Вакансия действительна с 10.07.2019 по 10.08.2019

Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (АСУП)
Начальник отдела АСУП

Топ-менеджмент / Топ-менеджмент

Предприятие: Акционерное общество "Каустик"
Оплата труда: от 240 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, тяжелые и вредные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	г.Павлодар промзона Северная, строен 28/1
Должностные обязанности	Для выполнения возложенных на него функций начальник АСУП обязан: 1.1. Осуществлять руководство разработкой и внедрением проектов совершенствования управления производством на основе использования совокупности экономико-математических методов, современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи и элементов теории экономической кибернетики. 1.2. Организовывать проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования производства с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, а также изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления организации и ее подразделений. 1.3. Участвовать в составлении технических заданий по созданию АСУП и отдельных ее подсистем. 1.4. Обеспечивать подготовку планов проектирования и внедрения АСУП и контроль за их выполнением, постановку задач, их алгоритмизацию, увязку организационного и технического обеспечения всех подсистем АСУП, создание и внедрение типовых блоков. 1.5. Адаптировать имеющееся типовое программное обеспечение к специфическим потребностям организации или конкретного подразделения, или участка работ. 1.6. Организовывать работу по совершенствованию документооборота в организации (определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода, приема и переформирования, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям АСУП и удобствам для работы соответствующих исполнителей), проектированию технологических схем обработки информации по всем задачам АСУП и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники. 1.7. Осуществлять руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУП (кодирование сырья, материалов, готовых изделий, деталей, сборочных единиц, подготовка необходимых справочников, дешифраторов и т.п.), организацией подсистемы нормативно-справочной информации, обеспечением правильности переноса исходных данных на машинные носители. 1.8. Проводить работу по установке, отладке, опытной проверке и вводу в эксплуатацию комплекса технических средств АСУП. 1.9. Обеспечивать бесперебойное функционирование системы и принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений. 1.10. Организовывать контроль над своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных

системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения обработанной при помощи средств вычислительной техники информации.
1.11. Анализировать случаи отказа системы, разрабатывать мероприятия по повышению качества и надежности АСУП, расширению сферы ее применения, модернизации применяемых технических средств, а также по совершенствованию организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования АСУП.
1.12. Оказывать методическую помощь подразделениям организации в подготовке исходных данных для АСУП, по автоматизации и механизации процессов управления производством.
1.13. Руководить работниками отдела.
1.14. Соблюдать требования ОТ, ТБ, ПБ, промсанитарии, промышленной и газовой безопасности, правила движения транспортных средств и пешеходов на территории предприятия.
1.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, положение о персонале, правила внутриобъектного и пропускного режима.
1.16. Соблюдать требования документации СМК.
1.17. Выполнять обязанности Владельца бизнес-процесса и отвечать за управление и получение результатов по своему бизнес-процессу.
1.18. Обеспечивать проведения мероприятий по повышению технического и культурного уровня работников цеха.
1.19. Обеспечивать учёт и сохранность всей служебной корреспонденции, технической документации.
1.20. Обеспечивать соблюдение всеми работниками отдела трудовой дисциплины.
1.21. Систематически совершенствовать организацию труда отдела, создавая всем рабочим условия для высокопроизводительной работы.
1.22. Организовывать своевременное выполнение распорядительных и других документов, поступающих из вышестоящих инстанций.
1.23. Своевременно и тщательно проводить разбор производственных неполадок с персоналом отдела, составлять и организовывать выполнение мероприятий по их предупреждению.
1.24. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда на рабочих местах в отделе и внедрять современные средства безопасности и охраны труда, предупреждающие аварии, производственный травматизм и профессиональные заболевания работников, а также выполнение мероприятий по безопасности и охраны труда, предусмотренных предписаниями и распоряжениями.
1.25. Обеспечивать в соответствии с требованиями типовых инструкций порядок безопасного проведения ремонтных работ всех видов оборудования, зданий, сооружений отдела.
1.26. Обеспечивать проведение обучения, всех видов инструктажей и проверки знаний рабочих и ИТР отдела, а также прохождение ими периодических медицинских осмотров.
1.27. Обеспечивать допуск к самостоятельной работе работников отдела только после проверки знаний ими правил, норм, инструкций по безопасности и охране труда, промышленной безопасности в установленном порядке.
1.28. Немедленно проинформировать о несчастном случае, аварии, инциденте руководство предприятия и отдел безопасности и охраны труда, гражданской обороны.
1.29. Анализировать имевшие место нарушений правил безопасности и охране труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды и организовывать разработку и выполнение мероприятий, направленных на их предупреждение.
1.30. Организовывать пропаганду безопасных методов труда и обеспечение рабочих мест знаками безопасности, плакатами,

памятками и средствами пожаротушения (огнетушителями, пожарным оборудованием, инструментом и инвентарём).
1.31. Обеспечивать соблюдение противопожарного режима в отделе.
1.32. Обучать персонал отдела правилам пожарной безопасности и действиям при возникновении пожара.
1.33. Проводить профилактическую работу по обеспечению соблюдения подчиненными правил безопасности и охраны труда, внедрению стандартов ССБТ, участвовать в работе комиссии 2, 3 ступени по безопасности и охране труда.
1.34. Обеспечить наличие на рабочих местах инструкций по безопасности и охране труда, инструкций на специальные виды работ, технологических регламентов, технологических карт и другой документации, средства индивидуальной защиты, первичных средств пожаротушения.
1.35. Оформлять наряд-допуск (разрешение) на производство работ повышенной опасностью в соответствии с действующими на предприятии инструкциями. Обеспечивать обязательное выполнение мероприятий по технике безопасности, указанных в нарядах-допусках и разрешениях.
1.36. Обеспечить выполнение предписаний, контролируемых и инспектируемых органов, актов 2, 3 ступени по технике безопасности.
1.37. Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта.

Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	учет;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; аналитическое мышление; общие технические навыки; память; понимание рабочих сред; рассуждение; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; выявление проблем; обработка технической информации и документации; разработка; управленческая команда; координирование; методы управления;

Информация о предприятии

Количество работников	463
Контактное лицо	Садвокасова Гульнара Жаксылыковна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Солтустік Онеркэсіптік аймағы 28/1