**ტექნიკური აღრიცხვის ოპერატორის**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| განათლება | საშუალო |
| სამუშაო გამოცდილება |  |
| აუცილებელი უნარ-ჩვევები | ოპერატიულობა, დაკვირვებულობა, სწრაფი აზროვნებისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი |
| აუცილებელი ცოდნა | ტექნიკური ექსპლუატაციის წესები, matarebლeბის moZraobisა და სამანევრო მუშაობის instruqcia, სადგურის ტექნიკურ განმკარგულებელი აქტი,სადგურის მუშაობის ტექნოლოგიური პროცესი, ინსტრუქცია სანატურო ფურცლის შესახებ, სადგურში ვაგონების მოცდენის აღრიცხვის ინსტრუქცია, saofise programebis codna |
| სხვა |  |

**ფუნქცია -მოვალეობები**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Semosul matareblebSi vagonTa nomrebisa da sabuTebis Sesabamisobis Semowmeba |
|  | ფორმირებული მატარებლის შესაბამისად სანატურო ფურცლის შედგენა; |
|  | მატარებლების, ვაგონების, ტვირთების, ტვირთმიმღებების მონაცემების კოდირება; |
|  | savagono farexis angariSisa da maT mocdenis angariSis warmoeba |
|  | უსაბუთო ვაგონების, უვაგონო საბუთებისა და გაუმართავი ( სარემონტო) ვაგონების აღრიცხვა და მათზე შესაბამისი აქტების შედგენა; |
| **6** | განსაკუთრებული ტვირთებით დატვირთული ვაგონების გაგზავნის აღრიცხვა; |
| **7.** | სანატურო ფურცლის კომპიუტერული დამუშავება; |
| **8.** | შრომის დისციპლინისა და შრომის შინაგანაწესის დაცვა; |
| **9.** | მოვალეა იხელმძღვანელოს კომპანიის ერთიანი პოლიტიკის პრინციპებით და დაიცვას სამსახურის პროფესიული და მორალურ ზნეობრივი სტანდარტები; |
| **10.** | მოვალეა ორგანიზაცია გაუკეთოს კომპანიის ხელმძღვანელობის მოთხოვნის შესაბამისად ინფორმაციის მომზადებას და მათ დროულ მიწოდებას; |
| **11.** | მოვალეა ხელი მოაწეროს და ვიზა მისცეს დოკუმენტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში; |
| **12.** | მოვალეა დაიცვას ლონფიდენციალურობა დასაქმებულთა პირად ინფორმაციებთან დაკავშირებით. |

სამუშაო რეჟიმი: **ცვლიანი (ღამის საათებით )**