|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

## Должностная инструкция диспетчера

1. **Общие положения**
   1. Диспетчер относится к категории специалистов.
   2. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления жилым фондом не менее 1 года.
   3. Назначение на должность диспетчера и освобождение от нее производится приказом директора организации.
   4. Диспетчер должен знать:

1.4.1 Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления ремонтами и аварийными ситуациями.

1.4.2. Организацию диспетчирования.

1.4.4. Специализацию подразделений управляющей компании и производственные связи между ними.

1.4.5. Номенклатуру видов выполняемых работ (услуг).

1.4.6. Организацию работы склада хранения материалов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ в организации.

1.4.7. Основы технологии выполнения ремонтных работ.

1.4.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.4.9. Основы организации труда и управления.

1.4.10. Законодательство о труде.

1.4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Диспетчер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. На время отсутствия диспетчера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода исполнения ремонтных работ и других видов основной деятельности предприятия или его подразделений.

2.2. Контролирует обеспеченность аварийных бригад необходимыми материалами, инструментами, оборудованием, а также транспортом.

2.3. Осуществляет оперативный контроль за ходом выполнения ремонтов, обеспечивая максимально эффективное использование трудовых ресурсов, ритмичную и бесперебойную работу аварийных бригад.

2.4. Обеспечивает соблюдение установленных норм материальных затрат.

2.5. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода выполнения работ, привлекая при необходимости соответствующие службы предприятия.

2.6. Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы, более полной и равномерной загрузке бригад, сокращению длительности простоя.

2.7. Ведет диспетчерский журнал заявок, составлять отчетные рапорты и другую информацию о выполняемой работе.

2.9. Участвует в работе и оценке деятельности подразделений предприятия, выявлению внутренние резервы.

**3. Права**

Диспетчер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**3. Ответственность**

Диспетчер несет ответственность:

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]