

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BẢO TRÌ HÀNH CHÍNH

Bộ phận	Xí nghiệp sản xuất
Chức danh	Nhân viên bảo trì hành chính
Mã công việc	XN-NVBTHC
Cán bộ quản lý trực tiếp	P. Giám đốc thiết bị

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ mọi hoạt động trước Tổ trưởng TB và Giám đốc XN, Quản lý thiết bị công nghệ, phụ trợ được phân công theo từng nhóm thiết bị.
- Lập kế hoạch bảo trì – bôi trơn và sửa chữa dự phòng tháng, năm, kế hoạch kiểm định thiết bị an toàn nghiêm ngặt và áp lực công nghệ.
- Lập phương án sửa chữa lớn thiết bị, phương án di dời, tháo, lắp máy mới đầu tư.
- Lập nhu cầu cung cấp vật tư phụ tùng thiết bị (VTPTTB) trong nước và nhập ngoại năm, nhu cầu VTPTTB/tháng.
- Xây dựng các quy trình vận hành thiết bị, Nội quy An toàn kỹ thuật, Quy định bảo trì bảo dưỡng, Quy định bôi trơn thiết bị công nghệ, thiết bị phụ trợ và thiết bị cơ khí.
- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tu hàng ngày, bảo trì- bôi trơn, sửa chữa dự phòng, sửa chữa đột xuất, Trung – Đại tu theo kế hoạch được duyệt, lắp máy theo các chương trình đầu tư mới của XN.
- Kiểm tra thực hiện các quy định bảo trì- bôi trơn thiết bị, chất lượng công việc từng công đoạn, quy trình thao tác công nghệ của khu vực thiết bị quản lý, huấn luyện, đào tạo tay nghề cho công nhân.
- Phối hợp với Tổ trưởng sản xuất, trưởng ca huy động máy vào SX, tổ chức giao nhận thiết bị sau sửa chữa bảo dưỡng.
- Phối hợp với tổ trưởng SX, Kỹ thuật giải quyết các vấn đề chất lượng SP liên quan đến thiết bị quản lý.
- Tổ chức sửa chữa cơ khí các chi tiết hư trong toàn dây chuyền thiết bị nhanh chóng đưa máy vào SX, sửa chữa máy móc thiết bị, trang bị hành chánh.
- Thiết kế chi tiết máy, Tổ chức chế tạo cơ khí tại chỗ các chi tiết giản đơn trong khả năng XN để giảm chi phí gia công ngoài giảm giá thành SP.
- Đọc và xử lý E-Mail 2 – 3 lần trong ngày để nắm bắt thông tin và chỉ đạo chung.
- Thực hiện các báo cáo ngày, tuần, tháng, quý, năm theo định kỳ.
- Đôn đốc việc cấp vật tư phục vụ SX, ký nhận các VTPTTB ở kho để quản lý sửa chữa.
- Tham gia các buổi họp SX, họp chuyên đề do XN tổ chức.
- Hướng dẫn CN trong nhóm thực hiện các chuyên đề kỹ thuật, sáng kiến hợp lý hóa SX nhằm tăng năng xuất hạ giá thành sản phẩm.
- Triển khai và tổ chức thực hiện các công tác tiết kiệm, 5S, các phong trào thi đua.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

- Đề xuất và đóng góp ý kiến liên quan đến sản xuất, kỹ thuật, vật tư, tiền lương ATLĐ, PCCC... và các vấn đề khác thuộc xí nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Trung cấp kỹ thuật cơ khí , kỹ thuật cơ khí trở lên.
- Trên 5 năm kinh nghiệm Quản lý, sửa chữa thiết bị.
- Trung thực, cẩn thận, nhanh nhẹn, sẵn sàng làm việc tăng ca khi có yêu cầu.