



Инструкция для работы операторов радиорубки

В радиорубке должны находиться операторы 24 часа в сутки, семь дней в неделю. Если оператору необходимо покинуть радиорубку более чем на 15 минут, он должен сообщить об этом сотрудникам ИТ-подразделения или представителям администрации. В случае если до них невозможно дозвониться, оператор должен проинформировать об этом другого сотрудника офиса.

Дежурный сотрудник должен всегда иметь при себе служебный мобильный телефон и следить за тем, чтобы он был в рабочем состоянии (батарея, телефон включен и т.д.).

Отвечайте на все входящие телефонные звонки и регистрируйте их в журнале радиорубки. На основе полученной информации предпринимайте необходимые действия. Все действия, предпринятые операторами радиорубки, должны быть соответствующим образом зарегистрированы.

Проверяйте почту радиорубки каждые 30 минут утром и вечером и регулярно в течение дня. Распечатывайте все входящие письма, подшивайте их в папки и принимайте необходимые меры на основе полученной информации.

Все электронные письма, касающиеся поездок, должны быть помещены в отдельную папку поездок, которая ведется в радиорубке. Когда получено подтверждение о благополучном возвращении сотрудников с места событий, соответствующее электронное письмо должно быть подписано оператором с указанием даты и времени. Информация о поездке, полученная по телефону, должна быть принята, зарегистрирована и помещена в папку поездок. Справка о благополучном возвращении должна быть подписана, как указано выше.

Информация в папке поездок должна быть просмотрена до 17:00 часов. Если информация о благополучном возвращении сотрудника не подтверждена до 17:30, оператор должен попытаться связаться с сотрудником, а если с ним не удастся связаться, то связаться с соответствующим офисом на местах. Если благополучное возвращение сотрудника не подтверждено до 18:00 часов, оператор должен связаться с соответствующим координатором (по оказанию помощи и т.д.), а затем с HoD, HoO или HoSD, если подтверждение не получено.

Информационная доска о поездках в радиорубке должна обновляться утром и затем в соответствии с информацией о поездках, полученной от полевых и административных служб.

Свяжитесь со всеми отделениями на местах, если их статус не был подтвержден к 20:00 часам. Если контакт не установлен до 21:00 часа, оператор должен связаться

с соответствующим координатором, а затем, при необходимости, с HoD, HoO или HoSD.

Список сотрудников с указанием их местонахождения должен обновляться ежедневно вечером на основе информации, получаемой с мест и от административной службы в Исламабаде и Маншере. Распечатанные копии должны быть подшиты в файл, а дополнительная копия должна храниться на общем диске Z:drive.

Проводите проверки радиосвязи в соответствии с указанием сотрудников ИТ-подразделения/коммуникации. Все проверки радиосвязи должны регистрироваться в журнале радиопроверки.

Создавайте резервные копии компьютерных файлов в соответствии с указанием сотрудников ИТ-подразделения /телекоммуникации.

Список контрольных проверок для операторов радиорубки

Утром:

- Проверьте, во всех ли случаях информация о возвращении сотрудников и статусе офисов на местах были подписаны с предыдущего вечера.
- Свяжитесь со всеми офисами на местах, которые не подтвердили свой статус до 09:00 часов.
- Проведите радиоконтроль транспортных средств на дорогах.
- Обновите сведения на информационной доске о поездках в радиорубке.

Вечером:

- В 17:00 проверьте факт благополучного возвращения сотрудников, находящихся в поездке (в папке поездок). Примите необходимые меры, если возвращение сотрудников не будет подтверждено до 17:30.
- Свяжитесь со всеми офисами на местах, если контакт не был установлен до 19:00. Информация, получаемая от офисов на местах, должна включать только статус безопасности и имена присутствующих сотрудников, при условии если нет сообщений или других вопросов, представленных местным отделением. Примите необходимые меры, если статус не подтвержден до 20:00 часов.
- При необходимости обновите список местонахождения и список контактов. Сохраните информацию в печатном виде и на диске Z:drive.