*დანართი №1*

**გზის ოსტატის**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| განათლება | უმაღლესი ან საშუალო-ტექნიკური.  |
| სამუშაო გამოცდილება | ლიანდაგში ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლის სტაჟი. |
| აუცილებელი უნარ-ჩვევები | დაკვირვებულობა, კომპეტენტურობა, მართვის უნარი, პასუხისმგებლობა, ოპერატიულობა. |
| აუცილებელი ცოდნა | მოვალეობის ფარგლებში იცოდეს რკინიგზის ტრანსპორტის ტექნიკური ექსპლუატაციის წესები, სიგნალიზაციის, მატარებელთა მოძრაობისა და სამანევრო სამუშაოების ინსტრუქცია, ლიანდაგის, მიწის ვაკისა და ხელოვნური ნაგებობების მოვლა-შენახვის ინსტრუქცია და სხვა ნორმატიული აქტები დადგენილი მოცულობით. |
| სხვა | ფიზიკური ამტანობა, ენერგიულობა |
|  |  |

**ფუნქცია -მოვალეობები:**

4.1 სამომსახურეო უბანზე არსებული ლიანდაგებისა და საისრო მეურნეობების პერიოდული შემოწმება-დათვალიერება, აღმოჩენილი დარღვევების მიხედვით ჩასატარებელი სამუშაოების აღრიცხვა და მოხსენებითი ბარათით ცენტრის უფროსთან წარდგენა სალიანდაგო სამუშაოების დასაგეგმად და ჩასატარებლად.

4.2 გადაუდებელი სალიანდაგო სამუშაოების ოპერატიულად აღმოფხვრის უზრუნველყოფა და კონტროლი.

4.3 სამომსახურეო უბანზე არსებულილიანდაგისა და საისრო მეურნეობის ესთეტიკურად მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენახვის უზრუნველყოფა და კონტროლი.

 4.4 ტექნიკური რეგლამენტით განსაზღვრული სალიანდაგო მეურნეობის პირველადი სააღრიცხვო და ანგარიშგების ფორმების წარმოება.

* 1. ტექნიკური მეცადინეობების, ინსტრუქტაჟის ჩატარების უზრუნველყოფა და კონტროლი.

 4.6 შესრულებული სალიანდაგო სამუშაოების ხარისხის კონტროლი.

 4.7 უსაფრთხოების ტექნიკის, შრომის დაცვის, საწარმო სანიტარიისა და ხანძარსაწინა-აღმდეგო წესების დაცვის უზრუნველყოფა და კონტროლი.

 4.8 მოვალეა წარმოების ინტერესებიდან გამომდინარე გამონაკლის შემთხვევებში (ავარიების, ,,ფანჯრების" და სხვა ოპერატიულად შესასრულებელი სამუშაოების დროს) შეასრულოს ზემდგომი ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სიტყვიერი ან წერილობითი ბრძანება, მითითება და დავალება, რომელიც უშუალოდ არ შედის მის ძირითად მოვალეობაში.

 4.9 მოვალეა იხელმძღვანელოს კომპანიის ერთიანი პოლიტიკის პრინციპებით და დაიცვას სამსახურის პროფესიული და მორალურ ზნეობრივი სტანდარტები;

 4.10 მოვალეა ორგანიზაცია გაუკეთოს კომპანიის ხელმძღვანელობის მოთხოვნის შესაბამისად ინფორმაციის მომზადებას და მათ დროულ მიწოდებას;

სამუშაო რეჟიმი: **ხუთდღიანი**