



ДЕЛТА СТАР АД

Севлиево, ул. „Никола Петков” №22^А, тел/факс/ +359 (675) 32300

гр. София, ул. „Ерма” №3

www.deltastar.bg e-mail: office@deltastar.bg

ПРОФИЛ НА ПРОФЕСИИТЕ И ДЛЪЖНОСТИТЕ В ДРУЖЕСТВОТО **ОБЕЗПЕЧАВАЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

I. Основни професии и длъжности в дружеството:

Основни за дружеството са професиите и длъжностите, които определят профила на човешките ресурси, обезпечаващи основната дейност в „Делта Стар“ АД, а именно: Изграждане, пускане и поддържане в експлоатация, диагностика, текущо обслужване, поддържане и ремонт на:

1. Електрически машини и съоръжения
2. Електрически системи за управление на производствени машини механизми и процеси.
3. Електроенергийни съоръжения.

II. Допълнителни и спомагателни длъжности в дружеството:

Това са всички длъжности изключващи основните. Лицата заемащи тези длъжности осигуряват изпълнение на дейности необходими за функционирането на дружеството или подпомагащи неговата основна дейност.

III. Основни принципи на управление:

1. Установяване на ред и дисциплина на всички нива;
2. Без йерархия във възнагражденията;
3. Без таван на възнагражденията;
4. Без толерантност към констатираните нарушения;
5. Нулева корупция;
6. Без възнаграждения за придобита образователна степен, несъответстваща на доказаната квалификация;
7. Пряка комуникация между ръководството и персонала на всички нива.

IV. Възможни квалификации:

1. За основните професии и длъжности в дружеството:
 - а.) Изискващи средно образователно ниво с профил:
 - Електротехник;
 - Техник електрообзавеждане на промишлени предприятия;
 - Техник автоматизация;
 - Електромонтьор;
 - Монтьор електроенергийни съоръжения;
 - Монтьор електрически машини.
 - б.) Изискващи образователна степен бакалавър и/или магистър с профил:

- Електроинженер;
- Инженер електрообзавеждане на промишлени предприятия;
- Инженер автоматизация;
- Инженер електроенергийни мрежи и съоръжения;

2. За спомагателните професии и длъжности в дружеството:

- a.) Строителен техник;
- b.) Шофьор – оператор на строителни машини и специализирани автомобили;
- c.) Монтажник на съоръжения;
- d.) Механик;
- e.) Техник на електронни устройства и системи.

3. Приложимост на други сходни професии и квалификации – след консултация с ръководителите на „Делта Стар“ АД.

V. Профил и характеристика на извършваните дейности:

1. Работно място: На територията на клиенти, с които дружеството е в договорни отношения за упражняване на основната си дейност;

2. Работна среда и начин на изпълнение на задълженията:

- a.) Работа в колектив;
- b.) Самостоятелно и групово обслужване на машини и съоръжения;
- c.) Съвместяване на дейностите с персонал от други инженерни структури отговарящи за експлоатацията на машините и съоръженията;
- d.) Осигурена постоянна комуникация за консултиране и даване на указания при извършване на дейностите;
- e.) Осигурена система от домашно дежурство за:
 - Подпомагане при изпълнение на задълженията на лица от оперативно-ремонтния персонал намиращи се на самостоятелно дежурство;
 - Надзор на съоръжения работещи в автономен режим.

3. Организация на работното време:

- a.) Работа по график на работни смени – съобразно желанията и възможностите на конкретното лице от персонала;
- b.) Платен годишен отпуск в размер на 20+5 работни дни;
- c.) Възможност за договаряне на допълнителен отпуск;
- d.) Възможност за прилагане на гъвкаво работно време съобразно конкретните нужди на лицето от персонала.

VI. Категории на изпълняваните основни дейности:

1. Електрическите системи за електрозахранване и управление на машини и механизми за производствени процеси;

- a.) Диагностика;

b.) Измерване на електрически параметри;

c.) Откриване и локализиране на повреди;

d.) Ремонт на:

- Електрически машини и изпълнителни механизми;
- Системи за електрозахранване;
- Системи за управление на машини, промишлени механизми

и процеси.

e.) Превантивно обслужване;

f.) Профилактични прегледи;

g.) Пускане в експлоатация;

2. Пожарна безопасност на електрически системи за електрозахранване и управление на машини, механизми и процеси:

a.) Наблюдение на системите и съоръженията;

b.) Намаляване на риска, чрез контрол на системите за електрозахранване;

c.) Изпълнение на превантивни мерки и дейности.

3. Електробезопасност:

a.) Изпълнение на организационни и технически мерки за безопасност;

b.) Проверка и контрол на системите за:

- Електробезопасност;
- Защита от директен и индиректен допир до тоководещи части;

- Мълниезащита.

c.) Обезопасяване на машини и съоръжения;

d.) Въвеждане в експлоатация и извеждане от експлоатация на машини и съоръжения.

4. Системи за електрозахранване на промишлени предприятия:

a.) Прегледи;

b.) Диагностика;

c.) Ремонт;

d.) Почистване;

e.) Профилактика;

f.) Пускане и спиране от експлоатация;

g.) Извършване на оперативни превключвания.

5. Изграждане на строителни конструкции за електроенергийни съоръжения.

6. Техническа и оперативна документация:

- a.) Изготвяне на протоколи, оперативна и работна документация.
- b.) Изготвяне на първична документация за отразяване на изпълняваните дейности;
- c.) Документиране на резултатите от извършени ремонти, прегледи и огледи на съоръженията;

VII. Изисквания към лицата от персонала изпълняващи основни професии и длъжности:

1. Необходими познания:

- a.) Електротехника;
- b.) Електрически измервания;
- c.) Електрически машини;
- d.) Системи за електрозахранване;
- e.) Автоматизация на системи за управление;
- f.) Системи за управление на механизми, машини и производствени процеси реализирани на базата на:
 - Релейно-контакторни системи;
 - Контролери за управление;

2. Необходими умения:

- a.) Разчитане на електрически схеми;
- b.) Проследяване и анализ на електрически вериги;
- c.) Изготвяне на схеми и диаграми на база проследяване на връзки между елементите и системите за управление;
- d.) Логически синтез на работна диаграма на база техническа документация на промишлени устройства, машини и механизми;
- e.) Измервания на електрически параметри;
- f.) Анализ на взаимодействието на отделните системи на производствени машини и системи за електрозахранване;
- g.) Прилагане на организационни и технически мероприятия за организиране на безопасност при работа;

3. Работа с техническа литература и документи и познания за изискванията определени от :

- a.) Наредба 3 за устройство на електрическите уредби и електропроводни линии;
- b.) Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи;
- c.) Правилник по безопасност и здраве при работа по електрообзавеждането до 1000V;

d.) Наредба 16-116 за техническа експлоатация на енергообзавеждането;

4. Техническа документация и каталози на производители на електрически устройства и съоръжения.

5. Препоръчителни допълнителни квалификации даващи предимства на кандидата:

- a.) Работа с подвижни работни площадки;
- b.) Работа с повдигателни съоръжения;
- c.) Работа с информационни мрежи и системи;
- d.) Механик;
- e.) Техник електронна техника;
- f.) Заварчик;
- g.) Шофьор.

6. Придобит опит – доказва се в процеса на работа и включва:

- a.) Поддръжка и ремонт на машини за обслужване на производствени процеси;
- b.) Изграждане ремонт и поддръжка на електрически съоръжения за доставка на електроенергия;
- c.) Надзор и контрол на системи за осигуряване на пожарна и електробезопасност.

VIII. Заплащане, допълнителни възнаграждения и разходи при командировки:

1. Съставна структура на приходите:

a.) Средна брутна работна заплата (БРЗ) за дружеството към настоящия момент: 1380 €;

b.) Планиране на годишни индексации;

c.) Ваучери за храна – 102 €;

d.) Система от бонуси надграждаща договореното възнаграждение на индивидуална, месечна и годишна основа включваща:

- Месечни бонуси;
- Годишни бонуси;
- Индивидуални бонуси;
- Целеви бонуси;
- Бонуси при цялостно управление на процеса на изграждане на обекти;
- Бонуси при активно участие в изграждане на обекти;
- Бонус за привличане, обучение и интеграция на човешки ресурси в структурите на дружеството.

е.) Заплащане за извършване на дейности при специфични условия във връзка с изграждане на нови обекти и съоръжения.

2. Възнаграждение по трудов договор:

а.) Формира се от:

- Основна заплата;
- Допълнителни възнаграждения съгласно Вътрешни правила за работната заплата;
- Фиксирано заплащане.

б.) Период на изплащане – ежемесечно на 10^{то} число от месеца;

с.) Изплащане с банков превод по индивидуална банкова сметка на съответното лице.

д.) Включени всички осигуровки по изплащаното възнаграждение.

3. Формиране на индивидуални, целеви, месечни и годишни бонуси в зависимост от:

а.) Постигнатите резултати;

б.) Доказана квалификация и умения;

с.) Съгласно вътрешните правила за работната заплата в дружеството.

4. Граници на възнаграждение

а.) Минималното възнаграждение е равно на минимална работна заплата и се изплаща:

- При липса на доказателства и изява за притежаване на опит и квалификация, до момента на тяхното доказване;
- Неспособност за справяне с възложените задачи;
- Липса на напредък в:
 - Доказване на нужната квалификация;
 - Теоретическа подготовка;
 - Постигане на практически познания и умения.

б.) Ръст на възнаграждението - съобразно Вътрешни правила за работната заплата;

с.) Максималното възнаграждение не е ограничено от въвеждане на лимити и граници и се определя от:

- Доказаните умения и способности;
- Осигуряване на достатъчно средства за самофинансиране на изпълняваната дейност;
- Възможности за управление на работни групи и/или колективи;

- Организация да дейности за управление и успешно изпълнение на договори и поръчки на дружеството.

5. Разходи при командировка на персонала – Дружеството поема следните разходи при многодневни командировки на персонала:

- a.) Разходи за настаняване;
- b.) Разходи за храна;
- c.) Изплащане на командировъчни разходи.

IX. Професионално израстване:

1. Възможност за обучение съобразно лична инициатива на по-високо образователно ниво;
2. В зависимост от доказаните ръководните умения;
3. Индивидуално и групово обучение по лична инициатива и предложени от кандидата теми.

X. Кариерно развитие:

1. Възможност за участие в процеса на управление на дружеството при доказани лидерски и организационни умения;
2. Възможност за заемане на ръководни постове в дружеството при доказани лидерски и организационни умения;
3. Възможност за придобиване на по-високо образователно ниво.

XI. Нива на комуникация

1. Пряка и денонощна – с ръководителите на дружеството;
2. Пряка и индиректна - с отговорни лица на възложителите съобразно възложените отговорности и задължения.

XII. Действащи правилници в дружеството:

1. Длъжностна характеристика за съответната длъжност;
2. Вътрешни правила за работна заплата;
3. Правилник за вътрешния трудов ред;
4. Вътрешни правила за предоставяне на акции за управление;
5. Процедура за отпускане на допълнителни възнаграждения при успешно управление изпълнението на обекти;
6. Правила за ползване на допълнителен платен годишен отпуск;
7. Правила за ползване на отпуск по чл. 157 от Кодекс на труда;
8. Процедура за извършване на дейности за проектиране, съгласуване на проекти и строително-монтажни дейности и въвеждане в експлоатация;
9. Процедура за ползване на отпуск поради заболяване;
10. Процедура за отпускане на средства за допълнително финансово стимулиране.
11. Правилник за организация на дейността на събранието на пълномощниците.