного обслуговування, суміщення професій і посад, збільшення зон обслуговування та обсягу виконуваних робіт з метою поліпшення використання устаткування та скорочення трудових витрат. Бере участь у складанні планів соціального розвитку колективу підприємства, у розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, скорочення плинності кадрів, посилення контролю за використанням робочого часу і додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку. Складає штатні розписи згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондами заробітної плати і чинними нормативами, вносить до них зміни, зумовлені появою нових видів діяльності (посад), властивих ринковій економіці. Визначає на основі чинних положень розміри премій. Здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, за правильністю встановлення найменувань професій, застосуванням тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, за тарифікацією робіт і встановленням відповідно до кваліфікаційних довідників розрядів і категорій, а також за додержанням режимів праці та відпочинку, норм трудового законодавства. Бере участь у підготовці проекту колективного договору і контролює виконання прийнятих зобов'язань. Веде облік показників з праці і заробітної плати, аналізує їх і складає встановлену звітність. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання бази даних з праці і заробітної плати, чисельності працівників, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення інформації з праці і заробітної плати.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали з організації праці і заробітної плати; економіку праці; економіку та організацію виробництва; порядок розроблення перспективних та річних планів з праці та заробітної плати, продуктивності праці, соціального розвитку колективу, кошторисів використання фондів економічного стимулювання; форми і системи заробітної плати і матеріального стимулювання; методи визначення чисельності робітників; відповідні випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників; порядок тарифікації робіт і робітників та встановлення посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, розрахунку премій; методи обліку і аналізу показників з праці і заробітної плати; основи технології виробництва; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення розрахунків та обліку показників з праці та заробітної плати, правила її експлуатації; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст з праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з праці I категорії - не менше 2 років.

Економіст з праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста з праці II категорії - не менше 2 років.

Економіст з праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з праці - не менше 1 року.

Економіст з праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

12. ЕКОНОМІСТ З ФІНАНСОВОЇ РОБОТИ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу щодо здійснення фінансової діяльності підприємства, спрямованої на забезпечення фінансовими ресурсами завдань виробничого плану, формування та розподілення доходів і накопичень підприємства та їх використання за зобов'язаннями перед

державним бюджетом, податковими органами, банківськими установами, постачальниками, фінансування витрат на розширене відтворення, соціальне забезпечення та матеріальне стимулювання працівників. Розроблює, виходячи з основних техніко-економічних показників виробничого плану, проекти перспективних та річних фінансових планів, прогнози надходження коштів на рахунки підприємства. Визначає розміри доходів і витрат, надходжень і відрахувань коштів, взаємовідносини підприємства з бюджетом, податковими органами, банками, складає баланси доходів і витрат, касові плани і кредитні заявки. Бере участь у підготовці планів виробництва і реалізації продукції, робіт (послуг), капітальних вкладень, планів щодо прибутку та податків на прибуток, готує необхідні розрахунки та обґрунтування до них, у розробленні нормативів обігових коштів за видами сировини, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей і витрат у вартісному виразі, доводить затверджені показники до підрозділів підприємства. Забезпечує оперативне фінансування, виконання розрахункових та платіжних зобов'язань, своєчасне відображення змін, що відбуваються у платоспроможності підприємства, відстежує стан власних коштів. Складає проекти планів щодо прибутків від реалізації продукції, яка випускається, використання основних засобів, а також проведення операцій, безпосередньо не пов'язаних з основною діяльністю (здавання приміщень та майна в оренду, доходи з цінних паперів тощо). Бере участь у розробленні проектів планів розподілення прибутку, планових нормативів відрахувань до фондів підприємства. Готує банківські документи на всі види платежів за зобов'язаннями підприємства. Веде листування з приводу рекламацийних рахунків постачальників (замовників) і рахунків, не сплачених у встановлені строки. Здійснює контроль за виконанням фінансових показників підрозділами підприємства, додержанням касової дисципліни, розрахунками з постачальниками (замовниками), своєчасним надходженням усіх належних підприємству коштів, забезпечує додержання режиму економії. Аналізує виконання кошторисів, оперативну і бухгалтерську звітність з фінансової діяльності. Бере участь у розробленні і впровадженні заходів щодо підвищення прибутковості виробництва та реалізації продукції, покращання використання власних обігових коштів, коштів державного бюджету, запобігання утворенню і ліквідації надлишкових запасів матеріальних цінностей, забезпечення конкурентоспроможності продукції підприємства. Бере участь у формуванні та використанні засобів підприємства, проводить аналіз їх структури та руху. Бере участь у роботі з вивчення та аналізу стану ринку кредитних ресурсів та цінних паперів з метою ефективного розміщення вільних коштів та забезпечення фінансової стійкості підприємства. Проводить роботу із залучення позикових та використання власних коштів для здійснення фінансових операцій (кредитування, інвестування фінансових ресурсів у цінні папери, розміщення коштів на банківські депозити тощо), забезпечує правильне їх виконання. Готує депозитні договори на вкладення коштів, здійснює контроль за своєчасним поверненням вкладу та отриманням процентів по ньому. Планує доходи від розміщення вільних коштів та придбання високоліквідних державних цінних паперів, аналізує відомості про доходи, отримані від їх інвестування, складає зведену звітність. Бере участь у розробленні нормативної та методичної документації, яка регламентує фінансову діяльність підприємства. Веде облік виконання плану з реалізації продукції (робіт, послуг), планів з прибутку та податку з обороту, надходження доходів, наявності коштів на рахунках у банку, погашення кредиторської заборгованості бюджету, постачальникам і установам банків. Складає встановлену звітність про результати фінансової діяльності підприємства. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання бази даних внутрішньогосподарської та зовнішньої фінансової інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення інформації.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, керівні та методичні матеріали з організації фінансової роботи, економіку виробництва; порядок складання фінансових та касових планів, кредитних заявок і кошторисів; нормування обігових коштів; правила фінансування з державного бюджету, довгострокового і короткострокового кредитування; порядок залучення позикових та використання власних коштів, випуску та придбання цінних паперів, нарахування та сплати платежів до державного бюджету податкових органів, банківських установ і позабюджетних фондів; порядок розподілення фінансових ресурсів; систему фінансових методів, що забезпечують управління фінансовими потоками; порядок фінансування капітального будівництва, ремонту і витрат для технічного переоснащення підприємства; систему рахунків бухгалтерського обліку; порядок і форми фінансових розрахунків; установлену звітність про фінансову діяльність підприємства, порядок і строки її складання; організацію виробництва, праці та управління; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення фінансових розрахунків та обліку коштів підприємства, правила її експлуатації; ринкові методи господарювання; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст з фінансової роботи: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки

(магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з фінансової роботи I категорії - не менше 2 років.

Економіст з фінансової роботи I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста з фінансової роботи II категорії - не менше 2 років.

Економіст з фінансової роботи II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста з фінансової роботи - не менше 1 року.

Економіст з фінансової роботи: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

13. ЕКОНОМІСТ ІЗ ЗБУТУ

Завдання та обов'язки. Здійснює збутову діяльність згідно з замовленнями та укладеними договорами, забезпечує поставку продукції, що випускається споживачам (замовникам) у встановлені строки та в повному обсязі. Бере участь у підготовці проектів перспективних та річних планів виробництва і реалізації продукції, складанні прогнозів збуту. Виконує роботу з укладення договорів на поставку продукції та погодження умов поставок. Складає заявки, зведені відомості замовлень і номенклатурні плани поставок. Розроблює нормативи запасів готової продукції і контролює відповідність їх рівня щодо обсягу і номенклатури встановлених нормативів. Приймає і веде облік нарядів, замовлень і специфікацій, які подають споживачі (замовники), перевіряє відповідність обсягів і номенклатури замовленої продукції планам виробництва, а також договорам, чинним стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам. Бере участь у розробленні і впровадженні стандартів підприємства з організації зберігання, збуту і транспортування готової продукції, інструкцій про знижки, строки та умови платежу, а також заходів щодо додержання режиму економії, зниження наднормативних залишків готової продукції. Планує збутові витрати на окремі види продукції за районами збуту та споживачами, аналізує витрати обігу, порівнює фактичні збутові витрати по кожному каналу збуту та виду витрат з показниками плану і кошторисами витрат з метою виявлення необґрунтованих витрат, усунення втрат, які виникають у процесі товарообігу, бере участь в розробленні і здійсненні заходів щодо вдосконалення роботи із збільшення обсягів збуту. Здійснює контроль за виконанням підрозділами підприємства замовлень, додержанням установлених строків поставок, номенклатури, комплектності і якості продукції, яка реалізується згідно з договірними зобов'язаннями. Бере участь у вивченні споживчого ринку, формуванні та розширенні комерційних зв'язків з споживачами, у проведенні аналізу купівельного попиту, ступеня задоволення вимог та попиту споживачів виробами, що пропонуються, рівня конкурентоспроможності на ринку, купівельної здатності населення. Вносить пропозиції щодо коригування цін на продукцію, що пропонується, обсягів продаж, вибору каналів збуту, способів та часу виходу на ринок. Вживає заходів щодо забезпечення своєчасного надходження коштів за реалізовану продукцію. Визначає потребу в різних транспортних засобах, механізованих вантажних пристроях і робочій силі для своєчасного відвантаження готової продукції. Оформлює транспортні, розрахункові і платіжні документи. Готує необхідні довідки, розрахунки, обґрунтування та інші матеріали для оформлення договорів із замовниками, готує відповіді на претензії споживачів, які надійшли, а також претензії до постачальників у разі порушення ними умов укладених договорів. Контролює додержання правил зберігання і підготовки готової продукції до відправлення споживачам (замовникам). Бере участь у проведенні маркетингових досліджень з вивчення попиту на продукцію підприємства і перспектив розвитку ринків збуту. Веде оперативний облік відвантаження продукції, виконання договорів і замовлень, залишків нереалізованої продукції, складає звітність про виконання плану реалізації. Виконує роботи з формування, впровадження і зберігання бази даних внутрішньогосподарської та зовнішньої інформації із збуту, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи оброблення інформації із збуту.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали з організації збуту і постачання готової продукції; порядок розроблення перспективних і річних планів виробництва і реалізації продукції; перспективи розвитку ринків збуту; методи розрахунку нормативів запасів готової продукції; оптові та роздрібні ціни на продукцію, що випускається підприємством; порядок визначення загального обсягу поставок, потреби в транспортних і вантажних засобах; порядок оформлення збутової документації; умови поставки, зберігання і транспортування продукції; організацію складського господарства та збуту продукції; порядок оформлення матеріалів для укладення договорів з поставок; порядок підготовки відповідей на претензії

і претензій споживачам; стандарти і технічні умови на продукцію, яка випускається; методи обліку і порядок складання звітності про виконання плану реалізації; економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; ринкові методи господарювання; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення розрахунків та обліку збутових операцій, правила її експлуатації; господарське право; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст із збуту: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста із збуту I категорії - не менше 2 років.

Економіст із збуту I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста із збуту II категорії - не менше 2 років.

Економіст із збуту II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста із збуту - не менше 1 року.

Економіст із збуту: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

14. ЕКОНОМІСТ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ

Завдання та обов'язки. Здійснює економічний аналіз діяльності обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру ОЦ (ІОЦ), підготовку даних для оброблення інформації із застосуванням засобів обчислювальної техніки і складає згідно з відповідними формами періодичну звітність у встановлені строки. Бере участь у складанні перспективних та поточних планів, розробленні нормативів матеріальних і трудових витрат, визначенні вартості робіт і цін на послуги. Контролює строки подання і підготування інформації до машинного оброблення, правильне заповнення і наявність усіх необхідних даних у документах. Бере участь у складанні проектів механізації та автоматизації оброблення інформації за задачами різних типів. Формулює економічну постановку задач або окремих їх етапів, досліджує можливість використання готових проектів, алгоритмів і програм. Веде роботу зі створення і періодичного оновлення картотек довідкової і нормативної інформації. Стежить за обробленням інформації і строками виконання робіт. Вивчає та аналізує чинні форми первинних документів та звітності з окремих видів бухгалтерського обліку, техніко-економічні розрахунки з планування, матеріально-технічного постачання, збуту, матеріальних і трудових витрат. Приймає замовлення, супровідну та іншу документацію, здійснює оперативний облік виконання робіт і контроль розрахунків із замовниками. Інструктує операторів про порядок оброблення документів, приймає роботу, оформляє документи з обліку виробітку.

Повинен знати: керівні матеріали з планування, обліку і аналізу діяльності ОЦ (ІОЦ); методи розроблення перспективних і річних планів роботи, порядок складання звітності про їх виконання, строки і форми їх надання; порядок оформлення матеріалів для укладення договорів із замовниками; технічні засоби збирання, передавання і оброблення інформації; технологію механізованого оброблення інформації; технічні можливості і правила експлуатації устаткування; основи проектування механізованого оброблення інформації та програмування; види технічних носіїв інформації; систему класифікації і кодування техніко-економічної інформації; робочі програми, інструкції, макети та інші керівні матеріали з оброблення інформації; форми первинних і вихідних документів, порядок їх оформлення; методи розрахунку обсягу виконаних робіт; чинні форми і системи оплати праці і матеріального стимулювання робітників ОЦ (ІОЦ); методи визначення вартості розрахунків і обчислювальних робіт; економіку і організацію виробництва; основи організації праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний економіст обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру I категорії - не менше 2 років.

Економіст обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією економіста обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру II категорії - не менше 2 років.

Економіст обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста

обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру - не менше 1 року.

Економіст обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

15. ІНЖЕНЕР

Завдання та обов'язки. Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботи в галузі науково-технічної діяльності з проектування, будівництва, інформаційного обслуговування, організації виробництва, праці та управління, метрологічного забезпечення, технічного контролю тощо. Розробляє методичні та нормативні документи, технічну документацію, а також пропозиції та заходи щодо виконання розроблених проектів і програм. Проводить техніко-економічний аналіз, комплексно обґрунтовує рішення, що приймаються і реалізуються, вишукує можливості скорочення циклу виконання робіт (послуг), сприяє підготовці процесу їх виконання, забезпеченню підрозділів підприємства необхідними технічними даними, документами, матеріалами, устаткуванням тощо. Бере участь у роботах з досліджень, розроблення проектів і програм підприємства (підрозділів підприємства), у проведенні заходів, пов'язаних з випробуваннями устаткування і впровадженням його в експлуатацію, а також виконанні робіт із стандартизації технічних засобів, систем, процесів, устаткування і матеріалів, у розгляданні технічної документації та підготуванні необхідних оглядів, відгуків, висновків з питань виконуваної роботи. Вивчає та аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку. Готує графіки робіт, замовлення, заявки, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни. Надає методичну і практичну допомогу під час реалізації проектів та програм, планів і договорів. Здійснює експертизу технічної документації, нагляд та контроль за станом і експлуатацією обладнання. Стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів. Організовує роботу з підвищення науково-технічних знань працюючих. Сприяє розвитку творчої ініціативи, раціоналізації, винахідництва, упровадженню досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, техніки, використання передового досвіду, які забезпечують ефективну роботу підприємства.

Повинен знати: директивні та розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали з питань виконуваної роботи; перспектива технічного розвитку та особливості діяльності підприємства (підрозділів підприємства); принципи роботи, технічні характеристики, конструктивні особливості технічних засобів, що розробляються і використовуються, матеріалів та їх властивості; сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; методи досліджень, правила та умови виконання робіт, основні вимоги до технічної документації, матеріалів, виробів; чинні стандарти, технічні умови, положення та інструкції щодо складання й оформлення технічної документації; методи проведення технічних розрахунків і визначення економічної ефективності досліджень та розробок; досягнення науки і техніки, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у відповідній галузі діяльності; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера I категорії - не менше 2 років.

Інженер I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера II категорії - не менше 2 років.

Інженер II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера - не менше 1 року.

Інженер: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

16. ІНЖЕНЕР З АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу з проектування і впровадження автоматизованих систем керування виробництвом на основі застосування сукупності економіко-математичних методів, сучасних технічних засобів оброблення, передавання і відображення інформації, елементів теорії економічної кібернетики. Вивчає систему і методи керування і регулювання діяльності підприємства,

його виробничих і функціональних підрозділів, визначає можливість формалізації елементів діючої системи і доцільність їх переводу на автоматизований режим. Здійснює підготовку необхідних даних і бере участь у складанні технічного завдання на проектування АСКВ та її окремих етапів і підсистем, у розробленні технічних і робочих проектів. Формулює постановку задач, виконує роботу з їх алгоритмізації, виявляє можливість типізації рішень окремих елементів системи, готує пропозиції щодо застосування у проектуванні АСКВ типових блоків і бере участь у їх створенні. Вивчає розроблені проектними організаціями і діючі на інших підприємствах системи автоматизованого керування виробництвом з метою використання передового досвіду проектування і експлуатації АСКВ. Бере участь у роботі з вдосконалення документообігу на підприємстві, формулює вимоги до змісту і будови технічної і організаційно-розпорядчої документації, яку використовують у системі автоматизованого керування виробництвом. Розроблює технологічні схеми оброблення інформації відповідно до встановлених задач АСКВ з урахуванням організаційного і технічного забезпечення усіх підсистем. Готує проекти методичних матеріалів, інструкцій та іншої технічної документації, пов'язаної із створенням і використанням фондів інформаційного використання АСКВ. Бере участь у роботі з налагодження, дослідної експлуатації і поетапного введення у дію комплексу технічних засобів АСКВ. Здійснює авторський нагляд і періодичний контроль вхідної і вихідної документації. Вивчає причини відмов і порушень у системі, розроблює пропозиції щодо їх усунення і запобігання, з підвищення якості і надійності АСКВ. Надає методичну допомогу підрозділам підприємства з підготовки даних для АСКВ, оформлення необхідних документів і розшифрування інформації, обробленої на засобах обчислювальної техніки.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації автоматизованих систем керування виробництвом; перспективи розвитку виробництва; організацію економічного планування та оперативного регулювання виробництва; структуру підприємства, виробничі і функціональні зв'язки між його підрозділами; задачі і склад АСКВ; порядок розроблення проектів АСКВ і його підсистем, технічних завдань, технічних і робочих проектів; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; економіко-математичні методи; основи теорії економічної кібернетики; порядок постановки задач, їх алгоритмізації; методи визначення економічної ефективності впровадження АСКВ; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; порядок розроблення та оформлення технічної документації; основи економіки, організації праці, виробництва; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з автоматизованих систем керування виробництвом: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з автоматизованих систем керування виробництвом I категорії - не менше 2 років.

Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з автоматизованих систем керування виробництвом II категорії - не менше 2 років.

Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з автоматизованих систем керування виробництвом - не менше 1 року.

Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

17. ІНЖЕНЕР 3 ІНСТРУМЕНТУ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу із забезпечення підрозділів підприємства необхідним інструментом і технологічною оснасткою, їх своєчасного ремонту і відновлення, а також забезпечення централізованого заточування усіх видів різального інструменту і ремонту оснастки. Визначає потребу підрозділів в інструменті та оснастці власного виготовлення та покупному інструменті. Бере участь у підготуванні вихідних даних для розроблювання проектів перспективних і річних планів інструментального підготування виробництва, виготовлення інструменту і оснастки, складанні замовлень на їх придбання, а також необхідного для інструментального виробництва литва, спеціальних марок сталі, сплавів та інших матеріалів. Розроблює календарні графіки планово-запобіжного ремонту інструменту і оснастки. Розраховує потребу в інструменті виробничих підрозділів підприємства, питомі норми витрат і запасів інструменту на робочих місцях, інструментальному складі, розміри оборотного фонду для інструментально-роздаткових комор. Здійснює оперативний контроль за виконанням інструментальним цехом виробничої програми, додержанням постачальниками умов

договірних зобов'язань (строків поставок, номенклатури, якості інструменту і оснастки), виконанням заявок на інструмент, напівфабрикати і матеріали для інструментального виробництва. Бере участь у підготуванні рекламацій у разі поставок недоброякісного інструменту. Аналізує причини передчасного спрацювання та поломок, підвищених витрат інструменту, умови його експлуатації. Розроблює пропозиції щодо вдосконалення конструкцій інструменту, підвищення його якості, стійкості, ремонтоздатності, економії матеріалів, що використовуються в процесі виготовлення інструменту, оснастки. Визначає економічну ефективність від застосування або заміни того чи іншого інструменту. Розглядає і готує висновки на раціоналізаторські пропозиції, які стосуються вдосконалювання інструменту та оснастки, а також їх експлуатації.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації інструментального забезпечення виробництва; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію і технологію інструментального виробництва; правила експлуатації і зберігання інструменту і технологічної оснастки; технологічне устаткування інструментальних цехів і принципи його роботи; номенклатуру інструменту і технологічної оснастки, які застосовуються на підприємстві; технічні вимоги до інструменту і технологічної оснастки, матеріали, використані для їх виготовлення; чинні в галузі і на підприємстві стандарти і технічні умови; норми витрат і запасів інструменту і технологічної оснастки; керівні матеріали з розроблення та оформлення технічної документації; порядок визначення потреби підрозділів підприємства в інструменті і технологічній оснастці, планування їх виготовлення, складання замовлень на покупний інструмент, оформлення договорів з постачальниками; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі технології виготовлення, ремонту і відновлення спрацьованого інструменту; основи економіки, організації праці виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з інструменту: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з інструменту I категорії - не менше 2 років.

Інженер з інструменту I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з інструменту II категорії - не менше 2 років.

Інженер з інструменту II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з інструменту - не менше 1 року.

Інженер з інструменту: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

18. ІНЖЕНЕР З КОМПЛЕКТАЦІЇ УСТАТКУВАННЯ

Завдання та обов'язки. Виконує роботи із забезпечення устаткуванням і комплектуючими виробами капітального будівництва і ремонтно-експлуатаційних потреб підприємства. Перевіряє правильність визначення в заявках підрозділів підприємства потреб в устаткуванні і комплектуючих виробів і на їх основі, а також відповідно до титульних списків і проектної документації, складає зведені замовлення з необхідними розрахунками та обґрунтуваннями. Розроблює графіки поставок устаткування за встановленими строками завершення будівельно-монтажних робіт. Готує проекти договорів з постачальниками, замовлень на виготовлення нестандартизованого устаткування, матеріали для погодження спільно з проектними організаціями технічних умов на їх виконання. Здійснює контроль за виконанням планів матеріально-технічного забезпечення підприємства, за додержанням постачальниками встановлених графіків поставок, якості і комплектності устаткування. Складає акти, веде переписку по претензіях у разі порушення постачальниками договірних зобов'язань, узгоджує зміни строків поставок, заміну устаткування і комплектуючих виробів. Контролює правильність кількісного та якісного приймання устаткування і комплектуючих виробів, їх складування, консервації, своєчасність передавання будівельно-монтажним організаціям і підрозділам підприємства. Проводить роботу з виявлення понаднормативних запасів устаткування і комплектуючих виробів, невстановленого і невикористаного устаткування, вносить пропозиції щодо його реалізації. Готує дані, необхідні для складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення підприємства.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з матеріально-технічного забезпечення; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію матеріально-технічного забезпечення підприємства; номенклатуру необхідного підприємству устаткування і комплектуючих виробів; технічні характеристики, конструктивні особливості устаткування, комплектуючих виробів; порядок обґрунтування потреб і складання замовлень на

устаткування і комплектуючі вироби, укладення договорів з постачальниками; основи технології виробництва; основи економіки організації праці, виробництва і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з комплектації устаткування: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з комплектації устаткування I категорії - не менше 2 років.

Інженер з комплектації устаткування I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для майстра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з комплектації устаткування II категорії - не менше 2 років.

Інженер з комплектації устаткування II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з комплектації устаткування - не менше 1 року.

Інженер з комплектації устаткування: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

19. ІНЖЕНЕР З МЕТРОЛОГІЇ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу з метрологічного забезпечення розроблення, виробництва, випробувань і експлуатації продукції, що випускається підприємством, спрямоване і неухильне підвищення її якості. Бере участь у підготовці проектів перспективних і річних планів впровадження нової вимірювальної техніки, пропозицій до галузевих планів метрологічного забезпечення виробництва і до планів організаційно-технічних заходів з удосконалення метрологічного забезпечення, засобів і методів вимірювання, підготовці і реалізації заходів з підвищення якості та конкурентоспроможності продукції, її відповідності вимогам міжнародних стандартів. Складає локальні перевірені схеми з видів вимірювання, встановлює періодичність повірок засобів вимірювання і розробляє календарні графіки їх проведення. Здійснює метрологічну експертизу конструкторської і технологічної документації, яка розроблюється на підприємстві та надходить з інших підприємств (організацій), метрологічну атестацію засобів вимірювань, які не стандартизовані. Проводить роботу з вибору засобів і методів вимірювань, розробляє методики їх виконання. Бере участь у підготовці технічних завдань на проектування і в розробленні засобів вимірювання спеціального призначення, в підготовці до державної атестації та сертифікації продукції, що випускається підприємством, в проведенні випробувань нових видів продукції, а також у аналізі причин порушення технологічних режимів, браку продукції, непродуктивних витрат сировини, матеріалів, енергії та інших витрат у виробництві, пов'язаних зі станом засобів вимірювань, контролю і випробувань. Здійснює перевірку складних засобів вимірювань, технологічного устаткування на відповідність установленим нормам точності, проведення складних вимірювань у ході технологічних процесів і випробувань продукції, а також вимірювань, пов'язаних з вирішенням розбіжностей між підрозділами підприємства з питань оцінки точності і вибору засобів і методів вимірювань, готує висновки за результатами таких вимірювань. Бере участь у впровадженні державних і галузевих стандартів, стандартів підприємства та інших нормативних документів, які регламентують точність вимірювань. Виконує розрахунки економічної ефективності впровадження нових засобів вимірювань. Визначає потреби підрозділів підприємства в засобах вимірювань, складає зведені заявки на їх придбання. Здійснює обов'язковий контроль за станом і правильністю монтування, встановлення і застосування засобів вимірювань, технічне приймання вимірювальних засобів, які надходять на підприємство. Вивчає передовий вітчизняний і світовий досвід метрологічного забезпечення виробництва. Бере участь у розробленні і погодженні стандартів та інших нормативних документів з питань метрології. Складає звіти з виконання планів метрологічного забезпечення виробництва.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з метрологічного забезпечення виробництва; стандарти та інші нормативні документи з метрологічної атестації продукції, експлуатації, ремонту, налагодження, перевірки, юстирування і збереження засобів вимірювань; технічні вимоги до продукції, що випускається підприємством, технологію її виробництва, технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і принципи роботи засобів вимірювань, технологію їх ремонту; методи виконання вимірювань; порядок державної атестації продукції; передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі метрологічного контролю і забезпечення виробництва; методи визначення економічної ефективності впровадження нових засобів вимірювань; основи економіки, організації виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з метрології: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією метролога I категорії - не менше 2 років.

Інженер з метрології I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією метролога II категорії - не менше 2 років.

Інженер з метрології II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією метролога - не менше 1 року.

Інженер з метрології: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

20. ІНЖЕНЕР З МЕХАНІЗАЦІЇ ТА АВТОМАТИЗАЦІЇ ВИРОБНИЧИХ ПРОЦЕСІВ

Завдання та обов'язки. Здійснює роботи з впровадження комплексної механізації та автоматизації, які сприяють підвищенню технічного рівня виробництва, продуктивності праці, зниженню собівартості, поліпшенню якості та збільшенню випуску продукції, забезпеченню сприятливих умов праці, її безпеки. Вивчає виробничі процеси з метою визначення ділянок, основних і допоміжних робіт та операцій, які підлягають механізації та автоматизації, проводить патентні дослідження і визначає показники технічного рівня проєктованих об'єктів техніки і технології. Бере участь у складанні перспективних і поточних планів механізації та автоматизації виробничих процесів, трудомістких ручних робіт, підйомно-транспортних, навантажувально-розвантажувальних і складських операцій, у підготовці заходів з реконструкції і технічного переозброєння підприємства, скорочення витрат важкої ручної праці. Готує технічні завдання на створення засобів механізації та автоматизації і техніко-економічні обґрунтування розроблюваних конструкцій. Готує матеріали для укладення договорів зі спеціалізованими організаціями на проведення дослідницьких, проєктних і дослідно-конструкторських робіт, а також виготовлення і ремонт засобів механізації та автоматизації, розробляє і погоджує графіки виконання робіт, забезпечує необхідними технічними даними і матеріалами. Бере участь у розгляді ескізних і технічних проєктів, робочих креслень, що розроблюються відповідно до замовлень підприємства, а також у роботах з монтажу, випробувань, налагодження та здавання в експлуатацію засобів механізації та автоматизації, здійснює контроль за правильним їх веденням. Виконує розрахунки ефективності заходів з механізації та автоматизації виробництва, складає заявки на необхідне устаткування. Бере участь у розгляді технічної документації, пов'язаної з проєктуванням засобів механізації та автоматизації виробництва об'єктів, які наново будуються, у розробленні більш досконалих конструкцій захисно-огороджувальної техніки і герметизації шкідливих процесів виробництва. Аналізує ефективність застосовуваних засобів механізації та автоматизації, показники їх використання, готує пропозиції з усунення виявлених недоліків, зміни конструкцій або окремих складальних одиниць на більш досконалі. Вживає заходів щодо забезпечення надійності та безперервної роботи засобів механізації та автоматизації. Контролює діяльність підрозділів підприємства, які здійснюють механізацію та автоматизацію виробничих процесів, стежить за відповідністю впроваджених засобів сучасному рівню розвитку техніки. Проводить інструктаж і надає допомогу робітникам під час освоєння ними нових конструкцій засобів механізації та автоматизації, організує роботу з підвищення їх технічних знань. Бере участь у розробленні інструкцій з експлуатації та ремонту устаткування, безпечного ведення робіт під час обслуговування засобів механізації та автоматизації, іншої технічної документації, у складанні заявок на винаходи і промислові зразки. Здійснює контроль за правильною експлуатацією машин, механізмів та іншого устаткування, які реконструюються і модернізуються, додержанням технологічних процесів виробництва. Бере участь у розгляді раціоналізаторських пропозицій і винаходів, вивченні і розповсюдженні передового досвіду, раціональних прийомів та методів праці, веде пропаганду нових досягнень у сфері механізації та автоматизації виробничих процесів. Складає звіти про виконані роботи.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань механізації та автоматизації виробництва; перспективи технічного розвитку підприємства; виробничу та організаційну структуру підприємства; конструкторські особливості і призначення засобів механізації та автоматизації, правила їх експлуатації, порядок і методи планування робіт з механізації та автоматизації виробництва; основні вимоги до розроблюваних конструкцій; технологію виробництва продукції підприємства; порядок і методи проведення патентних досліджень; порядок розроблення та оформлення технічної документації; методи аналізу технічного рівня об'єктів техніки і технології; основні вимоги організації праці під час проєктування і конструювання; порядок укладення договорів зі сторонніми організаціями; основи технічної естетики і художнього конструювання; засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку; методи визначення

економічної ефективності впровадження засобів механізації та автоматизації виробництва; передовий вітчизняний та світовий досвід у сфері механізації та автоматизації виробничих процесів; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з механізації та автоматизації виробничих процесів I категорії - не менше 2 років.

Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з механізації та автоматизації виробничих процесів II категорії - не менше 2 років.

Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з механізації та автоматизації виробничих процесів - не менше 1 року.

Інженер з механізації та автоматизації виробничих процесів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

21. ІНЖЕНЕР З НАЛАГОДЖЕННЯ Й ВИПРОБУВАНЬ

Завдання та обов'язки. Організовує та виконує роботу з налагодження й випробувань усіх видів устаткування відповідно до методичних, нормативних та інших керівних матеріалів з організації пусконаладжувальних робіт, забезпечує його своєчасне введення в експлуатацію. Складає програми і графіки проведення пусконаладжувальних робіт і випробувань, узгоджує їх із замовниками. Здійснює підготовку до роботи засобів вимірювань і апаратури, виконує метрологічний контроль. Організовує роботу персоналу і забезпечує раціональне витрачання сировини і матеріалів, необхідних для введення обладнання і систем в експлуатацію і забезпечення ходу технологічного процесу в період пусконаладжувальних робіт. Контролює якість ведення робіт, вносить необхідні корективи у способи і методи налагодження з метою досягнення необхідних параметрів і характеристик роботи устаткування і систем, проводить їх регулювання. Аналізує дані вимірювань параметрів роботи, виконує необхідні розрахунки і готує висновки про придатність до експлуатації окремих деталей, вузлів, механізмів, систем, виявляє причини їх несправності. Здійснює контроль за діяльністю підрозділів підприємства з усунення дефектів устаткування, виявлених під час виконання пусконаладжувальних робіт. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення організації налагодження й випробувань устаткування, підвищення його надійності і економічності, зниження трудомісткості робіт, підвищення якості пусконаладжувальних робіт на основі впровадження сучасної техніки і технології, забезпечує їх виконання. Веде технічну документацію під час монтажу, налагодження й випробувань устаткування, бере участь у прийманні устаткування в експлуатацію, оформленні приймально-здавальної документації, розслідуванні аварій, браку в роботі, пошкодженні устаткування і розробленні заходів, спрямованих на їх запобігання. Інструктує експлуатаційний персонал з правил експлуатації налагоджуваного устаткування і систем. Сприяє впровадженню досягнень вітчизняної і світової науки, техніки і передового досвіду виконання пусконаладжувальних робіт. Бере участь у розгляді раціоналізаторських пропозицій і винаходів, які стосуються вдосконалення конструкції устаткування, організації робіт з налагодження й випробувань, надає раціоналізаторам і винахідникам практичну допомогу і вживає заходів щодо розповсюдження передового досвіду організації робіт з налагодження й випробувань. Керує працівниками, які беруть участь у проведенні пусконаладжувальних робіт і забезпечує додержання вимог з охорони праці відповідно до виду виконуваних робіт.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації пусконаладжувальних робіт; перспективи технічного розвитку підприємства; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства, технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування підприємства, правила його технічної експлуатації; методи монтажу, регулювання і налагодження устаткування; контрольні засоби, прилади і пристрої, застосовувані під час перевірки, налагодження й випробувань обслуговуваного устаткування; порядок і методи планування монтажних, налагоджувальних і випробувальних робіт, організацію монтажних, налагоджувальних і ремонтних робіт, проведення випробувань і технічного обслуговування устаткування; передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі проведення пусконаладжувальних робіт; порядок складання кошторисів на проведення робіт, замовлень на устаткування, матеріали, запасні частини, вимірювальні інструменти і прилади; порядок розроблення

та оформлення технічної документації; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з налагодження й випробувань: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з налагодження й випробувань I категорії - не менше 2 років.

Інженер з налагодження й випробувань I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з налагодження й випробувань II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Інженер з налагодження й випробувань II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з налагодження й випробувань - не менше 2 років.

Інженер з налагодження й випробувань III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з налагодження й випробувань - не менше 1 року.

Інженер з налагодження й випробувань: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

22. ІНЖЕНЕР З НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Вивчає потреби працівників підприємства в науково-технічній та економічній інформації і здійснює з використанням нових інформаційних технологій довідково-інформаційне забезпечення їх матеріалами про вітчизняні і світові досягнення науки, техніки і передового виробничого досвіду з метою підвищення науково-технічних і економічних знань працівників, створення зовнішнього та внутрішнього інформаційного середовища підприємства, що дозволяє підприємству адаптуватися до ринкових умов. Бере участь у вирішенні задач маркетингу продукції підприємства і реалізації власної програми маркетингу інформаційної продукції, підготовці аналітичної та рекламної продукції. Бере участь у створенні довідково-інформаційного фонду підприємства, розрахованого на застосування сучасних інформаційно-пошукових систем. Систематично поповнює довідково-інформаційний фонд матеріалами відповідно до профілю підприємства, проводить з використанням сучасної комп'ютерної техніки їх оброблення і систематизацію, веде картотеки і каталоги, у тому числі електронні, складає реферати та анотації, контролює їх практичне використання. Бере участь у проведенні досліджень ринку інформаційних послуг і маркетингу інформаційної продукції і послуг підприємства, підготовці тематичних оглядів про стан і тенденції розвитку виробництва, проведенні робіт з порівняння досягнутих результатів з результатами діяльності і практикою аналогічних вітчизняних і зарубіжних підприємств. Готує матеріали про передовий виробничо-технічний досвід підприємства відповідно до замовлень інших підприємств та установ, веде листування з цих питань. Бере участь у пропагуванні досягнень вітчизняної і світової науки і техніки, передового досвіду, в організації його впровадження, а також у проведенні нарад, семінарів, лекцій, екскурсій, виставок, демонстрацій науково-технічних фільмів. Веде облік ефективності використання інформаційних матеріалів на підприємстві під час освоєння передового досвіду. Удосконалює форми і методи інформаційної роботи. Готує звітність про роботу з науково-технічної інформації.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації науково-технічної інформації; перспективи розвитку вітчизняної і світової науки і техніки у відповідних сферах знань і галузях виробництва; виробничу і організаційну структуру підприємства; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; методи організації і планування інформаційної роботи; нові інформаційні технології; правила, інструкції, положення та інші нормативні акти, які визначають систему комплектування, збереження, пошуку і видання наукової і виробничо-технічної інформації; порядок готування інформаційних матеріалів до видання і основи редакційно-видавничої роботи; організацію довідково-інформаційного фонду; основи економіки та організації праці, виробництва і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з науково-технічної інформації: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з науково-технічної інформації I категорії - не менше 2 років.

Інженер з науково-технічної інформації I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з науково-технічної інформації II категорії - не менше 2 років.

Інженер з науково-технічної інформації II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з науково-технічної інформації - не менше 1 року.

Інженер з науково-технічної інформації: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

23. ІНЖЕНЕР З НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Розроблює та впроваджує науково обґрунтовані норми трудових витрат з різних видів робіт, що виконуються на підприємстві, на основі використання міжгалузевих, галузевих та інших прогресивних нормативів з праці з урахуванням психофізіологічних і соціально-економічних факторів, а також місцеві норми, розраховані на підставі технічних даних про продуктивність устаткування, результатів аналізу витрат робочого часу із застосуванням найбільш продуктивних прийомів і методів праці. Аналізує стан нормування, ступінь обґрунтування та напруженості норм, проводить роботу з поліпшення їх якості, забезпечення рівної напруженості норм на однорідних роботах, виконуваних за однаковими організаційно-технічними умовами. Установлює норми часу (виробітку) на разові і додаткові роботи, пов'язані з відступом від технологічних процесів. Здійснює контроль за додержанням у встановлюваних нормах вимог з раціональної організації праці під час розроблення технологічних процесів (режимів виробництва), визначає економічний ефект від впровадження науково обґрунтованих норм трудових витрат. Перевіряє чинні норми праці з метою виявлення застарілих та помилково встановлених норм, проводить роботу з їх своєчасної заміни новими, більш прогресивними в процесі впровадження організаційно-технічних заходів. Визначає чисельність робітників за функціями управління і структурними підрозділами відповідно до галузевих нормативів чисельності, виявляє відхилення фактичної чисельності від нормативної і причини таких відхилень, розроблює пропозиції з метою усунення понаднормативної чисельності. Складає проекти календарних планів перегляду норм на підставі намічених до впровадження організаційно-технічних заходів, які забезпечують виконання встановлених завдань з росту продуктивності праці. Бере участь у підготованні проектів програм і річних планів удосконалення організації праці на підприємстві. Визначає трудомісткість виробів в результаті здійснення заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці і підвищення якості продукції, а також нових видів виробів у зв'язку з впровадженням нової техніки і прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів, удосконаленням організації праці і виробництва, розроблює завдання для зниження нормативної трудомісткості. Вивчає рівень виконання норм, досліджує безпосередньо на робочих місцях ступінь і причини відхилень фактичних витрат праці від нормативних, бере участь у підготовці пропозицій з утворення необхідних умов для освоєння робітниками норм трудових витрат. Здійснює контроль за своєчасним доведенням до працівників нових норм і розцінок, правильністю застосування на підприємстві нормативних матеріалів з праці. Бере участь у розробленні заходів із зниження трудомісткості продукції, у виявленні резервів зростання продуктивності праці за рахунок підвищення якості нормування, розширення сфери нормування праці робітників з почасовою оплатою праці та керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, з усунення втрат робочого часу та поліпшення його використання, в підготовці пропозицій з вдосконалення систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання працівників. Здійснює інструктаж робітників з освоєння норм, що наново вводяться. Проводить роботу з вивчення трудових процесів і витрат робочого часу на виконання операцій за допомогою сучасних засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку, аналізує одержані дані, виявляє найбільш ефективні прийоми і методи праці, сприяє їх розповсюдженню. Здійснює контроль за правильністю застосування в підрозділах підприємства нормативних матеріалів з праці (розрядів робіт, розцінок, тарифних сіток та ставок під час оформлення первинних документів з обліку виробітку, простоїв, доплат за умови наявності відхилень від нормальних умов праці тощо). Складає повідомлення про зміни затверджених норм трудових витрат і розцінок. Бере участь у визначенні взаємних обов'язків адміністрації і працівників, які включено до колективних договорів, із зниження трудомісткості виробів, підвищення продуктивності праці, рівня її нормування, у тому числі з підвищення питомої ваги науково обґрунтованих норм, а також з організації нормативно-дослідних робіт, які сприяють підвищенню рівня нормування праці, розширенню сфери його застосування, розробленню міжгалузевих і галузевих нормативних матеріалів з праці. Організовує проведення та здійснює перевірку у виробничих умовах проектів міжгалузевих та галузевих нормативних матеріалів для нормування праці та їх упровадження після затвердження. Веде облік кількості, складу і рівня виконання норм трудових витрат, виконання завдань із зниження трудомісткості виробів, застосування науково обґрунтованих норм, а також економічної ефективності

їх упровадження. Вивчає передовий вітчизняний та світовий досвід у сфері організації, нормування та оплати праці і використовує його у своїй роботі. Забезпечує складання звітності про стан нормування праці.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з організації, нормування і оплати праці, методи нормування праці; міжгалузеві та галузеві нормативи трудових витрат, економіку, організацію виробництва, праці і управління; технологічні процеси та режими виробництва; єдину систему технологічної документації; форми і системи оплати праці; положення з преміювання, відповідні випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та інші нормативні і методичні матеріали, порядок розроблення календарних планів перегляду норм і організаційно-технічних заходів з підвищення продуктивності праці, планів організації праці, завдань із зниження трудомісткості виробів; вимоги раціональної організації праці під час розроблення технологічних процесів, режимів виробництва; методи аналізу стану нормування праці, якості норм, показників з праці, вивчення трудових процесів та найбільш ефективних прийомів і методів праці, використання робочого часу; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; передовий вітчизняний та світовий досвід організації, нормування та оплати праці; основи соціології, фізіології та психології праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з нормування праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з нормування праці I категорії - не менше 2 років.

Інженер з нормування праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з нормування праці II категорії - не менше 2 років.

Інженер з нормування праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з нормування праці - не менше 1 року.

Інженер з нормування праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

24. ІНЖЕНЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Розробляє заходи щодо вдосконалення на науковій основі організації праці всіх категорій працівників підприємства з метою подальшого підвищення продуктивності і якості праці, ефективності виробництва. Бере участь у підготовці проектів програм і планів з організації праці підприємства, виконує необхідні розрахунки економічної ефективності запланованих заходів, а також розробляє завдання з упровадження організації праці для підрозділів підприємства, контролює здійснення заходів. Вивчає безпосередньо на робочих місцях існуючі організаційно-технічні умови виробництва, трудові процеси, прийоми і методи праці, готує необхідні матеріали для розроблення заходів з удосконалення організації робочих місць та їх атестації з метою поліпшення умов праці і скорочення важких, трудомістких і ручних робіт, а також заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці і зниження трудомісткості продукції. Проводить роботу з комплексного удосконалення організації праці і підвищення її ефективності на основі застосування методичних і нормативних матеріалів з урахуванням конкретних виробничих умов. Аналізує ефективність передбачених у планах заходів і результати їх упровадження. Здійснює контроль за додержанням вимог з організації праці під час розроблення пропозицій (проектів) з розширення і реконструкції виробництва, упровадження нової техніки і технології, автоматизації і механізації виробничих процесів, а також застосуванням розроблених централізовано методичних і нормативних матеріалів з удосконалення організації праці. Аналізує існуючі організаційно-технічні умови виробництва, розробляє спільно з іншими службами та впроваджує режими роботи і раціональні форми організації праці, які передбачають скорочення застосування малокваліфікованої і важкої фізичної праці, здійснює контроль за їх виконанням. Проводить дослідження з основних напрямів удосконалення організації праці та готує пропозиції щодо вдосконалення розподілу і кооперації праці, спеціалізації та поліпшення обслуговування робочих місць, їх планування і оснащення, створення сприятливих умов праці, розвитку колективних форм організації і стимулювання праці, атестації та раціоналізації робочих місць, розширення суміщення професій і посад, багатостатного (багатоагрегатного) обслуговування та розповсюдження інших передових методів праці, виконує роботу, пов'язану з упровадженням розроблених пропозицій. Бере участь у виявленні резервів підвищення продуктивності праці за рахунок удосконалення її організації. Розробляє для цехів та інших підрозділів підприємства завдання (плани) з упровадження організації праці і здійснює контроль за їх виконанням. На основі

загальногалузових і галузових рекомендацій розробляє методичні і нормативні матеріали з організації праці з урахуванням конкретних умов виробництва. Вивчає й узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері організації праці, розробляє пропозиції щодо його використання і сприяє їх впровадженню. Бере участь у виявленні передових методів праці, розповсюдженні прогресивного досвіду у сфері організації праці, у роботі з проведенням виставок, семінарів, шкіл передового досвіду, оглядів-конкурсів. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам під час розроблення і реалізації програм і планів з удосконалення організації праці. Веде облік впроваджених заходів.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з організації, нормування та оплати праці; структуру і штати підприємства, спеціалізацію і перспективи його розвитку; економіку праці; економіку і організацію виробництва; порядок розроблення програм і планів з удосконалення організації праці; методи вивчення і проектування трудових процесів, використання робочого часу, визначення економічної ефективності заходів з організації праці, оцінки рівня організації праці, виробництва і управління; порядок складання технічної документації і звітності з удосконалення організації праці; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи соціології, фізіології і психології праці, технічної естетики й ергономіки; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; основи технології виробництва; передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з організації праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації праці I категорії - не менше 2 років.

Інженер з організації праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з організації праці II категорії - не менше 2 років.

Інженер з організації праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації праці - не менше 1 року.

Інженер з організації праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

25. ІНЖЕНЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Виконує комплекс робіт з удосконалення організації та нормування праці, вивчає стан організації і нормування праці, розробляє та впроваджує заходи щодо їх удосконалення з метою підвищення продуктивності і якості праці та ефективності виробництва. Бере участь у складанні проектів програм і річних планів із вдосконалення організації праці з необхідними розрахунками економічної ефективності і контролює здійснення передбачених у них заходів. Розробляє та впроваджує науково обґрунтовані норми трудових витрат на основі використання міжгалузових, галузових та інших прогресивних нормативів з праці для різних видів робіт, що виконуються на підприємстві, а також місцеві норми, розраховані на підставі технічних даних про продуктивність устаткування, результатів аналізу витрат робочого часу з урахуванням передових прийомів та методів праці. Установлює норми часу (виробітку) на разові та додаткові роботи, пов'язані з відхиленням від технологічних процесів. Вивчає ступінь і причини невідповідності фактичних витрат часу нормативним, бере участь у підготовці пропозицій, які забезпечують виконання норм, здійснює інструктаж робітників з метою освоєння нововведених норм. Аналізує чинні норми трудових витрат з метою виявлення застарілих і помилково встановлених норм, проводить роботу зі своєчасної їх заміни новими, більш прогресивними за мірою впровадження організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Коригує норми трудових витрат під час змінювання організаційно-технічних умов виробництва. Аналізує існуючі організаційно-технічні умови виробництва, трудові процеси, сприяє підвищенню ефективності організації праці на підставі розвитку колективних форм організації і стимулювання праці, атестації та раціоналізації робочих місць, розширення суміщення професій і посад, багатостанового (багатоагрегатного) обслуговування та інших передових методів праці. Проводить роботу з виявлення резервів зростання продуктивності праці за рахунок поліпшення її організації і нормування, а також широкого використання цих резервів. Бере участь у виявленні і розповсюдженні раціональних методів праці, організації виставок, семінарів, шкіл передового досвіду, оглядів і конкурсів. Вивчає передовий досвід у сфері організації і нормування праці, узагальнює його і сприяє впровадженню. Веде облік впроваджених заходів.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні матеріали з

організації, нормування і оплати праці; структуру і штати підприємства, спеціалізацію і організацію виробництва; перспективи розвитку галузі і підприємства; економіку, організацію праці, виробництва й управління; основи технології виробництва; порядок розроблення програм і планів з удосконалення організації праці; методи вивчення та проектування трудових процесів, використання робочого часу, визначення економічної ефективності заходів з удосконалення організації праці, оцінки рівня організації праці, виробництва та управління; порядок складання технічної документації і звітності з удосконалення організації праці; засоби організаційної та обчислювальної техніки; основи соціології, фізіології і психології праці, технічної естетики і ергономіки; передовий вітчизняний та світовий досвід удосконалення організації праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з організації та нормування праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації та нормування праці I категорії - не менше 2 років.

Інженер з організації та нормування праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з організації та нормування праці II категорії - не менше 2 років.

Інженер з організації та нормування праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації та нормування праці - не менше 1 року.

Інженер з організації та нормування праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

26. ІНЖЕНЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ КЕРУВАННЯ ВИРОБНИЦТВОМ

Завдання та обов'язки. Здійснює з урахуванням умов ринкової кон'юнктури і сучасних досягнень науки і техніки розроблення заходів з удосконалення систем керування виробництвом з метою реалізації стратегії підприємства і досягнення найбільшої ефективності виробництва і підвищення якості роботи. Аналізує стан діючих систем керування виробництвом та розробляє заходи з ліквідації виявлених недоліків та їх запобігання. Вивчає показники роботи підприємства, діючі методи управління під час вирішення виробничих завдань і виявляє можливості підвищення ефективності управлінської праці, готує рекомендації з використання науково обґрунтованих методів комплексного вирішення задач управління із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Бере участь у складанні проектів перспективних та поточних планів розвитку виробництва, розробленні раціональних організаційних структур керування виробництвом. Розробляє заходи з удосконалення трудових процесів і операцій, виконуваних в апараті управління, систем документообігу і контролю за проходженням документів, застосування сучасних технічних засобів управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх упровадження. Організовує роботу з проектування методів виконання управлінських робіт, складання положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівникам, забезпечує внесення в них необхідних змін та доповнень. Розробляє разом з відповідними відділами і службами пропозиції з удосконалення керування виробництвом. Бере участь у роботі зі спрощення та здешевлення апарату управління, удосконалення діяльності функціональних служб, їх взаємозв'язку, оперативного регулювання процесу виробництва, у підготуванні пропозицій щодо підвищення рівня організації керування в процесі розвитку виробництва. Контролює додержання вимог з раціональної організації праці і керування виробництвом під час підготовки проектів розширення та реконструкції підприємств або їх перепрофілювання, планів упровадження нової техніки і прогресивної технології, автоматизації та механізації виробництва. Здійснює контроль за застосуванням розроблених централізовано міжгалузевих і галузевих методичних і нормативних матеріалів з організації керування виробництвом. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний та світовий досвід в сфері організації керування виробництвом, розробляє заходи з його впровадження.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з організації керування виробництвом; перспективи розвитку підприємства; технологію виробництва; економіку, організацію виробництва, праці та управління; номенклатуру і технічні характеристики продукції, що виробляється, виконуваних робіт (послуг); спеціалізацію підприємства, цехів, дільниць, виробничі зв'язки між ними; порядок розроблення перспективних і поточних планів розвитку виробництва; організаційні форми і методи керування виробництвом; порядок розроблення організаційних структур підприємства, положень про підрозділи, посадових інструкцій; методи аналізу організації керування виробництвом; сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; порядок розроблення і оформлення технічної документації і ведення діловодства; стандарти

уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; вітчизняний та світовий досвід удосконалення організації керування виробництвом; основи соціології і психології праці; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з організації керування виробництвом: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації керування виробництвом I категорії - не менше 2 років.

Інженер з організації керування виробництвом I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з організації керування виробництвом II категорії - не менше 2 років.

Інженер з організації керування виробництвом II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з організації керування виробництвом - не менше 1 року.

Інженер з організації керування виробництвом: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

27. ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Завдання та обов'язки. Здійснює контроль за додержанням у підрозділах підприємства чинного екологічного законодавства, інструкцій, стандартів і нормативів з охорони навколишнього середовища, сприяє зниженню шкідливого впливу виробничих факторів на життя і здоров'я працівників. Розроблює проекти перспективних і поточних планів з охорони навколишнього середовища, контролює їх виконання. Бере участь у проведенні екологічної експертизи техніко-екологічних об'єктів, проектів розширення і реконструкції діючих виробництв, а також створюваних нових технологій і устаткування, розробленні заходів з упровадження нової техніки. Бере участь у проведенні науково-дослідних і дослідних робіт з очищення промислових стічних вод, запобігання забрудненню навколишнього середовища, викидів шкідливих речовин в атмосферу, зменшення або повної ліквідації технологічних відходів, раціонального використання земельних і водних ресурсів. Здійснює контроль за додержанням технологічних режимів природоохоронних об'єктів, аналізує їх роботу, стежить за додержанням екологічних стандартів і нормативів, за станом навколишнього середовища в районі розташування підприємства. Складає технологічні регламенти, графіки аналітичного контролю, паспорти, інструкції та іншу технічну документацію. Бере участь у перевірці відповідності технічного стану устаткування вимогам охорони навколишнього середовища і раціонального природокористування. Складає встановлену звітність про виконання заходів з охорони навколишнього середовища, бере участь у роботі комісій з проведення екологічної експертизи діяльності підприємства.

Повинен знати: екологічне законодавство; нормативні та методичні матеріали з охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів; систему екологічних стандартів і нормативів; виробничу та організаційну структуру підприємства і перспективи його розвитку; технологічні процеси і режими виробництва продукції підприємства; порядок проведення екологічної експертизи передпланових, передпроектних і проектних матеріалів; методи екологічного моніторингу; засоби контролю відповідності технічного стану устаткування підприємства вимогам охорони навколишнього середовища і раціонального природокористування; чинні екологічні стандарти і нормативи; передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів; порядок обліку і складання звітності з охорони навколишнього середовища; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з охорони навколишнього середовища: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з охорони навколишнього середовища I категорії - не менше 2 років.

Інженер з охорони навколишнього середовища I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з охорони навколишнього середовища II категорії - не менше 2 років.

Інженер з охорони навколишнього середовища II категорії: повна вища освіта відповідного

напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з охорони навколишнього середовища - не менше 1 року.

Інженер з охорони навколишнього середовища: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

28. ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Здійснює контроль за додержанням у підрозділах підприємства законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, за наданням робітникам встановлених пільг і компенсацій за умовами праці. Вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і впровадження більш досконалих конструкцій обгороджувальної техніки, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Бере участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту працівників, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників або можуть привести до аварії; вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у цехах, на дільницях, на робочих місцях. Разом з іншими підрозділами підприємства проводить роботу з атестації та сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці. Бере участь у розробленні заходів щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, поліпшення умов праці і доведення їх до вимог нормативних правових актів з охорони праці, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів. Контролює вчасне проведення відповідними службами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням чинних норм, правил і інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці у процесі виробництва, а також у проектах нових виробничих об'єктів та тих, що реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації. Бере участь у розгляді питання про відшкодування роботодавцем шкоди заподіяної працівникам каліцтвом, професійним захворюванням або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків. Надає підрозділам підприємства методичну допомогу у вкладанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди, а також переліки професій і посад, відповідно до яких на основі чинного законодавства надається компенсація та пільги за важкі, шкідливі або небезпечні умови праці; під час розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці, стандартів підприємства, системи стандартів безпеки праці; з організації інструктажу, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці. Проводить вступні інструктажі з охорони праці з усіма, хто приймається на роботу, приїздить у відрядження, учнями і студентами, які прибули на проходження виробничого навчання або практику. Бере участь у складанні розділу "Охорона праці" колективного договору, у розслідуванні випадків виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, вивчає їх причини, аналізує ефективність впроваджуваних заходів щодо їх запобігання. Здійснює контроль за організацією зберігання, видання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилення, знежирення і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, станом запобіжних пристосувань і захисних пристроїв, а також правильним витрачанням у підрозділах підприємства коштів, виділених на виконання заходів з охорони праці. Складає звітність з охорони праці за встановленими формами і у відповідні терміни.

Повинен знати: Закон України "[Про охорону праці](#)"; законодавчі і нормативні правові акти, методичні матеріали з питань охорони праці, основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; методи вивчення умов праці на робочих місцях; організацію роботи з охорони праці; систему стандартів безпеки праці; психофізіологічні вимоги до працівників виходячи з категорії важкості робіт, обмеження застосування праці жінок, підлітків, робітників, переведених на легку працю; особливості експлуатації устаткування, яке застосовується на підприємстві; правила і засоби контролю відповідності технічного стану устаткування вимогам безпечного ведення робіт; передовий і вітчизняний досвід з охорони праці; порядок і строки складання звітності про виконання заходів з охорони праці; основи економіки, організації виробництва, праці і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з охорони праці: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з охорони праці I категорії - не менше 2 років.

Інженер з охорони праці I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з охорони праці II категорії - не менше 2 років.

Інженер з охорони праці II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з охорони праці - не менше 1 року.

Інженер з охорони праці: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

29. ІНЖЕНЕР З ПАТЕНТНОЇ ТА ВІНАХІДНИЦЬКОЇ РОБОТИ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу із забезпечення високого технічного рівня, патентоспроможності та патентної чистоти проектно-конструкторських та проектно-технологічних робіт, виконаних на підприємстві на рівні винаходів, а також із забезпечення патентної чистоти експортної продукції, що виготовляється на підприємстві. Бере участь у проведенні патентних досліджень на всіх етапах розроблення об'єктів техніки і технології. Бере участь у розгляданні завдань на проектування або модернізацію машин, приладів, устаткування і технологічних процесів, результатів виконаних розробок, в оцінюванні їх технічного рівня та в упровадженні науково-технічних заходів на основі використання винаходів (у тому числі патентованих). Забезпечує відбирання і вивчення фахівцями підприємства винаходів, намічених до застосування у виробничій діяльності підприємства. Здійснює контроль за відображенням у технічній документації використаних патентних матеріалів, а також їх облік. Бере участь у відбиранні з числа виявлених у проектно-конструкторських розробках винаходів і підготуванні їх для ліцензування та патентування за кордоном. Веде роботу з використанням сучасних засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку зі створення і систематичного поповнення патентного фонду відповідно до профілю діяльності підприємства. На основі патентних досліджень готує пропозиції щодо закупівлі і продажу ліцензій на промислову власність. Бере участь у роботі з правовою охороною експортної продукції. Здійснює контроль за відображенням результатів патентних досліджень у технічній документації. Організовує ознайомлення фахівців підприємства з патентними матеріалами, які є на підприємстві, і готує рекомендації щодо їх використання. Бере участь у розгляданні питань, що стосуються публікації матеріалів про винаходи, які впроваджено на підприємстві. Консультує фахівців підприємства з метою додержання порядку складання описів передбачуваних винаходів і подання заявок на них. Розроблює нормативно-методичні документи з патентно-ліцензійної, винахідницької і раціоналізаторської роботи. Сприяє розвитку раціоналізації і винахідництва в підрозділах підприємства. Складає тематичні плани з раціоналізації і винахідництва, сприяє розвитку творчої ініціативи та трудової активності працівників, залучанню їх до раціоналізаторської діяльності та винахідництва. Здійснює збирання пропозицій з раціоналізації та винахідництва, їх облік і систематизацію. Надає допомогу раціоналізаторам та винахідникам у складанні заявок, необхідної технічної документації, виконанні розрахунків, виготовленні та випробуванні дослідних зразків. Знайомить працівників підприємства з чинними положеннями про права раціоналізаторів і винахідників. Бере участь у розгляданні раціоналізаторських пропозицій і винаходів, техніко-економічній експертизі і готує висновки до них. Здійснює контроль за впровадженням раціоналізаторських пропозицій і винаходів у виробництво, правильними розрахунками економічної ефективності передбачуваних винаходів, раціоналізаторських пропозицій і визначенні розмірів авторських винагород. Оформлює документи на винаходи та на виплачування авторських винагород раціоналізаторам і винахідникам. Організовує проведення конкурсів і оглядів робіт раціоналізаторів та винахідників, готує матеріали для надання почесних звань кращим раціоналізаторам і винахідникам та преміювання за сприяння раціоналізації та винахідництву. Бере участь у розробленні заходів з розвитку раціоналізації та винахідництва на підприємстві, удосконалює форми і методи роботи щодо раціоналізації та винахідництва. Складає звітність про патентно-ліцензійну, винахідницьку та раціоналізаторську роботу, прийняті і використані раціоналізаторські пропозиції та винаходи.

Повинен знати: патентне законодавство, методичні та нормативні матеріали з патентоведення і організації раціоналізації та винахідництва; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; технологічне устаткування підприємства і принципи його роботи; виробничу й організаційну структуру підприємства; основи винахідництва; основи патентоведення; порядок і методи проведення патентних досліджень; організацію патентної і винахідницької роботи; методи аналізу технічного рівня і тенденцій розвитку техніки; нові інформаційні технології; порядок оформлення, обліку і систематизації патентних матеріалів, раціоналізаторських пропозицій та винаходів, видавання посвідчень і авторських свідоцтв; передовий вітчизняний та світовий досвід з організації патентної роботи, розвитку технічної творчості, раціоналізації та винахідництва; методи розрахунку економічної ефективності впровадження раціоналізаторських пропозицій і винаходів;

винахідницьке право; порядок і умови виплачування винагород раціоналізаторам та винахідникам; основи економіки, організації праці, виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з патентної та винахідницької роботи: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з патентної та винахідницької роботи I категорії - не менше 2 років.

Інженер з патентної та винахідницької роботи I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з патентної та винахідницької роботи II категорії - не менше 2 років.

Інженер з патентної та винахідницької роботи II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) Стаж роботи за професією інженера з патентної та винахідницької роботи - не менше 1 року.

Інженер з патентної та винахідницької роботи: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

30. ІНЖЕНЕР З ПІДГОТОВКИ ВИРОБНИЦТВА

Завдання та обов'язки. Здійснює з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку підготовку виробництва, контроль за забезпеченням виробництва комплектуючими виробами, матеріалами, інструментом, за своєчасним оформленням необхідної технічної документації; розробляє місячні виробничі програми та змінно-добові завдання на закріпленій дільниці роботи. Бере участь у розробленні та впровадженні нормативів для оперативного планування виробництва. Контролює комплектність незавершеного виробництва, додержання встановлених норм заділів і календарних випереджень у роботі виробничих підрозділів. Розраховує календарні графіки завантаження устаткування з урахуванням більш ефективного використання виробничих потужностей, стежить за їх виконанням. Аналізує роботу цехів і дільниць, вишукує можливості скорочення циклу виготовлення продукції виконання робіт (послуг), виявляє виробничі резерви, розроблює пропозиції щодо їх використання. Контролює виконання плану виробництва і вживає заходів до забезпечення ритмічної роботи, запобігання та усунення порушень ходу виробничого процесу, ефективного використання устаткування, створення сприятливих умов трудовим колективам для виконання виробничої програми.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні та нормативні матеріали з питань виробничого планування на підприємстві; порядок розроблення виробничих програм і змінно-добових завдань; виробничі потужності підприємства, номенклатуру продукції, що випускається, види виконуваних робіт (послуг); організацію виробництва; основи технології виробництва продукції підприємства; організацію обліку ходу виробництва; спеціалізацію цехів, дільниць, виробничі зв'язки між ними; засоби організації і механізації диспетчерської служби; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з підготовки виробництва: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з підготовки виробництва I категорії - не менше 2 років.

Інженер з підготовки виробництва I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з підготовки виробництва II категорії - не менше 2 років.

Інженер з підготовки виробництва II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з підготовки виробництва - не менше 1 року.

Інженер з підготовки виробництва: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

31. ІНЖЕНЕР З ПІДГОТОВКИ КАДРІВ

Завдання та обов'язки. Організовує професійне навчання робітників і підвищення кваліфікації

керівників, професіоналів, фахівців (підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації на виробництві, у професійно-технічних навчальних закладах, економічне навчання, практичне навчання учнівської молоді та молодих спеціалістів у період проходження ними стажування, а також виробничої практики студентів і учнів). Керуючись потребами підприємства у кваліфікованих кадрах та з урахуванням вимог ринкової економіки, розробляє проекти перспективних і поточних планів підготовки кадрів, підвищення кваліфікації і майстерності працюючих з необхідними обґрунтуваннями і розрахунками. Установлює контакти з навчальними закладами, оформлює договори на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників підприємства. Складає графіки направлення працівників у навчальні заклади для підвищення кваліфікації відповідно до укладених договорів, контролює їх виконання. Бере участь у роботі з професійної орієнтації молоді, а також у розробленні навчально-методичної документації (навчальних планів і програм професійного розвитку, посібників і рекомендацій, розкладів занять навчальних груп тощо). Здійснює керівництво навчально-методичною роботою з усіх видів і форм підготовки і підвищення кваліфікації кадрів на виробництві. Підбирає кадри викладачів та інструкторів з числа висококваліфікованих працівників з наступним затвердженням їх за встановленим порядком, комплектує навчальні групи. Контролює систематичне і якісне проведення занять, успішність працівників, які навчаються, додержання строків навчання, виконання навчальних планів і програм, правильне ведення встановленої документації. Виконує роботу із забезпечення навчального процесу необхідною методичною та довідковою літературою, оснащення навчальних і методичних кабінетів обладнанням, технічними засобами навчання, інвентарем, наочними посібниками, а також упровадження у навчальний процес автоматизованих засобів і сучасних активних методів навчання. Бере участь у проведенні підсумкових занять, екзаменів, кваліфікаційних проб, конкурсів професійної майстерності робітників. Організовує лекції і доповіді, проведення семінарів і консультацій з метою підвищення рівня підготовки наставників, викладачів та інструкторів. Готує трудові угоди (контракти) з викладачами та інструкторами, складає кошториси витрат на підготовку і підвищення кваліфікації кадрів, оплату праці за навчання кадрів і керівництво виробничою практикою, контролює правильне використання коштів з цією метою. Бере участь у здійсненні контролю за відвідуванням занять і успішністю працівників, які навчаються на курсах і в навчальних закладах без відриву від виробництва, підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників у закладах професійно-технічної та вищої освіти, а також інститутів та курсів підвищення кваліфікації. Бере участь в організації роботи кваліфікаційних і атестаційних комісій, навчально-методичної ради підприємства з професійного навчання робітників на виробництві, реалізації їх рішень, розробленні заходів, що сприяють зростанню продуктивності праці за рахунок підвищення кваліфікації і майстерності працівників. Постійно вдосконалює форми і методи професійного навчання і підвищення кваліфікації кадрів на виробництві, узагальнює та розповсюджує передовий досвід у цій галузі. Аналізує якісні показники результатів навчання та його ефективність (зміни професійно-кваліфікаційного і посадового складу працівників, зростання продуктивності праці, заробітної плати тощо), веде встановлену звітність.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з питань підготовки і підвищення кваліфікації кадрів на виробництві; структуру та штати підприємства, профіль, спеціалізацію та перспективи його розвитку, кадрову політику та стратегію підприємства; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; форми, види і методи професійного навчання; методи планування; порядок розроблення планів підготовки, перепідготовки кадрів і підвищення кваліфікації кадрів, навчальних планів та програм, іншої навчально-методичної документації; порядок оформлення договорів з навчальними закладами; порядок складання кошторисів витрат на підготовку та підвищення кваліфікації кадрів і оформлення трудових договорів (контрактів) з викладачами та інструкторами; прогресивні форми, методи і засоби навчання; порядок фінансування витрат на навчання; організацію роботи з професійної орієнтації та професійного добору; систему оплати праці викладачів та інструкторів; порядок ведення обліку та складання звітності з підготовки та підвищення кваліфікації кадрів; основи педагогіки, соціології та психології; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з підготовки кадрів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з підготовки кадрів I категорії - не менше 2 років.

Інженер з підготовки кадрів I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з підготовки кадрів II категорії - не менше 2 років.

Інженер з підготовки кадрів II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з підготовки кадрів - не менше 1 року.

Інженер з підготовки кадрів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

32. ІНЖЕНЕР З РЕМОНТУ

Завдання та обов'язки. Здійснює розроблення перспективних та поточних планів (графіків) різних видів ремонту устаткування та інших основних фондів підприємства (будівель, систем водопостачання, каналізації, повітропроводів тощо), а також заходів щодо поліпшення їх експлуатації та обслуговування, контролює виконання затверджених планів (графіків). Сприяє впровадженню систем комплексного регламентованого обслуговування, які забезпечують своєчасне налагодження і ремонт устаткування, ефективну роботу підприємства, прогресивної технології ремонту, високоефективних ремонтних пристроїв, механізації трудомістких процесів. Бере участь у перевірці технічного стану устаткування, якості ремонтних робіт, а також у прийманні устаткування, яке надходить на підприємство, у необхідних випадках оформлює документацію на його списання або передавання іншим підприємствам. Організовує підготування ремонтних робіт, визначає потребу в запасних частинах для ремонту устаткування, забезпечування ними підприємства на умовах кооперації. Здійснює контроль за діяльністю підрозділів підприємства, які беруть участь у проведенні ремонтних робіт та випробувань устаткування, за додержанням правил експлуатації, технічного обслуговування і нагляду за ним. Розроблює заходи, спрямовані на вдосконалення організації обслуговування і ремонту устаткування, на зниження трудомісткості і вартості ремонтних робіт, поліпшення їх якості, підвищення ефективності використання основних фондів (підвищення зносостійкості і зменшення простою устаткування). Бере участь у плануванні технічного розвитку виробництва капітального ремонту і модернізації основних фондів, складанні балансу виробничих потужностей та їх використання. Розроблює нормативні матеріали щодо профілактичного обслуговування і ремонту устаткування (нормативи ремонтно-експлуатаційних витрат, строків служби запасних частин, номенклатури змінних та швидкозпрацьовуваних деталей, норми і ліміти витрат мастильних матеріалів). Аналізує причини підвищеного спрацювання, аварій та простоїв устаткування та бере участь у їх розслідуванні, а також причин виробничого травматизму і вживає заходів щодо їх запобігання. Здійснює контроль за додержанням установлених строків складання відомостей дефектів, заявок на проведення ремонту. Складає заявки і специфікації на запасні частини, матеріали, інструмент, контролює правильність їх витрачання. Готує матеріали для укладення договорів з підприємствами-виготівниками на поставку запасних частин і устаткування, а також зі спеціалізованими підрядними організаціями на капітальний ремонт основних (промислово-виробничих і непромислових) фондів, здійснює контроль за витрачанням коштів на ці цілі. Бере участь у роботі, яку пов'язано з розроблюванням та впровадженням стандартів і технічних умов з експлуатації, утримання і ремонту устаткування. Готує висновки на раціоналізаторські пропозиції і винаходи з питань удосконалення конструкції устаткування, організації ремонтних робіт і технічного обслуговування устаткування, надає раціоналізаторам та винахідникам практичну допомогу та організовує впровадження прийнятих пропозицій. Узагальнює і розповсюджує передовий досвід організації ремонту й експлуатації устаткування. Веде облік і паспортизацію устаткування, будівель, споруд та інших основних фондів підприємства, вносить до паспортів устаткування зміни, що мають місце після його ремонту, модернізації і реконструкції, складає необхідну технічну документацію і веде встановлену звітність.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з технічного обслуговування і ремонту устаткування; перспективи технічного розвитку підприємства; організацію ремонтних робіт і технічного обслуговування устаткування; систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації технологічного устаткування; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування підприємства; правила його технічної експлуатації; методи планування ремонтних робіт; основні технологічні процеси виробництва продукції підприємства; передові системи ремонтів і технологію ремонтних робіт; порядок складання кошторисів на проведення ремонтів, заявок на устаткування, матеріали, запасні частини, інструмент тощо; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з ремонту: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з ремонту I категорії - не менше 2 років.

Інженер з ремонту I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з ремонту II категорії - не менше 2 років.

Інженер з ремонту II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з ремонту - не менше 2 років.

Інженер з ремонту: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

33. ІНЖЕНЕР З ЯКОСТІ

Завдання та обов'язки. Забезпечує виконання завдань з підвищення якості виготовлення виробів, що розроблюються і випускаються, виконуваних робіт (послуг), здійснює контроль за діяльністю підрозділів підприємства щодо забезпечення відповідності продукції сучасному рівню розвитку науки і техніки, потребам на внутрішньому ринку, експортним вимогам тощо. Бере участь у розробленні, удосконаленні та впровадженні системи управління якістю, створенні стандартів і нормативів якісних показників, контролює їх додержання. Аналізує необхідну інформацію і показники якості, які характеризують продукцію, що розроблюється і випускається, вживає заходів щодо запобігання випусканню виробів, які не відповідають установленим вимогам. Розглядає та аналізує рекламачії щодо якості робіт, готує висновки і веде листування за результатами розгляду. Вивчає причини, що викликають погіршення якості продукції (робіт, послуг), випуск браку, бере участь у розробленні і впровадженні заходів з їх усунення. Готує висновки про відповідність якості сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів, що надходять на підприємство, чинним стандартам, технічним умовам і оформлює документи для пред'явлення претензій постачальникам. Вивчає передовий вітчизняний і світовий досвід з розроблення та упровадження систем управління якістю. Бере участь у створенні стандартів підприємства з управління якістю, в роботах з підготовки продукції до сертифікації і атестації, в підготовці заходів, пов'язаних з упровадженням стандартів і технічних умов на продукцію, яку випускає підприємство, а також у розробленні та впровадженні найбільш досконалих систем і методів контролю, які передбачають механізацію та автоматизацію контрольних операцій і створення необхідних для цієї мети засобів, у тому числі засобів неруйнівного контролю. Бере участь у розробленні методик та інструкцій з поточного контролю якості робіт у процесі виготовлення продукції, у випробуванні готових виробів і оформленні документів, які засвідчують їх якість. Розроблює та організовує виконання заходів за результатами державного нагляду, міжвідомчого і позавідомчого контролю за упровадженням і додержанням стандартів і технічних умов з якості продукції, підготовці продукції до сертифікації і атестації. Веде облік і складає звітність про діяльність підприємства в управлінні якістю продукції.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з управління якістю продукції; систему державного нагляду, міжвідомчого і відомчого контролю за якістю продукції; методи планування підвищення якості продукції; технологічні процеси і режими виробництва; основні технологічні і конструктивні дані продукції, що випускається; чинні в галузі та на підприємстві стандарти і технічні умови; види виробничого браку, методи щодо його запобігання та усунення; порядок пред'явлення і розгляду рекламачій на якість сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів і готової продукції; вимоги до технічної документації сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів і готової продукції, системи, методи і засоби контролю їх якості; правила проведення випробувань і приймання продукції; порядок підготовки промислової продукції до сертифікації і атестації, організацію обліку і строки складання звітності про якість продукції; основи економіки, організації праці організації виробництва та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер з якості: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з якості I категорії - не менше 2 років.

Інженер з якості I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера з якості II категорії - не менше 2 років.

Інженер з якості II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера з якості - не менше 1 року.

Інженер з якості: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

34. ІНЖЕНЕР ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Здійснює обов'язковий нормалізаційний контроль технічної документації, розроблення проектів нових і перегляд чинних стандартів та інших документів із стандартизації і сертифікації, їх упровадження на підприємстві, проводить роботи з підвищення якості і конкурентоспроможності продукції методами стандартизації, з підготовки проведення сертифікації і державної атестації продукції. Визначає для включення в проект плану завдання з упровадження нових прогресивних стандартів на продукцію запланованого рівня стандартизації та уніфікації в розроблюваних на підприємстві проектах. Вивчає технічний рівень продукції, особливості виробництва і результати експлуатації стандартизованих і уніфікованих виробів та окремих елементів, бере участь в експертизі проектів виробів за оцінкою рівня їх стандартизації та уніфікації. Здійснює систематичну перевірку застосовуваних на підприємстві стандартів та інших документів із стандартизації з метою установавлення відповідності наведених у них показників і норм сучасному рівню розвитку науки і техніки, вимогам внутрішнього ринку, експортним вимогам тощо. Готує пропозиції щодо зміни стандартів та інших документів із стандартизації а також стосовно змін, які внесені в технологічну документацію і технологічні процеси сертифікованої продукції, затверджених на підприємстві, а також пропозиції, які направляються до відповідної базової (головної) організації із стандартизації, про необхідність перегляду або відміни застарілих розроблених централізовано стандартів, удосконалення форм, методів і систем стандартизації. Складає технічні завдання на підготування проектів стандартів, визначає економічну ефективність проведення робіт із стандартизації. Бере участь в упровадженні на підприємстві стандартів та інших документів із стандартизації, у розробленні заходів щодо підвищення якості продукції, а також у підготуванні її до атестації за категоріями якості. Контролює виконання робіт із стандартизації підрозділами підприємства, надає їм методичну допомогу з розроблення і застосування стандартів та інших документів із стандартизації та сертифікації. Готує висновки на проекти нормативно-технічної документації, які надходять на відгук від сторонніх організацій. Вивчає і систематизує передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі стандартизації та сертифікації, а також стандарти (рекомендації) міжнародних організацій. Бере участь в обміні досвідом розроблення і застосування стандартів, організації виставок, семінарів, конференцій з питань стандартизації і сертифікації. Готує для подання до галузевого органу науково-технічної інформації інформаційні матеріали про стандарти та інші документи із стандартизації, розроблені на підприємстві, а також звіти про виконання робіт із стандартизації, в тому числі про впровадження стандартів і підготування до проведення сертифікації продукції та послуг.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо порядку розроблення, оформлення, затвердження і впровадження стандартів та інших документів із стандартизації та сертифікації; державну систему стандартизації і сертифікації продукції і послуг; системи конструкторської та технологічної підготовки виробництва; галузеві стандарти; порядок проведення нормалізаційного контролю, розрахунку рівня стандартизації й уніфікації технічної документації; методи складання технічних завдань на розроблення стандартів та інших документів із стандартизації; порядок проведення сертифікації продукції в Україні; порядок розроблення стандартів та інших документів із стандартизації і порядок проведення заходів із сертифікації продукції та послуг; конструктивні дані продукції, яка випускається, і технологію її виробництва; методику розрахунку економічної ефективності впровадження стандартів та інших документів із стандартизації; передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі стандартизації і сертифікації; основи економіки, організації праці, організації виробництва і управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер із стандартизації: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера із стандартизації I категорії - не менше 2 років.

Інженер із стандартизації I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера із стандартизації II категорії - не менше 2 років.

Інженер із стандартизації II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера із стандартизації - не менше 1 року.

Інженер із стандартизації: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

35. ІНЖЕНЕР-ДОСЛІДНИК

Завдання та обов'язки. Під керівництвом провідного інженера, відповідального виконавця або

керівника теми (завдання) бере участь у проведенні наукових досліджень або виконанні технічних розробок, спрямованих на освоєння нової техніки і технології, удосконалення діючої технології, випуск продукції, що відповідає вимогам кращих вітчизняних і світових зразків. Розробляє робочі плани і програми проведення окремих етапів робіт. Здійснює збирання, оброблення, аналіз і систематизацію науково-технічної інформації за темою (завданням). Проектує кінематичні, монтажні і інші схеми різного призначення, розраховує необхідні параметри і величини. Складає описи будови і принципів дії виробів, об'єктів, що проектуються, а також обґрунтування технічних рішень. Проектує засоби випробування і контролю, оснастку, лабораторні макети, контролює їх виготовлення. Бере участь у стендових і виробничих випробуваннях дослідних зразків (партій) виробів, що проектуються, встановленні і налагодженні обладнання під час проведення досліджень і експериментів. Здійснює налагодження і регулювання складної і точної апаратури. Здійснює контроль за її станом і правильним користуванням. Стежить за роботою обладнання, проводить складні досліди і вимірювання, веде записи за експериментами, які проводяться, виконує необхідні розрахунки, аналізує і узагальнює результати, складає за ними технічні звіти і готує оперативні відомості. Готує вихідні дані для складання планів, кошторисів, заявок на матеріали, обладнання тощо. Розробляє проектну і робочу технічну документацію, оформляє закінчені науково-дослідні і проектно-конструкторські роботи. Бере участь у впровадженні розроблених технічних рішень і проектів, наданні технічної допомоги і здійсненні авторського нагляду в процесі виготовлення, монтування, налагодження, випробування і здавання в експлуатацію виробів, об'єктів, які проектуються. Узагальнює досвід впровадження результатів досліджень і розроблених технічних рішень. Вивчає спеціальну літературу та іншу науково-технічну інформацію, досягнення вітчизняної і світової науки і техніки з питань досліджень або розробок. Готує інформаційні огляди, а також рецензії, відгуки і висновки на технічну документацію. Бере участь в експертизі наукових робіт, у роботі семінарів, конференцій, науково-технічних товариств. Складає розділи науково-технічних звітів про виконану роботу. Бере участь у підготовці публікацій, складанні заявок на винаходи і відкриття.

Повинен знати: методи досліджень, проектування і проведення експериментальних робіт; спеціальну науково-технічну і патентну літературу з тематики досліджень і розробок; порядок користування реферативними і довідково-інформаційними виданнями, а також іншими джерелами науково-технічної інформації; технологію виробництва відповідної галузі економіки; призначення, склад, конструкцію, принцип роботи, умови монтажу і технічної експлуатації виробів, об'єктів, які проектуються; обладнання підрозділу установи (організації), особливості його експлуатації; стандарти, технічні умови та інші керівні матеріали з розроблення і оформлення технічної документації; методи і засоби виконання технічних розрахунків і обчислювальних робіт; вітчизняні і світові досягнення науки і техніки у відповідній галузі знань; вимоги до організації праці в процесі проектування; основи економіки, організації праці і організації виробництва; основи трудового законодавства; правила і норми з охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер-дослідник: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-дослідника I категорії - не менше 2 років.

Інженер-дослідник I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-дослідника II категорії - не менше 2 років.

Інженер-дослідник II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-дослідника - не менше 1 року.

Інженер-дослідник: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

36. ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК

Завдання та обов'язки. Забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперервну роботу електронного устаткування. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів і графіків роботи, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, підвищення ефективності використання електронної техніки. Здійснює підготовку електронно-обчислювальних машин до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролює параметри і надійність електронних елементів устаткування, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей, усуває їх. Виконує налагодження елементів і блоків електронно-обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури та окремих пристроїв і вузлів. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її раціональне використання,

працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту. Вживає заходів щодо своєчасного і якісного виконання ремонтних робіт згідно із затвердженою документацією. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань устаткування, за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним. Бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування. Вивчає можливості підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин з метою розширення їх технічних можливостей, створення обчислювальних комплексів. Веде облік й аналізує показники використання електронного устаткування, вивчає режими роботи і умови його експлуатації, розроблює нормативні матеріали з експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування. Складає замовлення на електронне устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу. Проводить контроль за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами, організовує зберігання радіоелектронної апаратури.

Повинен знати: керівні і нормативні матеріали з питань експлуатації і ремонту електронного устаткування; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості; призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; технологію автоматизованого оброблення інформації; формалізовані мови програмування; види технічних носіїв інформації; діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди; основи математичного забезпечення і програмування; методи розроблення перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітів про їх виконання; організацію ремонтного обслуговування; передовий вітчизняний і світовий досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування; порядок складання замовлень на електронне устаткування, запасні частини, проведення ремонту та іншої технічної документації; основи економіки, організації праці і виробництва.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер-електронік: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка I категорії - не менше 2 років.

Інженер-електронік I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Інженер-електронік II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-електроніка III категорії - не менше 2 років.

Інженер-електронік III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка - не менше 1 року.

Інженер-електронік: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

37. ІНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР

Завдання та обов'язки. Розроблює ескізи, технічні і робочі проекти особливо складних, складних і середньої складності виробів; використовуючи засоби автоматизації проектування, передовий досвід розроблення конкурентоспроможних виробів, забезпечує в процесі проектування відповідність розроблюваних конструкцій технічним завданням, стандартам, нормам охорони праці, вимогам найбільш економічної технології виробництва, а також застосування в проектах стандартизованих й уніфікованих деталей і складальних одиниць. Проводить патентні дослідження і визначає показники технічного рівня виробів, які проектуються. Розроблює кінематичні схеми, загальні компонування і теоретичні погодження окремих елементів конструкцій на основі принципових схем і ескізних проектів, перевіряє робочі проекти і проводить контроль креслень за фахом або профілем роботи, знімає ескізи складних деталей з натури і виконує складні деталювання. Проводить технічні розрахунки в процесі проектування, техніко-економічний аналіз і функціонально-вартісний аналіз ефективності конструкцій, які проектуються, а також розрахунок ризиків при розробленні нових виробів. Розроблює інструкції з експлуатації конструкцій, пояснювальні записки до них, карти технічного рівня, паспорти (в тому числі патентні й ліцензійні), програми випробувань, технічні умови, повідомлення щодо змін у раніше розроблених кресленнях та іншу технічну документацію. Вивчає й аналізує конструкторську документацію, що надходить від інших підприємств і організацій, з метою її використання в процесі проектування і конструювання. Погоджує розроблювані проекти з іншими підрозділами підприємства, представниками замовника та органів нагляду, економічно обґрунтовує

розроблювані конструкції. Бере участь у монтажі, налагоджуванні, випробуваннях і здаванні до експлуатації експериментальних зразків виробів, вузлів, систем і деталей нових і модернізованих конструкцій продукції, що випускається підприємством, у складанні заявок на винаходи і промислові зразки, а також у роботах з удосконалення, модернізації, уніфікації конструйованих виробів, їх елементів і розроблення проектів стандартів. Готує відгуки і висновки на проекти стандартів, раціоналізаторські пропозиції і винаходи, які стосуються окремих елементів і складальних одиниць.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші керівні, методичні і нормативні матеріали з конструкторської підготовки виробництва; системи і методи проектування; принципи роботи, умови монтажу і технічної експлуатації проєктованих виробів, технологію їх виробництва, перспективи технічного розвитку підприємства, використовуване устаткування, оснастку й інструмент; технічні характеристики й економічні показники кращих вітчизняних і світових зразків виробів, аналогічних проєктованим; стандарти, методики та інструкції з розроблення та оформлення креслень та іншої конструкторської документації; технічні вимоги до розроблюваних конструкцій; засоби автоматизації проектування; сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку; методи проведення технічних розрахунків у конструюванні; матеріали, які застосовуються в конструкціях, та їх властивості; порядок і методи проведення патентних досліджень; основи винахідництва; методи аналізу технічного рівня об'єктів техніки і технології; вимоги організації праці в проектуванні і конструюванні; основи технічної естетики і художнього конструювання; системи автоматизованого проектування; передовий вітчизняний і світовий досвід конструювання аналогічних виробів; основи трудового законодавства, економіки та організації виробництва.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер-конструктор: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-конструктора I категорії - не менше 2 років.

Інженер-конструктор I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-конструктора II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Інженер-конструктор II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-конструктора III категорії - не менше 2 років.

Інженер-конструктор III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-конструктора - не менше 1 року.

Інженер-конструктор: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

38. ІНЖЕНЕР-ЛАБОРАНТ

Завдання та обов'язки. Керує проведенням або проводить лабораторні аналізи, випробування та інші види досліджень сировини, напівфабрикатів, матеріалів, конструкцій і готової продукції для визначення відповідності чинним технічним умовам і стандартам. Виконує експериментальні і дослідні роботи з метою пошуку і застосування економічних та ефективних методів виробництва, а також лабораторного контролю виробництва. Проводить необхідні розрахунки в межах виконаних аналізів, випробувань і досліджень, аналізує одержані результати і систематизує їх. Бере участь у розробленні технологічних процесів і дослідженні їх під час освоєння, розробленні і впровадженні стандартів і технічних умов на сировину, напівфабрикати, матеріали, що використовуються на виробництві, а також у встановленні прогресивних норм їх витрат. Розроблює нові й удосконалює діючі методи проведення лабораторних аналізів, випробувань і досліджень, надає допомогу з їх освоєння. Досліджує причини браку на виробництві, бере участь у розробленні пропозицій щодо його запобігання й усунення. Розроблює заходи щодо комплексного використання сировини, заміни дефіцитних матеріалів і вишукує способи утилізації відходів виробництва. Стежить за правильною експлуатацією лабораторного устаткування і своєчасним передаванням його на періодичну державну перевірку.

Повинен знати: технологію виробництва; устаткування лабораторії і правила його експлуатації; технічні вимоги до сировини, матеріалів і готової продукції; чинні на виробництві стандарти, положення, інструкції та інші керівні матеріали з технологічної підготовки виробництва, лабораторного контролю та оформлення технічної документації; методи проведення науково-дослідних робіт і організації лабораторного контролю виробництва; сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку; досвід передових вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі технології виробництва аналогічної продукції.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер-лаборант: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-лаборанта I категорії - не менше 2 років.

Інженер-лаборант I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-лаборанта II категорії - не менше 2 років.

Інженер-лаборант II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-лаборанта - не менше 1 року.

Інженер-лаборант: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

39. ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ

Завдання та обов'язки. На основі аналізу математичних моделей і алгоритмів рішення економічних та інших задач розробляє програми, які забезпечують можливість виконання алгоритму і, відповідно, поставлену задачу засобами обчислювальної техніки, проводить їх тестування і налагодження. Розробляє технологію розв'язання задачі на всіх етапах. Здійснює вибір мови програмування і переклад нею алгоритмів задач. Визначає інформацію, яка підлягає обробленню засобами обчислювальної техніки, її обсяги, структуру, макети і схеми вводу, оброблення, зберігання і видавання інформації, методи її контролю. Визначає обсяги і зміст даних тестових прикладів, які забезпечують найбільш повну перевірку відповідності програм їх функціональному призначенню. Виконує роботи під час підготовки програм до налагодження і проводить їх налагодження. Розробляє інструкції на роботи з програмами, оформлює необхідну технічну документацію. Визначає можливість використання готових програмних засобів. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів. Розробляє і впроваджує методи і засоби автоматизації програмування, типові і стандартні програмні засоби. Бере участь у проектних роботах. На основі логічного аналізу проводить камеральну перевірку програм. Визначає сукупність даних, що забезпечують урахування максимального числа умов, які включено до програми, виконує роботи з її підготовки до налагодження. Здійснює запуск налагоджених програм і введення вихідних даних, які визначаються умовами поставлених задач. Проводить коректування розробленої програми на основі аналізу вихідних даних. Розробляє інструкції щодо роботи з програмами, оформляє необхідну технічну документацію. Визначає можливість використання готових програм, розроблених іншими підприємствами (установами). Розробляє і впроваджує методи автоматизації програмування, типові і стандартні програми, програмуючі програми, транслятори, вхідні алгоритмічні мови. Розробляє і впроваджує системи автоматичної перевірки правильності програм, типові і стандартні програмні засоби, складає технологію оброблення інформації. Виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів. Бере участь у створенні каталогів і картотек стандартних програм, розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню, у проектних роботах, що стосуються розширення сфери застосування обчислювальної техніки.

Повинен знати: керівні і нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; технологію механізованого оброблення інформації; види технічних носіїв інформації; методи класифікації і кодування інформації; формалізовані мови програмування; чинні стандарти, системи числення, шифрів і кодів; методи програмування; порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і світовий досвід програмування і використання обчислювальної техніки; основи економіки, організації праці і виробництва.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер-програміст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста I категорії - не менше 2 років.

Інженер-програміст I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Інженер-програміст II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією

інженера-програміста III категорії - не менше 2 років.

Інженер-програміст III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста - не менше 1 року.

Інженер-програміст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

40. ІНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ

Завдання та обов'язки. Розроблює, застосовуючи засоби автоматизації проектування, та впроваджує прогресивні технологічні процеси, види обладнання і технологічної оснастки, засоби автоматизації і механізації, оптимальні режими виробництва на продукцію, яку випускає підприємство, і на всі види різних за складністю робіт, забезпечуючи виробництво конкурентоспроможної продукції і скорочення матеріальних і трудових витрат на її виготовлення. Запроваджує порядок виконання робіт та операційний маршрут оброблення деталей, складальних одиниць. Розроблює плани розміщення устаткування, технічного оснащення та організації робочих місць, розраховує виробничі потужності та завантаження устаткування. Бере участь у розробленні технічно обґрунтованих норм часу (виробітку), лінійних і сітьових графіків в опрацюванні конструкцій виробів на технологічність, розраховує нормативи матеріальних витрат (технічні норми витрат сировини, напівфабрикатів, матеріалів, інструментів, технологічного палива, енергії), економічну ефективність проєктованих технологічних процесів. Розроблює технологічні нормативи, інструкції, схеми складання, маршрутні карти, карти технічного рівня та якості продукції та іншу технологічну документацію, вносить зміни до технічної документації у зв'язку з коригуванням технологічних процесів і режимів виробництва. Узгоджує розроблену документацію з цехами та відділами підприємства. Складає технічні завдання на проектування пристроїв, оснастки і спеціального інструменту, передбаченого технологією, бере участь у розробленні керуючих програм (для устаткування з числовим програмним керуванням), в опрацюванні розроблених програм, коригуванні їх у процесі доопрацювання, складанні інструкцій на роботу з програмами. Проводить патентні дослідження і розраховує показники технічного рівня проєктованих об'єктів техніки і технології. Бере участь у проведенні експериментальних робіт, спрямованих на впровадження нових технологічних процесів у виробництво, у складанні заявок на винаходи та промислові зразки, а також у розробленні програм впровадження нової техніки організаційно-технічних заходів для своєчасного освоєння виробничих потужностей, удосконалення технології і контролює їх виконання. Проводить контроль за додержанням технологічної дисципліни в цехах та правильної експлуатації технологічного устаткування. Вивчає передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі технології виробництва, розроблює і бере участь у реалізації заходів щодо підвищення ефективності виробництва, спрямованих на скорочення витрат матеріалів, зниження трудомісткості продукції, підвищення продуктивності праці. Аналізує причини браку і випуску продукції низької якості і знижених сортів, бере участь у розробленні заходів щодо їх запобігання та усунення, а також у розгляді рекламацій на вироблену підприємством продукцію. Розроблює методи технічного контролю і випробування продукції. Бере участь у розробленні патентних та ліцензійних паспортів, замовлень на устаткування, заявок на винаходи і промислові зразки. Розглядає раціоналізаторські пропозиції щодо вдосконалення технології виробництва і готує висновки про доцільність їх використання в умовах підприємства.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з технологічної підготовки і організації виробництва; конструкцію виробів або склад продукту, на які проєктується технологічний процес; технологію виробництва продукції; перспективи технічного розвитку підприємства; системи і методи проектування технологічних процесів і режимів виробництва; основне технологічне устаткування і принцип його роботи; технічні характеристики та економічні показники кращих вітчизняних і світових технологій, аналогічних тим, що проєктуються; типові технологічні процеси і режими виробництва; технічні вимоги до сировини, матеріалів, готової продукції; стандарти і технічні умови; нормативи витрат сировини, матеріалів, палива, енергії; види браку і способи його запобігання; системи автоматизованого проектування; порядок і методи проведення патентних досліджень; основи винахідництва; методи аналізу технічного рівня об'єктів техніки і технології; вимоги організації праці в проектуванні технологічних процесів; керівні матеріали з розроблення й оформлення технічної документації; досвід передових вітчизняних та зарубіжних підприємств щодо прогресивної технології виробництва аналогічної продукції; основи економіки; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний інженер-технолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-технолога I категорії - не менше 2 років.

Інженер-технолог I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-технолога II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Інженер-технолог II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для майстра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-технолога III категорії - не менше 2 років.

Інженер-технолог III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-технолога - не менше 1 року.

Інженер-технолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

41. МАТЕМАТИК

Завдання та обов'язки. Розроблює системи математичного забезпечення розв'язання науково-технічних і виробничих задач. Вивчає та аналізує інформацію з розв'язуваної задачі, формулює її сутність, дає математичний опис. Надає задачі математичної форми. Розроблює технічні умови і завдання на програму і підпрограми, які входять до складу загальної програми. Визначає можливість і методи розв'язання задачі найбільш раціональним способом. Складає алгоритми задачі та окремих її етапів, логічну схему програми. Здійснює розроблення математичної моделі і вибір чисельного методу розв'язання задачі. Визначає можливість використання готових алгоритмів розв'язання задач, розроблених іншими підприємствами. Виконує роботи з уніфікації обчислювальних процесів. Бере участь у проектних роботах з розширення сфери застосування обчислювальної техніки, а також удосконалення методів математичного забезпечення розв'язання задач.

Повинен знати: керівні і нормативні матеріали, які стосуються використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режим роботи устаткування, правила технічної експлуатації; технологію оброблення інформації; види технічних носіїв інформації; діючі системи числення, шифрів і кодів; методи математичного моделювання і формалізації задач, розроблення алгоритмів; методи математичного і логічного аналізу; порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і світовий досвід використання обчислювальної техніки; основи економіки, організації праці і виробництва.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний математик: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією математика I категорії - не менше 2 років.

Математик I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією математика II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Математик II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією математика III категорії - не менше 2 років.

Математик III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією математика - не менше 1 року.

Математик: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

42. МЕТОДИСТ З ЕКОНОМІЧНОЇ ОСВІТИ

Завдання та обов'язки. Організовує і здійснює навчально-методичну роботу з усіх видів і форм професійної та економічної підготовки кадрів. Бере участь у плануванні навчання кадрів, у розробленні навчальних планів і програм, посібників і рекомендацій, складанні розкладу занять навчальних груп, доборі кадрів викладачів. Контролює систематичність, якість і відвідування занять, які проводяться, додержання строків навчання, виконання навчальних планів і програм, правильність ведення необхідної навчальної документації. Виконує роботу із забезпечення викладачів і слухачів необхідною навчальною і методичною літературою, оснащення кабінетів наочними посібниками і технічними засобами навчання, бере участь у проведенні підсумкових занять. Надає допомогу підрозділам

підприємства (об'єднання) в організації пропаганди професійних і економічних знань через пресу, радіо, кіно, лекторії тощо. Бере участь у роботі ради підприємства з професійного та економічного навчання кадрів, кваліфікаційних і атестаційних комісій, реалізації їх рішень. Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів професійного й економічного навчання, узагальнення і розповсюдження передового досвіду в цій галузі. Веде облік роботи з професійного та економічного навчання кадрів, аналізує результати навчання і його ефективність. Складає встановлену звітність.

Повинен знати: закони, постанови, рішення державних органів влади і управління з питань підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали в галузі освіти; перспективи розвитку галузі і підприємства, техніко-економічні показники підприємства; основні технологічні процеси виробництва продукції, яка випускається; види, форми і методи професійного та економічного навчання кадрів; порядок розроблення планів навчання кадрів, навчальних планів, програм та іншої навчальної методичної документації; систему підготовки, атестації та оплат праці викладачів; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний методист з економічної освіти: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста з економічної освіти I категорії - не менше 2 років.

Методист з економічної освіти I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією методиста з економічної освіти II категорії - не менше 2 років.

Методист з економічної освіти II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста з економічної освіти - не менше 1 року.

Методист з економічної освіти: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

43. ПЕРЕКЛАДАЧ

Завдання та обов'язки. Перекладає наукову, технічну, суспільно-політичну, економічну та іншу спеціальну літературу, патентні описи, нормативно-технічну та товаросупровідну документацію, матеріали листування із зарубіжними установами, а також матеріали конференцій, нарад, семінарів тощо. Виконує в установлені строки усні та письмові, повні і скорочені переклади, забезпечуючи при цьому точну відповідність перекладів лексичному, стилістичному і смислово змісту оригіналів, дотримання встановлених вимог стосовно наукових і технічних термінів та означень. Здійснює редагування перекладів. Готує анотації та реферати іншомовної літератури і науково-технічної документації. Бере участь у складанні оглядів з тематики матеріалів, які перекладає. Бере участь у складанні тематичних оглядів за зарубіжними матеріалами. Веде роботу з уніфікації термінів, удосконалення використовуваних понять і визначень у відповідній галузі економічної діяльності, науки, техніки, облік і систематизацію виконаних перекладів, анотацій, рефератів.

Повинен знати: мови, що використовує під час перекладу; методику науково-технічного перекладу; чинну систему координації перекладів; спеціалізацію діяльності підприємства, установи (організації); термінологію з тематики досліджень і розробок мовами, що використовуються для перекладу; словники, термінологічні стандарти, збірники, довідники; основи наукового та літературного редагування; граматику та стилістику мови.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний перекладач: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією перекладача I категорії - не менше 2 років.

Перекладач I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією перекладача II категорії - не менше 2 років.

Перекладач II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією перекладача - не менше 1 року.

Перекладач: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

44. ПСИХОЛОГ

Завдання та обов'язки. Вивчає вплив психологічних, економічних і організаційних факторів виробництва на трудову діяльність працівників підприємства, установи, організації з метою розроблення заходів для створення сприятливих умов праці і підвищення її ефективності. Бере участь у складанні проектів планів і програм соціального розвитку підприємства, визначає психологічні фактори, що впливають на працівників. Проводить разом з фізіологом обстеження індивідуальних рис працівників, особливостей трудової діяльності працівників різних професій і спеціальностей, пов'язаних з професійним добром, перевіркою психологічних умов праці, виявленням їх інтересів і схильностей, задоволення працею, експерименти щодо визначення впливу умов праці на психіку працівників, аналізує виробничі процеси і психологічний стан людини під час роботи. Разом із соціологом та іншими фахівцями підприємства бере участь у розгляді завдань соціального розвитку, вибирає найбільш актуальні питання і проблеми, які потребують рішення (плинність персоналу, порушення трудової дисципліни, малопродуктивна праця), визначає шляхи усунення причин, які їх викликали. Розроблює професіограми і детальні психологічні характеристики працівників різних посад, які визначаються впливом виробничого оточення на нервово-психологічне напруження працюючих, дає рекомендації стосовно умов оптимального використання особистих трудових можливостей людини з урахуванням перспективи розвитку її професійних здібностей. Бере участь у здійсненні заходів з виробничої і професійної адаптації молодих робітників і фахівців. На основі вивчення психофізіологічних особливостей трудової діяльності готує рекомендації і пропозиції щодо впровадження результатів психологічних досліджень у виробничу практику, а також заходи з конкретних напрямів удосконалення управління соціальним розвитком підприємства, які сприяють організації оптимальних трудових процесів, установленню раціональних режимів праці та відпочинку, поліпшенню морально-психологічного клімату, умов праці і підвищенню працездатності людини, здійснює контроль за їх виконанням. Вивчає і аналізує причини плинності персоналу, добір та його розстановку, виходячи з вимог організації праці та управління виробництвом, розроблює пропозиції, які забезпечують стабільність персоналу на підприємстві, допомагають адаптації працівників, у тому числі робітників і молодих фахівців. Бере участь у формуванні трудових колективів, проектуванні систем організації праці (організації робочого часу, робочих місць) з урахуванням технологічних факторів і ергономічних вимог. Консультує керівників підприємства із соціально-психологічних проблем управління виробництвом і соціального розвитку колективу, а також працівників, які займаються кадровими і трудовими питаннями.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з практичної психології; психологію праці та управління, інженерну і соціальну психологію; методи вивчення психологічних особливостей трудової діяльності працівників; технічні засоби, які застосовуються для вивчення умов праці; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи психологів; основи економіки, технології й організації виробництва, праці та управління; профорієнтаційну роботу; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний психолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією психолога I категорії - не менше 2 років.

Психолог I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією психолога II категорії - не менше 2 років.

Психолог II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією психолога - не менше 1 року.

Психолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

45. СОЦІОЛОГ

Завдання та обов'язки. Проводить соціологічні дослідження з метою розроблення і впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих соціально-психологічних умов, які позитивно впливають на підвищення рівня задоволення матеріальних і духовних потреб працівників, зростання продуктивності їх праці та ефективності виробництва. Бере участь у складанні проектів програм економічного і соціального розвитку підприємства, фонду соціально-культурних заходів. Складає програми соціологічних досліджень і контролює їх виконання. Організовує соціологічне дослідження, оброблює первинну інформацію, узагальнює одержані пропозиції. На основі

проведених досліджень розроблює рекомендації щодо вдосконалення форм організації праці, її поділу і кооперації, поліпшення умов трудової діяльності. Бере участь у роботі з визначення перспектив зросту заробітної плати працівників, з удосконалення систем матеріального і морального стимулювання трудової діяльності працівників, а також визначення можливостей повнішого задоволення потреб членів трудового колективу в житлі, дитячих закладах, поліпшення організації громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку санаторно-курортної мережі і забезпечення медичною допомогою. Разом з психологом та іншими спеціалістами підприємства визначає найбільш актуальні питання і проблеми соціального характеру і шляхи усунення причин, які викликають плинність персоналу, порушення трудової дисципліни тощо. Готує пропозиції щодо вирішення соціальних проблем із зазначенням конкретних строків і виконавців, а також необхідних фінансових коштів, вживає заходів з мобілізації трудових колективів на їх виконання. Організовує пропаганду соціологічних знань, надає методичну допомогу працівникам підприємства щодо вирішення соціальних питань.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали щодо вирішення соціальних питань; соціологію праці; методи проведення соціологічних досліджень; основи психології праці, інженерної і соціальної психології, а також економіки, технології та організації виробництва, праці й управління; порядок, методи організації соціального розвитку підприємства; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи соціологів; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний соціолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією соціолога I категорії - не менше 2 років.

Соціолог I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією соціолога II категорії - не менше 2 років.

Соціолог II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією соціолога - не менше 1 року.

Соціолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

46. СПЕЦІАЛІСТ З ПИТАНЬ ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

Завдання та обов'язки. Бере участь у створенні умов для солідарних дій, довіри і взаєморозуміння між роботодавцем та працівниками, які повинні забезпечувати ефективну роботу підприємства і виконання економічних, соціально-побутових та інших вимог працівників. Забезпечує взаємодію і погодження інтересів роботодавця і працівників, які беруть участь у розробленні, зміні та доповненні колективних договорів і згод між роботодавцем або уповноваженим ним органом та однією або кількома профспілковими організаціями, іншими організаціями і представниками працівників. Організовує прямі і безпосередні зв'язки з представниками працівників (професійних спілок або їх членами, інших організацій працівників, груп працівників, які не є членами профспілок та інших організацій) з питань, які належать до компетенції роботодавця. Бере участь у проведенні заходів та дій, передбачених законодавством, колективним договором та іншими спільними документами за умови, якщо їх результати не впливають на зниження ефективності роботи підприємства. Обґрунтовує дії і готує рішення роботодавця щодо встановлення нормальних взаємовідносин між адміністрацією підприємства і працівниками, проводить консультації з державними та іншими органами і організаціями з цього приводу. Розроблює і після узгодження з представниками працівників подає пропозиції для прийняття адміністрацією рішень для встановлення і реалізації політики та системи регулярних зв'язків роботодавця з організаціями працівників. Організовує і бере участь у проведенні заходів: нарад для обміну інформацією, повідомлень для окремих груп працівників, масових інформаційних каналів зв'язку (газет, журналів, бюлетенів, об'яв, виставок, кінофільмів, радіомовлення, телебачення тощо), а також соціологічних досліджень і періодичні збирання пропозицій працівників з питань діяльності підприємства. Готує інформацію про роботу підприємства і перспективу його розвитку, у тому числі про умови найму, переведення і звільнення, застосування професійних обов'язків, які мають бути виконані на роботах або на робочих місцях, можливостях професійного просування, умов праці, охорони праці і гігієни праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням, соціально-побутовому обслуговуванні працівників (медичне обслуговування, харчування, рішення житлових проблем, відпочинку тощо), соціального забезпечення,

економічного і фінансового стану підприємства. Бере участь в урегулюванні змін в організації виробництва, нормуванні праці, заробітної плати, встановленні гарантій, компенсацій і пільг, участі трудового колективу, окремих груп трудящих та їх представників у формуванні, розподіленні і використанні прибутку, режиму роботи, умов і охорони праці, соціально-побутового обслуговування працівників підприємства та інших питань, які виникають у процесі підприємницької діяльності. Розробляє разом з іншими спеціалістами кошториси витрат в обсязі і на умовах, обумовлених згодами між представниками працівників і роботодавця, які необхідні для реалізації колективних договорів. Роз'яснює рішення адміністрації з використанням консультацій, дискусій, різних форм співробітництва між представниками роботодавця і представниками працівників. Бере участь в урегулюванні суперечностей під час проведення колективних переговорів, організації процедур примирення, складанні протоколів розбіжностей, у які вносяться сформульовані пропозиції сторін, і їх виконанні. Розробляє методи розглядання звернень і скарг, оскаржень дій і захисту працівників у разі порушення правових норм, нанесення збитку або несправедливого до них ставлення з боку представників роботодавця. Під час проведення зборів, мітингів, страйків і пікетів вивчає висунуті вимоги, які ведуть до розв'язання спірних питань. Консультує роботодавця, представників адміністрації (керівників підприємства, підрозділів тощо), які уповноважені приймати рішення з питань колективних та індивідуальних трудових відносин. Розробляє заходи з контролю виконання колективних договорів і угод.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та керівні матеріали органів державного управління, органів і професійних союзів з регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин; спеціалізацію виробництва і особливості структури підприємства, перспективи його технічного, економічного і соціального розвитку; економіку, організацію виробництва, праці і управління; форми і системи заробітної плати; основи соціології і психології праці; вітчизняний і світовий досвід регулювання колективних і індивідуальних трудових відносин; порядок оформлення і ведення трудової і правової документації і ділових паперів.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний спеціаліст з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією спеціаліста з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) I категорії - не менше 2 років.

Спеціаліст з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією спеціаліста з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) II категорії - не менше 2 років.

Спеціаліст з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією спеціаліста з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) - не менше 1 року.

Спеціаліст з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

47. ФАХІВЕЦЬ З НЕРУЙНІВНОГО КОНТРОЛЮ

II рівень кваліфікації(1)

(1) Відповідно до Державного нормативного акта про охорону праці (ДНАОП) 0.00-1.27-7, Європейського стандарту ЕН 473 та Європейського стандарту ЕН 45013 встановлено такий професійний ряд працівників з неруйнівного контролю:

- робітники - Контролер з неруйнівного контролю, I рівень кваліфікації (початковий рівень), Контролер з неруйнівного контролю, II рівень кваліфікації (вищий рівень);
- фахівці - Фахівець з неруйнівного контролю, II рівень кваліфікації (початковий рівень), Фахівець з неруйнівного контролю, III рівень кваліфікації (вищий рівень), Фахівець з неруйнівного контролю, III рівень кваліфікації /адміністратор/ (вищий рівень).

Завдання та обов'язки. Здійснює контроль об'єктів (продукції) із застосуванням одного або кількох методів та апаратури для неруйнівного контролю (НК). Розробляє технологічні карти контролю конкретних об'єктів (продукції, виробів) відповідно до чинної нормативної документації (НД). Перевіряє справність апаратури і налагоджує її на задані параметри. Виконує операції з контролю об'єктів (продукції) відповідними методами НК. Інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції). Оформляє документацію про результати контролю. Робить остаточні висновки про якість об'єктів (продукції), що контролювалися працівниками з НК нижчої кваліфікації, в разі потреби керує ними. Здійснює інспекційний контроль робіт, виконаних підлеглими йому працівниками. Маркує (ставить маркери) на об'єкти (продукцію), якщо цього вимагає НД. Бере участь у підготовці та атестації працівників з НК відповідної кваліфікації.

Повинен знати: стандарти та НД про якість та контроль якості; стандарти та НД з контролю конкретних об'єктів певним методом НК, інші можливі методи контролю об'єктів даного виду; фізичні основи методів та видів НК; класифікації методів контролю, види дефектів та браку; технологію контролю конкретних об'єктів певним методом НК (підготування до контролю, вибір параметрів, налагодження апаратури, проведення контролю, усунення можливих причин помилкового бракування); конструктивні особливості, технологію виготовлення, експлуатації та ремонтування об'єктів контролю; типи дефектів, їх потенційну небезпеку та можливі зони (місця) утворення з урахуванням діючих навантажень та інших факторів, що викликають їх утворення; принцип дії, будову, функціональні схеми та правила експлуатації апаратури для певного методу НК, включаючи правила перевірення якості витратних матеріалів; особливості методу і параметри апаратури, які визначають достовірність результатів контролю, способи вимірювання параметрів та метрологічного забезпечення контролю якості; вимірювані характеристики та ознаки дефектів; порядок оформлення результатів контролю, остаточних висновків, зберігання документації; порядок організації дільниць та робочих місць для НК; правила охорони праці; основні неполадки та відмови апаратури, способи їх усунення під час проведення НК; основи керівництва групами працівників з НК.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Підготовка та атестація з НК. Стаж роботи у галузі НК для бакалавра - не менше 1 року, молодшого спеціаліста - не менше 2 років.

Спеціалізація

Фахівець з неруйнівного контролю (радіаційний метод контролю РК/РТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) радіаційним методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (ультразвуковий метод контролю УК/УТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) ультразвуковим методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (вихрострумний метод контролю ВК/ЕТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) вихрострумним методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (магнітний метод контролю МК/МТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) магнітним методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (візуально-оптичний метод контролю ВО/ОТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) візуально-оптичним методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (капілярний метод контролю КК/РТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) капілярним методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (радіографічний метод контролю РГК/РГТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) радіографічним методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (радіохвильовий метод контролю РХК/РХТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) радіохвильовим методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (метод контролю герметичності ГК/LT), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) методом герметичності, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (тепловий метод контролю ТК/WT), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) тепловим методом, інтерпретує результати контролювання і робить остаточні висновки про якість проконтрольованих об'єктів (продукції).

Фахівець з неруйнівного контролю (метод контролю акустичної емісії АЕК/АЕТ), II рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) методом акустичної емісії, інтерпретує результати контролювання об'єктів (продукції).

Приклади робіт

Литво; поковки, прокат, листи; зварювання та наплавки; труби; металовироби та напівфабрикати контролювання за вимогами галузевої НД і специфікою виробничого сектору поверхні та інших параметрів об'єктів (продукції) з оцінюванням їх якості відповідно до особливостей застосування конкретного методу НК.

III рівень кваліфікації

Завдання та обов'язки. Організовує роботи з НК. Здійснює контроль об'єктів (продукції) із застосуванням одного або кількох методів та апаратури для неруйнівного контролю (НК). Вибирає ефективні методи та системи НК для проведення технічного діагностування об'єктів (продукції) під час їх виготовлення, експлуатації та ремонтування. Розроблює методики та технологічні карти контролю відповідно до вимог нормативної документації (НД). Погоджує технологічні карти та іншу документацію, підготовлену (розроблену) фахівцями з неруйнівного контролю II рівня кваліфікації. Перевіряє справність апаратури і налагоджує її на задані параметри. Виконує операції контролю та інтерпретує їх результати. Робить остаточні висновки про технічний стан об'єктів (продукції). Проводить інспекційний контроль об'єктів (продукції) та робіт, які контролювалися або виконувалися працівниками з НК нижчої кваліфікації. Керує роботою підлеглих працівників з НК нижчої кваліфікації. Бере участь у підготовці та атестації працівників з НК.

Повинен знати: загальні питання НК: метрологічне забезпечення методу НК, порядок розроблення НД з НК; стандарти та іншу чинну НД щодо методу контролю та апаратури для його застосування; конструкції, технології виготовлення, експлуатації та ремонтування об'єктів контролю; класи, види та типи дефектів, параметри (характеристики), що вимірюються, ідентифікаційні ознаки для класифікації дефектів; системи контролю, що використовуються для перевірки об'єктів (продукції) певного виду; технологію контролю об'єктів (продукції) певним методом контролю; параметри методу і апаратури, які визначають достовірність результатів контролю, способи їх розрахунку та допуски на відхилення від номінальних значень; способи усунення факторів, що перешкоджають контролю, виділення і подання інформації, необхідної для оцінювання результатів контролю; шкідливі екологічні факторії використання певного методу НК і способи запобігання їх впливу на довкілля та людину; сучасний стан та перспективи розвитку методу або кількох методів НК; передовий вітчизняний та світовий досвід застосування методів НК.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Підготовка та атестація з НК. Стаж роботи фахівцем з неруйнівного контролю II рівня кваліфікації - не менше 1 року.

Спеціалізація

Фахівець з неруйнівного контролю (радіаційний метод контролю РК/RT), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) радіаційним методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (ультразвуковий метод контролю УК/UT), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) ультразвуковим методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (вихрострумний метод контролю ВК/ЕТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) вихрострумним методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить

остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (магнітний метод контролю - МК/МТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) магнітним методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (візуально-оптичний метод контролю ВО/VT), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) візуально-оптичним методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (капілярний метод контролю - КК/РТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) капілярним методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (радіографічний метод контролю - РГК/РГТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) радіографічним методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (радіохвильовий метод контролю РХК/РХТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) радіохвильовим методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (метод контролю герметичності ГК/ЛТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) методом герметичності, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (тепловий метод контролю ТК/МТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) тепловим методом, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Фахівець з неруйнівного контролю (метод контролю акустичної емісії АЕК/АЕТ), III рівень кваліфікації. Здійснює контроль об'єктів (продукції) методом акустичної емісії, інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК.

Приклади робіт

Литво; поковки, прокат, листи; зварювання та наплавки; труби; металовироби та напівфабрикати контроль об'єктів (продукції), контролювання за вимогами галузевої НД і специфікою виробничого сектору поверхні та інших параметрів об'єктів (продукції) відповідно до особливостей застосування одного або кількох методів НК, оцінювання якості та підготування остаточних висновків про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції); розроблення методик та технологічних карт НК.

III рівень кваліфікації (адміністратор)

Завдання та обов'язки. Організовує роботу підрозділу (групи) працівників з неруйнівного контролю (НК). Видає виробничі завдання і відповідає за результати їх виконання. Забезпечує взаємоузгоджену і ефективну роботу працівників з НК, усуває конфліктні і спірні ситуації. Складає плани розроблення методик та технологічних карт контролю відповідно до вимог нормативної документації (НД). Створює, поповнює, забезпечує справність і нормативне використання парку контрольної апаратури, витратних матеріалів, діагностичного, ремонтного обладнання, контрольованих приладів та інструментів. Облаштовує робочі місця і зони контролю. Веде

документацію підрозділу (групи). Провадить інспекційні перевірки якості та обсягу роботи підлеглих працівників. Організовує вивчення передового досвіду застосування методів НК, нових технологій та апаратури для НК, технологічного досвіду, практики застосування НД у виробничих секторах і на підприємствах відповідних галузей економіки.

Повинен знати: основи організації та управління виробничими підрозділами (групами); основи ефективного господарювання; перспективне та поточне планування діяльності підрозділів (груп) працівників з НК; вимоги до розроблення методик та технологічних карт з НК; ділову етику; основи трудового та господарського законодавства; стандарти та інші державні нормативні акти, які регулюють професійну діяльність з НК; технічні засоби та апаратуру з НК, правила та норми організації їх використання та зберігання; правила видавання виробничих завдань, перевірки їх виконання, проведення виробничих інструктажів та нарад; організаційні вимоги до інспектування робіт з НК; норми охорони праці на робочих місцях та в зонах контролю; передовий вітчизняний та світовий досвід організації робіт з НК.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Підготовка та атестація з НК. Післядипломна освіта (підготовка) в галузі управління. Стаж роботи фахівцем з неруйнівного контролю III рівня кваліфікації - не менше 1 року.

Спеціалізація

Фахівець з неруйнівного контролю (радіаційний метод контролю - РК/РТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (ультразвуковий метод контролю УК/УТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (вихрострумний метод контролю ВК/ЕТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (магнітний метод контролю - МК/МТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (візуально-оптичний метод контролю - ВО/ВТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (капілярний метод контролю - КК/КТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (радіографічний метод контролю - РК/РТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (радіохвильовий метод контролю РХК/РХТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан

проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (метод контролю герметичності - ГК/ЛТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (тепловий метод контролю - ТК/WT), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Фахівець з неруйнівного контролю (метод контролю акустичної емісії - АЕК/АЕТ), III рівень кваліфікації /адміністратор/. Інтерпретує результати контролювання, оцінює якість за результатами контролю одним або кількома методами, робить остаточні висновки про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції). Керує роботою фахівців і контролерів з НК. Виконує адміністративні завдання та обов'язки.

Приклади робіт

Литво; поковки, прокат, листи; зварювання та наплавки; труби; металовироби та напівфабрикати - інтерпретація вимог галузевої НД і специфіки виробничого сектору щодо якості поверхні та інших параметрів об'єктів (продукції) відповідно до особливостей застосування одного або кількох методів НК, оцінювання якості та підготування остаточних висновків про технічний стан проконтрольованих об'єктів (продукції); розроблення методик та технологічних карт НК. Виконання адміністративних завдань та обов'язків.

48. ФАХІВЕЦЬ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТІ

Завдання та обов'язки. Розробляє, погоджує з керівництвом галузі економіки, підприємства (установи, організації), запроваджує та реалізує на практиці систему моніторингових досліджень та внутрішніх стандартів у сфері стандартизації, сертифікації, управління якістю продукції та послуг. Визначає перспективність та ефективність інноваційної, інвестиційної та маркетингової діяльності у відповідній галузі економіки на підприємстві, в організації чи установі залежно від їх впливу на якість продукції, товарів та послуг, відповідність внутрішньофірмовим, галузевим, державним та міжнародним стандартам. Бере участь у створенні нових видів товарів чи продукції на підприємстві, виведенні їх на внутрішній та зовнішній ринки, нових технологічних процесів. Забезпечує здійснення класифікації та кодувань товарів, продукції та послуг у частині, що стосується виробничої сфери. Бере участь у розробленні методичних рекомендацій щодо регламентації перевірки відповідності виробничих процесів, вироблюваної продукції внутрішньофірмовим, галузевим, державним стандартам та сертифікатам. Забезпечує підготовку керівних документів, які стосуються класифікації та кодування, сертифікації продукції, управління процесами її якісного виробництва, підвищення якості вироблюваної продукції. Організовує вибіркові перевірки структурних підрозділів щодо реалізації ними проектів, програм, заходів з підвищення якості продукції. Готує відповіді на запити та звернення керівних органів, відповідних центральних та регіональних органів виконавчої влади стосовно ведення роботи щодо управління якістю виробничих процесів, організації стандартизаційної і сертифікаційної діяльності. Організовує роботу з планування, розроблення, удосконалення та упровадження систем управління якістю, із створення стандартів і нормативів якісних показників, з контролю за їх додержанням. Відстежує, узагальнює та надає керівництву інформацію щодо випуску продукції, якості якої не відповідає чинним стандартам, нормам та вимогам, наявність рекламаций до якості робіт, випадків погіршення якості продукції (робіт, послуг), випуску браку; відповідність якості сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів, що застосовуються у виробництві, чинним стандартам та технічним умовам. Розробляє та запроваджує на практиці стандарти з управління якістю продукції. Визначає моделі систем якості для сертифікації на підставі чинних стандартів. Визначає третю сторону (орган сертифікації) для добровільної сертифікації продукції та системи якості. Проводить сертифікацію систем якості та продукції. Проводить атестацію виробництва. Контролює виконання заходів за результатами державного нагляду, міжвідомчого, позавідомчого контролю за упровадженням і додержанням стандартів. Контролює виконання робіт із стандартизації, сертифікації та управління якістю продукції структурними підрозділами, надає їм відповідну інформаційну, організаційну та методичну допомогу. Організовує аналіз та проведення експертизи документації продукції, що сертифікується, на відповідність вимогам нормативних документів. Вивчає,

систематизує, узагальнює та розповсюджує серед керівництва, структурних підрозділів вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі стандартизації, сертифікації та управління якістю продукції. Обґрунтовує пропозиції щодо вдосконалення систем якості та вносить рекомендації на розгляд керівництва. Організовує обмін передовим досвідом з розроблення систем управління якістю продукції та стандартів шляхом проведення виставок, семінарів, конференцій тощо. Забезпечує підготовку для подання відповідним органам статистичної, науково-технічної та іншої інформації про реалізацію в галузі, регіоні, організації (установі), на підприємстві діяльності з управління якістю продукції, її стандартизації та сертифікації. Здійснює керівництво робочою групою з питань управління якістю, стандартизації та сертифікації продукції. Подає керівництву пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, про накладання дисциплінарних стягнень на порушників трудової дисципліни. Забезпечує підвищення кваліфікації підлеглих працівників.

Повинен знати: законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з управління якістю продукції, порядку розроблення, оформлення, затвердження і впровадження стандартів та інших документів із стандартизації, порядку сертифікації продукції; міжнародні стандарти відповідної сфери діяльності (ISO 9000; 10006; 10014/1; ISO/IEC 12207/1995 тощо); систему державного нагляду, міжвідомчого і відомчого контролю за якістю продукції; державну систему стандартизації і системи конструкторської та технологічної підготовки виробництва; відповідні галузеві стандарти; методи оцінки якості та методи контролю якості; методи планування підвищення якості продукції; показники підвищення якості продукції та їх класифікацію; технологічні процеси і режими виробництва; основні технологічні і конструктивні дані продукції, що випускається; порядок проведення нормалізаційного контролю, розрахунку рівня стандартизації й уніфікації технічної документації; методи складання технічних завдань на розроблення стандартів та інших документів із стандартизації; порядок сертифікації продукції; організацію та кодування товарів згідно з Товарною номенклатурою; методичні, нормативні та інші керівні матеріали стосовно організації експертизи сертифікатів; порядок розробки програм та проектів, використання засобів та методів управління якістю продукції; правила приймання продукції; порядок атестації продукції за категоріями якості, кодування та кодифікації товарів; документування в системі якості; організацію обліку та строки складання внутрішньофірмової, галузевої та державної статистичної звітності в сфері стандартизації та сертифікації, управління якістю продукції, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі управління якістю, стандартизації та сертифікації продукції; основи економіки; методики розрахунку економічної ефективності впровадження стандартів та інших документів по стандартизації; основи менеджменту, адміністративного менеджменту, організації праці, організації виробництва й управління, трудового законодавства; стандартизації та сертифікації, метрології, управління якістю; правила охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; методи роботи на комп'ютері; державну та одну з міжнародних мов.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний фахівець із стандартизації, сертифікації та якості: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією фахівця із стандартизації та сертифікації I категорії - не менше 2 років.

Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією фахівця із стандартизації та сертифікації II категорії - не менше 2 років.

Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією фахівця із стандартизації та сертифікації - не менше 1 року.

Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

49. ФАХІВЕЦЬ-ОРГАНІЗАТОР СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Завдання та обов'язки. Аналізує стан соціально-побутового обслуговування. Бере участь у розробленні програм соціального розвитку трудового колективу підприємства, установи, організації (надалі - підприємство). Організовує проведення робіт з надання побутових, торгових, транспортних, медичних та інших послуг працівникам підприємства за місцем роботи та в місцях їх переважного проживання, здійснення соціального страхування працівників. Веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, забезпечення місцями в дитячих дошкільних закладах, оздоровчими та лікувально-санаторними путівками, готує пропозиції з цих питань власнику або уповноваженому ним органу. Сприяє наданню матеріальної допомоги працівникам, які її потребують, організації відпочинку

та відновленню здоров'я працівників, зайняттю спортом і туризмом, оздоровленню дітей у спеціалізованих закладах, організації побуту молодих працівників, багатодітних і неповних сімей, ветеранів тощо. Проводить роботу з організації та розвитку підсобних сільських господарств, садівництва та городництва. Визначає потреби та вносить пропозиції щодо організації будівництва житла і об'єктів соціально-побутового призначення, індивідуального та кооперативного будівництва. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування та розподілу соціальних фондів підприємства. Забезпечує облік і своєчасне подання звітів про проведення заходів соціально-побутового обслуговування.

Повинен знати: закони, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державної виконавчої влади щодо регулювання виробничих і трудових відносин, соціального страхування, соціально-побутового обслуговування громадян; організацію й економіку соціально-побутової роботи; житлове законодавство; перспективи соціально-економічного розвитку підприємства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний фахівець-організатор соціально-побутового обслуговування: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією фахівця-організатора соціально-побутового обслуговування I категорії - не менше 2 років.

Фахівець-організатор соціально-побутового обслуговування I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією фахівця-організатора соціально-побутового обслуговування II категорії - не менше 2 років.

Фахівець-організатор соціально-побутового обслуговування II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією фахівця-організатора соціально-побутового обслуговування - не менше 1 року.

Фахівець-організатор соціально-побутового обслуговування: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

50. ФІЗІОЛОГ

Завдання та обов'язки. Вивчає особливості трудової діяльності працівників підприємства, установи, організації з метою забезпечення оптимальних фізіологічних умов праці і підвищення її ефективності. Проводить разом з психологом медико-фізіологічні дослідження впливу умов праці на організм працюючих, обстеження індивідуальних особливостей працівників різних професій і посад, пов'язаних з вивченням психофізіологічних факторів умов праці. Складає фізіологічні характеристики, які визначають напруженість, важкість (шкідливість) праці (позу працюючого, робочі рухи, їх монотонність, контакт зі шкідливими або токсичними речовинами, шум, вібрацію, освітленість, запиленість робочого місця, мікроклімат тощо). На основі вивчення психофізіологічних особливостей трудової діяльності розробляє рекомендації для визначення найбільш раціональних режимів праці і відпочинку, організації робочих місць, які забезпечують скорочення витрат м'язової і нервової енергії, зменшення стомлювання, створення умов для збереження здоров'я працюючих. Готує висновки на проекти наново створюваних або модернізованих інструментів, оснастки з метою здійснення контролю за додержанням їх відповідності антропометричним даним працюючих.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації праці й управління виробництвом, методи вивчення фізіологічних особливостей трудової діяльності працівників; технічні засоби, які застосовуються під час вивчення умов праці; передовий вітчизняний та світовий досвід роботи фізіологів, які досліджують особливості трудової діяльності за різними професіями і посадами на підприємствах; основи технології виробництва; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний фізіолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією фізіолога I категорії - не менше 2 років.

Фізіолог I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією фізіолога II категорії - не менше 2 років.

Фізіолог II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж

роботи за професією фізіолога - не менше 1 року.

Фізіолог: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

51. ХУДОЖНИК

Завдання та обов'язки. Проводить роботу з упровадження на підприємстві виробничої естетики, яка сприяє підвищенню продуктивності праці, її привабливості та ефективності. Бере участь у розробленні художньо-конструкторських проектів реконструкції і будівництва приміщень підприємства. Здійснює контроль за додержанням естетичних вимог під час реконструкції і будівництва виробничих, службових і культурно-побутових приміщень, за правильним художнім рішенням промислових інтер'єрів, кольоровим оформленням виробничих, службових, санітарно-побутових приміщень, місць відпочинку й приймання їжі, розміщенням у них меблів, інвентарю, раціональним їх освітленням, а також робочих місць. Розробляє рекомендації для вибору робочого одягу, який відповідає специфіці виробництва і характеру трудової діяльності працівників. Надає методичну допомогу з обладнання виробничих, службових і культурно-побутових приміщень меблями, інвентарем, оргтехнікою та оснасткою, а також засобами наочної агітації. Розробляє проекти впорядкування та озеленення території підприємства, архітектурно-художнього оформлення фасадів будинків, прохідних тощо, стежить за правильністю здійснення робіт з оформлення реклами, виставок, панно, плакатів тощо.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань організації праці, технічну естетику; основи технології виробництва; передовий вітчизняний і світовий досвід упровадження виробничої естетики; основи економіки, організації праці і виробництва; основи трудового законодавства.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний художник: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією художника I категорії - не менше 2 років.

Художник I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією художника II категорії - не менше 2 років.

Художник II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією художника - не менше 2 років.

Художник: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

52. ХУДОЖНИК-КОНСТРУКТОР (ДИЗАЙНЕР)

Завдання та обов'язки. Розробляє художньо-конструкторські проекти виробів (комплексів) виробничого і побутового призначення, забезпечуючи високий рівень споживчих властивостей і естетичних якостей конструкцій, які проектуються, відповідність їх техніко-економічним вимогам і прогресивній технології виробництва, вимогам ергономіки. Здійснює відбір і аналіз патентної та іншої науково-технічної інформації, яка необхідна на різних стадіях (етапах) художнього конструювання. Вивчає вимоги замовника до проєктованих виробів, технічні можливості підприємства щодо їх виготовлення. Проводить порівняльний аналіз аналогічної вітчизняної і зарубіжної продукції, оцінку її естетичного рівня. Бере участь у виконанні окремих стадій (етапів) і напрямів науково-дослідних і експериментальних робіт, пов'язаних із вирішенням художньо-конструкторських задач, у складанні технічних завдань на проектування та узгодження їх із замовниками, у розробленні художньо-конструкторських пропозицій. Здійснює з використанням нових інформаційних технологій пошук найбільш раціональних варіантів рішень, конструкційно-оздоблювальних матеріалів і деталей зовнішнього оформлення, об'ємно-просторове і графічне проектування, деталізацію форм виробів, розробляє компоновальні і композиційні рішення, готує дані для розрахунків економічного обґрунтування запропонованої конструкції. Розробляє потрібну технічну документацію на вироби (креслення компоновання і загального виду, ескізи і робочі креслення для макетування, демонстраційні рисунки, кольорографічні ергономічні схеми, робочі проекти моделей), бере участь у підготовці пояснювальних записок до проєктів, розгляді їх і захисті. Виконує роботу, пов'язану з проектуванням форм супровідних документів, пакування і реклами конструйованих виробів. Готує матеріали для проведення робіт із стандартизації в галузі художнього конструювання. Здійснює

контроль відповідності робочих креслень виробів і технологічної оснастки художньо-конструкторському проекту, а також авторський нагляд за реалізацією художньо-конструкторських рішень у процесі проектування, виготовлення, випробування, доведення дослідних зразків виробів і підготовці технічної документації для серійного (масового) виробництва, вносить до неї потрібні зміни. Бере участь в оформленні заявок на промислові зразки, в підготовці матеріалів для художньо-конструкторської експертизи проектів і представленні впровадженої у виробництво нової продукції на атестацію і сертифікацію. Вивчає передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі художнього конструювання з метою використання його в практичній діяльності. Готує відгуки і висновки щодо раціоналізаторських пропозицій і винаходів, які стосуються розроблюваних конструкцій виробів, проектів стандартів, технічних умов та інших нормативних документів з художнього проектування. Веде картотеку впроваджених проектів, зразків застосовуваних матеріалів. Оформлює документацію на закінчені художньо-конструкторські розробки, складає звіти про результати виконаних робіт.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні і нормативні матеріали з художнього конструювання і правової охорони промислових зразків; перспективу технічного розвитку підприємства; тенденції удосконалення виробів, що проектуються; технічну естетику та ергономіку; методи художнього конструювання і художньо-графічних робіт; технологію виробництва; принципи роботи, умови монтажу і технічної експлуатації розроблюваних виробів; чинні в галузі і на підприємстві стандарти, технічні умови, які стосуються художньо-конструкторських розробок; систему конструкторської документації; систему технологічної документації; вимоги до розроблення та оформлення художньо-конструкторської документації; технічні характеристики і властивості матеріалів, які застосовуються в розроблюваних конструкціях; вимоги, які слід урахувати в процесі проектування виробів (функціональні, техніко-конструктивні ергономічні, естетичні тощо); методи проведення технічних розрахунків з художнього конструювання; основи стандартизації і патентознавства; порядок проведення художньо-конструкторської експертизи проектів виробів, критерії естетичної оцінки їх якості; порядок атестації якості промислової продукції; технічні засоби, які застосовуються в процесі проектування; порядок оформлення заявок на промислові зразки; передовий вітчизняний і світовий досвід з художнього конструювання; основи економіки, організації виробництва, праці і управління; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний художник-конструктор (дизайнер): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією художника-конструктора (дизайнера) I категорії - не менше 2 років.

Художник-конструктор (дизайнер) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією художника-конструктора (дизайнера) II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Художник-конструктор (дизайнер) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією художника-конструктора (дизайнера) III категорії - не менше 2 років.

Художник-конструктор (дизайнер) III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією художника-конструктора (дизайнера) - не менше 1 року.

Художник-конструктор (дизайнер): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

53. ЮРИСКОНСУЛЬТ

Завдання та обов'язки. Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру. Здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надає правову допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій. Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розкрадання, розтрати, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції, порушенні екологічного законодавства та про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством. Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності підприємства. Проводить вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-

фінансової діяльності підприємства. Відповідно до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу з оформлення документів і актів майново-правового характеру.

Повинен знати: законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарчу і фінансову діяльність підприємства, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства; чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право; податкове законодавство; екологічне законодавство; порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності на підприємстві; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; порядок укладення та оформлення господарських договорів; основи економіки, організації праці, виробництва й управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії - не менше 2 років.

Юрисконсульт I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії - не менше 2 років.

Юрисконсульт II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта - не менше 1 року.

Юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ФАХІВЦІ

1. АГЕНТ

Завдання та обов'язки. Одержує за нарядами, заявками та іншими документами товарно-матеріальні цінності (сировину, матеріали, обладнання, комплектуючі вироби, інвентар, канцелярське приладдя тощо). Оформлює документацію на одержувані та відправлені вантажі, замовляє контейнери і транспортні засоби для їх доставляння. Згідно з установленим порядком виконує роботу із закупівлі товарно-матеріальних цінностей. Відправляє вантажі на адресу підприємств або супроводжує їх по шляху прямування, забезпечує збереженість і сприяє своєчасному їх доставлянню. Стежить за додержанням вимог охорони праці під час виконання вантажно-розвантажувальних робіт. Вживає заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зменшення витрат, пов'язаних із їх придбанням, доставлянням і зберіганням.

Повинен знати: нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи, які стосуються питань використання матеріальних ресурсів; основи організації матеріально-технічного забезпечення і вантажно-розвантажувальних робіт, правила і порядок приймання і відправлення вантажів, замовлення контейнерів і транспортних засобів, оформлення документів на одержувані та відправлені вантажі; номенклатуру і норми витрат сировини, матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, умови їх зберігання і транспортування; основи організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

2. АГЕНТ З НЕРУХОМОСТІ

Завдання та обов'язки. Здійснює роботу з купівлі, продажу або оренди нерухомості від імені і за дорученням клієнтів. Одержує інформацію про майно, яке продається або здається в оренду, та про вимоги потенційних покупців або орендарів. Вивчає попит та пропозиції на ринку нерухомості. Реєструє пропозиції щодо продажу або передавання в оренду об'єктів нерухомості, здійснює їх ознайомлювальний огляд. В окремих випадках укладає ексклюзивні договори між власниками та агентством. Здійснює пошук потенційних покупців та орендарів, установлює з ними ділові контакти. Організовує ознайомлення покупців та орендарів з об'єктами нерухомості, які продаються або здаються в оренду. Оформлює заявки покупців, підбирає або пропонує варіанти продажу або здавання до найму. Узгоджує договірні умови, оформлює операції з нерухомістю. Надає допомогу клієнтам у збиранні необхідних документів і оформленні угод. Забезпечує своєчасне одержання платіжних документів після оформлення угод. Інформує клієнтів про слушні пропозиції, які надійшли, консультує з питань, що стосуються характеристик розглянутих об'єктів нерухомості та ступеня відповідності їх певним вимогам. Організовує підписання договорів купівлі-продажу або передавання в оренду об'єктів нерухомості. Сприяє своєчасному оформленню необхідних клієнтам документів для укладання угоди, забезпечує їх збереженість. Представляє інтереси клієнтів під час здійснення взаємодії з іншими працівниками агентства та інших установ, які беруть участь в оформленні угод. Складає встановлену звітність про виконану роботу.

Повинен знати: нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи, що регулюють операції з нерухомістю; агентства, що працюють на ринку нерухомості, види послуг, які надаються ними; основи ринкової економіки; правила установлення ділових контактів; умови оподаткування юридичних і фізичних осіб; організацію здійснення операцій з нерухомістю; правила та порядок укладання договорів і оформлення необхідних документів, пов'язаних із купівлею-продажем і орендою нерухомості; методи аналізу і порядок збирання, оброблення та передавання інформації про ринок нерухомості; кон'юнктуру ринку нерухомості; основні вимоги стандартів, технічних, якісних та інших характеристик до об'єктів нерухомості; порядок проведення оглядів і методи оцінювання об'єктів купівлі-продажу та оренди; чинні цінники і прейскуранти; організацію рекламної роботи; прийоми та методи ділового спілкування, ведення переговорів; основи земельного та житлового законодавства; основи економіки, психології та законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

3. АГЕНТ КОМЕРЦІЙНИЙ

Завдання та обов'язки. Бере участь у роботі з установлення необхідних ділових контактів між покупцями і продавцями товарів, у тому числі технічної та іншої продукції (обладнання, сировини, напівфабрикатів тощо), а також надає різні комерційні послуги. Сприяє купівлі та продажу партій товарів (оптом), а також театральної, музичної та інших видів творчої продукції (постановка вистав, виступ артистів, спортсменів, видання книг, записування музичних творів тощо). Забезпечує належне оформлення укладених договорів і контрактів, інших необхідних документів, у тому числі страхових та експортних ліцензій. Виконує необхідну технічну роботу під час укладання угод, договорів і контрактів, розміщення реклами в засобах масової інформації. Організовує надання транспортних засобів і забезпечення виконання інших умов, передбачених укладеними угодами, договорами і контрактами, надає допомогу в доставлянні товарів.

Повинен знати: нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали та документи, які стосуються ведення бізнесу, основи ринкової економіки; методи встановлення ділових контактів; порядок оформлення документів, пов'язаних із купівлею-продажем товарів і укладанням договорів, угод і контрактів на надання послуг; основи трудового, фінансового, господарського і податкового законодавства; чинні форми обліку і звітності; організацію вантажно-розвантажувальних робіт; умови зберігання і транспортування товарів; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

4. АГЕНТ РЕКЛАМНИЙ

Завдання та обов'язки. Здійснює як посередник роботу з репрезентації та просування товарів, послуг, комерційних ідей виконання комплексних заходів, спрямованих на сприяння їх реалізації або досягнення інших маркетингових завдань, дотримуючись чинних етичних норм рекламування товарів, послуг. Укладає договори або угоди поміж довірительом і посередником, що визначають характер та обсяг робіт, які необхідно виконати за рахунок і від імені довірителя, а також їх оплату за чинними тарифами або умовами договору (угоди). Інформує потенційних покупців і споживачів про нові товари, послуги, ідеї, розкриваючи їх специфічні особливості, що не властиві іншим, про практичне використання об'єктів реклами, переконуючи їх, що саме цей товар (послуга, ідея) йому потрібні. Під час проведення рекламної роботи посилається на думку престижного покупця або споживача, ураховує платоспроможність різних груп населення. Складає і подає в установлені терміни відповідну звітність. Стимулює споживача повторно робити купівлю товару і звертатись за послугами. Виділяє об'єкт реклами з безлічі повідомлень, що циркулюють у засобах масової інформації, характеризує його додатково відмітними споживчими якостями, перевагами на ринку товарів і послуг, створюючи попит і спонукаючи покупців та споживачів до укладання угод. Вживає заходів щодо забезпечення участі потенційних покупців та споживачів у презентаціях товарів і послуг, а також ярмарках, виставках, екскурсіях на підприємства, які виготовляють продукцію, що рекламується. Здійснює роботу з популяризації підприємства-виготовлювача, його комерційних зв'язків, принципів, покладених в основу його діяльності, спрямовану на формування доброзичливого ставлення покупців та споживачів і забезпечення престижу рекламодавця. Веде роз'яснювальну роботу серед покупців та споживачів товарів щодо гарантій, прав та способів захисту їх інтересів. Бере участь у реалізації перспективних планів підготовки і розміщення реклами з урахуванням характеру попиту (рівномірного або сезонного) на товари та послуги, удосконаленні методів її проведення, а також у роботі з підвищення ефективності та зменшення витрат, пов'язаних із рекламою. Установлює зв'язок із засобами масової інформації з питань розміщення реклами. Вивчає передовий вітчизняний і зарубіжний досвід організації рекламної роботи, опанування нових видів реклами, що забезпечують відзначення і просування рекламного об'єкта на внутрішньому та зовнішньому ринку товарів і послуг. Взаємодіє з іншими агентами з реклами.

Повинен знати: нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали та документи, які стосуються торговельної діяльності; законодавство про рекламу; види реклами та основи організації рекламної діяльності; перспективи розвитку галузі, підприємства, установи, організації, які виробляють рекламувану продукцію та надають послуги; номенклатуру та асортимент продукції, що виготовляється, та надаваних послуг, основні їх характеристики; вимоги потенційних покупців (замовників) до продукції та послуг; чинні цінники і прейскуранти; основи організації зв'язку із засобами масової інформації, прийоми та методи ділового спілкування і ведення переговорів; основи психології; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

5. АГЕНТ ТОРГОВЕЛЬНИЙ

Завдання та обов'язки. Здійснює ведення переговорів про укладання угод купівлі-продажу, укладає угоди купівлі-продажу від свого імені або іншої особи, яку представляє на основі договору, що регулює відносини між ними. Укладає угоди купівлі-продажу як торговельний агент із простими правами або торговельний агент з виключними правами. Виконує функції гаранта з виконання зобов'язань, що впливають із укладених ними угод, відшкодовуючи можливі збитки у разі невиконання своїх обов'язків у зв'язку з неплатоспроможністю або іншими залежними від нього обставинами. Здійснює купівлю-продаж товарів (послуг) від свого імені та за свій рахунок, постаючи власником товару, що продається на момент укладання угоди. На основі вивчення кон'юнктури ринку товарів (послуг) виконує роботу з виявлення та обліку потенційних покупців (замовників) на продукцію, що виготовляється, та послуги, які надаються, організовує їх рекламу. Аналізує стан і тенденції зміни попиту населення, вивчає потреби покупців (замовників), консультує з питань технічних та споживчих характеристик товарів (послуг), які сприяють задоволенню потреб покупців (замовників). Виконує роботу з упровадження прогресивних методів торгівлі. Установлює ціни на товари (послуги) і визначає умови їх збуту (продажу) та надання послуг. Оформлює договори купівлі-продажу, контролює їх виконання. Організовує доставляння купленої продукції і надання послуг. Контролює оплату покупцями (замовниками) рахунків виготовлювачів продукції або надавачів послуг. Веде облік претензій покупців (замовників) з виконання договорів купівлі-продажу. Виявляє причини порушення умов договорів, вживає заходів щодо їх усунення і запобігання. Забезпечує збереженість оформленої документації за договорами купівлі-продажу.

Повинен знати: нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і

нормативні документи, що регулюють організацію збуту та продажу товарів, надання послуг; основи фінансового, господарського, податкового і трудового законодавства; прогресивні форми і методи торгівлі та збуту; перспективи розвитку і потребу галузі, підприємства, установи, організації, які є потенційними покупцями (замовниками) виготовленої продукції та послуг, що надають; порядок укладання договорів купівлі-продажу та оформлення необхідних документів; умови укладання комерційних угод і методи доведення товарів (послуг) до споживачів; чинні цінники та прейскуранти; кон'юнктуру внутрішнього та зовнішнього ринку; асортимент, номенклатуру та типорозмір товарів, правила розшифрування кодів, артикулів і маркування; вимоги стандартів і технічних умов до якості товарів (послуг), основні їх властивості, якісні та споживчі характеристики; адреси потенційних покупців (замовників); передовий вітчизняний і зарубіжний досвід організації збуту товарів та обслуговування населення; основи психології, економіки й організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

6. БРОКЕР*

* Залежно від конкретних функцій, які покладаються на брокера, можуть встановлюватися такі похідні назви професій: брокер із цінних паперів, брокер торговий, брокер фінансовий та інші.

Завдання та обов'язки. Купує і продає партії товару на аукціонах, ринках наявного товару або термінового ринку товарів, а також цінних паперів і фінансових документів, у тому числі іноземної валюти, комерційних послуг (кредит, укладання трудових договорів і контрактів, транспортні послуги, продаж нерухомості, вантажні перевезення, організація реклами тощо). Установлює ділові контакти з покупцями і продавцями товарів, замовниками і тими, хто надає послуги. Забезпечує своєчасний і на найбільш вигідних умовах продаж або купівлю товару, укладання договорів, надання послуг. Вивчає кон'юнктуру внутрішнього та зовнішнього ринку, споживчі властивості товарів, надійність цінних паперів, вимоги учасників угоди під час купівлі та продажу товарів, надання послуг, а також під час укладання комерційних (валютних, кредитних) біржових угод, різних за ступенем довіри (договір комісії, договір доручення). Відвідує торги та аукціони, забезпечує подання необхідних даних для підготування аукціонних каталогів, своєчасне встановлення від імені клієнта ціни продажу та її зміну, а також суми угоди. Веде переговори щодо купівлі або продажу за приватною угодою допроданих на аукціоні товарів. Організовує транспортування товару, установлює вартість доставляння й оформлює стягнення її вартості з клієнта. Виконує розрахунково-аналітичні операції і роботи з реєстрації та оформлення біржових документів, формулює зміст заявки. Консультує клієнтів з питань у межах його компетенції. Керує роботою підлеглих йому агентів.

Повинен знати: законодавчі акти, нормативні і методичні матеріали, які стосуються торговельно-економічної діяльності; ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки; кон'юнктуру внутрішнього та зовнішнього ринку; профіль біржі, брокерської контори, іншого підприємства, установи, організації; види біржових угод; правила ведення переговорів про умови купівлі або продажу товару, надання послуг; порядок установлення ціни товару (послуги), його оплати і доставляння; організацію торгівлі, рекламної діяльності, проведення інвестиційних конкурсів, торгів та аукціонів; правила складав аукціонних каталогів; основи соціальної психології; вимоги до товару (послуги); порядок укладання договорів, підготовки; оформлення необхідних документів, установлення звітності, інформації про товар, який продається, та послуги, що надаються; організацію праці та управління, цивільне і трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

7. БУХГАЛТЕР

Завдання та обов'язки. Самостійно складає або приймає до обліку первинні документи, систематизує інформацію, відображену в цих документах, готує проміжні розрахунки для обліку господарських операцій та подає їх на розгляд. Здійснює накопичення та узагальнення інформації у потрібному розрізі (деталізації) про:

наявність та рух грошових коштів та грошових документів у касі підприємства, а також грошових коштів, що знаходяться на поточних рахунках у національній валюті, інших рахунках в банку в іноземній валюті, а також грошових коштів в дорозі;

одержання та погашення заборгованості за довгостроковими та короткостроковими позиками;
розрахунки з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами:

видані та отримані короткострокові чи довгострокові векселі, довгострокові і поточні зобов'язання;

наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, знос необоротних активів, а також капітальні і фінансові інвестиції;

наявність та рух виробничих запасів;

витрати на виробництво;

доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства;

власний капітал та забезпечення зобов'язань.

Нараховує заробітну плату, виконує інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами відповідно до чинного законодавства. Бере участь у проведенні інвентаризації активів та зобов'язань. Веде аналітичний облік у розрізі об'єктів позабалансового обліку.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві, план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги.

Бухгалтер I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера II категорії - не менше 1 року.

Бухгалтер II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера - не менше 1 року.

Бухгалтер: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра - без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста - стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку - не менше 1 року.

8. ДИЛЕР*

* Залежно від конкретних функцій, які покладаються на дилера, можуть установлюватися такі похідні назви професій: дилер із валютних операцій, дилер із цінних паперів, дилер фондової біржі та інші.

Завдання та обов'язки. Забезпечує розвиток взаємозв'язків із споживачами товарів, виявляє та формує попит на послуги, виконує роботу з купівлі або продажу товарів оптом (негайно або терміново), акцій, облігацій, інших фінансових документів і цінних паперів, враховуючи іноземну валюту, з надання кредитно-грошових та інших послуг. Вивчає кон'юнктуру і тенденції розвитку ринку, ціни та попит на товари і послуги, які надаються, з'ясовує запити та думки споживачів про них. Купує і продає на ринку наявного товару або терміновому ринку від імені установи, організації, підприємства чи від імені клієнта. Пояснює покупцям переваги визначеного виду товарів або послуг порівняно з іншими, аналогічними їм. Готує необхідні документи з купівлі-продажу, на товари, що одержує та відправляє, а також для укладання договорів з юридичними та фізичними особами. Аналізує інформацію про надійність клієнтів і компаній, які беруть участь в інвестиційній діяльності, особливості та очікувані зміни товарного і фінансового ринків, консультує клієнтів про стан і перспективи їх розвитку. Сприяє скороченню термінів реалізації товарів і надання послуг, збільшенню обсягу продажу, числа клієнтів, у тому числі постійних, які систематично звертаються за товаром або послугою, покращенню якості обслуговування клієнтів, розширенню послуг, скороченню транспортних витрат. Вивчає скарги, які надходять, на товар, що продається, і послуги, що надаються, вживає заходів щодо

запобігання виникненню таких скарг, а також випадкам завдання клієнтам матеріальних збитків. Забезпечує додержання чинних стандартів і норм з організації зберігання, збуту та транспортування товару, а також вживання заходів щодо вдосконалення (прискорення) збутових операцій. Організовує широке використання в роботі технічних засобів і каналів зв'язку - комп'ютерної техніки, телефонів, факсів тощо. Бере участь в організації реклами, пропаганді достоїнств товару, який продається, його споживчих властивостей, переваги запропонованих послуг, у підготовці зразків товарів (малюнків, фотографій, муляжів), описів послуг. Прогнозує можливе розширення внутрішнього і зовнішнього ринку запропонованих товарів і послуг, які надаються. Забезпечує збереження комерційної таємниці. Керує роботою підлеглих йому агентів.

Повинен знати: законодавчі акти, нормативні та методичні матеріали, які стосуються торгової та фінансово-банківської діяльності; ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки; напрями діяльності контори, біржі, банку, іншого підприємства, установи, організації; методи вивчення та прогнозування попиту на товар, який реалізується, та на послуги, що надаються; перспективи розвитку торгівлі та фінансово-банківської системи; організацію торгівлі; правила оформлення укладених договорів; порядок установа зв'язків із споживачами товарів та послуг; організацію ділових контактів і рекламної діяльності; споживчі властивості товарів, правила зберігання, терміни та умови їх реалізації; достоїнства та переваги різного виду послуг; організацію праці та управління; технічні засоби відображення, оброблення і передавання інформації; цивільне і трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

9. ДИСПЕТЧЕР

Завдання та обов'язки. Здійснює з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку оперативне регулювання процесу виробництва та інших видів основної діяльності підприємства або його підрозділів відповідно до виробничих програм, календарних планів і змінно-добових завдань. Контролює забезпечення підрозділів підприємства необхідними матеріалами, конструкціями, комплектуючими виробами, устаткуванням, а також транспортом і вантажно-розвантажувальними засобами. Здійснює оперативний контроль за процесом виробництва, що забезпечує максимальне використання виробничих потужностей, ритмічний і безперебійний рух незавершеного виробництва, здавання готової продукції, виконання робіт (послуг), складських і вантажно-розвантажувальних операцій за встановленими графіками. Забезпечує додержання встановлених заділів на дільницях і в цехах, розмірів партій запусків і строків їх подавання. Вживає заходів щодо запобігання та усунення порушень процесу виробництва, залучаючи в разі потреби відповідні служби підприємства. Виявляє резерви виробництва для встановлення найбільш раціональних режимів роботи технологічного устаткування, більш повного і рівномірного завантаження устаткування і виробничих площ, скорочення тривалості циклу виготовлення продукції. Здійснює впровадження і забезпечує раціональне використання технічних засобів оперативного управління виробництвом. Веде диспетчерський журнал, складає звітні рапорти та іншу технічну документацію про процес виробництва. Бере участь у роботі з аналізу та оцінки діяльності підрозділів підприємства, виявлення внутрішньовиробничих резервів. Керує роботою операторів диспетчерської служби.

Повинен знати: нормативно-правові акти, методичні матеріали з питань виробничого планування й оперативного управління виробництвом; організацію виробничого планування і диспетчеризацію на підприємстві; виробничі потужності підприємства і його підрозділів; спеціалізацію підрозділів підприємства і виробничі зв'язки між ними; номенклатуру продукції, що випускається, види виконуваних робіт (послуг); організацію виробничих складів, транспортних і вантажно-розвантажувальних робіт на підприємстві; основи технології виробництва продукції підприємства; технічні вимоги до продукції підприємства, організацію оперативного обліку процесу виробництва і здавання готової продукції; організаційну техніку і засоби механізації оперативного обліку і регулювання процесу виробництва; основи економіки, організацію виробництва та управління; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший диспетчер: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією диспетчера - не менше 2 років (у тому числі на даному підприємстві - не менше 1 року).

Диспетчер: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи на даному підприємстві - не менше 1 року.

10. ЕКСПЕДИТОР

Завдання та обов'язки. Приймає та оброблює вхідну і вихідну кореспонденцію (індексує, сортує, веде запис у реєстрових книгах і описах), перевіряє правильність її оформлення. Розпечатує конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і направляє кореспонденцію адресатам. У разі відсутності або зіпсування укладеного повідомляє завідувача канцелярії. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію. Забезпечує зберігання документів, які проходять через експедицію. Стежить за технічним станом устаткування і машин, що перебувають в експлуатації, своєчасно повідомляє про їх несправності.

Повинен знати: основи організації діловодства на підприємстві, засоби і методи оброблення кореспонденції; адреси постійних кореспондентів; правила роботи на машинах, що обробляють кореспонденцію; структуру підприємства і його підрозділів; основи організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

11. ЕКСПЕДИТОР З ПЕРЕВЕЗЕНЬ ВАНТАЖІВ

Завдання та обов'язки. Приймає вантажі зі складів відповідно до супровідних документів. Перевіряє цілісність упаковки (тари). Контролює наявність пристроїв і санітарний стан відповідних видів транспорту, призначених для перевезення, правильність виконання вантажно-розвантажувальних робіт, розміщення та укладання вантажів. Супроводжує вантажі до місця їх призначення, забезпечує необхідний режим зберігання і збереження їх під час транспортування. Здає доставлені вантажі, оформлює приймально-здавальну документацію. У разі потреби бере участь у складанні актів на нестачу, псування вантажів та інших документів.

Повинен знати: організацію вантажно-розвантажувальних робіт; порядок приймання і здавання вантажів; адреси основних постачальників і їх складів; умови перевезення і зберігання вантажів під час транспортування; нормативи простою рухомого складу і контейнерів під вантажно-розвантажувальними операціями; маршрути перевезення вантажів; форми документів на приймання і відправлення вантажів, правила їх оформлення; основи організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

12. ЕНЕРГЕТИК ЦЕХУ*

* У разі безцехової структури управління - енергетик дільниці.

Завдання та обов'язки. Забезпечує безперебійну роботу, правильну експлуатацію, ремонт і модернізацію енергетичного устаткування, електричних і теплових мереж, повітропроводів і газопроводів цеху. Виконує розрахунки потреб цеху в електричній, тепловій та інших видах енергії, бере участь у розробленні норм їх витрат, режиму роботи цеху, виходячи з витратних лімітів на енергію, у здійсненні заходів щодо економії енергії і палива. Організовує підготовку календарних планів (графіків) оглядів, перевірок і ремонту енергоустаткування, заявок щодо його ремонту спеціалізованими організаціями, лімітів енергоспоживання і приєднання додаткових потужностей до електричних і теплових мереж цеху, одержання потрібних для експлуатації енергоустаткування, планово-запобіжних і поточних ремонтів матеріалів, запасних частин, інструментів, вимірювальних приладів тощо. Бере участь у випробуваннях і прийманні енергоустаткування та мереж у виробничу експлуатацію. Вивчає умови роботи енергоустаткування, виявляє причини передчасного спрацювання, готує пропозиції щодо підвищення надійності та економічності його роботи, здійснює аналіз втрат усіх видів енергії і палива. Складає графіки зниження енергетичних навантажень під час максимальних навантажень енергосистеми і забезпечує їх виконання в межах, визначених для цеху розмірів, проводить паспортизацію встановлених у цеху енергетичних, електричних і природоохоронних установок. Готує котли, посудини, що працюють під тиском, трубопроводи пари і гарячої води, електроустаткування та інші об'єкти енергогосподарства, які контролює державний нагляд і енергонагляд, для приймання в експлуатацію, перевірки і огляду відповідними інспекціями. Здійснює контроль за додержанням інструкцій з експлуатації, технічного обслуговування і нагляду за енергоустаткуванням та електричними мережами цеху, бере участь у розслідуванні причин аварій,

розробляє заходи щодо їх ліквідації і запобігання, створення безпечних умов праці. Розглядає раціоналізаторські пропозиції і винаходи, які стосуються енергетичного обслуговування цеху, готує висновки і вживає заходів щодо впровадження прийнятих пропозицій. Організовує облік наявного енергоуstattкування, аварій, витрат цехом усіх видів енергії, а також виконання робіт з ремонту і модернізації енергоустановок, контролює їх якість і правильність витрат ресурсів, призначених на вказані цілі. Забезпечує додержання правил і норм охорони праці в процесі експлуатації і ремонту енергоустановок та мереж. Керує працівниками цеху, які здійснюють технічне обслуговування і ремонт енергоуstattкування.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази і методичні, нормативні та інші керівні матеріали з експлуатації енергетичного уstattкування і комунікацій; державні програми енергозабезпечення, енергозберігаючі технології, нормативи витрат енергії; організацію енергетичного обслуговування на підприємстві; перспективи технічного розвитку підприємства, цеху; технічні характеристики, конструктивні особливості, режими роботи і правила технічної експлуатації енергетичного уstattкування та установок цеху, що споживають енергію; систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації уstattкування; організацію і технологію ремонтних робіт; методи монтажу, регулювання, налагодження і ремонту енергетичного уstattкування; порядок складання заявок на енергоресурси, уstattкування, матеріали, запасні частини, інструменти; правила здавання уstattкування в ремонт і прийом його після ремонту; основи технології виробництва продукції цеху; вимоги організації праці в процесі експлуатації, ремонту і модернізації енергетичного уstattкування; передовий вітчизняний і світовий досвід експлуатації і ремонту енергоуstattкування; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; законодавство про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр); для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією, пов'язаною з експлуатацією та обслуговуванням енергетичного уstattкування, - не менше 1 року.

13. ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

Завдання та обов'язки. Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства, а також іншу встановлену документацію з кадрів. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів. Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям. Вивчає особливості переміщення і причини плінності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву. Вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

Повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти; методичні матеріали з обліку і руху персоналу; законодавство про працю, структуру і штати підприємства; порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства; структуру підприємства і його підрозділів; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників; порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленої звітності; порядок установа назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам; порядок ведення банку даних про персонал підприємства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки

(бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією інспектора з кадрів - не менше 1 року.

Інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

14. ІНСПЕКТОР З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОРУЧЕНЬ

Завдання та обов'язки. Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень і розпоряджень керівника підприємства. Перевіряє відповідність проектів наказів і розпоряджень, які готуються на підприємстві, керівним та нормативним документам, за якими вони видаються. Заповнює контрольні картки і веде картотеки обліку наказів, розпоряджень та інших документів, а також доручень, які потребують контролю за їх виконанням. Веде оперативний облік проходження документів. Визначає причини несвоєчасного виконання доручень, інформує керівника підприємства про стан їх виконання. Бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення діловодства на підприємстві, розробці заходів з раціоналізації документообігу.

Повинен знати: постанови, розпорядження, методичні і нормативні матеріали з організації діловодства на підприємстві; форми і методи контролю виконання документів; організацію діловодства на підприємстві; форми і методи контролю виконання документів; структуру підприємства і його підрозділів; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший інспектор з контролю за виконанням доручень: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією інспектора з контролю за виконанням доручень - не менше 1 року.

Інспектор з контролю за виконанням доручень: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

15. КОМІВОЯЖЕР

Завдання та обов'язки. Формує попит і сприяє забезпеченню збуту різних товарів (послуг) у віддалених від місця їх виробництва регіонах, а також одержання і розміщення замовлень на ці товари (послуги). За дорученням продавця товарів (послуг) та за його рахунок здійснює посередницькі функції на основі договору, який визначає характер доручення, а також розмір і порядок одержання винагороди за їх виконання. Виявляє потенційних покупців (замовників) на товари (послуги), що пропонуються з урахуванням їх вимог. Рекламує запропонований покупцеві (замовнику) товар (послугу) за наявними в нього зразками, каталогами та іншими рекламними виданнями, переконуючи покупця (замовника) в існуванні раніше невиявленої потреби саме в цих товарах (послугах) і в тому, що саме ці товари (послуги) найкращим чином вирішать його проблеми або задовольнять потреби. Збирає інформацію, яка характеризує кон'юнктуру ринку відповідних товарів (послуг) в цьому регіоні (попит, пропозиції, ціни, вимоги споживачів). Знаходить вигідних покупців (замовників), налагоджує і підтримує з ними ділові зв'язки, готуючи сприятливі умови для наступних контактів, проведення переговорів і укладання угод. Готує звіти про результати проведеної роботи зі збуту товарів (послуг).

Повинен знати: чинне законодавство, яке регулює підприємницьку діяльність; основи організації роботи з формування попиту і стимулювання збуту товарів (послуг); види реклами і основи організації рекламної діяльності; основні властивості, якісні та споживчі характеристики товарів (послуг), що пропонуються, чинні цінники і прейскуранти на них; форми і методи вивчення ринку; навички ділового спілкування; основи ринкової економіки, психології та законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

16. КОПІЮВАЛЬНИК ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Знімає на кальку або спеціальні сорти паперу копії креслень, схем та іншої технічної документації, виготовленої тушшю або олівцем. Розфарбовує в разі потреби копії фарбами або кольоровою тушшю. Стежить за станом інструменту і приладдя, забезпечує збереження і правильний догляд за ними.

Повинен знати: положення та інструкції щодо роботи з технічною документацією, основи технічного креслення; інструменти і приладдя, які застосовуються під час копіювання, правила зберігання і догляду за ними; правила підготовки кальки або спеціальних сортів паперу для зняття копій; основи законодавства про працю; основи організації праці.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

17. КРЕСЛЯР

Завдання та обов'язки. Виконує креслярські роботи (креслення деталей, складальні креслення, креслення загального вигляду, габаритні й монтажні креслення та іншу конструкторську документацію) за ескізними документами або з натури в потрібних масштабах тушшю або олівцем із додержанням правил креслення. Використовує комп'ютерне обладнання для створення й модифікації робочих креслень, що важко копіюються і мають цифрові дані. Складає схеми, специфікації, різні відомості і таблиці. Оформлює креслення, робить необхідні написи і проставляє умовні позначення. Вживає заходів щодо використання сучасних технічних засобів.

Повинен знати: методи і засоби виконання креслярських робіт; основи технічного креслення; інструменти і приладдя, що застосовуються під час креслення; стандарти, технічні умови й інструкції щодо оформлення креслень та іншої конструкторської документації; правила експлуатації технічних засобів; основи організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

18. МЕХАНІК ЦЕХУ*

* В умовах безцехової структури управління - механік дільниці або механік з ремонту устаткування.

Завдання та обов'язки. Забезпечує безаварійну і надійну роботу всіх видів устаткування цеху, його правильну експлуатацію, своєчасний якісний ремонт і технічне обслуговування, проводить роботи з модернізації і підвищення економічності ремонтного обслуговування обладнання. Здійснює технічний нагляд за станом і ремонтом захисних пристроїв на механічному устаткуванні, будівель і споруд цеху. Організовує підготовку календарних планів (графіків) огляду, перевірок і ремонту устаткування, замовлень на централізоване виконання капітальних ремонтів устаткування, одержання матеріалів, необхідних для планово-запобіжних і поточних ремонтів, запасних частин, інструменту тощо, розроблення паспортів на устаткування, специфікацій на запасні частини та іншої технічної документації. Бере участь у прийманні і встановленні нового устаткування, проведенні робіт з атестації і раціоналізації робочих місць, модернізації і заміни малоефективного устаткування високопродуктивним, у впровадженні засобів механізації важких фізичних і трудомістких робіт. Організовує облік усіх видів устаткування, а також такого устаткування, яке відпрацювало амортизаційний термін і морально застаріло, підготовку документів на його списання. Вивчає умови роботи устаткування, окремих деталей і вузлів з метою виявлення причин передчасного спрацювання, проводить аналіз причин і тривалості простоїв, пов'язаних із технічним станом устаткування. Розроблює і впроваджує прогресивні методи ремонту і відновлення вузлів та деталей механізмів, а також вживає заходів щодо збільшення тривалості використання устаткування, скорочення його простоїв і підвищення змінності, запобігання аваріям і виробничому травматизму, зниження трудомісткості і собівартості ремонту, сприяє поліпшенню його якості. Готує для пред'явлення інспекції органу державного нагляду за охороною праці підймальні механізми та інші об'єкти, які підлягають державному наглядові. Здійснює технічне керівництво мастильно-емульсійним господарством, упроваджує прогресивні норми витрат мастильних і обтиральних матеріалів, організовує регенерацію відпрацьованих масел. Бере участь у перевірці устаткування цеху на технічну точність, у встановленні оптимальних режимів роботи устаткування, які сприяють його ефективному використанню, у розробленні інструкцій з технічної експлуатації, змащування устаткування і догляду за ним, безпечного ведення ремонтних робіт. Розглядає раціоналізаторські пропозиції і винаходи, які стосуються ремонту і модернізації устаткування, готує висновки щодо них, забезпечує впровадження прийнятих пропозицій. Організовує облік робіт, виконаних у процесі ремонту і модернізації устаткування, контролює їх якість, а також правильність витрат матеріальних ресурсів, виданих на зазначені заходи. Забезпечує додержання правил і норм охорони праці, вимог екологічної безпеки в процесі виконання ремонтних робіт. Керує працівниками цеху, які ремонтують устаткування і підтримують його в робочому стані.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації ремонту устаткування, будівель, споруд; організацію ремонтної служби на підприємстві, в цеху; систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації технологічного устаткування; перспективи технічного розвитку цеху і підприємства; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення, режими роботи і правила експлуатації устаткування цеху; організацію і технологію ремонтних робіт; методи монтажу, регулювання і налагодження устаткування; основи технології виготовлення продукції в цеху; порядок розроблення паспортів на устаткування, інструкцій з експлуатації, відомостей дефектів, специфікацій та іншої технічної документації; правила здавання устаткування до ремонту і прийом після ремонту; організацію мастильно-емульсійного господарства; вимоги раціональної організації праці в процесі експлуатації, ремонту і модернізації устаткування на підприємстві; передовий вітчизняний і світовий досвід ремонтного обслуговування; основи економіки, організації виробництва, праці; управління; основи екологічного законодавства; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр); для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за професією, пов'язаною з експлуатацією та обслуговуванням устаткування, - не менше 1 року.

19. РЕФЕРЕНТ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Завдання та обов'язки. Бере участь у впровадженні системи взаємозв'язків, застосовує і підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником підприємства, установи, організації (далі - підприємство) і керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками, а також систему взаємовідносин керівника підприємства з представниками інших підприємств, партнерами, конкурентами, клієнтами. Організовує робочий час керівника підприємства, оперативно вносить зміни та доповнення до програми і розкладу його роботи. Складає щомісячно графік звітів керівників структурних підрозділів про результати господарської діяльності. Доводить до відома всіх зацікавлених служб, сторонніх організацій та окремих осіб зміст протоколів і прийнятих рішень, здійснює контроль за їх виконанням. Складає замовлення на необхідне обладнання, матеріали та послуги. Бере участь у розгляді управлінських і організаційних справ. Веде встановлену документацію. За дорученням керівника підприємства готує аналітичні огляди з актуальних соціальних, економічних і фінансових питань в умовах ринкових відносин. Здійснює відбір та опрацювання інформації для керівника. Готує згідно із затвердженою номенклатурою проекти розпорядчої документації, адміністративної, комерційної, технічної та іншої кореспонденції: запитів, звернень, відповідей на листи, повідомлень тощо. Виконує протокольні записи, контролює готовність стенографічних звітів про важливі та значні події і виступи на зустрічах, засіданнях, нарадах тощо. Бере участь у підготовці доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівника підприємства. Організовує своєчасне та адресне направлення доручень, розпоряджень та наказів керівника підприємства, службової кореспонденції та спеціальної документації керівникам підрозділів та іншим виконавцям. Простежує процес одержання встановленої інформації, контролює повноту її надходження. Реєструє звернення і заяви працівників, організовує їх прийом (зустріч) з керівником підприємства. Допомагає керівникові підприємства в застосуванні відповідних норм етикету та протоколу під час прийому службових осіб, відвідувачів та гостей. Регулює протягом робочого дня поїздки керівника підприємства. Супроводжує керівника підприємства під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи постійні завдання та обов'язки, а також роботи, що впливають з конкретних обставин.

Повинен знати: законодавство України про підприємницьку діяльність; основи адміністративного, господарського та трудового права; нормативні, методичні та інші керівні документи в галузі професійної діяльності; діловодство; положення, інструкції та інші матеріали з розроблення управлінської, організаційної, технічної та інших видів документації; основи економіки, організації праці, виробництва; профіль, спеціалізацію та особливості управління підприємством; організаційну, виробничу й соціальну структуру підприємства; основи технології виробництва; комп'ютерну й офісну техніку; технічні засоби реєстрації й оброблення інформації; правила, норми та етикет організації проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад тощо; основи психології спілкування, соціології та етики професійних відносин; основи вітчизняної культури, звичаї, відповідні стилі літературного та ділового мовлення; одну або більше іноземних мов.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) і стаж роботи за професійним спрямуванням на підприємстві - не менше 1 року.

20. ТЕХНІК

Завдання та обов'язки. Під керівництвом більш кваліфікованого працівника виконує роботу з проведення необхідних технічних розрахунків, розроблення нескладних проектів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам та нормативним документам. Здійснює налагодження, настроювання, регулювання і дослідну перевірку устаткування та систем у лабораторних умовах і на об'єктах, стежить за їх справним станом. Бере участь у проведенні експериментів і випробувань, підключає прилади, реєструє необхідні характеристики та параметр і виконує оброблення одержаних результатів. Бере участь у розробленні програм, інструкцій та іншої технічної документації у виготовленні макетів, а також у випробуваннях і експериментальних роботах. Виконує роботу з збирання, оброблення і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітності, науково-технічної інформації. Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію. Вивчає з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу. Бере участь в обґрунтуванні економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів. Виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, вносить необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи. Приймає та реєструє документацію і кореспонденцію з виконуваної роботи, що надходить, забезпечує її збереженість, веде облік проходження документів і контролює терміни їх виконання, а також здійснює технічне оформлення документів, закінчених діловодством. Систематизує, обробляє і готує дані для складання звітів про роботу. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

Повинен знати: нормативно-правові акти та довідкові матеріали за тематикою роботи; основні методи виконання налагоджувальних робіт; термінологію, яка застосовується в спеціальній і довідковій літературі, робочих програмах та інструкціях; чинні стандарти і технічні умови на технічну документацію, що розробляється, порядок її складання та правила оформлення; послідовність і техніку проведення вимірювань, спостережень та експериментів; контрольно-вимірювальну апаратуру і правила користування нею; основи технології виробництва; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення, принципи роботи і правила експлуатації устаткування, що використовується, методи огляду устаткування і виявлення дефектів; методи і засоби вимірювання параметрів, характеристик та даних режимів роботи устаткування, виконання технічних розрахунків, графічних та обчислювальних робіт; технічні засоби одержання, оброблення і передавання інформації; правила експлуатації обчислювальної техніки; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок ведення обліку та складання звітності; методи розрахунку економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; основи ведення діловодства; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка II категорії - не менше 1 року.

Технік II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста стаж роботи за професією техніка - не менше 2 років.

Технік: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

21. ТЕХНІК 3 ІНСТРУМЕНТУ

Завдання та обов'язки. Виконує під керівництвом більш кваліфікованого працівника розрахунки, необхідні для визначення потреб окремих підрозділів підприємства в інструменті і технологічній оснастці, розроблення проектів перспективних і поточних планів виготовлення інструменту та оснастки, складання заявок на їх придбання, а також необхідного для інструментального виробництва литва, спеціальних марок сталі, сплавів та інших матеріалів. Бере участь у розрахунках питомих норм витрат, норм запасів інструменту на робочих місцях, інструментальному складі, розмірів оборотного фонду для інструментально-роздавальних комор. Веде облік витрачання інструменту і оснастки підрозділами підприємства, контроль за додержуванням ними встановлених нормативів і виявляє випадки перевитрат, а також понаднормативні запаси інструменту та оснастки. Оформлює документи на списання спрацьованого інструменту та оснастки, а також документи, пов'язані з реалізацією залишків і неходового інструменту, готує лімітні карти на використання інструменту й оснастки виробничими підрозділами підприємства. Бере участь у проведенні інвентаризацій в інструментальних складах та інструментально-роздавальних коморах.

Веде оперативний облік витрат інструменту і технологічної оснастки, показників виконання інструментальним цехом виробничої програми. Перевіряє правильність оформлення, наявність і достовірність даних в облікових і звітних документах, що надходять в інструментальний відділ. Добирає матеріали, необхідні для складання звітності про виконання планів інструментального забезпечення виробництва.

Повинен знати: основи технології виготовлення інструменту та оснастки, правила їх експлуатації і зберігання; технічні вимоги до інструменту та оснастки, матеріалів, що використовуються для їх виготовлення; організацію складського господарства; основи економічної статистики; порядок визначення потреб підрозділів підприємства в інструменті і технологічній оснастці; порядок розрахунку норм витрат і запасів інструменту та технологічної оснастки; чинні на підприємстві цінники на інструмент і оснастку; порядок ведення обліку показників виконання виробничих програм інструментальним цехом, витрат інструменту і оснастки; основи економіки, організації праці і виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік з інструменту I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка з інструменту II категорії - не менше 1 року.

Технік з інструменту II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка з інструменту - не менше 2 років.

Технік з інструменту: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

22. ТЕХНІК З МЕТРОЛОГІЇ

Завдання та обов'язки. Виконує під керівництвом більш кваліфікованого працівника різного роду вимірювання під час проведення експериментів і випробувань продукції, яку випускає підприємство, у разі перевірки технологічного устаткування на відповідність до встановлених норм точності, спеціальні вимірювання під час технологічних процесів, а також розрахунки економічної ефективності впровадження нових засобів вимірювання. Бере участь у розробленні засобів вимірювання спеціального призначення, у проведенні відомчої перевірки робочих еталонів, метрологічної атестації і перевірки засобів вимірювання, які не стандартизуються. Проводить метрологічний контроль за правильністю монтажу, встановленням, використанням і станом засобів вимірювання в підрозділах підприємства. Здійснює своєчасне подання вихідних зразків засобів вимірювання на державну перевірку і в ремонт, організовує одержання і доставку перевірених засобів вимірювання, оформлює результати перевірки і складає відповідну технічну документацію. Виконує роботу з ведення фонду стандартів та інших нормативних документів, які регламентують точність вимірювання, методи і засоби перевірки. Здійснює розрахунки потреби підрозділів підприємства в засобах вимірювання, бере участь у складанні заявок на їх придбання. Веде оперативний облік засобів вимірювання, їх рух, систематизує та опрацьовує дані, необхідні для підготовки звітів про виконання планів метрологічного забезпечення виробництва.

Повинен знати: стандарти, положення, інструкції, методичні та інші нормативні матеріали з метрологічної атестації і випробування продукції, експлуатації, ремонту, налагодження, перевірки, юстирування і збереження засобів вимірювання; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і принципи застосування засобів вимірювання і технологію їх ремонту; основи технології виробництва; методи виконання вимірювань; порядок складання і правила оформлення технічної документації; порядок ведення фонду стандартів і інших документів, які регламентують точність вимірювань, методи і засоби перевірки; методи розрахунку економічної ефективності впровадження нових засобів вимірювання; основи економіки, організації виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік з метрології I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка з метрології II категорії - не менше 1 року.

Технік з метрології II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для

молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка з метрології - не менше 2 років.

Технік з метрології: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

23. ТЕХНІК З НАЛАГОДЖУВАННЯ ТА ВИПРОБУВАНЬ

Завдання та обов'язки. Під керівництвом інженера з налагодження та випробувань виконує пусконаладжувальні роботи (випробування) різних видів устаткування і систем (електроустаткування, технічне устаткування, вентиляція тощо). Встановлює відповідність технічних характеристик змонтованого устаткування і монтажних робіт технічній і проектній документації, виявляє дефекти робіт і устаткування, забезпечує їх усунення. Бере участь у складанні календарних графіків і програм виконання пусконаладжувальних робіт, у розробленні заходів з охорони праці і протипожежного захисту в процесі проведення пусконаладжувальних робіт, у прийманні устаткування після випробувань, виконаних монтажною організацією. Підключає прилади, реєструє необхідні характеристики і параметри, опрацьовує одержані результати. Бере участь у проведенні необхідних розрахунків, а також у випробуваннях і налагодженні устаткування вхолосту, під навантаженням і в комплексних випробуваннях. Складає акти відповідно до форм, установлених чинними нормативними документами, із зазначенням у них обсягів виконаних пусконаладжувальних робіт.

Повинен знати: методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо проведення монтажних і налагоджувальних робіт; організацію виконання пусконаладжувальних робіт; основні технічні характеристики, особливості кінематичних схем і конструкцій вузлів та елементів налагоджуваних і випробуваних схем та пристроїв; способи вимірювання параметрів, характеристик і даних режимів роботи устаткування; правила користування вимірювальними приладами й інструментами, пристроями; порядок огляду устаткування, методи виявлення його дефектів; правила складання актів та іншої технічної документації; основи економіки, наукової організації праці і організації виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік з налагоджування та випробувань I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка з налагоджування та випробувань II категорії - не менше 1 року.

Технік з налагоджування та випробувань II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка з налагоджування та випробувань - не менше 2 років.

Технік з налагоджування та випробувань: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

24. ТЕХНІК З НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Виконує під керівництвом більш кваліфікованого фахівця розроблення науково обґрунтованих норм трудових витрат на прості види робіт, які виконуються на підприємстві, використовуючи міжгалузеві галузеві та інші прогресивні нормативи з праці, а також місцеві норми, розраховані на основі технічних даних про продуктивність устаткування, аналізу витрат робочого часу. Бере участь у розробленні проектів календарних планів перегляду норм на основі призначених до впровадження організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Перевіряє чинні норми праці з метою виявлення застарілих і помилково встановлених норм, визначає ефективність упровадження науково обґрунтованих норм трудових витрат. Виконує роботи, пов'язані з визначенням трудових процесів і витрат робочого часу на виконання операцій, аналізує ефективні прийоми і методи праці, сприяє їх розповсюдженню. Готує повідомлення про зміни затверджених норм трудових витрат і розцінок. Складає звітність про стан нормування праці відповідно до встановлених форм.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали щодо організації, нормування і оплати праці; методи нормування праці; міжгалузеві і галузеві нормативи трудових витрат; економіку, організацію виробництва праці та управління; технологічні процеси і режими виробництва; систему технологічної документації, порядок розробки календарних планів перегляду норм і організаційно-технічних заходів підвищення продуктивності

праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік з нормування праці I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника з нормування праці II категорії - не менше 1 року.

Технік з нормування праці II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техника з нормування праці - не менше 2 років.

Технік з нормування праці: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

25. ТЕХНІК З ПЛАНУВАННЯ

Завдання та обов'язки. Виконує під керівництвом більш кваліфікованого працівника розрахунки, необхідні для складання проектів перспективних і річних планів виробничої, господарської і соціальної діяльності підприємства, розроблення техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат для визначення собівартості продукції, планово-розрахункових цін на основні види сировини, матеріалів, палива, енергії, що використовуються у виробництві. Бере участь у визначенні рівня напруженості бізнес-плану, деталізації включених до нього показників і завдань за строками виконання і доведенні їх до підрозділів підприємства. Здійснює збирання і систематизацію пропозицій працівників підприємства щодо поліпшення якості продукції, організації праці, виробництва і підвищення його ефективності з метою виявлення резервів виробництва. Бере участь у перевірці правильності розрахунків економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій і винаходів, проведенні техніко-економічного аналізу діяльності підприємства і окремих підрозділів. Приймає документацію, що надходить, перевіряє правильність заповнення і наявність усіх необхідних даних в облікових і звітних документах, які подано підрозділами. Веде облік виконання планових завдань, підбирає матеріал для підготовки довідок про виробничо-господарську діяльність підприємства і його підрозділів, накопичує та опрацьовує показники виконання планових завдань для складання встановленої звітності. Вживає заходів для використання в роботі сучасних технічних засобів.

Повинен знати: економіку, організацію праці і виробництва, порядок розроблення перспективних і річних планів виробничої, господарської і соціальної діяльності підприємства; організацію планової роботи на підприємстві; встановлені форми обліку і звітності; методи техніко-економічного аналізу показників роботи підприємства та його підрозділів; порядок визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів, обліку виконання планових завдань; основи технології виробництва; номенклатуру продукції, що випускає підприємство; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік з планування I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника з планування II категорії - не менше 1 року.

Технік з планування II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техника з планування - не менше 2 років.

Технік з планування: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

26. ТЕХНІК З ПРАЦІ

Завдання та обов'язки. Виконує під керівництвом більш кваліфікованого працівника розрахунки, необхідні для розроблення проектів перспективних і річних планів з праці і заробітної плати підприємства і його підрозділів, планів організації вдосконалення праці і підвищення її продуктивності, визначення трудомісткості виробничої програми, фондів заробітної плати і чисельності працівників за категоріями персоналу. Бере участь у роботі з деталізації показників, які включено в програми і плани з удосконалення організації праці, доведенні їх до підрозділів підприємства, вивченні ефективності

застосування чинних форм і систем заробітної плати, використання робочого часу, а також у апробації і впровадженні нормативних матеріалів з праці у виробничих умовах. Опрацьовує одержані від проведених досліджень дані, бере участь у їх аналізуванні і розробленні пропозицій щодо вдосконалення форм матеріального і морального стимулювання, використання трудових ресурсів. Веде облік виконання планових завдань з праці і заробітної плати і зобов'язань, передбачених у колективному договорі. Приймає облікові і звітні документи, що надходять від підрозділів підприємства, перевіряє повноту представлених ними даних, розрахунків, їх відповідність чинним положенням з оплати праці, матеріального стимулювання. Підбирає матеріал для підготовки довідок з питань організації праці і заробітної плати, накопичує, систематизує та опрацьовує трудові показники для складання встановленої звітності. Вживає заходів для використання в роботі сучасних технічних засобів.

Повинен знати: економіку, організацію виробництва, праці та управління, порядок виконання розрахунків, необхідних для розроблення перспективних і річних планів з праці і заробітної плати, визначення фондів заробітної плати і чисельності працівників; форми і системи заробітної плати, матеріального і морального стимулювання; відповідні випуски Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників; порядок розрахунку премій працівникам, обліку виконання планових завдань з праці і заробітної плати; форми обліку і звітності; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи законодавства про працюю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік з праці I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника з праці II категорії - не менше 1 року.

Технік з праці II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техника з праці - не менше 2 років.

Технік з праці: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

27. ТЕХНІК ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Завдання та обов'язки. Бере участь під керівництвом більш кваліфікованого працівника в розробленні та оформленні проектів стандартів та інших документів із стандартизації та сертифікації продукції, що виготовляється підприємством, в проведенні робіт із стандартизації та уніфікації виробів, їх елементів, а також у підготовці до проведення робіт до сертифікації та атестації продукції. Вносить до чинних стандартів доповнення і зміни, анулює скасовані стандарти та інші документи із стандартизації, реєструє їх, комплектує, зберігає контрольні примірники. Бере участь у розробленні і реалізації заходів щодо підвищення науково-технічного рівня стандартів і технічних умов, програм комплексної стандартизації, застосування стандартизованих та уніфікованих виробів, складальних одиниць і деталей, матеріалів і технологічної оснастки в підрозділах підприємства. Бере участь у проведенні розрахунків економічної ефективності робіт із стандартизації та сертифікації, контролю за визначенням рівня стандартизації й уніфікації в розроблюваних на підприємстві проектах. Виконує роботи із стандартизації, своєчасної підготовки стандартів до перевидання, забезпечення підрозділів необхідними документами із стандартизації та сертифікації, відомостями про наявність стандартів, їх зміни та анулювання, оформлює запити, що надходять від сторонніх організацій, на придбання стандартів. Систематизує, опрацьовує і підготовляє дані для складання звітів про роботу із стандартизації та сертифікації, у тому числі про впроваджені стандартів.

Повинен знати: методичні і нормативні матеріали щодо розроблення, оформлення і впровадження стандартів та інших документів із стандартизації та сертифікації; систему конструкторської підготовки виробництва; систему технологічної підготовки виробництва; конструктивні дані продукції, що випускається підприємством і технологію її виробництва; державні галузеві стандарти і стандарти підприємства; методи розрахунку рівня стандартизації та уніфікації в розроблюваних проектах, економічної ефективності їх впровадження і заходів з підготовки до проведення сертифікації продукції; правила реєстрації, обліку, зберігання, видавання стандартів та іншої технічної документації; порядок забезпечення ними підрозділів підприємства; основи економіки, організації праці, виробництва; основи законодавства про працюю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік із стандартизації I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку

підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка із стандартизації II категорії - не менше 1 року.

Технік із стандартизації II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка із стандартизації - не менше 2 років.

Технік із стандартизації: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

28. ТЕХНІК-КОНСТРУКТОР

Завдання та обов'язки. Конструює під керівництвом більш кваліфікованого працівника виробу середньої складності індивідуального та дрібносерійного виробництва і прості вироби багатосерійного та масового виробництва, забезпечуючи відповідність розроблюваних конструкцій технічним завданням, чинним стандартам, правилам і нормам охорони праці, вимогам раціональної організації праці в процесі проектування, найбільш економічної технології виробництва, а також використання в них стандартизованих і уніфікованих деталей і складальних одиниць. Бере участь у розробленні проектної і робочої конструкторської документації, проведенні патентних досліджень і визначенні показників технічного рівня проєктованих об'єктів техніки і технології. Креслить з внесенням необхідних змін креслення загального виду конструкцій, складальних одиниць і деталей, схеми механізмів, габаритні і монтажні креслення за ескізними документами або з натури, а також іншу конструкторську документацію. Використовує комп'ютерне обладнання для створення й модифікації робочих креслень, що важко копіюються і мають цифрові дані. Перевіряє робочі проєкти та здійснює контроль креслень, звіряє кальки з оригіналами. Знімає ескізи складальних одиниць і деталей з натури зі зміною масштабу і визначає необхідні параметри, виконує деталювання складальних креслень, технічні розрахунки і розрахунки економічності відповідно до типових розрахунків, програм і методик. Бере участь у розробленні програм, методик та іншої технічної документації щодо випробувань конструйованого виробу. Вивчає конструкторську документацію, яка надходить з інших підприємств, з метою використання її в процесі проектування. Вносить зміни в конструкторську документацію і готує повідомлення про зміни. Бере участь у випробуваннях дослідних зразків виробів, вузлів, систем і деталей нових і модернізованих конструкцій продукції, що випускається підприємством, оформленні результатів випробувань, а також у роботах, які включають удосконалення, модернізацію та уніфікацію конструйованих виробів.

Повинен знати: систему конструкторської підготовки виробництва; стандарти, технічні умови та інші нормативні і керівні матеріали на технічну документацію, що розробляється, порядок її оформлення, основи конструювання, методи і засоби виконання креслярсько-конструкторських робіт; основи технології виробництва; технічні вимоги до розроблюваних конструкцій; принципи їх роботи, умови монтажу і технічної експлуатації; характеристики матеріалів, які використовуються в конструйованих виробках, та їх властивості; методи проведення патентних досліджень; вимоги організації праці в процесі конструювання; основи технічної естетики; методи і засоби виконання технічних розрахунків, обчислювальних і графічних робіт; основи економіки організації праці і виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік-конструктор I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка-конструктора II категорії - не менше 1 року.

Технік-конструктор II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста стаж роботи за професією техніка-конструктора - не менше 2 років.

Технік-конструктор: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

29. ТЕХНІК-ЛАБОРАНТ

Завдання та обов'язки. Виконує під керівництвом більш кваліфікованого працівника аналізи і випробування з метою визначення хімічного складу й основних властивостей матеріалів відповідно до вимог стандартів і технічних умов. Приймає технологічні проби і зразки для проведення аналізів і випробувань. Оформлює результати аналізів і випробувань, веде їх облік, готує технічну документацію

на роботи, які виконуються лабораторією. Своєчасно повідомляє відповідним підрозділам підприємства про результати аналізів і випробувань. Виконує допоміжні і підготовчі операції для проведення особливо складних лабораторних робіт. Бере участь у розробленні нових методів хімічних аналізів, механічних випробувань, відбиранні технологічних проб, металографічних дослідженнях. Стежить за справним станом установок, приладів, інструменту та іншого лабораторного устаткування, виконує просте його регулювання і вносить необхідні виправлення в технічну документацію відповідно до одержаних результатів аналізів і випробувань.

Повинен знати: документи, стандарти, положення, інструкції та інші керівні матеріали, які регламентують проведення лабораторних аналізів і випробувань; основні технологічні процеси і режими виробництва; устаткування лабораторії і правила його експлуатації; правила оформлення технічної документації на проведенні лабораторні аналізи і випробування основи законодавства про працю; основи економіки, наукової організації праці і організації виробництва.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік-лаборант I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка-лаборанта - II категорії - не менше 1 року.

Технік-лаборант II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка-лаборанта - не менше 2 років.

Технік-лаборант: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

30. ТЕХНІК ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ

Завдання та обов'язки. Виконує роботи із забезпечення ефективної експлуатації засобів обчислювальної техніки, приймання і передавання інформації обчислювального (інформаційно-обчислювального центру). Бере участь у розробленні планів і графіків робіт з технічного обслуговування і ремонту устаткування. Проводить тестові перевірки і профілактичні огляди устаткування з метою своєчасного виявлення несправностей та їх ліквідації, регулювання і налагодження елементів і блоків машин, окремих пристроїв і вузлів, бере участь у проведенні профілактичного і поточного ремонту. Бере участь у прийманні устаткування із ремонту, а також у прийманні та освоєнні устаткування, що вводиться наново, роботах з модернізації та удосконалення устаткування з урахуванням специфічних вимог виробництва. Веде облік показників використання устаткування, виявлених дефектів роботи машин. Бере участь у складанні заявок на устаткування, запасні частини, інструмент, матеріали і покупні комплектуючі вироби для ремонту засобів обчислювальної техніки і передавальних пристроїв, технічної документації на ремонт.

Повинен знати: нормативні і довідкові матеріали; технічні засоби збирання, передавання та оброблення інформації; техніко-експлуатаційні характеристики і правила технічної експлуатації засобів обчислювальної техніки, одержання і передавання інформації, комплектувальних пристроїв та іншого устаткування; організацію ремонтного обслуговування устаткування; порядок розроблення планів і графіків робіт з технічного обслуговування і ремонту устаткування; порядок оформлення заявок на устаткування запасні частини, інструмент, матеріали і покупні комплектуючі вироби; основи економіки, організації праці і виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техніка обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру II категорії - не менше 1 року.

Технік обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техніка обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру - не менше 2 років.

Технік обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

31. ТЕХНІК-ПРОГРАМІСТ

Завдання та обов'язки. Виконує роботу із забезпечення механізованого та автоматизованого оброблення інформації, яка надходить до обчислювального (інформаційно-обчислювального) центру, розроблення технології рішення економічних та інших задач виробничого і науково-дослідного характеру. Бере участь у проектуванні систем оброблення даних і систем математичного забезпечення обчислювальної машини. Виконує підготовчі операції, пов'язані із здійсненням обчислювального процесу, веде нагляд за роботою машин. Складає прості схеми технологічного процесу оброблення інформації, алгоритми рішення задач, схеми комутації, макети, робочі інструкції та необхідні пояснення до них. Розробляє програми рішення простих задач, здійснює їх налагодження і експериментальну перевірку окремих етапів робіт. Виконує роботу з підготовки технічних носіїв інформації, які забезпечують автоматичне введення даних до обчислювальної машини, з накопичення і систематизації показників нормативного та довідкового фонду, розроблення форм вихідних документів, внесення необхідних змін і своєчасного коригування робочих програм. Бере участь у виконанні різних операцій технологічного процесу оброблення інформації (приймання та контроль вхідної інформації, підготовка вихідних даних, оброблення інформації, випуск вихідної документації і передавання її замовнику). Веде облік використання машинного часу, обсягів виконаних робіт.

Повинен знати: методи проектування механізованого та автоматизованого оброблення інформації; засоби обчислювальної техніки, збирання, передавання та оброблення інформації та правила їх експлуатації; технологію механізованого і автоматизованого оброблення інформації; робочі програми, інструкції, макети та інші керівні матеріали, які визначають послідовність і техніку виконання розрахункових операцій; види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання та експлуатації; діючі системи числення, шифрів та кодів; основні формалізовані мови програмування; основи програмування; методи проведення розрахунків і обчислювальних робіт; методи розрахунку виконаних робіт; основи економіки, організації праці та виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік-програміст I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника-програміста II категорії - не менше 1 року.

Технік-програміст II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техника-програміста - не менше 2 років.

Технік-програміст: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

32. ТЕХНІК-ТЕХНОЛОГ

Завдання та обов'язки. Розроблює під керівництвом більш кваліфікованого працівника прогресивні технологічні процеси й оптимальні режими виробництва на прості види продукції або її елементи, забезпечуючи відповідність розроблюваних проектів технічним завданням і чинним нормативним документам з проектування, додержання високої якості продукції, скорочення матеріальних і трудових витрат на її виготовлення. Встановлює поопераційний маршрут оброблення деталей і складання виробів у процесі їх виготовлення і контроль за усіма операціями технологічної послідовності. Розроблює карти технологічного процесу, маршрутні і матеріальні карти, відомості оснастки та іншу технологічну документацію. Бере участь у проведенні патентних досліджень і визначенні показників технічного рівня проєктованих об'єктів техніки і технології, у розробленні технічних завдань на проектування пристроїв, оснастки і спеціального інструменту, передбачених розробленою технологією, упровадженні технологічних процесів у цехах, виявленні причин браку продукції, підготовці пропозицій щодо його запобігання і ліквідації. Оформлює зміни в технічній документації у зв'язку з коригуванням технологічних процесів і режимів виробництва, узгоджує їх з підрозділами підприємства. Бере участь у розробленні технічно обґрунтованих норм часу (виробітку), розраховує подетальні і поопераційні матеріальні нормативи; норми витрат сировини, матеріалів, інструменту, палива та енергії, економічну ефективність технологічних процесів, що проєктуються. Контролює додержання технологічної дисципліни у виробничих підрозділах підприємства і правил експлуатації устаткування. Бере участь у випробуваннях технологічного устаткування, проведенні експериментальних робіт, що включають перевірку і освоєння спроектованих технологічних процесів і режимів виробництва.

Повинен знати: систему технологічної підготовки виробництва, стандарти, технічні умови та

інші нормативні й керівні матеріали з проектування, розроблення й оформлення технологічної документації; конструкцію виробу або склад продукту, на який розроблюється технологічний процес або режим виробництва; технічні характеристики проектованого об'єкта і вимоги до нього; технологію виробництва продукції, що випускається підприємством; основне технологічне устаткування підприємства і принципи його роботи; типові технологічні процеси та режими виробництва; методи проведення патентних досліджень; основні вимоги організації праці в процесі проектування технологічних процесів і устаткування; основи економіки, організації праці і виробництва; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Технік-технолог I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника-технолога II категорії - не менше 1 року.

Технік-технолог II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією техника-технолога - не менше 2 років.

Технік-технолог: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

33. ТОВАРОЗНАВЕЦЬ

Завдання та обов'язки. Визначає вимоги до матеріальних ресурсів, а також відповідність їх якості стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам, а також укладеним договорам. Бере участь у визначенні відповідності проектів планів матеріально-технічного забезпечення підприємства, установи, організації планам виробництва, у контролі виконання договірних зобов'язань, надходження і реалізації сировини, матеріалів, палива, устаткування і готової продукції, у підготовці даних для складання претензій на поставлені неякісні товарно-матеріальні цінності і відповідей на претензії замовників. Контролює наявність матеріальних ресурсів і готової продукції на складах. Здійснює зв'язок з постачальниками і споживачами, своєчасно оформлює документи на відвантаження продукції відповідно до плану. Бере участь у розробленні і впровадженні стандартів підприємства з матеріально-технічного забезпечення, збуту, контролю якості продукції, організації транспортування і зберігання сировини, матеріалів, палива, енергії, устаткування і готових виробів. Веде оперативний облік надходження і реалізації товарно-матеріальних цінностей, контролює своєчасність відвантаження зворотної тари, у разі потреби веде розшук вантажів, які не надійшли. Бере участь у проведенні інвентаризацій, вивчає причини утворення понаднормативних матеріальних ресурсів і "неліквідів", вживає заходів щодо їх реалізації. Здійснює контроль за додержанням правил зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах, підготовкою готових виробів для відвантаження споживачам, оформлює необхідні документи, пов'язані з постачанням і реалізацією продукції, складає звітність за встановленими формами.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні матеріали органів вищого рівня з матеріально-технічного забезпечення і збуту продукції; ринкові методи господарювання; стандарти і технічні умови на товарно-матеріальні цінності, основні їх властивості та якісні характеристики; порядок розроблення планів матеріально-технічного забезпечення і укладання господарських договорів; методи обліку товарно-матеріальних цінностей, розрахунок потреби в них, форми облікових документів і порядок складання звітності; організацію складського господарства і збуту продукції; умови постачання, зберігання і транспортування товарно-матеріальних цінностей; чинні цітники і прейскуранти; нормативи виробничих запасів матеріальних ресурсів; основні технологічні процеси виробництва; номенклатуру й асортимент продукції, що виготовляється підприємством; основи економіки, організації виробництва, праці і управління; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги.

Товарознавець I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією товарознавця II категорії - не менше 1 року.

Товарознавець II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією товарознавця - не менше 2 років.

Товарознавець: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр

або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

34. ФАХІВЕЦЬ*

* Назва професії "Фахівець" може бути розширена за потребою користувача для внутрішнього використання термінами та словами, які уточнюють місце роботи, виконувани роботи, сферу діяльності. Наприклад, "Фахівець з інформаційного забезпечення", "Фахівець відділу зв'язків з громадськістю" тощо.

Завдання та обов'язки. Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботи одного з напрямів діяльності підприємства (установи, організації) чи його підрозділу під загально-методичним керівництвом професіонала (керівника підрозділу). Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації. Бере участь у їх розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні. Розглядає документацію, відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи.

Повинен знати: закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються до професійної сфери діяльності; перспективи технічного розвитку та особливості діяльності підприємства (підрозділів підприємства); основи менеджменту, ринкові методи господарювання; виконання технічних розрахунків та обчислювальних робіт; основи економіки, фінансів, права та управління; технічні засоби отримання, оброблення та передавання інформації; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи професійної етики, інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги.

Фахівець I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, для бакалавра - не менше 2 років.

Фахівець II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією фахівця - не менше 1 року.

Фахівець: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

35. ФАХІВЕЦЬ З ОРГАНІЗАЦІЇ МАЙНОВОЇ ТА ОСОБИСТОЇ БЕЗПЕКИ

Завдання та обов'язки. Організовує, координує та здійснює в межах своєї компетенції діяльність охоронної структури у відповідності до чинних нормативно-правових актів. Вдосконалює систему управління та роботу щодо задоволення потреб юридичних та фізичних осіб у охоронних послугах. Організовує використання технічних засобів охорони. Вивчає та узагальнює позитивний досвід у галузі охоронної діяльності, впроваджує нові форми та методи охорони власності. Надає консультації юридичним та фізичним особам з питань майнової та особистої безпеки. Проводить попередній відбір працівників щодо прийняття на роботу. Бере участь у забезпеченні охоронної структури кваліфікованими кадрами та їх розстановці за службовими обов'язками. Сприяє підвищенню кваліфікації охоронних кадрів. Організовує охорону об'єктів, фізичних осіб, вантажів, грошових коштів, що перевозяться згідно з вимогами чинних нормативних документів. Забезпечує дотримання працівниками охоронної структури кримінального, адміністративного та податкового законодавства. Здійснює заходи щодо забезпечення законності та дисципліни у службовій діяльності працівників, їх особистої безпеки під час виконання службових обов'язків, організовує взаємодію з правоохоронними органами. Розробляє місячні графіки несення служби нарядами на закріплених об'єктах. Перевіряє (не

менше одного разу на місяць) наявність, стан захисту і обліку вогнепальної зброї, спеціальних та індивідуальних засобів захисту, активної оборони та технічних засобів спостереження. Бере участь у комісійному обстеженні об'єктів, що охороняються, та заводить на них літерні (накопичувальні) справи. Організовує та особисто контролює несення служби нарядами охоронної структури, виявляє уразливі місця в технічному укріпленні об'єктів, що охороняються, вносить пропозиції з усунення виявлених недоліків власнику об'єкта. Бере участь у забезпеченні соціального розвитку охоронної структури. Здійснює заходи щодо пошуку нових об'єктів з метою взяття їх під охорону, аналізує та узагальнює якість охоронних послуг та інформує керівництво, сприяє забезпеченню юридичних, економічних, інформаційних та інших умов ефективної діяльності охоронної структури. Аналізує інформацію про діяльність охоронної структури в цілому та за окремими напрямками роботи. Складає аналітичні довідки, інші документи, веде службову документацію. Забезпечує своєчасне виконання наказів, доручень, розпоряджень керівництва з питань організації служби. Інформує керівництво про стан їх виконання.

Повинен знати: Конституцію України, інші нормативно-правові акти з питань охоронної діяльності, чинне законодавство України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі акти органів державної влади, які регулюють охоронну діяльність, основи організації інформаційної безпеки; профіль, спеціалізацію і особливості охоронної структури; основи менеджменту, комерційної діяльності; основи організації праці і управління; основи фінансово-господарчої діяльності та маркетингу; методи прогнозування і моделювання попиту на охоронну діяльність, формування конкурентоспроможних охоронних послуг, порядок ціноутворення, способи і методи рекламування послуг; методи вивчення попиту; порядок розроблення планів та програм організаційно-господарської діяльності; порядок укладання господарських та інших договорів, припинення договірних відносин та ведення претензійної роботи; методи вивчення умов праці на робочих місцях; систему стандартів безпеки праці, захисту працівників від протиправних дій під час виконання службових обов'язків; норми та правила охорони праці та протипожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

36. ХРОНОМЕТРАЖИСТ

Завдання та обов'язки. Проводить хронометражні спостереження з метою вивчення витрат часу на виконання окремих елементів операцій технологічного процесу для розроблення нормативів основного і допоміжного часу, перевірки обґрунтування норм часу (виробітку), встановлених аналітично-розрахунковим методом, визначення найбільш раціонального режиму роботи, вивчення передових методів і прийомів праці. Вивчає та аналізує трудові процеси, розчленовує операції, які вивчає, на елементи, визначає необхідну кількість спостережень, проводить вимірювання цих елементів і обробляє отримані дані. Аналізує результати спостережень і відбирає найбільш раціональні елементи операцій для включення їх в нормативи часу. Виявляє втрати робочого часу, з'ясовує причини їх виникнення, готує висновки про необхідні витрати часу. Бере участь у розробленні нормативних матеріалів з праці і заходів щодо усунення втрат робочого часу.

Повинен знати: методи вивчення трудових процесів і передових методів та прийомів праці, використання робочого часу; види хронометражних спостережень, порядок їх проведення; методи оброблення та аналізу результатів хронометражних спостережень, оцінки продуктивності та темпу роботи під час проведення спостережень; прилади, які застосовуються під час вивчення витрат робочого часу, правила користування ними; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи фізіології та психології праці; основи організації праці; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.