

*Adoptat la Ședința Lărgită a Senatului
și Adunării Generale a cadrelor didactice
și studenților ULIM, din 30 martie 2005.*

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI RESURSE UMANE

I. Principii generale

Prezentul Regulament este elaborat și funcționează în sistemul complex al managementului Resurselor Umane a Universității Libere Internaționale din Moldova și are ca scop reglementarea ordinii de elaborare și utilizare a descrierii posturilor de muncă a salariaților ULIM.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate subunitățile ULIM.

Regulamentul stabilește structura unificată, cerințele și principiile de întocmire a acestui tip de documente interne și are menirea de suport pentru conducătorii ULIM în obligațiile cărora intră elaborarea nemijlocită a descrierii posturilor pentru salariații subordonați (vezi anexa nr.1).

Controlul central asupra îndeplinirii condițiilor prezentului Regulament și suportul metodologic, ce ține de implementarea lui, va fi asigurat de secția Resurse Umane.

II. Menirea documentului și cerințele generale.

- 2.1. Descrierea postului este un element necesar al mecanismului în vigoare de angajare, organizare a lucrului, evaluare a performanțelor lucrătorilor, punerea în acord a rezultatelor activității lor cu sistemul de remunerare a muncii și este destinată pentru:
 - reglementarea cerințelor generale ale ULIM față de postul de muncă concret;
 - concretizarea sarcinilor principale, funcțiilor, drepturilor de serviciu, împuternicirilor și responsabilităților individuale ale salariatului;
 - crearea unei baze reale de autocontrol și fundament al efectuării controlului activității subalternilor din partea conducătorului subunității respective.
- 2.1 La elaborarea Descrierii postului se ține cont de datele inițiale cum ar fi:
 - cerințele de calificare la posturi de muncă concrete;
 - cerințele suplimentare față de postul de muncă concret din partea conducătorului nemijlocit.
- 2.2 În scopul asigurării funcționalității ulterioare a descrierii postului la elaborarea acestuia este necesar să fie asigurată respectarea următoarelor cerințe și restricții metodice:
 - reflectarea deplină a funcțiilor de serviciu și drepturilor necesare pentru realizarea lor;
 - caracterul concret al cerințelor înaintate;
 - expunerea laconică a obligațiilor, drepturilor, responsabilităților, etc.
- 2.3 În conformitate cu prezentul Regulament, în ULIM se folosesc norme individuale ale descrierii posturilor, conform structurii standardizate.
- 2.4 Forma individuală a descrierii postului se elaborează pentru funcția, postul de lucru concret, având caracteristici unice ca: obligații, drepturi, responsabilități.

III. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL DESCRIERII POSTULUI DE MUNCĂ.

- 3.1 Partea generală, care în descrierea postului va fi reflectată prin:
 - informația despre temeiul pentru elaborarea descrierii postului (în formă de referință la Regulamentul subunității respective);
 - formulare concisă a scopului și sarcinilor de aplicare ale descrierii postului;
 - ordinea de operare în descrierea postului, a modificărilor și completărilor necesare (schimbări în Regulamentul subunității, Regulamente, instrucțiuni, proceduri și tehnologiile privind activitatea);Statutul documentului se anexează la contractul individual de muncă.

Pentru persoanele angajate punctul acesta se expune în următoarea redacție: “Din momentul semnării de către deținătorul postului, prezenta descriere a postului obține statut de document juridico-normativ cu toate consecințele respective pentru semnatar”.

3.1 Cerințele de calificare față de salariat necesare la postul respectiv (și alte condiții de numire în funcții) după cum urmează:

- studiile;
- experiența în muncă după specialitate;

Cunoștințe speciale :

- se indică ce cunoștințe teoretice în domeniu sînt necesare la post;
- cunoașterea legislației în vigoare ce ține de domeniu de activitate;
- cunoașterea actelor normative interne;
- indicarea cunoașterii unor acte normative de bază în parte;
- cunoașterea limbilor străine;
- cunoașterea P.C.

Calități profesionale și personale:

- deprinderi organizatorice;
- calități personale;
- reputația.

3.2 Subordonarea, ordinea de numire și eliberare din funcție cu următoarele date:

- referitor la subordonarea postului de muncă respectiv;
- despre funcția conducătorului care are dreptul de a prezenta propuneri de angajare, transferare, eliberare a persoanei în / din postul respectiv;
- suplinirea funcției;
- pe cine poate suplini ;
- cine poate fi suplinitor.

3.3 Obligații funcționale care reprezintă lista completă a sarcinilor și funcțiilor stabilite pentru postul de lucru concret.

3.4 Drepturi funcționale.

3.5 Responsabilități personale, ca enumerare a sancțiunilor posibile în conformitate cu legislația în vigoare pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a funcțiilor de serviciu, inclusiv în cazul neaplicării drepturilor atribuite.

IV. ORDINEA DE ELABORARE ȘI UTILIZARE ULTERIOARĂ A DESCRIERII POSTULUI DE MUNCĂ.

4.1 Descrierea postului de muncă se elaborează nemijlocit de către conducătorul subunității respective a ULIM pentru subalternii săi.

4.2 Descrierea posturilor aprobate se multiplică în trei exemplare și se repartizează celor care au drept de uz, după cum urmează:

- salariatul care deține postul respectiv;
- conducătorul nemijlocit;
- specialistul secției Resurse Umane care răspunde pentru angajare, transferare, numire în funcție, inclusiv pentru păstrarea documentului semnat.

În procesul de angajare numire în funcție ori transferare, salariatul este obligat să ia cunoștință de descrierea postului și să semneze trei exemplare.

Descrierea Postului –Standard

_____ (denumirea completă a postului)

_____ (denumirea subunității structurale)

_____ (numele, prenumele specialistului)

_____ (numele, prenumele șefului în
subordonarea căruia
se află specialistul)

1. Principii generale.
2. Cerințe de calificare:
 - Studii;
 - experiență de muncă;
 - cunoștințe speciale;
 - calități profesionale și personale.
3. Subordinea, ordinea de numire și eliberare din funcție.
4. Obligațiile funcționale.
5. Drepturile funcționale.
6. Responsabilități personale.

Cu descrierea postului sînt familiarizat (ă). Copia am primit-o și-mi asum responsabilitatea de a îndeplini cerințele în cauză.

semnătura șefului subunității

semnătura salariatului

Prezenta descriere a postului este întocmită în corespundere cu cerințele standardului aprobat.

FIȘA DE POST

a Șefului serviciului securitate ULIM

Șeful serviciului securitate acționează în conformitate cu Regulamentul Serviciului de securitate al ULIM și se subordonează nemijlocit Rectorului Universității.

- coordonează și dirijează activitatea locțiitorului său, conducătorului serviciului gospodărie, inginerului tehnic, securității antiincendiară și protecției civile, precum și a energeticianului ULIM.
- deține informația curentă, raportează Rectorului, iar în lipsa acestuia Prim-vice-rectorului sau unui din vicerectori despre problemele apărute curent sau în curs de apariție și contribuie la soluționarea sau prevenirea acestora;

- participă la elaborarea și efectuarea acțiunilor orientate spre asigurarea securității în toate domeniile de activitate;
- previne încercările privind prejudiciile morale și materiale în cadrul ULIM, provocate de concurenți, parteneri rău-voitori, etc.
- urmărește tendința întru dezvoltarea situației social-economice în țară și peste hotare, care ar putea să se reflecte în mod negativ asupra imaginii și intereselor ULIM, analizează informația ce parvine din exterior, elaborează și raportează Rectorului propuneri spre analizare;
- cercetează credibilitatea partenerilor de afaceri, depistează și previne acțiunile posibile negative din partea lor;
- depistează cazurile și nu permite participarea studenților, profesorilor, colaboratorilor ULIM în formațiuni ilegale, care ar putea aduce prejudicii țării și ULIM-ului;
- asigură protecția informațională a proiectelor și programelor Universității, nu permite scurgerea de informație importantă în scopul transmiterii posibile concurenților sau utilizarea ei în scopuri ilicite;
- controlează situația în diverse formațiuni studențești (în special în grupările etnice ale studenților străini, regimul aflării și instruirii studenților străini de la ULIM, urmărește informația ce-l interesează, o utilizează corect și la timp;
- controlează personal problemele referitor la calitatea instruirii și frecventarea lecțiilor de către audienții și studenții ce studiază la ULIM;
- previne, depistează și contribuie la combaterea cazurilor de încălcare a legislației în vigoare cu privire la statutul profesorului în raport cu cel al studentului (abuz, moralitate, mituire, etc.) .
- în colaborarea cu secția studii participă și poartă responsabilitatea, împreună cu colaboratorii compartimentului menționat pentru organizarea procedurii de elaborare și corectitudinea eliberării diplomelor privind absolvirea ULIM-ului, depistează cazurile de falsificare a documentelor;
- în cazul încălcării legalității din partea anumitor colaboratori, profesori, audienți și studenți ai ULIM-ului, elaborează materiale necesare, semnate de Rector pentru a fi trimise în instanțele corespunzătoare;
- menține și dezvoltă permanent contactele lucrative cu reprezentanții structurilor afacerilor interne și ai altor structuri referitor la chestiunile securității interne și externe a ULIM-ului;
- participă la procedura de angajare și eliberare din funcție a colaboratorilor și profesorilor universității, precum și admiterea la studii și exmatricularea înainte de termen a audienților și studenților ULIM.

FIȘA DE POST

a șefului serviciului gospodăresc (S.G.)

- 1.1. Șeful S.G. este numit prin ordinul rectorului ULIM.
- 1.2. Șeful S.G. se subordonează rectorului ULIM
- 1.3. Șeful S.G. este împuternicit să realizeze menținerea și funcționarea imobilelor, edificiilor, construcțiilor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc.
- 1.4. În activitatea de producție Șeful S.G. se călăuzește de legislația R.M., actele normative, decizii interne, etc.

2. FUNCȚIILE

- 2.1. Întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale, curente, pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a ULIM, răspunde de asigurarea documentației existente pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale, curente și participă la efectuarea recepțiilor.
- 2.2. Asigură executarea lucrărilor de întreținere și exploatare, evidența și utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc.
- 2.3. Efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrativ gospodăresc.
- 2.4. Întreprinde măsuri privind distribuirea rațională a energiei electrice, termice, combustibilelor, a apei, alimentației curative și altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc.
- 2.5. Asigură efectuarea curățeniei în blocuri, aule și celelalte încăperi, reparația imobilelor administrative și sociale, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora.
- 2.6. Participă la stabilirea planului privind cheltuielile administrativ gospodărești ale universității.
- 2.7. Participa la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrația și colaboratorii ULIM.
- 2.8. Asigură perfectarea și prelungirea contractelor cu Centrul de medicină preventivă, ecologia, etc. în limita posibilităților.
- 2.9. Organizează și își asumă responsabilitatea de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din blocurile de studiu, participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de legislație la acest capitol.
- 2.10. Creează și îmbunătățește condițiile de muncă a salariaților în conformitate cu normele și regulile de construcție și a sanitariei de producție.

- 2.11. Realizează oportun reparația curentă și capitală a construcțiilor universităților.
- 2.12. Realizează controlul asupra funcționării apeductului și a canalizației, sistemii de încălzire și de aprovizionare cu energie electrică, gazului, etc, profilaxia și lucrările de reparație.
- 2.13. Asigură la nivelul normelor grupurilor sanitare, zilnic efectuează controlul funcționării acestora și înlăturarea neajunsurilor depistate.
- 2.14. Implementează metode noi ce contribuie la organizarea științifică a muncii, sporirea productivității muncii, reducerea cheltuielilor materiale și de muncă, perfecționarea personalului de deservire.
- 2.15. Asigură controlul permanent al întregii activități din cadrul serviciului gospodăriei, răspunde de efectivul acestuia. Asigură măsuri privind respectarea statutului disciplinar de muncă a salariaților din domeniul gospodăriei, a disciplinei de muncă, protecției și securității muncii, propune măsuri de sancțiuni disciplinare în caz de necesitate.

3. OBLIGAȚIUNILE

- 3.1. Creează și îmbunătățește condițiile de muncă a salariaților în conformitate cu actele normative, regulile de construcție și serviciul sanitar.
- 3.2. Întreține și exploatează în cadrul universității transmisiuni imobile, edificii, construcții, instalații aferente, apeducte, alte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ gospodăresc.
- 3.3. Planifică, organizează și execută lucrările de profilaxie, reparație curentă sau capitală a imobilelor, edificiilor, construcțiilor, instalațiilor aferente, apeductelor, rețelelor de termificare, altor mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ gospodăresc.
- 3.4. Înaintează propuneri privind reconstrucția obiectelor din gestiune incluzând substituirea tehnologiilor vechi cu cele moderne. Planifică efectuarea lucrărilor cu o durată minimă. Efectuează ajustarea pașaportizării și implementării în exploatare a obiectelor reconstruite capital și nou construite. Supraveghează lucrările efectuate de către antreprenori.
- 3.5. Organizează asigurarea salariaților din subdiviziune cu materiale de întreținere și piese de schimb. Elaborează și înaintează rectorului universității propuneri vizând procurarea materialelor și pieselor necesare pentru efectuarea diferitor lucrări.
- 3.6. Duce evidența primară a documentației de exploatare tehnică și a dărilor de seamă în conformitate cu instrucțiunile și formele statistice aprobate.
- 3.7. Întreține încăperile tehnice, edificiile și construcțiile în corespundere cu normele stabilite, cerințele tehnico-sanitare.
- 3.8. Îndeplinește alte lucrări conform dispoziției rectorului ULIM.

RESPONSABILITATEA

- 4.1. Pentru administrarea activității operative a serviciului în corespundere cu Regulamentul Ș.G.
- 4.2. Pentru asigurarea planificării activității integrale în serviciu a fiecărui salariat în parte.
- 4.3. Pentru asigurarea controlului asupra îndeplinirii sarcinilor și funcțiilor serviciului, respectării normativelor ce reglementează activitatea.
- 4.4. Pentru asigurarea întocmirii rapoartelor statistice ce țin de domeniul activității Ș.G.
- 4.5. Pentru elaborarea proiectelor de ordine, hotărârii și deciziei privind problemele ce țin de competența serviciului.
- 4.6. Pentru executarea oportună a ordinelor, deciziilor și dispozițiilor rectorului.
- 4.7. Pentru asigurarea supravegherii respectării normelor existente de protecție a muncii în corespundere cu legislația Republicii Moldova.
- 4.8. Pentru asigurarea examinării la timp a cerințelor și neajunsurilor parvenite pe adresa serviciului, întreprinde măsurile adecvate întru lichidarea neajunsurilor.

DREPTURI

- 5.1. Să înainteze propuneri vizând asigurarea bunei activități a serviciului.
- 5.2. Să solicite informațiile necesare activității serviciului de la subdiviziuni.
- 5.3. Să înainteze propuneri rectorului ULIM privind stimularea, sancționarea salariaților serviciului.
- 5.4. Să prezinte propuneri privind repartizarea indemnizațiilor unice, sporului la salariu, etc. cu caracter stimulator salariaților din cadrul serviciului.
- 5.5. Să dea indicații salariaților din cadrul serviciului vizând atribuțiile de serviciu.
- 5.6. Să solicite de la subalterni îndeplinirea calitativă și în termen a lucrărilor ce țin de reparația capitală, curentă și exploatare.
- 5.7. De a avea acces la telefon cu prelungirea limitei de convorbiri telefonice pentru a soluționa problemele de serviciu.

FIȘA DE POST **al adjunctului șefului serviciului securitate ULIM**

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate al Universității Libere Internaționale din Moldova (în continuare Serviciul Securitate) se subordonează Rectorului ULIM și Șefului Serviciului Securitate ULIM.

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate ULIM asigură întreaga activitate a Serviciului în lipsa Șefului Serviciului Securitate.

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate are următoarele obligații funcționale:

Asigură și coordonează pază internă și externă a : edificiilor, bunurilor materiale, anexelor, proprietății ULIM, fiind responsabil direct de protecția și integritatea bunurilor mobile și imobile amplasate pe teritoriul Universității;

Asigură și exercită paza internă și externă a sistemului de semnalizare antifurt, verifică permanent starea de funcționabilitate a rețelelor de semnalizare de pe întreg perimetrul Universității;

Asigură menținerea în stare tehnică excelentă a sistemului de semnalizare antifurt de pe întreg perimetrul Universității;

Supraveghează activitatea curentă a colaboratorilor de poliție aflați în exercițiul funcțiunii la ULIM, coordonează serviciul acestora și asigură ordinea și stabilitatea pe întreg teritoriul ULIM;

Gestionează procedura și efectuare, în strictă conformitate cu normele interne și regulamentele semnate de Rectorul ULIM, a serviciului curent la toate etajele edificiilor ULIM. Este responsabil de întreaga activitate de pază, control și securitate materială a spațiilor ULIM și a terenurilor aferente acestuia;

Adjunctul Șefului Serviciului Securitate este obligat zilnic:

1. Să desfășoare un instructaj suplimentar al colaboratorilor MAI la începutul și finalul serviciului regulamentar al acestora;

2. Să asigure instructajul corespunzător al studenților care efectuează serviciul curent la etajele Universității, astfel încât să fie asigurată deplina integritate și păstrare intacta bunurilor și spațiilor din incinta și din afara Universității;

3. Să supravegheze respectarea ordinii și a disciplinei interioare și să contracareze eventualele pericole venite din exteriorul ULIM

4. Să sistematizeze informația parvenită de la persoanele care asigură serviciul curent la etajele ULIM, de la colaboratorii MAI care asigură stabilitatea și respectarea ordinii publice și să supună unei minuțioase analize situația la zi;

5. Să informeze operativ Rectorul ULIM și Șeful Serviciului Securitate despre abaterile și carențele depistate în activitatea cotidiană a tuturor celor antrenați în asigurarea securității și ordinii la ULIM;

6. Să asigure evidența strictă a serviciului efectuat de către studenții ULIM;

7. Să asigure controlul adecvat asupra disciplinei de muncă a colaboratorilor ULIM și asupra prezenței studenților la orele de curs și seminare, la alte activități cu prezență obligatorie, în strictă corespundere cu Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor educaționale ale ULIM;

8. Să asigure un climat de stabilitate, securitate și ordine internă pe întreg perimetrul Universității Libere Internaționale din Moldova.

Obligațiile de serviciu ale Șefului Serviciului securității muncii și protecției civile în subdiviziunile clădirilor ULIM:

- are dreptul de a nu permite deservirea de sine stătătoare a persoanelor, profesorilor, studenților care sunt mai tineri de 18 ani, care nu au trecut un instructaj introductiv și un instructaj la locul de muncă privind tehnica securității, precum și a instructajului de apărare împotriva incendiilor și instructajul cu privire la acordarea primului ajutor medical în caz de electrocutare și a altor cazuri de accident;
- după trecerea instructajului introductiv și instructajului la locul de muncă, are dreptul de a primi un colodiviu de la colaboratorii și angajații ULIM;
- înainte de a pune în funcțiune și în procesul exploatării în termenii stabiliți, persoanele responsabile de utilajul energetic trebuie să fie testați privind rezistența izolației conductorilor de curent ale părților de la carcasă și existența lanțului de legare cu nul;
- are dreptul să controleze prezența și starea de funcționare a mijloacelor de protecție și de siguranța inventarului antiincendiar și a medicamentelor în trusa de prim-ajutor;
- toate corpurile metalice ale echipamentului energetic (panourile, motoarele electrice, aparatele electrice și altele) trebuie să fie cu siguranță legate la nul. Legarea la nul trebuie să fie făcută prin cablu care nu conduce electricitate;
- toate lucrările de reparație și profilaxie care se petrec în clădirile ULIM trebuie să se efectueze prin dispoziție cu o înscriere preventivă în registru ori în registrul respectiv a securității muncii;
- aduce la cunoștință Rectoratul ULIM și Șeful gospodăriei privind toate schimbările în regimul de lucru al echipamentului și sistemelor de energie electrică, în caz de situație de avariere, i-a măsuri urgente pentru lichidarea lor. Rezolvă problema privind încetarea lucrărilor de avariere;

- poartă răspunderea de respectarea cerințelor, regulilor instalării utilajului electric, regulilor exploataării tehnice și regulilor tehnice ale securității, regulilor de protecție contra incendiilor și a altor instrucțiuni;
- controlează starea tehnicii securității și a igienei de producție la locurile de muncă;
- controlează organizarea instruirii și instructajului lucrătorilor în domeniul protecției muncii, asigurarea lor la timp cu echipament de protecție calitativ, încălțăminte specială și alte mijloace de protecție;
- controlează respectarea legislației privind timpul de muncă și de odihnă;
- participă la elaborarea măsurilor în vederea prevenirii accidentelor și îmbunătățirea condițiilor de muncă, prevăzute de contractul colectiv;
- antrenează și verifică capacitatea și gradul de pregătire a organelor de conducere, profesori, studenți și formațiunilor protecției civile pentru îndeplinirea sarcinilor trasate în cazul lichidării consecințelor seismice și avariilor la obiectivele clădirilor ULIM;
- antrenează în mod stabilit toți specialiștii, profesorii, studenții la elaborarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, la efectuarea testelor privind siguranța la incendiu, iar în caz de necesitate, participă la controlul asupra modului în care sunt respectate standardele, normele și regulile de apărare împotriva incendiilor și protecției civile;
- informează Rectoratul ULIM despre respectarea legislației în vigoare de către profesori și studenți privind normele și regulile de apărare împotriva incendiilor, dispozițiilor și avizelor ULIM;
- îndeplinește atribuțiile de serviciu ale Rectoratului.

INSTRUCȚIUNEA DE SERVICIU

a șefului secției alimentare cu energie electrică, sistem automat și electromecanic (inginer-șef).

I. Dispoziții generale

- 1.1. Șeful secției de alimentare cu energie electrică se supune inginerului - șef.
- 1.2. În subordonarea lui nemijlocită se află inginerul-tehnolog al sectorului electrotehnic, întregul personal tehnic de deservire a secției date.
- 1.3. Persoana respectivă trebuie să aibă studii superioare și o vechime în muncă în calitate de inginer-electrician nu mai puțin de 5 ani, precum și cunoștințe tehnice în domeniul altor profesii ale secției.

II. Obligațiile de serviciu

- 2.1. Să asigure lucrul sigur, economic și inofensiv al instalațiilor energetice.
- 2.2. Să asigure întreținerea corectă a echipamentului energetic și a tuturor instalațiilor energetice deservite.
- 2.3. Să asigure organizarea și efectuarea la timp a lucrărilor, planificate și curente, de reparație a încăperilor, de profilaxie a echipamentului energetic, a aparaturii și rețelelor.
- 2.4. Să introducă exploatare și să efectueze măsuri de aplicare pentru economisirea energiei electrice.
- 2.5. Să organizeze efectuarea instruirii tehnice, să efectueze controlul cunoașterii tehnicii securității și a regulilor de acordare a primului ajutor de către personalul tehnic.
- 2.6. Să elaboreze măsuri de aplicare a tehnicii noi, care contribuie la efectuarea unui lucru mai sigur, economic și inofensiv al instalațiilor energetice, precum și la creșterea productivității muncii.
- 2.7. Să efectueze la timp evidența energiei electrice folosite și să o prezinte organizațiilor ierarhic superioare.
- 2.8. Să asigure aprovizionarea și controlul la timp a protecției mijloacelor.
- 2.9. Să efectueze îndeplinirea prescripțiilor organelor de supraveghere de stat a energiei în termenii stabiliți de plan,
- 2.10. Să efectueze la timp organizarea cercetărilor avariilor în lucrul instalațiilor energetice, precum și a cazurilor legate de electrocutare.
- 2.11. Să efectueze selecția corectă a personalului tehnic pentru deservirea instalațiilor energetice.
- 2.12. Să asigure un nivel înalt de disciplină a muncii și de producție.
- 2.13. Să supravegheze îndeplinirea la timp a măsurilor tehnicii securității prevăzute de plan.
- 2.14. Să pregătească la timp comenzile, precum și să organizeze primirea materialelor și instrumentelor pentru deservire a echipamentului energetic.
- 2.15. Să organizeze lucrul și controlul secției electrotehnice.
- 2.16. Să perfecteze la timp și să prezinte graficul (orarul) de serviciu, tabelele în instanțele respective.
- 2.17. În caz de avarie să sosească imediat la locul ei și să ia măsuri pentru lichidarea ei.
- 2.18. Să organizeze efectuarea controlului existenței lanțului între conductorul de legare la pământ (priză de pământ) și elementul legat la pământ.
- 2.19. Periodic să efectueze controlul obiectelor, să depisteze neajunsurile evidențiate în alimentarea cu energie electrică în lucrul echipamentului energetic.

III. DREPTURILE ȘEFULUI SECȚIEI ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICĂ

- 3.1. Să dea indicații personalului de tehnicieni și muncitori care se află în subordine cu privire la regulile de exploatare a echipamentului energetic, a mecanismelor și instalațiilor.
- 3.2. Să administreze materialele, piesele de rezervă și detaliile instalațiilor energetice menite pentru lucrările de reparație.
- 3.3. Să prezinte inginerului-șef propunerile cu privire la aplicarea sancțiunilor, stimulărilor, precum și a transferărilor, angajarea și concedierea salariaților, care nemijlocit se supun lui.

IV. RESPONSABILITATEA ȘEFULUI SECȚIEI ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICĂ

- 4.1. Poartă răspundere pentru:
 - a) îndeplinirea prezentei instrucțiuni;
 - b) starea de protecție contra incendiilor a încăperilor și utilajului, ce se referă la secția energetică, a întregului complex;
 - c) respectarea regulilor tehnicii securității, serviciului igienico – sanitar, de producție, de către toți salariații secției energetice;
 - d) respectarea disciplinei de muncă și de producție;
- a) asigurarea controlului respectiv pentru folosirea rațională a energiei electrice