

ÜGYREND

a 12/ÜU/2017 számú utasítás elválaszthatatlan része

A BKV Vasúti Járműjavító Kft. szervezeti egységeinek egységes szerkezetbe foglalt feladatleírásai, a 2017. december 1. napjától érvényes szervezeti felépítést és működési változásokat is figyelembe véve

Ügyvezetői Törzs

- Titkárság
- Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport
- Minőségirányítási Csoport
- *Folyamatszervezési és Informatikai Önálló Csoport*

Gazdálkodási Főosztály

- gazdálkodási főosztályvezető
- Tervezési és Controlling Osztály
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Anyaggazdálkodási Osztály
- Humánügyi és Bérelszámolási Önálló Csoport

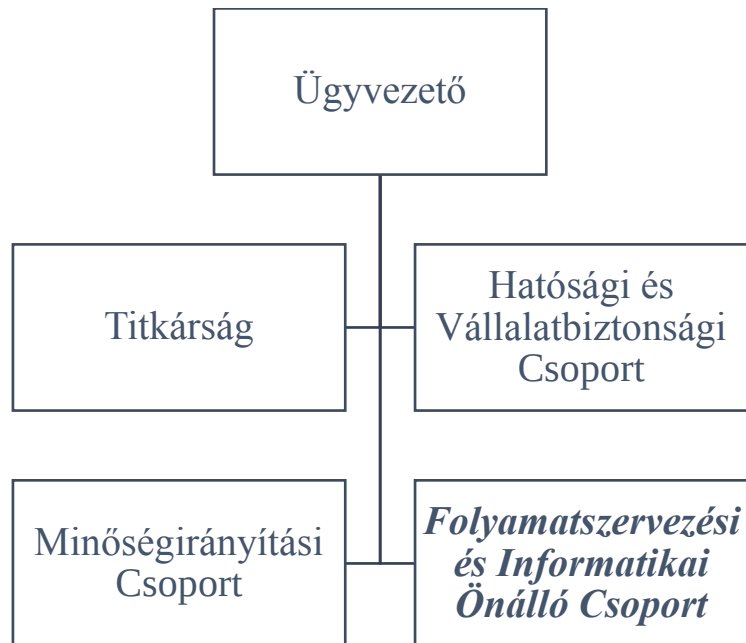
Termelési Főosztály

- termelési főosztályvezető
- Járműjavító Üzem
- Fődarabjavító Üzem
- Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Osztály
- Kitérőgyártó Önálló Művezetőség
- *Szakmunkásképző Csoport*

Műszaki és Termelést Előkészítő Főosztály

- műszaki és termelést előkészítő főosztályvezető
- Üzemfenntartási Önálló Csoport
- Technológiai Osztály
- Fejlesztési Osztály
- Minőségellenőrzési Önálló Csoport
- *Kereskedelmi Csoport*

Ügyvezetői Törzs



A Titkársághoz tartozók közvetlen felettese az ügyvezető.

Ügyvezetői asszisztensi feladatok:

1. Az ügyvezető munkájának segítése.
2. A kimenő és beérkező posta, illetve ügyiratok kezelése.
3. Értekezletek megszervezése, lebonyolítása, FB ülések, vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Ügyvezetői koordinátori feladatok:

1. Az ügyvezető munkájának segítése.
2. Értekezletek, továbbképzések megszervezése, lebonyolítása.
3. Utasítások, szabályzatok nyilvántartása, aktualizálása, koordinálása. Bélyegzők nyilvántartása, kezelése.
4. Pályázati, ajánlattételi lehetőségek figyelésében való közreműködés.

Közbeszerzési Vezető feladatai:

1. Éves közbeszerzési tervezett elkészítése
2. Közbeszerzési eljárások teljes körű koordinálása
3. A közbeszerzési eljárások dokumentumainak megőrzése

Jogtanácsosi feladatok:

1. A jog eszközeivel az általa képviselt társaság (bíróságok, hatóságok, egyéb szervezetek előtt) eredményes működésének elősegítése.
2. Közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában, segítség nyújtása a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
3. A társaság tevékenységével összefüggő beadványok, szerződések, egyéb okiratok, szerződések, belső szabályzatok, utasítások, körlevelek véleményezése.
4. A fegyelmi, kártérítési és egyéb jogi ügyek előkészítése, majd az ügyvezetői döntést követően a határozatok írásba foglalása.

Stratégiai főtanácsadói feladatok:

1. Ügyvezető megbízása alapján a társaság képviselete, kapcsolattartás az anyavállalatával és legfontosabb üzleti partnerekkel.
2. Részvétel a társaság stratégiai céljainak kialakításában, növekedési lehetőségeinek feltárásában, a külső piac bővítésével összefüggő üzletszerző tevékenységben.
3. Közreműködés a cég fejlesztési programjában megfogalmazottak végrehajtásának nyomon követésében, a termelési ütemterv meghatározásában.
4. A megállapodások, szerződések előkészítésében, véleményezésében való részvétel, műszaki tanácsadás.
5. A társaság beruházási tervének és műszaki fejlesztéseinek megvalósulási felügyelete.

Belső ellenőri feladatok:

1. A jóváhagyott éves ellenőrzési munkatervben meghatározott feladatok – melyek összeállításában tevékenyen részt vesz – elvégzése. Ellenőrzési jelentések készítése. A feltárt hiányosságok megszüntetésére, feladatok, felelősök és határidők kijelölésére, a végrehajtás ellenőrzésére, a folyamatok jobbítására javaslattétel.
2. Munkaterven kívüli ellenőrzési feladatok elvégzése.
3. Szükség szerint a tulajdonos által végzett ellenőrzésekben való részvétel.

Hatósági és Vállalatbiztonsági Csoport feladatai:

1. Munkavédelem: Eljárások és szabályzatok elkészítése. Munkabalesetek jegyzőkönyvezése, vizsgálata. Biztonsági felülvizsgálatok elvégzése. Mentő eszközök meglétének, állapotának folyamatos ellenőrzése. Egyéni védőeszközök juttatása, használatuk ellenőrzése. Bejárások, üzemszemlék és munkavédelmi oktatások megtartása. A társaság érdekeinek képviselése a felügyeleti ellenőrzések során. Jogszabályi változások követése. Statisztikák készítése. Hiányosságok feltárása, intézkedési terv kidolgozása.
2. Környezetvédelemi tevékenységek: Kötelező adatszolgáltatás, statisztikák készítése. Szakmai közreműködés a légszennyező pontforrások feltérképezésében és a kibocsátási értékek vizsgálatában. Veszélyes hulladékok kezelésének és tárolásának felügyelete. Vegyi anyagok kockázatbecslésének elkészítése. Veszélyes anyagok felhasználásának és hulladékkezelésének folyamatos ellenőrzése.
3. Vállalatbiztonság: Rendészeti és biztonságtechnikai ügyintézés. Kapcsolattartás a megbízott őrző-védő céggel. Biztonságtechnikai eszközök alkalmazása és az ilyen eszközök rendszerszemléletű fejlesztése. Tűzvédelmi tevékenység irányítása (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó) és a berendezések állapotának és hozzáférhetőségének rendszeres ellenőrzése (tűzoltó készülékek, tűzjelző, vészletrák). Tűzveszélyes munkavégzés előírásainak betartatása.
4. Telephelyi belső és idegen mozgások, forgalom figyelemmel kísérése a rendészek és az Őrszolgálat segítségével.
5. Nem szokványos eseményekkel kapcsolatban személyek és helyszínek külön ellenőrzése, jelentés készítése.
6. Munkahelyek és szociális helyiségek folyamatos felügyelete higiéniai szempontból, ideértve az üzemi büfé szűrőpróbaszerű ellenőrzését is, időnként üzemorvos bevonásával.
7. A működési körben felmerülő ügyekben kapcsolattartás a BKV Zrt-vel és a Fővárosi Önkormányzattal.

Minőségirányítási Csoport feladatai:

1. A cég minőségmenedzsmentjének kialakítása, a kialakított rendszer működtetése, fejlesztése, koordinálása, karbantartása és ellenőrzése. A működés során felmerülő problémák okainak azonosítása. Javaslatok megfogalmazása és a megoldási terv felterjesztése az ügyvezetőnek.
2. Oktatási tematika kidolgozása a minőség magasabb szintre történő emelése érdekében. Folyamatos oktatások szervezése és megtartása.
3. Javaslattevő a Kft. piacképességének növelésére, a cég jövőbeni irányítási rendszereire.
4. Belső minőségügyi auditok szervezése, felkészítés a külső auditokra, kapcsolattartás az auditáló cégekkel.
5. Beszállítók minősítési rendszerének kidolgozása, működtetése.
6. Méréseszköz Labor működtetése. A pontossági előírásoknak megfelelő méréseszközök kiválasztása. A méréseszközök nyilvántartása, minőségük ellenőrzése: bevizsgálás, kalibrálás, hitelesítés külső szakszervezet bevonásával. A meghibásodott méréseszközök minősítése, javaslattevő a szükség szerinti selejtezésre és pótlásra. Közreműködés a külső cégek által beszállított alkatrészek minősítésében.

Folyamatszervezési és Informatikai Önálló Csoport

1. Folyamatszervezési feladatok:
 - ✓ Megoldási javaslatok kidolgozása a Kft. gazdasági és szakmai folyamatainak optimalizálására.
 - ✓ A javaslatokhoz teljes körű megoldási terv kidolgozása az érintett területek bevonásával.
 - ✓ A megoldás megvalósítása vagy a megvalósítás koordinálása.
2. Általános informatikai döntések:
 - ✓ SAP-n kívüli programok integrálási lehetőségének vizsgálata, javaslat a megvalósíthatóságról.
 - ✓ Szervereink és informatikai eszközeink felülvizsgálata, a fejlesztési irány kijelölése.

- ✓ A felhasználók részéről megjelenő igények beillesztése a komplex rendszerbe, a megvalósítás kidolgozása.

3. SAP fejlesztési feladatok:

- ✓ Lekérdezések és speciális beállítások elvégzése az SAP-ban.
- ✓ Az elkészült fejlesztések alap tesztjének folyamatos végzése, a végfelhasználói teszt koordinálása, ellenőrzése.
- ✓ A szükséges oktatások megtartása a fejlesztéssel kapcsolatban.
- ✓ Lekérdezések készítése a felmerülő elsősorban vezetői igények kiszolgálására.
- ✓ Kapcsolat tartás a SAP szolgáltatóval, a külső fejlesztések koordinálása.

4. SAP felhasználó támogatási és SAP rendszergazdai feladatok:

- ✓ Felhasználói hibák javításának koordinálása
- ✓ Felhasználói oktatások tartása szükség szerint egyéni vagy csoportos szinten.
- ✓ Javaslat tétel a terület vezetője felé munkamódszer változtatására, ha az pontosabb, gyorsabb munkát eredményez.
- ✓ Sorozatosan felmerülő hibás felhasználói rendszerhasználat esetében a jelenség jelzése a terület vezetőjének,
- ✓ SAP userek kiosztása, jogosultságok beállítása.

5. Általános rendszergazdai feladatok:

- ✓ Számítógép hálózat, végpontgépek, egyéb informatikai eszközök karbantartása.
- ✓ Szerverek üzemeltetése, mentések készítése.
- ✓ Felhasználók segítése, alapvető informatikai (office) oktatása.
- ✓ Domain userek karbantartása.
- ✓ Fejlesztések megvalósításának koordinálása.

Gazdálkodási Főosztály



Gazdálkodási főosztályvezető feladatai:

1. Tevékeny részvétel a vállalat irányításában, szükség szerint az ügyvezető helyettesítése.
2. Az Üzleti Terv elkészítésének irányítása a főosztályok vezetőivel együttműködve.
3. Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában. Közreműködés a vonalas ütemterv kidolgozásában. A kitűzött tervek és célok teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése.
4. A pénzügyi és értékesítési tervek kidolgozásának irányítása és a teljesítés figyelemmel kísérése.
5. A társaság által megkötendő szerződések véleményezése és javaslatok megfogalmazása a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítására.
6. A vezetése alá tartozó osztályok és önálló csoport tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése. Javaslatok megfogalmazása a szervezet fejlesztésére, a dolgozók kinevezésére, áthelyezésére, bérbesorolására és jutalmazására.

Tervezési és Controlling Osztály feladatai:

1. Üzleti Terv kidolgozása, vonalas ütemterv elkészítése. A terv teljesülésének figyelemmel kísérése, terv-tény adatok összehasonlítása. Terv eltérések okainak feltárása, intézkedési javaslatok kidolgozása a terv betarthatósága érdekében. Eredmény előrejelzés. Vezetői prémiumfeladatokra javaslattétel, kitézés és lejelentés adminisztrációja, teljesülések alakulásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Fizikai célfeladatok teljesülésének ellenőrzése. Bérgazdálkodás támogatása, anyagi ösztönzési rendszer kidolgozásában való részvétel.
2. Vezetői Információs Rendszer naprakész működtetése, adatszolgáltatások körének bővítése. Tulajdonosi és Felügyelő Bizottsági beszámolók, gazdálkodási tájékoztató anyagok összeállítása. Havi portfóliós jelentés elkészítése. KSH adatszolgáltatás koordinálása. Transzferár nyilvántartás.
3. Havi, negyedéves, féléves, éves SAP zárás, befejezetlen termelési állomány meghatározása. Költséghelyek, tarifák, felosztási alapok, elszámolási előírások karbantartása. Vevői és gyártási rendelések ellenőrzése. Utókalkulációs adatfeldolgozás, ráfordítás és árbevétel tételes meghatározása, vállalati általános költségek felosztása, fajlagos adatok kidolgozása. Fedezetszámítások, gazdaságossági elemzések elvégzése.
4. Az évközi és éves könyvvizsgálatban, az éves beszámoló és a konszolidált adatszolgáltatás elkészítésében való részvétel. A garanciális céltartalék képzés meghatározása. Az Üzleti Jelentés elkészítése. Adatszolgáltatás a tulajdonosi és hatósági ellenőrzésekhez.
5. Tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartása, leltározása, értékcsökkenés elszámolása. Beruházások alakulásának figyelemmel kísérése.
6. Szerződések véleményezése, adatszolgáltatás a vállalási árak kialakításához.

Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

1. Pénzügyi feladatok: pénzügyi tervek kidolgozása, likviditás, fizetési esedékesség figyelése, pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése, banki kapcsolattartás, átutalási megbízások készítése, készpénzforgalom lebonyolítása, házipénztár vezetése. Szállítói számlák érkeztetése; számszaki, alaki, tartalmi ellenőrzése. Számlázási feladatok elvégzése – vevőszámlák SD adatszolgáltatás alapján történő elkészítése. Késedelmi kamattal, kötbérrel kapcsolatos teendők koordinálása.
2. Adózási feladatok: ÁFA analitika vezetése, ÁFA bevallások elkészítése. Társasági adó, innovációs járulék, iparűzési adó bevallásának elkészítése. Közreműködés az egyéb adókkal (helyi adók, bérjárulékok, stb.) kapcsolatos feladatok elvégzésében. Szükség esetén önrevíziók készítése. Kapcsolattartás az adóhatóságokkal.
3. Számviteli feladatok: gazdasági események könyvelése, főkönyvi könyvelés, analitikus és főkönyvi egyeztetés. Az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változások nyomon követése, számviteli bizonylatok kezelése, könyvelési hiányosságok feltárása. Mérleg- és eredményszámlák nyitása, zárása, éves beszámoló elkészítése, tulajdonosi és könyvvizsgálói ellenőrzések támogatása, konszolidált beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.
4. Egyéb feladatok: a területre vonatkozó jogszabályi változások figyelemmel kísérése és hiánytalan alkalmazása. A területre vonatkozó szabályzatok, utasítások elkészítése. A PSZO irattárának és a vállalatot érintő szerződések irattárának kezelése.

Anyaggazdálkodási Osztály feladatai:

1. Beszerzési tevékenység: Megrendelés. SAP feladatok Soron kívüli beszerzés. Számlák kezelése. Fuvarozási tevékenység. Adminisztratív egyéb tevékenységek.
2. Anyaggazdálkodás: a termelés kiszolgálása az optimális készlet fenntartásával, a likviditási helyzet figyelembevételével.

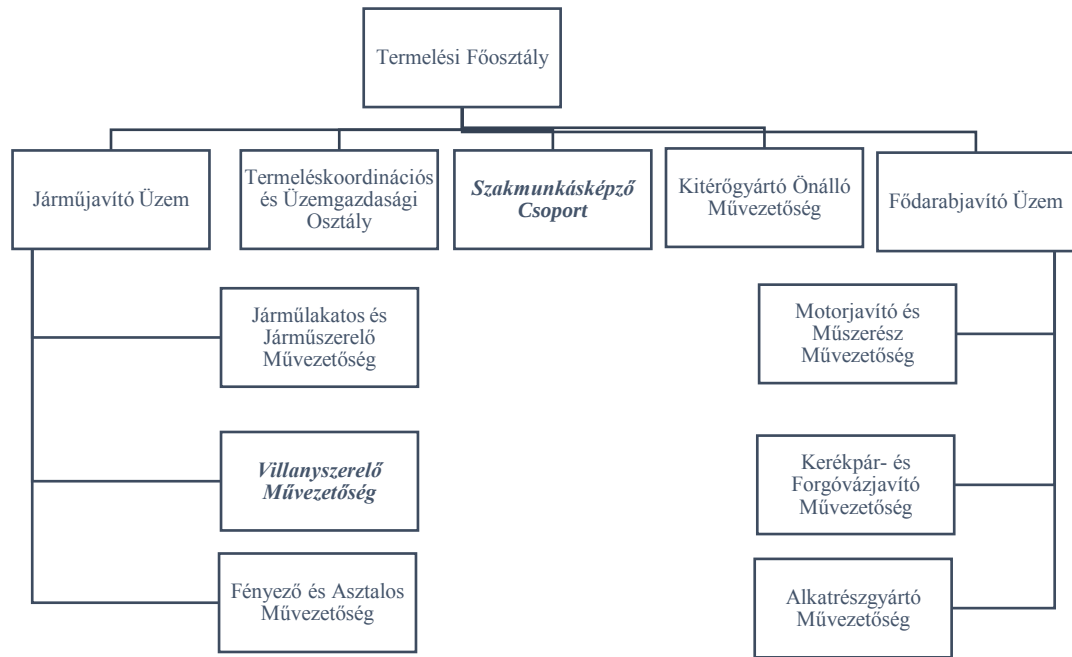
Humánügyi és Bérelszámolási Önálló Csoport feladatai:

1. Humánpolitikai és munkaügyi feladatok végzése: Humánpolitikai tervek készítése (létszám, személyzetfejlesztés, bérezés, ösztönzés), Kollektív Szerződés kidolgozása, működtetése, munkaköri leírások készítése, munkaerő biztosítási folyamat

működtetése (felvétel, kinevezés, elbocsátás), fizetés előleg kérelmek feldolgozása, munkába járással kapcsolatos feladatok, statisztikák, adatszolgáltatások, NAV-hoz ki, bejelentések, változás jelentések készítése, nyilvántartások készítése a személyi állományról, okmányokról. Humán-controlling feladatok ellátása.

2. Bér és társadalombiztosítási feladatok végzése: Munkabérek (törzsbér, pótlékok, kiegészítő fizetések, prémiumok, jutalmak), béren kívüli juttatások, költségterítések, segélyek, tb. ellátások, különféle utalványok elszámolása. Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása. Adók, járulékok elszámolása a NAV felé, adatszolgáltatás szja bevalláshoz. Munkabérből történő levonások, letiltások kezelése. Kereseti igazolások kiállítása. NYENYI vagy BIEK adatszolgáltatás.
3. Jóléti és szociális feladatok: Esélyegyenlőségi terv készítése és működtetése, segélyezési feladatok ellátása. Foglalkozás egészségügyi feladatok működtetése. Kötelező orvosi vizsgálatok előírása. Lakáskölcsön kérelmek előterjesztése, a folyamat lebonyolítása. Nyugdíjazási folyamatok lebonyolítása.
4. Személyzetfejlesztés: Oktatási terv összeállítása, különféle képzések folyamatának biztosítása. Oktatási költségek elszámolása. Tanulmányi szerződések vagy munkáltatói kötelezés készítése. Élethosszig tartó tanulás biztosítása. Több szakmára való átképzés biztosítása. Különféle fél vagy évenkénti tovább képzések biztosítása.

Termelési Főosztály



Termelési főosztályvezető feladatai:

1. Tevékeny részvétel a vállalat irányításában, szükség szerint az ügyvezető helyettesítése.
2. Részvétel az Üzleti Terv összeállításában. Termelési terv és végrehajtási program (vonalas ütemterv) kidolgozása a többi főosztályvezetővel közösen. Termelési tervek teljesítésének figyelemmel kísérése, szükséges beavatkozások megtétele.
3. Termelés szervezése, üzemek funkcionális és operatív irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Kapacitástervek készítése, kapacitás-felhasználás elemzése.
4. Járművek termelési program szerinti biztosítása/bekérése, bizonylatolt átvétele, érkeztetése. Fődarab és alkatrész kiszállítás koordinálása (előkészítés, egyeztetés).
5. Részvétel a fejlesztési és beruházási igények összeállításában.
6. Raktár, főleg az itt folyó anyagellátási munka irányítása és felügyelete a Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Osztály útján.
7. A terület személyi állományával kapcsolatos adminisztratív feladatok irányítása (pl. jelenléti ív, szabadság, időadat feladás, stb.).

8. A vezetése alá tartozó üzemek és önálló csoport tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése. Javaslatok megfogalmazása a szervezet fejlesztésére, a dolgozók kinevezésére, áthelyezésére, bérbesorolására és jutalmazására.

Járműjavító Üzem feladatai:

1. Az üzemi termelési programok végrehajtása.
2. Villamos, Metró, HÉV, valamint különleges személyszállító járművek (autóbuszok, trolibuszok) különböző szintű javítása, felújítása (lakatos, asztalos, kárpitos, villanyszerelő, fényező munkák végzése, külső-belső takarítás).
3. A felsorolt járműtípusok és javítási szintek gyártásközi önellenőrzése, mérési bizonylatok készítése, rész illetve végátadása a saját, illetve a BKV Zrt. minőségi ellenőreinek.
4. Termelési folyamatok nyomon követése, értékelése és adminisztrálása.
5. Vonatkozó törvényi, jogszabályi és egyéb előírások betartása.

➤ Járműlakatos és Járműszerelő Művezetőség feladatai:

1. Teljes körű bontás, kocsiszekrénymosás, alváz tisztítás, karosszéria- és vázjavítás.
2. Részleges vagy teljes körű szemcseszórás (jármű, fődarab, alkatrész).
3. Armatúra elemek, lépcsők javítása, visszaszerelése, alkatrészjavítás, gyártás.
4. Forgóváz, vonószerár áramszedő felszerelés, különböző belső piktogramok felszerelése.
5. Sérüléssel járó járművek javítása.
6. Autószerelő munkák (motor, futómű részleges javítása, beszerelése stb.).

➤ Villanyszerelő Művezetőség feladatai:

1. Jármű kábelek javítása, kábelkötegek készítése, átkábelezések.
2. Összes elektromos készülék javítása, felszerelése, bekötése, ellenőrzése.
3. Szigetelési ellenállás, földelési ellenállások mérése.

4. Hibakeresések álló és futópróbákban való részvétel.
5. Járművek élesztése. Próbafutásokon való részvétel.
6. *Termelési tevékenység támogatása: pl. járművek élesztése, vonali próbamérések elvégzése, stb.*
7. *Elektromos eszközök gyártása, javítása (FUTÁR, indításjelzés vezérlés). Elektronikai alkatrészek javítása (autóbusz, trolibusz).*

➤ **Fényező és Asztalos Művezetőség feladatai:**

1. Külső és belső alkatrészek, fődarabok, járművek fényezése. Különböző festési munkák, alvázvédelem, járművek külső feliratozása.
2. Szerelések közben keletkezett sérülések javítása, összejavítások.
3. Műanyag és textilbakelit alkatrészek szabása, ragasztása, fúrása stb.
4. Kárpitosmunkák, bőralkatrészek gyártása.
5. Különböző famunkák, fa alkatrészek gyártása.
6. Járművek járófelületeinek padlózása, csúszásmentes terítése, ragasztása, javítása, tisztítása.
7. Ablakok beépítése, antigraffiti fóliázás, hőszigetelés, dekorit lemezek szabása, beépítése.

Fődarabjavító Üzem feladatai:

1. Vonalas, egyedi termelési program végrehajtása.
2. Villamos és HÉV, Metró vasúti személyszállító és teherjárművek kerékpárjainak, forgóvázainak javítása, ezekhez abroncsok gyártása. Villamos járművontató motorok és egyéb egyenáramú motorok javítása.
3. Önellenőrzések, mérési bizonylatok készítése, átadása a saját, illetve a BKV Zrt. minőségi ellenőreinek.

4. Szakmai részvétel a fődarabok állapotfelmérésénél.
5. Külső partnerek igényeinek kivitelezése, műszaki részvétel az árajánlat készítésében.
6. Egyedi termelési programban meghatározott igények napi, heti egyeztetése a megrendelővel.
7. Termelési folyamatok nyomon követése, értékelése és adminisztrálása.
8. Vonatkozó törvényi, jogszabályi és egyéb előírások betartása.

➤ **Motorjavító és Műszerész Művezetőség feladatai:**

1. Vontatómotorok, forgórészek, ajtómotorok, ajtóhajtóművek, kismotorok, lépcsőmozgató motorok, épületgépészeti berendezések és egyéb gépek váltakozó áramú motorjainak javítása.
2. Vontatómotorok kefetartóinak javítása.
3. Sínfékek, Schöntök, Satok, Umformerek tekercseinek javítása, gyártása.
4. Tekercselemek gyártása, impregnálása. Tekercsek, forgórészek javítása.
5. Elektromos készülékek, tető ellenállások, T5C5 ajtóvezérlő keretek, EMS kontaktorok, csatlások, ajtónyitó panelek javítása.
6. Vezető műszerasztalok javítása, gyártása.
7. TW 6000 lépcső bontása, összeállítása, járművön történő beállítása, átadása.
8. Erős, gyengeáramú kábelkötegek gyártása.
9. T5C5 áramszedő hajtás kisjavítása.

➤ **Kerékpár- és Forgóvázjavító Művezetőség feladatai:**

1. Villamos, MILLFAV, HÉV, METRÓ, MÁV forgóvázak javítása.
2. Különféle sínfékek javítása.
3. Fogaskerekű, libegő kerékpárjainak, javítása, abroncsok gyártása.

4. Metró kerékpárok monoblokkjainak illesztése, fogaskerék, csapágycsukló kerékvázak felsajtolása.
5. Fődarabok, nagyobb alkatrészek mosása, tisztítása.
6. Forgóvázakon lévő gyenge, erősáramú kábelkötegek gyártása.
7. Villamos alkatrészek gyártása, javítása.
8. Villamos, MILLFAV, MÁV, HÉV hajtóműveinek kerékpárjainak javítása, abroncsok gyártása.
9. METRÓ abroncs, erdei kisvasút kerékpár abroncsainak gyártása.

➤ **Alkatrészgyártó Művezetőség feladatai:**

1. Különböző alkatrészek gyártása, hőkezelése, javítása forgóvázak, kerékpárok, vontatómotorok javításához, illetve kötőpályás és gumikerekes járművek javításához.
2. Különböző áramszedők, vonókészülékek, villamos járművek ajtóinak javítása.
3. Villamos hossztartók, kerékvázak, csőtengelyek, felhegesztése, készre munkálása.
4. Különböző acélszerkezetek gyártása, gépi forgácsolása.

➤ **Kitérőgyártó Önálló Művezetőség feladatai:**

1. Különböző kitérők, átszelések, dilataciók gyártása.
2. Különböző sínek hajlítása (hidegen).
3. Váltószekrények, csúcssínek gyártása.
4. Tervezéstől kezdődően a technológiai folyamatok leírása, a gyártási fázisok ellenőrzése.
5. Piackutatás a Kereskedelmi Osztállyal együttműködve.

Termeléskoordinációs és Üzemgazdasági Osztály feladatai:

1. Termelés tervezés és üzemgazdasági elemzés

2. Gyártás előkészítés
3. A vevői és gyártási rendelések termelési tervhez illeszkedő aktualizálása
4. A humán kapacitásokkal kapcsolatos üzemi adminisztrációs feladatok ellátása
5. Informatikai megoldások kidolgozása
6. Raktározás és anyagellátás: a raktár zavartalan működtetése. Termékek átvétele fuvarokmányok alapján. Anyagok, alkatrészek, részegységek előírás szerinti raktározása, nyilvántartása, bizonylatolása. Készletek felülvizsgálata. Leltározás, selejtezés. Negyedéves önrovincs elvégzése. Komissiózás. Raktár tisztítása. Tárolási, valamint munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartása.
7. Szerszám, kisgép, védőeszköz, védőruha ellátás: raktározás, nyilvántartás, kiadás személyes használatra. Szerszám/védőeszköz cseréje, selejtezés előkészítése, leltározás. Önrovincs végrehajtása a készletek egyeztetése.

Szaktanásképző Csoport feladatai:

1. A szaktanús tanulókat gyakorlati képzésének irányítása, szervezése és ellenőrzése. Az oktatás tárgyi, technikai és személyi feltételeinek (pl. munka- és tűzvédelem) biztosítása. Gondoskodás a tanulókat szakmai munkaellátásáról.
2. A tanulókat havi gyakorlati érdemjegyeinek és hiányzásainak adminisztrációja. A tanulmányi és termelési eredmények összegzése félévkor és év végén. Szaktanúsvizsgák lebonyolítása.
3. Kapcsolattartás és koordináció a BKV Zrt. Oktatási Osztályával és a tanulókat szakiskoláival. Oktatókat részvétele a szakiskolák szülői-, nevelőtestületi értekezletein, az osztályozó konferenciákon, tanévnyitókon és tanévzárókon.

Műszaki és Termelés Előkészítési Főosztály



Műszaki és termelés előkészítési főosztályvezető feladatai:

1. Tevékeny részvétel a vállalat irányításában, szükség szerint az ügyvezető helyettesítése.
2. Részvétel az Üzleti Terv, a szerződések előkészítésében, termelési tervek és programok készítésében a gazdálkodási és a termelési főosztályvezetővel együttműködve.
3. A Kft. vevői szerződéseinek előkészítése, a műszaki tartalom összeállítása, az optimális szerződés feltételeinek kidolgozása és kapcsolattartás az érintett szervezetekkel.
4. A Kft. műszaki tevékenység dokumentálása, rajz, technológiák, szabvány biztosítása, illetve idő-anyag normatívák készítése, biztosítása és betartásának ellenőrzése.
5. A termelési folyamat előkészítése és figyelemmel kísérése, a műszaki felügyelet és a minőség-ellenőrzés biztosítása, a vevővel való kapcsolattartás – garanciális ügyintézés irányítása.
6. A technológiai- és üzemfejlesztési tevékenység tervezése, a fejlesztési stratégia kidolgozása, valamint a beruházási tevékenység irányítása.
7. A vezetése alá tartozó osztály és önálló csoportok tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése. Javaslatoz megfogalmazása a szervezet fejlesztésére, a dolgozók kinevezésére, áthelyezésére, bérbesorolására és jutalmazására.
8. Üzemfenntartással kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése. Karbantartási munkák ütemezése. Intézkedés a rendkívüli helyzetek megoldására.

9. Gépek, berendezések, emelők vizsgálatával kapcsolatos adminisztráció vezetésének irányítása.
10. A kereskedelmi és informatikai tevékenység felügyelete és irányítása.

Üzemfenntartási Önálló Csoport feladatai:

1. Üzemfenntartási feladatok tervezése és koordinálása. Javaslattétel és véleményezés az üzemfejlesztésre (előkészítő fázisban), illetve kivitelezés.
2. TMK feladatok ellátása.
3. Gondnoksági feladatok ellátása.
4. Az üzemeltetéshez szükséges anyag-, és alkatrész igény felmérése, tervezése, vételezése. Az elkészült javítási, karbantartási munkák átvétele, ellenőrzése.
5. Nyilvántartás készítése a létesítményekről, gépi berendezésekről a ciklikus karbantartás ütemezésére és végrehajtására.

Technológiai Osztály feladatai:

1. Részvétel az Üzleti Terv, a szerződések előkészítésében, termelési tervek és programok készítésében, együttműködve a Termelési Főosztállyal és a Gazdálkodási Főosztállyal.
2. A Kft. szabvány tárának kezelése, nyilvántartása, új szabványok beszerzése.
3. Gyártási rajzok, vázlatok, gyártási és javítási technológiák, művelettervek készítése. Anyag normatívák, időnormák meghatározása, nyilvántartása. A normák alkalmazásának felügyelete, normapanaszok kivizsgálása, rendezése, karbantartása. Átvételi és eljárási utasítások kidolgozása. Dokumentációs tár kezelése.
4. Törzsadatok létrehozása, karbantartása, gyártási, javítási rendelések kiadása, munkakezdések és zárások bizonylati kezelése, szolgáltatási igények feladása az SAP rendszerben. Termelési folyamat bizonylati kezelése, felügyelete. Vevői rendelések nyitása, vevőszámlák előkészítése, vevői rendelések zárása.

5. Gyártó eszközök, készülékek tervezése. Technológiai fejlesztések végrehajtása.
6. Új gyártmányok fogadása, adaptációs munkák elvégzése. Közreműködés jármű és fődarab konstrukciós problémák megoldásában. A szokásos javítási tevékenységtől eltérő, kiemelt javítási feladatok koordinációjának biztosítása, konfliktusok kezelése.
7. Garanciális ügyekkel kapcsolatos műszaki intézkedések megtétele.
8. A tevékenységeket segítő folyamatrendszerek kidolgozása.
9. A gépek és üzemi berendezések üzemeltetési utasításának elkészítéséhez technológiai adatszolgáltatás, abban való közreműködés.
10. Állapotfelvételek (járművek, fődarabok, alkatrészek esetében). Egyeztetések a megrendelővel. Az állapotfelvétel alapján a megrendelőknél a munkaórákra és az anyagokra vonatkozó módosítások elvégzése az SAP rendszerben. Villamos járművek ütemezett javításához, a minőségirányítási rendszerben előírt "Járműkísérő lap"-ok elkészítése.

Fejlesztési Osztály feladatai:

1. A Kft. Fejlesztési Programjában meghatározott célok koordinálása, segítése, megvalósítása.
2. A Kft. tevékenységének ismeretében az egyes munkafolyamatok hatékonyságának javítása érdekében a fejlesztési lehetőségek vizsgálata, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok megtétele, a döntést követően a megvalósulás figyelemmel kísérése.
3. Beruházási tervek összeállítása. A Kft. beruházásainak előkészítése, üzemeltetői közreműködés a végrehajtásában, üzembehelyezésben, befejezetlen beruházások nyilvántartása.
4. Közreműködés a beruházásokat érintő közbeszerzési eljárásokban.

Minőségellenőrzési Önálló Csoport feladatai:

1. A minőségirányítási rendszerrel együttműködve, a gyártásközi és végátvételi ellenőrzések elvégzése, az előírt bizonylatok elkészítése, átadása (járművek, motorok, kerékpárok, forgóvázak, valamint az alkatrészgyártásból és javításból származó belső előállítású termékek vonatkozásában).
2. Garanciális, reklamációs ügyek intézése.
3. Idegenáru átvétele, közreműködés a hibás termékek garanciájának érvényesítésében.
4. Roncsolásmentes anyagvizsgálatok végzése.
5. A hibastatisztikák elemzése alapján okfeltáró vizsgálatok végzése, a szükséges változtatások, pontosítások végrehajtásának kezdeményezése a javítási technológiákban, javaslattétel a feltárt munkavégzési hiányosságok megszüntetésére.

Kereskedelmi Csoport:

1. Piackutatás, potenciális belföldi és külföldi vevők és szállítók felkutatása, partnerkapcsolatok kialakítása és személyes ápolása. Pályázati, ajánlattételi lehetőségek figyelése és felkutatása.
2. Megállapodások, szerződések megkötésének előkészítése, egyeztetések (árak, műszaki kérdések) a megrendelőkkel és szállítókkal. Az elektronikus Szerződéstár naprakész vezetése. A szerződések végrehajtásának figyelemmel kísérése, szállítókkal kapcsolatos reklamációs ügyintézés. Egyedi, kizárólagos képviseleti, értékesítési megállapodások előkészítése.
3. A beszerzési és versenyeztetési eljárások teljes körű koordinálása, a közbeszerzési és versenyeztetési szerződések megkötésének előkészítése, szerződéskötés koordinálása.
4. Értékesítési tervek összeállítása, elfekvő készletek, alkatrészek értékesítése, feleslegessé vált és selejtezett tárgyi eszközök értékesítése, egyéb értékesítés (pl. hulladék).
5. Marketingstratégia kialakítása és marketingterv készítése, marketingtevékenység végzése. A Kft. Vállalati Társadalmi Felelősségvállalásának (CSR) megvalósítása. Belső és külső kommunikáció segítése és fejlesztése: vállalati kiadványok (hírlevél, bemutatók, brosrák, cikkek, sajtóanyagok, közösségi média) és honlap naprakészen tartása.
6. Kiemelt projektek koordinálása, munkafolyamatok összefogása, projektmenedzsment feladatok elvégzése.