

Befattningsbeskrivning för Ventilmekaniker

Affärsidé

AE Actemium Instrumentation tillhandahåller tjänster inom el, styr & regler och automation till industri och anläggning.

Befattningsinnehåll

- Ventilmekanikerns huvudsakliga arbetsuppgift består av reparation och underhållsarbeten på regler, kilslid, avstängning och säkerhetsventiler hos våra kunder eller på affärsenhetens verkstad.
- Ventilmekanikern skall känna till dom på marknaden vanligt förekommande ventiltillfabrikaten avseende uppbyggnad och funktion.
- Ventilmekanikern skall vara väl insatt i arbetets olika moment som:
 - Täthetskontroll, funktionskontroll och provtryckning.
 - Mekanisk renovering av ventilens huvuddelar.
 - Inställning av pneumatisk eller elektrisk positioner.
 - Mekanisk demontering och montering av ventilen.
 - Dokumentering och avrapportering av utfört arbete.
- Ventilmekanikern skall även känna till begrepp och innebörd i:
 - Täthetsklass och provtryckningsstandarder.
 - Tryckklass.
- För att jämna ut beläggingsvariationer mellan avdelningar, innebär befattningen att stöttning mot andra avdelningar och befattningar kan förekomma.
- Medverka till att god ordning upprätthålls i gemensamma verkstadsutrymmen Att verktyg, hjälpmedel och annan utrustning underhålls, förvaras på ett riktig sätt.

Tillägg för befattning: Ventilmekaniker, specialist

- Ventilmekaniker specialist innebär att förutom ovanstående tillkommer även utbildning och erfarenhet från:
 - On-line testutrustning för kontroll av säkerhetsventiler.

Allmänt ansvar:

Generellt

- Alla medarbetare inom företaget är ansvariga för att arbete genomförs i enlighet med enhetens policy, mål, planer, system och metoder. Av detta ansvar följer att alla skall arbeta för att nå företagets mål. Detta innebär både åtgärdande av uppkomna problem och förebyggande av möjliga problem.

Störningar i verksamheten

- Alla medarbetare är förpliktigade att påtala identifierade brister i verksamheten som kan leda till att policy, mål, planer, specifikationer, och metoder inte kan följas. Sådana brister skall vidarebefordras till kvalitetschefen eller till närmaste chef. Närmaste chef är då skyldig att dokumentera och vidarebefordra till kvalitetschefen då han finner att sakförhållande står i överensstämmelse med påtalad brist.

Förbättringar

- Alla medarbetare uppmanas att bidra med förbättringar i form av förslag till effektivisering av metoder, bättre arbetsmiljö, bättre yttre miljö och säkerställande av aktiviteter för att uppnå högre kvalitet. Idéer till förbättringar lämnas till närmaste chef eller direkt till kvalitetschefen. I de fall närmaste chef informeras är denne skyldig att dokumentera detta och vidarebefordra till kvalitetschefen.

Arbetsmiljö

- Alla medarbetare medverkar att ett bra skydd mot ohälsa och olycksfall i arbetet tillämpas på sin arbetsplats. Regler och restriktioner som gäller vid aktuell arbetsplats under ett projekt ska följas utan undantag. Tillbud och arbetsskador rapporteras till närmaste chef och skyddsombud.

Befattningsbeskrivning för Ventilmekaniker

Klagomål från beställare och övriga som inte tillhör enheten

- Alla medarbetare är förpliktigade att vidareförmedla identifierade externa klagomål till närmaste chef eller direkt till kvalitetschefen.

I de fall närmaste chef informeras är denne skyldig att dokumentera detta och vidarebefordra till kvalitetschefen.

Policy

- Brister, kundklagomål och avvikelser kan ibland vara känsligt att hantera. I synnerhet i de fall det är uppenbart att någon inte utfört sitt arbete på ett korrekt sätt inom sitt ansvarsområde. Det ligger i varje chefs kompetens att hantera sådana situationer utifrån sina ledaregenskaper.

Ersättare

Närmaste chef eller annan av honom utsedd person.

Rapportera till

Ansvarig för Mekanisk och Ventilverkstad

Befogenheter

Befogenheter regleras genom BD, Besluts- och attesträttigheter.

Befattningsbeskrivning går igenom med berörd personal i samband med PU-samtal.

Signaturer nedan intygar att befattningsbeskrivningen är aktuell och personal är införstådd med tjänstens åtaganden.

Signatur: _____ **Datum:** _____
Anställd

Signatur: _____ **Datum:** _____
Ansvarig chef