

срочно диспетчер-консультант

Астана, Казахстан

Должностные обязанности

1. Качественно принимает и передает информацию от заявителей.
2. Оперативно передает распоряжения руководства в структурные подразделения.
3. Накапливает, анализирует, обрабатывает и передает информацию для дальнейшего оперативного и безошибочного сотрудничества.
4. Принимает участие в разработке документов дежурно-диспетчерской службы.
5. Принимает, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, заявки на выполнение вопросов, оформляет в установленном порядке информацию в базу данных компьютера.
6. Не допускает сокрытие, несвоевременное представление руководству заведомо ложной информации.
7. Своевременно вводит в базу данных информацию по происшествиям, ведет учет событий и контроль за исполнением.
8. Работает с техническими средствами связи по проверке, оповещению и ведению переговорной связи.
9. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую документацию.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

NIAZBEKOVA SALTANAT

87779309036