

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного економіста

Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастрас»

1. Загальні положення

1.1. Головний економіст належить до категорії «Керівники».

1.2. Призначення на посаду головного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом директора Станції технічного обслуговування автобусів (далі - СТОА) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Головний економіст підпорядковується безпосередньо директору СТОА.

1.4. У своїй роботі головний економіст керується Конституцією, законами України, директивними вказівками вищих органів, директора підприємства, колективним договором та даною інструкцією.

1.5. Здійснює керівництво робіт по економічному плануванню, яке направлене на організацію раціональної господарської діяльності, виявленню та використанню резервів виробництва з метою досягнення найбільшої економічної ефективності роботи СТОА.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує організацію комплексного економічного аналізу виробничо-фінансової діяльності СТОА.

2.2. Приймає участь у розробці заходів по прискоренню темпів росту продуктивності праці, ефективному використанню виробничих потужностей, матеріальних та трудових ресурсів, підвищенню доходів.

2.3. Щорічно у визначений термін, подає на затвердження до фінансово-економічного управління КП «Київпастрас» проект річного виробничо-фінансового плану СТОА на наступний рік в порядку та за формами, що визначаються управлінням.

2.4. Організовує та приймає участь в розробленні та укладанні Колективного договору СТОА, а також його повідомчу реєстрацію.

2.5. Здійснює заходи щодо вдосконалення організації праці та заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості в загальних підсумках роботи СТОА, а також забезпечує виконання заходів по нормуванню праці.

2.6. Організовує контроль за дотриманням в СТОА трудового законодавства, постанов, розпоряджень вищих органів та інших нормативних документів з питань організації праці, заробітної плати.

- 2.7. Проводить аналіз використання робочого часу працівниками СТОА.
- 2.8. Проводить аналіз ефективності застосування діючих форм матеріального та морального стимулювання, забезпечує додержання законності в цих питаннях.
- 2.9. Приймає участь в проведенні атестації та раціоналізації робочих місць.
- 2.10. Організовує та контролює правильність надання пільг та компенсацій працюючим з важкими та шкідливими умовами праці та особливим характером праці.
- 2.11. Забезпечує доведення показників плану до підрозділів, складає кошториси на всі види робіт та оренду приміщень і території СТОА.
- 2.12. Перевіряє розрахунки економічної ефективності заходів по впровадженню нової техніки та технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.
- 2.13. Організовує участь в розробці раціональної планової та облікової документації.
- 2.14. Координує і направляє діяльність підрозділів СТОА, проводить виховну роботу в колективі по здійсненню соціально-економічного розвитку СТОА.

3. Права

Головний економіст має право:

- 3.1. Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення ефективності використання майна і роботи СТОА в цілому.
- 3.2. Складати штатні розписи робітників СТОА, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців та затверджувати їх у встановленому порядку.
- 3.3. Вимагати та отримувати від начальників відповідних підрозділів та служб СТОА довідки та інші матеріали, які необхідні для складання звітів вищим органам, для поліпшення якості планування та здійснення контролю за виконанням плану.

4. Відповідальність

Головний економіст несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. За невиконання директивних вказівок, наказів, розпоряджень, доручень директора СТОА та вищих організацій з питань планування та оперативно-статистичної звітності.
- 4.3. За помилки, неточності, неякісне складання щорічного виробничо-фінансового плану та оперативних планів СТОА.
- 4.4. За несвоєчасне та неякісне представлення у відповідні організації звітів.
- 4.5. За порушення трудової дисципліни.
- 4.6. За збереження матеріальних цінностей, які закріплені за ним.
- 4.7. За виконання правил з протипожежної безпеки та охорони праці в СТОА.

5. Головний економіст повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності СТОА.

господарської діяльності СТОА.

- 5.3. Організацію планової роботи в СТОА та його підрозділах.
- 5.4. Форми та методи оплати праці, та преміювання всіх категорій працюючих СТОА, основи трудового законодавства.
- 5.5. Методи економічного аналізу виробничо-господарської діяльності СТОА.
- 5.6. Кваліфікаційні характеристики робіт, професій робочих, порядок тарифікації робіт і робочих.
- 5.7. Порядок встановлення посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.
- 5.8. Порядок встановлення доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати.
- 5.9. Розрахунки технічно обгрунтованих норм праці (норм часу, виробітку, нормативів чисельності), правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.
- 5.10. Сучасні методи господарювання, порядок укладання договорів.
- 5.11. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності.
- 5.12. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного економіста призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Стаж роботи за професією керівника більше 5 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав, головний економіст взаємодіє з структурними підрозділами СТОА, керівництвом КП "Київпастрас", іншими підприємствами, організаціями та установами за напрямками своєї діяльності в межах своїх повноважень, визначених цією інструкцією.