

	A.S. «JUSTAR» S.R.L.	J-FP-4.1-05
	FIȘA POSTULUI	Редакция 01
		Стр. 1 из 3

«APROBAT»
 Director A.S. «JUSTAR» S.R.L.
 _____ Suhodol Ivan
 « ____ » _____ 20__г.

FIȘA POSTULUI

A AGENTULUI DE PAZĂ

	A.S. «JUSTAR» S.R.L.	J-FP-3.1-02
	FIȘA POSTULUI A AGENTULUI DE PAZĂ	Редакция 01
		Стр. 2 из 3

1. PRINCIPII GENERALE

1.1 Agent de pază face parte din categoria personalului de serviciu.

1.2 Agent de pază este numit și eliberat din funcție prin ordin al Directorului AS „Justar” S.R.L.

1.3 În funcția de agent de pază este numită persoana, pentru care în Serviciul de Personal au fost perfectate toate actele necesare; care corespunde cerințelor de pregătire fizică și care a trecut o pregătire specială (instruirea la cursurile pe lângă Academia MAI).

1.4 Agent de pază este subordonat direct Șefului serviciu de pază, și îndeplinește instrucțiunile și dispozițiile acestuia.

1.5 Agent de pază funcționează conform schemei - regimul de lucru în conformitate cu programul de ture.

2. RESPONSABILITĂȚI FUNCȚIONALE:

Agent de pază este obligat:

2.1. Să cunoască și să respecte cu strictețe cerințele Instrucțiunii de serviciu, „Tacticii de pază a obiectivului” și altor acte, care reglementează ordinea efectuării serviciului la obiectivul păzit.

2.2. Să poarte cu acuratețe uniforma de serviciu, să respecte regulile de igienă personală și publică.

2.3. Să se aștepte permanent la obiectivul păzit, pînă nu va fi schimbat de partenerul de schimb sau retras de către șeful serviciului de pază.

2.4. Să cunoască regimul de lucru al obiectivului păzit, ordinea regimului de acces, documentația necesară pentru dreptul de intrare sau ieșire a bunurilor materiale.

2.5. Să mențină ordinea publică la obiectiv și pe teritoriul adiacent.

2.6. Să cunoască ordinea și regulile de utilizare a mijloacelor de conexiune radio și cele telefonice, numerele de telefon a A.S. «JUSTAR» S.R.L și indicativele de apel radio, numerele de telefon a serviciilor de avariere.

2.7. În timpul comunicării cu reprezentanții Beneficiarului, vizitatorii și clienții la obiectiv, să manifeste tact și discreție, să nu admită grosolanie și mitocănie, să discute laconic și delicat.

2.8. Documentația de serviciu să fie perfectată îngrijit, să nu fie admise corectări și ștersături. Documentația poate fi prezentată numai persoanelor împuternicite.

2.9. Să mențină ordine și curățenie în încăperea de serviciu, să aibă grijă de bunurile și inventarul încredințat.

2.10. Să respecte cu strictețe măsurile de securitate incendiară și să ceară respectarea lor de către toate persoanele, care se află la obiectiv.

2.11. Să întrebuințeze corect forța fizică, mijloacele speciale și arma de foc.

2.12. Să se prezinte la Efectivul de Revieră Operativă A.S. «JUSTAR» S.R.L conform graficului elaborat de șeful serviciului de pază.

3. DREPTURILE

Agent de pază este în drept:

3.1 Să se familiarizeze cu proiectele de hotărâri ale conducerii întreprinderii legate de activitatea acestuia.

3.2 Să prezinte propuneri de îmbunătățire a activității aferente

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Агент охраны относится к категории обслуживающего персонала.

Агент охраны назначается на должность и освобождается от должности приказом Директора А.С. «Justar» S.R.L.

На должность агента охраны назначается лицо, в отношении которого Управлением Человеческих Ресурсов были оформлены все необходимые документы; отвечающее требованиям физической подготовки и прошедшее специальную первичную подготовку (обучение на курсах при Академии МВД).

Агент охраны непосредственно подчиняется Начальнику службы охраны и выполняет его указания и распоряжения.

Агент охраны работает по схеме – режим работы в соответствии с графиком сменности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Агент охраны:

Твердо знать и строго выполнять требования типовой должностной Инструкции, «Тактики охраны объекта» и других документов, регламентирующих порядок несения службы на охраняемом объекте.

Быть всегда аккуратно и по форме одетым, соблюдать правила личной и общественной гигиены.

Постоянно находиться на охраняемом объекте, никуда не отлучаться, пока не будет заменен сменщиком или снят начальником службы охраны.

Четко знать распорядок работы объекта, порядок пропускного режима на него, документацию на право ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей.

Поддерживать надлежащий общественный порядок на объекте и прилегающей территории.

Знать порядок и правила пользования средствами телефонной и радио связи, номера служебных телефонов взаимодействующих и контролирующих подразделений А.С. «JUSTAR» S.R.L. и радио позывные, номера телефонов аварийных служб.

При общении с представителями Заказчика, посетителями и клиентами объекта проявлять такт и сдержанность, не допускать грубости и хамства, разговаривать вежливо и лаконично.

Служебную документацию вести аккуратно, не допуская помарок и исправлений. Предоставлять её только лицам, имеющим на то полномочия.

Постоянно поддерживать в чистоте и порядке служебное помещение, бережно относиться к вверенному имуществу и инвентарю.

Строго соблюдать требования техники безопасности, меры пожарной безопасности на объекте, требовать их выполнения всеми лицами, находящимися на нем.

Правильно и обоснованно применять к правонарушителям меры физического воздействия, специальные средства и оружие.

Заступать в Оперативный резерв согласно графика, разработанного Начальником службы охраны.

ПРАВА

Агент охраны имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

Вносить на рассмотрение руководства предложения по

	A.S. «JUSTAR» S.R.L.	J-FP-3.1-02
	FIȘA POSTULUI A AGENTULUI DE PAZĂ	Редакция 01
		Стр. 3 из 3

atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă de post conducerii subdiviziunii spre examinare.

3.3 Să comunice conducătorului direct despre toate deficiențele depistate în procesul de îndeplinire a obligațiilor sale de serviciu și să înainteze propuneri pentru eliminarea acestora.

3.4 Să solicite conducerii subdiviziunii acordarea sprijinului la îndeplinirea obligațiilor sale de serviciu.

4. RĂSPUNDEREA

Agent de pază poartă răspundere pentru:

4.1 Îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute de prezenta fișă de post, în limitele prevăzute de legislația muncii în vigoare a Republicii Moldova.

4.2. Nerespectarea ordinelor, dispozițiilor, încălcarea Regulamentului intern de muncă, regulilor securității antiincendiară și tehnicii securității stabilite la Agenție.

4.4 Cauzarea prejudiciului material în limitele prevăzute de legislația civilă și a muncii în vigoare a Republicii Moldova.

5. ACTE JURIDICE ȘI DOCUMENTE DE CARE TREBUIE SĂ SE CONDUCA ÎN ACTIVITATEA SA

5.1. În activitatea sa Agent de pază este strict ghidat de prevederile următoarelor documente:

- Legea № 283-XV din 04.07.2011 privind activitatea particulară de detectiv și pază;
- Hotărârea № 667 din 08.07.2005 cu privire la măsurile de realizarea Legii № 283-XV din 04.07.2011
- Regulamente și ordine ale AS „JUSTAR” SRL;
- Instrucțiuni și Fișe Tehnologice.

совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

Требовать от руководства подразделения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Агент охраны несет ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Молдова.

Невыполнение приказов, распоряжений, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Агентстве.

Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Молдова.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ В СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В своей деятельности Агент охраны строго руководствуется требованиями следующих документов:

- Закон № 283-XV от 04.07.2011 о частной детективной и охранной деятельности;
- Постановление № 667 от 08.07.2005 о мерах по реализации Закона № 283-XV от 04.07.2011
- Положения и приказы AS „JUSTAR” SRL;
- Инструкции и Технологические карты.

Cu atribuțiile de serviciu ale Agentului de pază am luat cunoștință, și le accept spre executare în întregime din „__” _____ 20__

_____ (_____)