**ტექნიკური აღრიცხვის ოპერატორის**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

**1.ფუნქცია მოვალეობები:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | შემოსულ მატარებლებში ვაგონთა ნომრებისა და საბუთების შესაბამისობის შემოწმება |
|  | ფორმირებული მატარებლის შესაბამისად სანატურო ფურცლის შედგენა; |
|  | მატარებლების, ვაგონების, ტვირთების, ტვირთმიმღებების მონაცემების კოდირება; |
|  | სავაგონო ფარეხის ანგარიშისა და მათ მოცდენის ანგარიშის წარმოება |
|  | 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 კონფიდენციალურობა დასაქმებულთა პირად ინფორმაციებთან დაკავშირებით. |

**2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | განათლება | საშუალო  |
|  | სამუშაო გამოცდილება |  |
|  | აუცილებელი უნარ-ჩვევები | ოპერატიულობა, დაკვირვებულობა, სწრაფი აზროვნებისა და გადაწყვეტილების მიღების უნარი. |
|  | აუცილებელი ცოდნა | ტექნიკური ექსპლუატაციის წესები, მატარებლების მოძრაობისა და სამანევრო მუშაობის ინსტრუქცია, სადგურის ტექნიკურ განმკარგულებელი აქტი,სადგურის მუშაობის ტექნოლოგიური პროცესი, ინსტრუქცია სანატურო ფურცლის შესახებ, სადგურში ვაგონების მოცდენის აღრიცხვის ინსტრუქცია, საოფისე პროგრამების ცოდნა. |

**3.სამუშაო რეჟიმი:** ცვლიანი;

**კლიენტურის მომსახურების ოპერატორის**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

**1.ფუნქცია მოვალეობები:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | სატვირთო და გადასაზიდი საბუთების შედგენის, გატარების, შენახვისა და ანგარიშის შედგენის სისწორის უზრუნველყოფა;  |
|  | სალაროს წიგნის წარმოება; |
|  | მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების წარმოება; |
|  | თანხის მიღება და შენახვა სათანადო წესების დაცვით; |
|  | დარიცხვისა და შემოსავლების სამსახურში გასაგზავნი საბუთების დროული მომზადება; |
| **6.** | გადაზიდვის დავალების მიხედვით დატვირთვის რაოდენობის აღრიცხვიანობისა და აუთვისევბელ გადაზიდვებზე გადაანგარიშების შემოწმება.  |
| **7.** | საინფორმაციო ბაზაში შეტანილი გადასაზიდი საბუტების თანამედროვე ტექნოლოგიური 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 კონპიდენციალურობა დასაქმებულთა პირად ინფორმაციებთან დაკავშირებით. |

**2.საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

|  |  |
| --- | --- |
| განათლება | საშუალო  |
| მუშაობის გამოცდილება |   |
| აუცილებელი უნარ-ჩვევები | ოპერატიულობა, დაკვირვებულობა, ანალიზის უნარი, კომუნიკაბელურობა. |
| აუცილებელი ცოდნა  |  სს "საქართველოს რკინიგზის" გენერალური დირექტორის კორპორატიული აქტები, საქართველოს სარკინიგზო კოდექსი, საქართველოს შრომის კოდექსი, ტექნიკური ექსპლუატაციის წესები, სადგურის ტექნიკურ განმკარგულებელი აქტი, სადგურის მუშაობის ტექნოლოგიური პროცესი, სატარიფო პოლიტიკა, ტვირთის გადაზიდვის წესები, სატვირთო-გადასაზიდი საბუთების, მკაცრი აღრიცხვის ბარათების შენახვისა და წარმოების წესები. კომპიუტერის საოფისე პროგრამების ცოდნა. |
| სხვა მოთხოვნები | - |

**3.სამუშაო რეჟიმი:** ცვლიანი;