**Приложение №2-3**

**к тендерной документации**

**Должностные обязанности**

**специалиста по охране здоровья и гигиене труда**

**Наименование оказываемых услуг:**

|  |  |
| --- | --- |
| Должностные обязанности | * Контроль за соблюдением санитарных правил, гигиенических нормативов организацией и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
* Выявление причин и условий возникновения и распространения заболеваний у работающих;
* Участие в разработке и реализации целевых программ обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работающих;
* Организация и проведение санитарно-просветительной работы по гигиеническому воспитанию работающих;
* Методическое руководство и координация работы в области охраны здоровья на производственных объектах;
* Подготовка бюджета по мероприятиям на охрану здоровья, анализ эффективности расходования средств бюджета;
* Составление списков контингентов, графиков периодических медосмотров;
* Заключение договоров на проведение периодических медицинских осмотров, диспансеризации;
* Организация медицинских осмотров и контроль их проведения (периодических, внеплановых, пред.сменных);
* Контроль за своевременным проведением медосмотров работников, оценка качества медосмотров и направление рекомендаций сотрудникам по сохранению здоровья, мониторинг состояния до полного выздоровления работника;
* Анализ данных мониторинга по итогам медицинских осмотров и заболеваемости с временной нетрудоспособностью, исследование состояния коллективного здоровья в Товариществе, предоставление отчетов руководству;
* Организация исполнения заключительных актов медосмотров;
* Организация работы с сотрудниками группы риска по соблюдению врачебных рекомендаций, снижению риска общих и профессиональных заболеваний;
* Контроль за наличием медицинских заключений на допуск к работе сотрудника во вредных и опасных условиях труда;
* Разработка, внедрение и реализация единых стандартов, регламентов, целевых программ и инструкций, направленных на профилактику рисков развития заболеваний и укрепления здоровья сотрудников;
* Разработка и внедрение долгосрочных/краткосрочных программ (мероприятий), направленных на выполнение требований законодательства и внутренних процедур в области охраны здоровья, в процессе текущей производственной деятельности. Контроль реализации долгосрочных/краткосрочных программ по охране здоровья, в соответствии с установленными параметрами их краткосрочного и долгосрочного планирования.
* Разработка макетов санитарно – просветительских материалов по пропаганде здорового образа жизни, профилактике заболеваемости, инициации проведения дней здоровья;
* Участие в разработке стандартов и требований к средствам индивидуальной защиты;
* Контроль и организация обучения работников по оказанию первой медицинской помощи;
* Контроль за соответствием производственных объектов государственным и корпоративным требованиям в сфере охраны здоровья и производственной санитарии, за обеспечением санитарно- гигиенических условий труда на рабочих местах. Проведение внутренних аудитов и участие в проведении внешних аудитов, подготовка отчетов по их результатам;
* Работа по идентификации рисков в отношении здоровья на производстве (по результатам инспектирования производственной среды);
* Идентификация рабочих или групп рабочих, подвергшихся определенным рискам вредных для здоровья факторов;
* Оценка существующих мер предупреждения и контроля рисков, периодический обзор и при необходимости переоценка ; Формирование заключений и документирование данных, полученных путем оценки;
* Оценка общего статуса гигиены труда на предприятии, оценка потенциальных рисков, контроль рисков и предупреждение их нежелательных воздействий;
* Доводить до сведения работодателя, рабочих и их представителей на предприятии информацию о профессиональных рисках, рекомендации улучшения производственной практики;
* Принимать участие при внедрении программ улучшения производственной практики, а также тестировать и оценивать новое оборудование с точки зрения гигиены труда;
* Организация и контроль работы по плановой вакцинации сотрудников по гриппу и другим вакцинам;
* Подготовка информации к совещаниям по вопросам охраны здоровья и охраны труда;
* Участие в расследовании случаев профессиональных заболеваний, произошедших на объектах Товарищества, с последующей разработкой мероприятий по предупреждению подобных случаев;
* Учет несчастных случаев по причине ухудшения здоровья по Товариществу, контроль над выполнением мероприятий, разработанных по результатам расследования несчастных случаев;
* Консультации работников, беседы по вопросам охраны здоровья;
* Подготовка организационно-распорядительных документов по вопросам охраны здоровья и контроль их исполнения;
* Ведение документации, предусмотренной стандартами, правилами и другими нормативными и локальными документами по вопросам охраны здоровья;
* Контроль за устранением причин возникновения несчастных случаев, связанных с ухудшением здоровья;
* Ведение отчетов несчастных случаев по причине ухудшения здоровья, контроль выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследования несчастных случаев;
* Сбор и анализ информации о состоянии здоровья работников, подготовка периодических отчётов, ведения отчетной документации; Подготовка статистической отчетности по вопросам охраны здоровья, гигиены труда и производственной санитарии;
* Контроль и обеспечение участков предприятия медицинскими аптечками;
* Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек, санитарных паспортов на транспорт;
* Проставление кодов болезней на листах временной нетрудоспособности работников Товарищества согласно Международной классификации болезней МКБ-10.
* Участие в подготовке предложений по обновлению основных производственных фондов, совершенствованию технологии;Предоставлять рекомендации о компенсациях рабочим в случае профессиональных травм и заболеваний;
* Соблюдение Правила внутреннего трудового распорядка Заказчика.
 |
| Требования по текущему обучению и практическим навыкам.  | * Знание правовых и нормативных актов РК в сфере гигиены и производственной санитарии;
* Знание правовых и нормативных актов РК в производственной сфере;
* Знание правовых и нормативных актов РК, внутренних процедур Заказчика в области охраны здоровья, ОТ и ТБ, требований безопасности и противопожарных требований;
* Знание правил и систем стандартов по ОТ и ТБ;
* Знания передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда и охраны здоровья, промышленной безопасности и промышленной гигиены;
* Знание порядка проведения медицинских осмотров, и профессиональных экспертиз;
* Знание порядка расследования несчастных случаев на производстве;
* Знание специфики деятельности организации;
* Знание производственного цикла и его процессов в организации;
* Знание принципов организации и проведения гигиенических, оздоровительных и противоэпидемических мероприятий;
* Знание основ Трудового кодекса РК;
* Уверенное владение ПК и офисной техникой, программами Microsoft Office: word, excel, PowerPoint, Outlook;
* Навыки проведения презентаций;
* Умение кратко излагать свои мысли, аргументировано отстаивать свое мнение, объективно оценивать ситуацию, понимать и распространять Стратегию и Политику организации в области охраны здоровья;
* Личностные качества: ответственность, инициативность, исполнительность, желание работать и развиваться по профессии.
 |
| Прочие условия | * Готовность к выездам в служебные командировки на м/р Каламкас, м/р Жетыбай;
* Опыт взаимодействия с проверяющими органами.
 |

**Должностные обязанности**

**администратора**

 **Администратор должен знать:**

1. Правовые основы управления;
2. Административное, трудовое и хозяйственное право; законодательно-нормативные акты, определяющие порядок работы организации;
3. Основы менеджмента;
4. Основы организации управленческого труда: нормативно-методические документы по информационному документационному обеспечению управленческой деятельности;
5. Основы общей социальной психологии;
6. Основы эстетики и этики;
7. Делопроизводство;
8. Методы создания и оформления документов, организацию работы с документами.

 **Наименование оказываемых услуг:**

1. Обеспечивать эффективную работу генерального директора и заместителей генерального директора, оказывать помощь в планировании рабочего дня;
2. Организовывать делопроизводство офиса, вести прием входящих звонков и управление исходящими звонками, принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствии руководителя принятые сообщения и доводить до его сведения их содержание;
3. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем — (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания, их регистрация);
4. Организовывать прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Умение работать с периодикой (подготавливать обзоры печати);
5. Умение работать с современным программным обеспечением (MicrosoftOffice 2010, 1С.Предприятие 8.0, LotusNotes, SAP, Adobe, CorelDraw) на уровне квалифицированного пользователя ПК;
6. Обеспечивать быструю передачу информации с помощью средств связи (в т. ч. — факс, электронная почта), оперативно размножать документы;
7. Вести работу с документами: прием, отправка, первичная обработка документов, распределение, регистрация, контроль, информационно-справочная работа по документам, текущее хранение, уничтожение. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
8. Получать необходимые генеральному директору и заместителям генерального директора сведения от подразделений или исполнителей, вызывать по их поручению работников.
9. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, печатать по указанию руководителя различные материалы.
10. Вести документационную работу, принимать поступающую на имя генерального директора и заместителей генерального директора корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения в Канцелярию.
11. Принимать меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
12. Выполнять работы в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РК, внутренних процедур Заказчика по охране труда и окружающей среды, промышленно-санитарной и пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
13. Обладать знаниями в пределах выполняемых работ согласно тарифно-квалификационным характеристикам.
14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Заказчика.
15. Администратор во время выполнения договорных обязательств функционально подчиняется заведующей канцелярией ТОО «OSC».

 **Администратор несет ответственность за**:

1. Надлежащее исполнение приказов, распоряжений генерального директора Товарищества.
2. Надлежащее исполнение поручений заведующей Канцелярии.
3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей технической спецификацией и Положением канцелярии.

1. Соблюдение требований документации ИСМ Заказчика.

5. Выполнение работ в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РК, внутренних процедур Товарищества по охране труда и окружающей среды, промышленно-санитарной и пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

6. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

7. Сохранность служебной документации и конфиденциальность информации,

ставшей известной в ходе выполнения своих обязанностей.

**Должностные обязанности**

**садовника**

**Наименование оказываемых услуг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оказываемых услуг | Кратность оказываемых услуг |
| 1 | Разработка планировки и площадей, подлежащих озеленению, на территориях предприятий. | 1 раз в год |
| 2 | Посадка саженцев, черенков, деревьев, кустарников, цветочных растений. | по мере необходимости |
| 3 | Обработка почвы, внесение минеральных удобрений и подкормка растений. | по мере необходимости |
| 4 | Опыливание растений и опрыскивание их дезинфицирующими средствами. | по мере необходимости |
| 5 | Выкопка посадочного материала, копка ям и засыпка их после высадки саженцев. | по мере необходимости |
| 6 | Окучивание, разокучивание и поливка насаждений. | по мере необходимости |
| 7 | Стрижка газонов, цветников, формовочная обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников. | по мере необходимости |
| 8 | Валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников. | по мере необходимости |
| 9 | Уборка озелененной территории от листьев, скошенной травы и мусора. | 1 раз в неделю |
| 10 | Уход за зелеными насаждениями. | ежедневно  |

**Условия при оказании услуг:**

1. Обладать знаниями в пределах выполняемых работ согласно тарифно-квалификационным характеристикам.
2. Выполнение работ в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов РК, внутренних процедур Заказчика по охране труда и окружающей среды, промышленно-санитарной и пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
3. Соблюдение Правила внутреннего трудового распорядка Заказчика.

**Должностные обязанности**

**преподавателя**

**Наименование оказываемых услуг** – оказание услуг по обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень профессии по подготовке, переподготовке и повышение квалификации** | **Разряд** | **Количество часов** |
| 1 | Правила обеспечения промышленной безопасности дляопасных производственных объектов нефтяной и газовой отраслей промышленности. | Допуск  | 40х3гр.=120 |
| 2 | Правила обеспечения промышленной безопасности дляопасных производственных объектов нефтяной и газовой отраслей промышленности. | Допуск  | 10х145гр.=1450 |
| 3 | Закон РК «О гражданской защите» | Допуск  | 40х1гр.=40 |
| 4 | Закон РК «О гражданской защите» | Допуск  | 10х120гр.=1200 |
| 5 | Правила обеспечения промышленной безопасности при эксплуатации грузоподъемных механизмов. | Допуск | 10х128гр.=1280 |
| 6 | Правила обеспечения промышленной безопасности при эксплуатации оборудование работающего под давлением | Допуск | 10х110гр.=1100 |
| 7 | Стропальщик  | Допуск | 44х4гр.=176 |
| 8 | Слесарь-ремонтник | Допуск | 42х1=42 |
| 9 | Пожарно-технический минимум | Допуск | 12х140гр.=1680 |
| 10 | Пожарно-технический минимум | Допуск | 24х23=552 |
| 11 | Оператор грузоподъемных механизмов управляемых с пола. | Допуск | 40х1гр.=40 |

**Требования качества у оказываемых услуг:**

1.Преподаватели обязательно должны иметь лекции по преподаваемым предметам.

2.Формировать у обучающихся профессиональные знания и умения, предусмотренные квалификационной характеристики профессии.

3.Добиваться от каждого обучающегося прочных знаний программного материала.

4.Использовать передовые и наиболее эффективные методы обучения.

**Требования к безопасности оказываемых услуг:**

Соблюдение Техники безопасности и Правил противопожарной безопасности.

**Ключевые условия при оказании услуг:**

1.Возможны проведения обучения с выездом на месторождения, с соблюдением пропускного режима на контрактной территории АО «ММГ».

2. В случае проведения обучения на месторождениях, все расходы, связанные с питанием, транспортировкой и проживанием преподавателей несет Заказчик.

3. Знание Трудового законодательства, Кодекса работников в области безопасности и охраны труда "Золотые правила" ТОО "Oil Services Company" и других внутренних документов в области БиОТ.

**Должностные обязанности**

**бухгалтера сектора материального расчета**

1. Нормативно-правовые акты Республики Казахстан, требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии;
2. Устав и решения уполномоченного органа Товарищества;
3. Знания в области ИСМ в соответствии с международными и национальными стандартами по системам менеджмента;
4. Руководящие, нормативные и методические документы по вопросам выполняемой работы;
5. Технологию ведения работ в соответствии профилю организации и выполняемой работе;
6. Техническую характеристику оборудования и материалов по выполняемой работе;
7. Внутреннюю документацию ИСМ и КСУР;
8. Стратегию развития компании, политика в области ИСМ, политика по корпоративной системе управления рисками (КСУР).
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Положение о бухгалтерии, и настоящую должностную инструкцию.

 **Наименование оказываемых услуг:**

1. учет и контроль дебиторской и кредиторской задолженности в учетной системе (по услугам);
2. выписка и контроль правильности оформления счетов –фактур и актов выполненных работ/услуг;
3. Выравнивание дебиторской и кредиторской задолженности (по услугам) в программе 1С;
4. Соблюдение требований документации ИСМ Товарищества;
5. Учет расчетов с поставщиками по услугам приема счетов за услуги от поставщиков, распределение затрат по цехам. Видам статьям затрат;
6. Закрытие с покупателями за реализованную продукцию в счет погашения задолженности;
7. Ежеквартальное раскрытие кредиторов и дебиторов по сроку возникновения задолженности;
8. Выписка доверенностей МОЛ.
9. Предоставление расшифровок по дебиторам и кредитора ежемесячно.
10. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности по услугам.
11. Проверку корректности отражения хозяйственных операции и начисления сумм ожидаемых оборотов по соответствующим категориям доходов/расходов / активов обязательств /капитала (далее ожидаемых оборотов) бухгалтерском учете.
12. Распределение затрат по цехам по видам статьям затрат.
13. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Заказчика.

 **Бухгалтер сектора материального расчета несет ответственность за**:

1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым и коллективным договором, настоящей должностной инструкцией и внутренней документацией Товарищества.
2. Соблюдать трудовую дисциплину и морально-психологический климат в коллективе.
3. Соблюдать внутреннюю документацию ИСМ.
4. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

5. Бережно относиться к имуществу, возмещать Товариществу причиненный ущерб.

6. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7. Ведение переговоров и фиксирование фактов и событий в случаи проведения работниками или их представителями собраний (конференций).

8. Своевременное уведомление Ответственного подразделения/лица, своего непосредственного руководителя о любых совершенных или возможных ошибках/недостатках, которые привели или могут привести к потенциальным убыткам, о потенциальных и реализованных рисковых событиях, в порядке и сроки, установленные внутренними документами КСУР.

9. Своевременная проверка полученных первичных документов.

10. Отражение хозяйственных операций на основе первичных документов в бухгалтерском учете.

11. Ввод данных по начислениям в Учетную систему.

12. Подготовку информации и осуществление расчетов для оценки объекта Бухгалтерского суждения.