

FIȘA POSTULUI

Funcția: Șef-adjunct stație

Compartimentul: Stația de Tratare a Apei (STA)

I. Dispoziții generale

- 1.1 Șeful adjunct stație este numit, transferat și concediat din funcție în baza ordinului directorului general al întreprinderii.
- 1.2 Șeful adjunct stație se subordonează administrativ directorului tehnic, producție, iar în mod direct șefului STA și directorului-adjunct tehnic, producție,
- 1.3 Șeful adjunct stație dirijează activitatea administrativă și economică a STA.
- 1.4 Șeful adjunct stație este suplinat provizoriu de către șeful STA.

II. Cerințele calificative și nivelul necesar de cunoștințe

- 2.1 În funcție de șef adjunct stație este numită persoana cu studii superioare tehnice, având o vechime în muncă în domeniul respectiv nu mai puțin de 5 ani.
- 2.2 Șeful adjunct stație este obligat să cunoască:
 - a) deciziile, dispozițiile și ordinele directorului general;
 - b) documentația normativă;
 - c) planul de perspectivă al STA;
 - d) tehnologia tratării apei potabile;
 - e) regulile de exploatare a utilajului STA;
 - f) legislația cu privire la apă potabilă, Regulamentul privind exploatarea tehnică a sistemelor cu apă;
 - g) Codul Muncii al R.Moldova;
 - h) normele de securitate și sănătate în muncă și igienă a muncii, normele sanitare, normele antiincendiare;
 - i) bazele economiei, dirijarea și organizarea muncii;

j) prevederile Standardelor ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, cerințele Sistemului de Management Integrat (SMI).

k) limba oficială la nivel de competență a funcției;

2.3 Șeful-adjunct susține atestarea în domeniu de securitate și sănătate în muncă și în domeniile securității industriale în vigoare pe teritoriul R.Moldova.

III. Obligațiuni functionale

Șeful-adjunct stație este obligat:

3.1 Să exercite funcția în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea activității stației, să soluționeze probleme ce țin de competența sa.

3.2 Să organizeze activitatea stației, orientînd-o spre dezvoltarea și optimizarea procesului de producție în conformitate cu Standardele SMI.

3.3 Să asigure îndeplinirea planului de activitate a stației, îndeplinirea însărcinărilor și prescripțiilor, să aplice prevederile planului anual de protecție și prevenire.

3.4 Să implementeze în procesul tehnologic și de automatizare a tehnologiilor avansate

3.5 Să elaboreze instrucțiuni de lucru legate de schimbul containerelor de clor, și lichidarea situațiilor de avarie în procesul tehnologic de clorinare a apei.

3.6 Să efectueze instruire și lecții practice cu operatorii la instalația de clorinare, demonstrînd metode de preîntîmpinare a situațiilor de avarie, lichidare a avariilor, lichidarea consecințelor.

3.7 Să efectueze pregătiri practice cu formațiunile protecției civile și personalul de tură pentru a acționa prompt în caz de avarie, catastrofă sau cataclisme naturale.

3.8 Să elaboreze instrucțiunile de SSM pentru executanți și să-și dea avizul la modificarea metodelor și procedeele de lucru.

3.9 Să urmărească permanent și să ia măsuri pentru menținerea echipamentelor de muncă, căilor de acces și a mediului de muncă (fizic) într-o stare corespunzătoare cerințelor de protecție a muncii.

3.10 Să realizeze instruirea de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă pentru personalul din subordine, conform prevederilor actelor normative de protecție a muncii.

3.11 Să urmărească permanent respectarea cerințelor de SSM de către personalul din subordine și să ia măsuri conform actelor normative în vigoare în caz de abateri.

3.12 Să oprească procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru siguranța și sănătatea lucrătorilor.

3.13 Să anunțe nivelul ierarhic superior de producerea oricărui accident de muncă și să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt, dacă acestea nu conduc la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate.

3.14 Să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor, transportarea cictimelor la spital și evacuarea personalului de la locul avariilor și accidentelor de muncă.

3.15 Să furnizeze toate informațiile necesare comisiei care cerceteaza cazurile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

3.16 Să furnizeze serviciului de protecție și prevenire(SPP), precum și nivelul ierarhic superior, toate datele necesare evaluării gradului de nocivitate și pericolozitate a condițiilor de muncă și stabilirii măsurilor preventive adecvate;

3.17 Să țină evidența certificării a locurilor de muncă și a fișelor de evaluare a factorilor de risc.

3.18 Să facă propuneri, să solicite modificări privind politica generală și planul de protecție

și prevenire.

3.19 Să respecte politica întreprinderii în domeniul calității, mediului, sănătății și securității muncii conform Standardelor ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

3.20 Să asigure și să verifice înregistrările conform formularelor tipice elaborate.

3.21 Să asigure elaborarea procedurilor specifice pentru activitățile de bază ale stației.

3.22 Să organizeze și să participe la identificarea pierderilor în procesul de tratare, distribuție, pompare a apei potabile.

3.23 Să coordoneze elaborarea unor măsuri colective pentru îmbunătățirea activităților susmenționate.

3.24 Să promoveze în rândul subalternilor simțul responsabilității pentru a-i determina:

- să respecte procedurile și instrucțiunile prevăzute;
- să fie conștienți de rolul lor în atingerea obiectivelor în domeniul calității, mediului sănătății și securității muncii;
- să identifice pericolele de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- să susțină instruirea noilor angajați, oferindule un bun exemplu;

3.25 Să asigure instruirea profesională în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale responsabilității sociale a personalului din subordine;

3.26 Să elaboreze fișele postului angajaților din subordine.

3.27 Să instruiască personalul din subordine în vederea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților, care îi revin conform fișei postului.

3.28 Să organizeze activitatea STA în conformitate cu cerințele normative pentru obiective industrial periculoase.

IV. Drepturi

Șeful adjunct stație are dreptul:

4.1 Să formuleze problemele ce țin de competența sa și să le prezinte directorului general al întreprinderii.

4.2 Să solicite de la angajații din subordine îndeplinirea corectă și la timp a indicațiilor, ordinilor, planurilor lucrărilor de producție, măsurilor organizatorice și tehnice, respectarea regulilor de protecție a muncii, actelor normative, Regulamentului intern al întreprinderii și al stației.

4.3 Să stopeze îndeplinirea efectuării lucrărilor de producție din cadrul stației, activitatea cărora și produsul final nu corespund cerințelor Standardelor ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

4.4 Să înainteze șefului propuneri de stimulare sau sancționare a salariaților.

V. Responsabilități

Șeful adjunct poartă răspundere, conform legislației în vigoare a R.Moldova, pentru:

5.1. Îndeplinirea inadecvată a obligațiunilor încredințate;

5.2. Incorectitudinea și insuficiența de a beneficia de drepturile acordate;

5.3. Îndeplinirea necalitativă a atribuțiilor de către subdiviziunile din subordine;

- 5.4. Nesoluționarea problemelor ce țin de competența șefului-adjunct;
- 5.5. Nerespectarea deontologiei;
- 5.6. Nerespectarea legislației muncii;
- 5.7. Nerespectarea obligațiilor prevăzute de prezenta fișă, Regulamentului stației întreprinderii, instrucțiunilor în domeniu și legislației în vigoare;
- 5.8. Neasigurarea integrității bunurilor materiale încredințate.
- 5.9. Producerea avariilor la STA din cauza exploatării neadecvate a utilajului și echipamentului, precum și a organizării procesului de producere necalitativ.

Șef stație

Vladimir Ceban

COORDONAT:

Consilier al directorului general,
reprezentantul managementului

Mihai Chițanu

Șef Serviciul de protecție și prevenire

Sergiu Pîslaru

Șef Serviciul resurse umane

Iuri Gonciar

Șef Secția analize economice și prețuri

Trifan Braila

Șef Serviciul juridic

Galina Coteț

Am luat cunoștință: