

Должностная инструкция начальника отдела проектирования и согласования

Общие положения

- 1.1. Начальник отдела проектирования и согласования относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].
- 1.2. На должность начальника отдела проектирования и согласования принимается лицо, имеющее высшее (заполнить) образование и стаж работы по должности не менее [значение] лет.
- 1.3. Начальник отдела проектирования и согласования принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя организации].
- 1.4. Начальник отдела проектирования и согласования должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам проектирования, строительства;
 - стандарты, технические условия и другие материалы по разработке и оформлению проектно-сметной и технической документации;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт в области проектирования, строительства;
 - перспективы развития отрасли;
 - методы проектирования;
 - требования, предъявляемые к проектируемым объектам;
 - средства автоматизации проектных и вычислительных работ;
 - чтение чертежей;
 - этику делового общения;
 - правила разработки необходимых документов, касающихся выполняемой работы;
 - основы управления персоналом;
 - принципы, методы и стратегии управления персоналом;
 - правила охраны окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - (заполнить).
- 1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].
- 1.6. Во время отсутствия начальника отдела проектирования и согласования его обязанности исполняет [должность, Ф. И. О.].

Должностные обязанности работника

На начальника отдела проектирования и согласования возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Административное управление отделом проектирования и согласования.
- 2.2. Разработка наиболее важных частей проекта.
- 2.3. Внесение предложений об использовании в проектировании наиболее прогрессивных проектных решений.
- 2.4. Организация полного цикла проектирования.
- 2.5. Ведение и контроль за проектами и графиками проектов.
- 2.6. Планирование кадрового состава, поиск и подбор.
- 2.7. Координация и распределение работ между исполнителями.
- 2.8. Проверка выполненной работы на соответствие полученному заданию.
- 2.9. Участие в подготовке и сдача проектов Заказчику.
- 2.10. Обеспечение согласования в контролирующих и надзорных структурах.
- 2.11. Обеспечение выполнения отделом поставленных задач.
- 2.12. Учет выполняемых работ, составление предусмотренной отчетности.

- 2.13. Обеспечение развития и повышения качества работы.
- 2.14. Организация обучения сотрудников отдела, а также повышение их квалификации.
- 2.15. Контроль за выполнением, подчиненными работниками, установленных в организации (предприятии) правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.16. Контроль за соблюдением охраны труда.
- 2.17. (заполнить).

Права работника

Начальник отдела проектирования и согласования имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела вышестоящему руководству, а также по дополнительному премированию персонала.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства организации (предприятия) предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности недостатков.
- 3.3. На получение информации в полном объеме, необходимом для решения поставленных отделу задач.
- 3.4. В рамках своей компетенции визировать документы управленческой деятельности.
- 3.5. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных нарушениях в процессе работы и вносить предложения по их устранению.
- 3.6. Вносить предложения по приему, увольнению и перемещению сотрудников отдела.
- 3.7. Требовать от руководства организации (предприятия) оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.8. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.9. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Ответственность работника

Начальник отдела проектирования и согласования несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.