Бос жумыс орны 17.05.2019 бастап 17.06.2019 дейін жарамды

**Жол инспекторы**
**Инспектор Регистрационой Группы**

**Курылыс, коркейту / Жол курылысы**

Кэсіпорын: ИП ЭДІЛҒАРАЕВ Э.К.
Енбекакы: 130 000 бастап 140 000 тенгеге дейін
Вахталык эдіс, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын туралы акпараттар**

| | |
|---|---|
| Аймак | Атырау облысы / Жылыой ауданы |
| Лауазымдык міндеті | · Придерживаться процедур Компании и Клиента, касающихся охраны здоровья и безопасности труда, включая Процедуру Сообщения о Происшествиях, Управления Риском и Аварийных Процедур.<br>· Придерживаться соответствующих процедур Системы Менеджмента Качества и Рабочих инструкций.<br>· Соблюдать высшую степень конфиденциальности относительно политик и правил компании, приказов и распоряжений, а также любой служебной информации.<br>· Постоянно придерживаться конфиденциальности относительно информации о сотрудниках, личной информации и информации о компании.<br>· Постоянно придерживаться конфиденциальности при передаче данных через Интернет и почту.<br>· Соблюдать политику Компании и Клиента о правилах проживания и поведения на территории и объектах Клиента.<br>· Соблюдать другие Политики и Правила принятые в Компании.<br>· Соблюдать правила техники безопасности и личной гигиены.<br>· Действовать в аварийной ситуации в соответствии с политикой и процедурами Компании и Клиента.<br>· Сообщать и регистрировать все ДТП, аварии, потенциально-опасные происшествия, травмы, предоставлять информацию руководству относительно опасных факторов на рабочем месте и любых других проблем, касающихся охраны здоровья и безопасности труда, которые могут повлиять на работу Компании.<br>· Соответствовать высоким стандартам выполнения работы и профессиональной этики.<br>· Развивать навыки эффективного сотрудничества и работы в команде.<br>· Использовать возможности повышения квалификационных навыков внутри компании соответственно должности, а также согласно тренинговых программ проводимых в Компании.<br>· Развивать знания, умения, навыки, обновлять сертификаты, документы, требуемые законодательством, для поддержания высокого уровня компетентности.<br>· Нести ответственность и содержать в рабочем состоянии материалы и инструменты, выданные для выполнения работы.<br>· Обеспечить качество выполнения работ согласно установленной процедуре.<br>· Не отлучаться с места работы без уведомления прямого руководителя отдела. В случае непредвиденных обстоятельств информировать своего Супервайзера в течение 3 часов.<br><br>· Совместно с отделом Материалов и железнодорожным отделом проводить приёмку, первичный таможенный досмотр и разгрузку поступившего транспорта и спецтехники;<br>· Своевременно производить постановку на учет и снятие с учёта автотранспорта в органах ГАИ и РВК, а также механизмов в Госсельтехнадзоре;<br>· Своевременно восстанавливать испорченную или утерянную техническую документацию автотранспорта или механизмов (госномер, техпаспорт, свидетельство о прохождении техосмотра, лицензионная карточка, страховка, и т.д.);<br>· Подготавливать необходимые документы на списание основных средств с баланса предприятия согласно заявке руководства АРП.<br>· Вести строгий учет оборудования, автомобильного транспорта и его первичной технической документации (таможеные декларации, инвойсы, |

акты, сертификаты, копии техпаспортов и пр.);
· Производить расчет и оформление денежных переводов (при регистрации, списании , техосмотре, переоборудовании, для получения лицензий, талонов страхования и т.д.).
· Подготавливать необходимые документы на переоборудование автотранспорта, и проводить согласования с техслужбой ГАИ и Госсельтехнадзором и производить его перерегистрацию.
· Обеспечивать транспортный отдел нормативно-технической документацией автотранспорта и механизмов (в том числе паспорта, разрешения, госповерку и нормы расхода топлива);
· Производить идентификацию оборудования с осмотром и нанесением ТШО-номеров непосредственно на оборудование и автотранспорт (с занесением данных в компьютерную систему) и ежемесячно информировать руководство об изменениях.
Обеспечивать проведение обязательного страхования автотранспорта и спецтехники, при ДТП в 3-х дневный срок известить страховую компанию о наступлении страхового случая, а позже предоставить пакет документов необходимых для возмещения ущерба
· Производить расчет налога на транспорт и его согласование в налоговой инспекции Жылыойского района или города Атырау после передать в финансовый отдел для оплаты.
· Соблюдать природоохранное законодательство на автотранспорте и выдавать сертификаты о содержании вредных веществ в выхлопных газах автомобилей.
· Выдавать путевые листы с проверкой техсостояния, комплектности и документации автомобиля, а также документов водителя.
· Помогать Супервайзеру регистрационной группы проводить инспекции и аудиты в отделах с целью проверки технического состояния и местонахождения машин и оборудования.
· Не использовать имущество или транспортное средство Клиента и Компании в личных целях.
· Выполнять другие задания непосредственного руководителя, соответствующие должности, специальности и квалификации.

| | |
|---|---|
| Бос жумыс орындар саны | 1 |

**Жумыс іздеушіге талаптар**

| | |
|---|---|
| Мамандык бойынша отілі | 3 жыл |
| Кэсіби дағдылар | кунды жуктерді корғау; |
| Білім денгейі | жоғары |
| Менгерген тілдері | Казак - жоғары денгей<br>Орыс - жоғары денгей |
| Жеке касиеті | тапкырлык;<br>жумыс ортасын тусіну;<br>техникалык тусінік;<br>математикалык дағдылар; |

**Кэсіпорын туралы акпараттар**

| | |
|---|---|
| Кызметкерлер саны | 5000 |
| Байланыстағы тулға | Адильгараев Адильсаясат Кобланович |
| Кэсіпорыннын аймағы | Атырау облысы / Атырау к. |
| Кэсіпорыннын мекен-жайы | Проспект Бейбарыс 506 |