

ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

Возглавляет работу отдела. Обеспечивает выполнение работ, возложенных на отдел согласно Положению о нем. Способствует успешной работе основных подразделений организации.

Разрабатывает необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.п.

Обеспечивает рациональное использование материальных финансовых и технических средств. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела. Создает условия для роста и повышения квалификации персонала.

Контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложения взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Обеспечивает составление установленной отчетности.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела;
- нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.