

Объявляется конкурс
на замещение должности в АО «УЭХК»

Наименование должности	Инженер по техническому обслуживанию зданий и сооружений
Наименование подразделения	Отдел по технической эксплуатации зданий и сооружений, Группа надзора за эксплуатацией и техническим состоянием зданий и сооружений
Целевое назначение должности	Обеспечение систематических наблюдений за состоянием зданий и сооружений, их сохранности, качественного и своевременного технического обслуживания для безопасной их эксплуатации, безаварийного функционирования технологических и производственных процессов осуществляемых подразделениями Общества в зданиях, сооружениях и прилегающей территории
Требования к образованию и стажу работы	Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по специальности строительного направления не менее 3 лет
Требования к навыкам работы	Наличие аналитических и коммуникационных навыков, владение навыками работы на ПЭВМ с пакетом программ (на уровне опытного пользователя) Microsoft Office (в т.ч. Word, Excel, Visio, PowerPoint)
Работник занимающий штатную должность должен знать	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планировки производственных, служебных и бытовых помещений зданий и сооружений Общества, границы разделения помещений по степени вредных факторов и опасностей. 2. Планы расположения технологического оборудования в производственных помещениях, условия и основные принципы его работы. 3. Схему мест накопления производственных отходов, основные свойства отходов и методы их утилизации, порядок сбора и вывоза отходов. 4. Физико-химические свойства веществ и материалов, применяемых в технологическом производстве. 5. Правила эксплуатации и ремонта производственных зданий, правила эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны. 6. Требования СТО 00.204 по исправному содержанию и ремонту зданий, сооружений и территорий. 7. Требования ОСПОРБ-99/20Ю, других санитарных правил и нормативов по содержанию производственных, служебных и бытовых помещений. 8. Требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации и организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности в помещениях, зданиях, сооружениях и прилегающей к ним территории.

	<p>9. Порядок разработки, согласования, утверждения, состав и содержание проектов производства работ.</p> <p>10. Требования СНиП 12-03-2001 и СНиП 12-04-2002 по оформлению актов-допусков на выполнение ремонтно-строительных работ.</p> <p>11. Порядок допуска сторонних организаций для выполнения строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ на строительных конструкциях зданий и сооружений.</p> <p>12. Другую организационно-распорядительную, нормативную и методическую документацию, действующую в Обществе и т.п. (в части его касающейся)</p> <p>13. Требования документов, перечисленных в СТО 00.180 (раздел 6).</p>
<p>Работник, занимающий штатную должность, должен уметь</p>	<p>1. Определять дефекты и повреждения строительных конструкций зданий и сооружений, виды и объемы работ для устранения выявленных дефектов и повреждений.</p> <p>2. Составлять ведомости объемов работ, разрабатывать ежеквартальные графики ремонтов зданий и сооружений.</p> <p>3. Оформлять и вести технический журнал на здание или сооружение.</p> <p>4. Определять объемы работ и услуг по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений, составлять ведомости объемов работ.</p> <p>5. Оформлять акты допуски и наряды на выполнение ремонтно-строительных, строительно-монтажных и огневых работ сторонним организациям, осуществлять допуск сторонних организаций для выполнения работ.</p> <p>6. Определять состояние помещений, зданий и прилегающей территории на соответствие требованиям пожарной безопасности.</p> <p>7. Разрабатывать стандарты организации по эксплуатации и пожарной безопасности.</p> <p>8. Уверенно пользоваться компьютером, в том числе в программах пакета Microsoft Office (Word, Excel, Visio, PowerPoint), Outlook.</p> <p>9. Работать с документами в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом».</p> <p>10. Составлять и оформлять заявки, письма, запросы, ответы и иные письменные документы в адрес сторонних организаций, подразделений АО «УЭХК» согласно установленным формам</p>

Кандидатам на замещение данной должности направлять свое резюме на электронный адрес IYShumilin@rosatom.ru. Резюме принимаются до 19.02.2018 включительно.

И.о. начальника отдела
по управлению персоналом
А.М. Попов