



Техник по учету
Техник по учету железнодорожного цеха
Бухгалтерия, аудит / Ревизия, инспектирование

Предприятие: Акционерное общество "Каустик"
 Оплата труда: от 88 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, тяжелые и вредные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	г.Павлодар промзона Северная, строен 28/1
Должностные обязанности	Техник по учету ведет учет вагонов, прибывающих и отправляемых с подъездных железнодорожных путей предприятия, составляет производственный и другие виды отчетов, ведет документацию по доставке, раскредитовке грузов, отчет по грузам, чекам в бухгалтерии. Техник по учету является ответственным работником, на которого возлагается выполнение операций по учету вагонов, поступающих на подъездные железнодорожные пути АО «Каустик», а также подготовке перевозочных документов для отправки вагонов на станцию Павлодар-Северная. Техник по учету представляет интересы АО «Каустик» в товарной кассе и на железнодорожных станциях АО «НК «КТЖ», работая по доверенности Председателя Правления АО «Каустик». Для выполнения возложенных на него функций техник по учету обязан: Явиться в цех не менее чем за 15 минут до начала смены в спецодежде, имея при себе средства индивидуальной защиты. Ознакомиться с распоряжениями и указаниями руководителя цеха и другими записями в цеховых журналах в соответствии с Перечнем документации техника по учету. Вести оперативную работу по сбору информации о подходе вагонов, контейнеров и других грузов и обеспечивать их своевременное получение. Вести журнал подачи и уборки вагонов. Принимать меры по сокращению сроков простоя подвижного состава под погрузкой и выгрузкой. Вести журнал учета простоя вагонов и своевременно информировать руководство о завышении простоя вагонов под погрузочно-разгрузочными операциями, причинах простоя. Вести работу по переадресовке вагонов и контейнеров по указанию начальника смены железнодорожного цеха №13. Вести учет количества поступивших, переадресованных и отгруженных вагонов. Не оставлять пломбы, полученные перед погрузкой вагона. Ежемесячно производить сдачу отчетов по перечням, актов приема-передачи поступивших вагонов от поставщиков в бухгалтерию под роспись в соответствующем журнале. Ежедневно производить сдачу железнодорожных накладных, актов общей формы, ведомостей по подаче и уборке вагонов, накопительных карточек для дополнительных сборов в бухгалтерию под роспись в соответствующем журнале. Оформлять соответствующие акты при обнаружении неисправностей железнодорожных вагонов. Сверять наименования и количество груза с наименованием и количеством, указанным в документах. Наружно осматривать грузы и проверять наличие и исправность пломб, наличие коммерческого брака. Проверять соответствие наименования, веса, и других характеристик грузов сопроводительным документам. Проверять правильность размещения и крепления грузов на открытом подвижном составе в соответствии с техническими условиями погрузки и крепления грузов и правилами перевозок

грузов.

Проверять очистку вагонов и контейнеров после выгрузки.

Составлять коммерческие акты и акты общей формы при обнаружении несохранных перевозок грузов.

Оформлять перевозочные документы и вести отчетность о произведенных грузовых операциях.

В случае невыхода на работу по болезни или другой причине немедленно сообщить начальнику смены причину отсутствия по телефону.

Неукоснительно исполнять приказы, рабочие распоряжения, указания, дополнительные устные и письменные поручения администрации предприятия, начальника цеха, заместителя начальника цеха, начальника участка, начальника смены;

По специфике работы при производственной необходимости выполнять работу временно отсутствующего приемосдатчика груза цеха №13 (отпуск, болезнь, командировка);

Выполнять требования системы менеджмента качества.

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, промсанитарии, промышленной и газовой безопасности, правила движения транспортных средств и пешеходов на территории предприятия.

Обеспечивать сохранность оборудования, материалов, технической документации и других товароматериальных ценностей.

В установленные сроки и по установленной форме сдавать отчеты.

Выполнять приказы, распоряжения администрации предприятия.

На территории предприятия и на своем рабочем месте быть одетым в спецодежду, спецобувь и иметь при себе средства индивидуальной защиты установленного образца.

Немедленно сообщить администрации предприятия и в отдел БиОТ, ГО о произошедших несчастных случаях, авариях инцидентах.

Соблюдать противопожарный режим на предприятии.

По окончании работы передать смену с соответствующей записью в «Журнале приема-передачи смены», где дополнительно указать все неисправности и несоответствия, выявленные в течение рабочего времени.

Содержать в исправном состоянии средства индивидуальной защиты, спецодежды, спецобуви, выданных ему предприятием, а также технической документации.

Поддерживать чистоту на рабочем месте.

Не разглашать доведенные ему сведения в соответствии с трудовым договором и Перечнем сведений, составляющий служебную и коммерческую тайну предприятия.

Вести работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве).

Производить соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывать итоги и составлять установленную отчетность, ведомости и сводки.

Принимать необходимые меры по использованию современных технических средств.

Организовывать грузовые и коммерческие операции по приему, взвешиванию, погрузке, сортировке, перегрузке, выгрузке, хранению и выдаче грузов, перевозимых разными видами транспорта.

Организовывать подачу вагонов, контейнеров под выгрузку и погрузку, не допуская сверхнормативного простоя.

Осуществлять сдачу вагона после погрузки товарно-материальных ценностей приемосдатчику станции на правильность размещения груза в вагоне с последующей комиссионной пломбировкой вагона.

Отбирать материалы на основании документов и

организовывать их перемещение к месту комплектации партии.
Организовывать правильное размещение грузов на транспортных средствах, складах, контейнерных площадках.
Осуществлять контроль над состоянием весовых приборов, наличием необходимых материалов для маркировки грузов и багажа, наложением запорно-пломбировочных устройств на вагоны и контейнеры.
Осуществлять систематизацию документов по своему участку работы в соответствии с номенклатурой дел.

Требования:

Среднее техническое образование без предъявления требований к стажу работы.

Железнодорожное образование приветствуется.

Условия:

Доплата за условия труда 4%

Дополнительный отпуск 6 дней

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	инвентаризация (международная бухгалтерия); расчет;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы; аналитическое мышление; находчивость; общие технические навыки; понимание рабочих сред; сбор информации; соблюдение законов, правил и руководств;

Информация о предприятии

Количество работников	463
Контактное лицо	Садвокасова Гульнара Жаксылыковна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Солтүстік Онеркәсіптік аймағы 28/1