

Кәсіптік стандарт: «Қоймадағы диспетчерлік басқару»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: «Қоймадағы диспетчерлік басқару» кәсіби стандарты Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 7 қыркүйектегі №377 бұйрығымен бекітілген «Кәсіптік біліктілік туралы» Қазақстан Республикасы заңының 5-бабының 5 тармағына және «Кәсіптік стандарттарды әзірлеу және (немесе) өзектендіру қағидаларына» сәйкес әзірленді, білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде кәсіпорындарда персоналды оқытуға, білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен түлектерінің кәсіби біліктілігін тануға және ұйымдар мен кәсіпорындарда персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат

2) дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен машықты қолдану қабілеті

3) диспетчер – белгілі бір саладағы әрекеттерді үйлестіруге жауапты лауазымды тұлға, оған перифериядан құрылымдалып, өңделіп, қажетті бағыттарға одан әрі жіберілетін үлкен көлемдегі ақпарат келіп түседі

4) диспетчерлік қызмет – бұл техникалық байланыс құралдарын қолдану, ақпарат жинау, оны өңдеу және өндірісті жедел бақылау мен реттеуді жүзеге асыру негізінде жедел басқарудың орталықтандырылған түрі

5) кәсіп – жеке адам жүзеге асыратын және орындалуы үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі

6) кәсіптік біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіптік даярлық дәрежесі

7) кәсіптік стандарт – формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информалды білім беру ескеріле отырып, білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс тәжірибесіне, біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, кәсіптік қызметтің нақты бір саласындағы еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат

8) көлік құралы – адамдарды, жүктерді тасымалдауға немесе белгілі бір процестерді немесе операцияларды орындау үшін оларға орнатылған арнайы жабдықты пайдалануға арналған техникалық құрылғы

9) қойма – тауарларды қабылдауға, орналастыруға және сақтауға арналған стационарлық ғимарат немесе кешен

10) қойма есебі – тауарларды сақтау үшін құрылған үй-жайларда жүзеге асырылатын тұрақты және сандық есепке алу

11) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндетті орындауға мүмкіндік беретін дағдыны қолдану қабілеті

12) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті

13) тауар-көлік жүкқұжаты – көлік құралдарының қатысуымен оларды өткізу кезінде тауар-материалдық құндылықтардың (ТМҚ) қозғалысын есепке алуға арналған жүкқұжат және жүк жөнелтушіден есептен шығаруға және оларды жүк алушыдан кіріске алуға негіз болып табылады

14) тиеу-түсіру операциясы – бұл қоймалар, қойма алаңдары, жұмыс алаңдары арасында немесе қоймадан белгілі бір көлік түріне көшу кезінде жүзеге асырылатын бұйымдарды бір учаске шегінде шектеулі қашықтыққа жылжыту

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) IMS (Inventory Management System) – тауар қорларын басқару жүйесі

2) IP-мониторинг – протокол арқылы желі мен құрылғылардың жұмысы туралы деректерді бақылау және жинау процессі

3) QR-код (Quick Response code) – таңбаша коды

4) WMS (Warehouse Management System) – қойманы басқару жүйесі, қойма операцияларын автоматтандыру, оңтайландыру және қойма шаруашылығын басқаруды арттыру үшін арналған бағдарламалық-аппараттық кешендердің жалпы анықтамасы

5) БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

6) ТЖКБ – техникалық және кәсіби білім

7) ТМҚ – тауарлық-материалдық құндылықтар

8) СБШ – Салалық біліктілік шеңбері

9) ЭҚЖЖ – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Қоймадағы диспетчерлік басқару
5. Кәсіптік стандарттың коды: H52213156
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
 - Н Көлік және қоймалау
 - 52 Жүктерді қоймаға қою және қосалқы көлік қызметі
 - 52.2 Қосалқы көлік қызметі
 - 52.21 Құрлықтағы жол көлігінің қосалқы қызметі
 - 52.21.3 Терминалдардың қызметі

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Қоймалық шаруашылық қызметінде, тауар-материалдық құндылықтарды қабылдауды, орналастыруды, босатуды, есепке алуды және тауарларды қоймалаумен және қайта өңдеумен байланысты шығындарды азайту мақсатында қорларды басқаруды ұйымдастыруда диспетчерлендіруді қолдану.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Қойма бойынша есепке алушы (Қойма операторы) - 3 СБШ-нің деңгейі
- 2) Диспетчерлік қызмет операторы (қоймадағы) - 3 СБШ-нің деңгейі
- 3) Диспетчер (қоймадағы) - 4 СБШ-нің деңгейі
- 4) Бас диспетчер (қоймадағы) - 4 СБШ-нің деңгейі
- 5) Әкімші (қоймадағы) - 5 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Қойма бойынша есепке алушы (Қойма операторы)»:

Топтың коды:	4321-0		
Қызмет атауының коды:	4321-0-017		
Кәсіптің атауы:	Қойма бойынша есепке алушы (Қойма операторы)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Автомобиль көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Логистика (салалар бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Техникалық және кәсіби білім немесе жалпы орта білім және 1 жылдан кем емес практикалық тәжірибе және/немесе белгіленген бағдарлама бойынша кәсіби дайындық		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4321-0-005 - Тауарларды тиеу және түсіруді бақылаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қойма операцияларының барысын жүйелі, жедел есепке алу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау және жөнелту 2. Тапсырыстарды таңдау 3. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау және жөнелту			

	<p>Дағды 1: Тауарлық-материалдық құндылықтарды жинақтауды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативтік құжаттарға, осы тауар тобы үшін сақтау ережелері мен шарттарына сәйкес тауарды қоймалауды ұйымдастыру және/немесе жүзеге асыру; белгіленген ішкі тәртіпке сәйкес; тауардың құлауына, жүктердің толып кетуіне жол бермей 2. Қойма менеджерімен байланыста болыңыз 3. Түгендеуді бақылау бойынша нұсқауларды орындаңыз 4. Қойма қорларын басқару 5. Ауызша және жазбаша нұсқауларды орындаңыз 6. Қойма қорларына қатысты құжаттарды өңдеу 7. Түгендеуді басқару жүйесінің жұмысын қолдау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды қоймада орналастырудың белгіленген ішкі тәртібі (ассортимент, өндірушілер немесе т.б. бойынша). 2. Тауарлардың құлауы мен толып кетуіне жол бермеу үшін оларды орналастыру ережелері 3. Әр түрлі топтағы тауарларды сақтау кезінде еңбекті қорғау ережелері 4. Компьютерлік сауаттылық
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
	<p>Дағды 2: Осындай операцияларды қажет ететін жиынтықтар мен өнім бірліктерін жинақтау және бөлшектеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осындай операцияларды қажет ететін жиынтықтар мен өнім бірліктерін жинақтау және бөлшектеу 2. Қайтарылған өнімді, қажет болған жағдайда, жоюға дайындаңыз <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жиынтықтар мен өнім бірліктерін жинақтау ережесі 2. Жиынтықтар мен өнім бірліктерін бөлшектеу ережелері
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
	<p>Дағды 3: Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдауды және жөнелтуді ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ түсіруді және қабылдауды ұйымдастыру 2. Тауарлардың, ыдыстардың, қаптамалардың тұтастығын тексеру немесе тексеруді ұйымдастыру 3. Қойма менеджерімен байланыста болыңыз 4. Тауарлардың төселуін бақылау 5. Ірі көлемді және ауыр салмақты жүктерді тасымалдауға көмек көрсету 6. Ауызша және жазбаша нұсқауларды орындаңыз <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ-ны қоймаға қабылдауға, тауарларды жөнелтуге қойылатын талаптар 2. Қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын орындауға арналған механизмдерді пайдалану ережелері 3. Қолмен қатарлағыштар мен гидравликалық арбаларды пайдалана отырып жұмыстарды жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы қағидалары 4. Қоймаға түсетін өнімде жиынтықтауыштардың болуына қойылатын талаптар
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Тапсырыстарды таңдау</p>	<p>Дағды 1: Деректерді жинау терминалын қолдана отырып, қоймадан жөнелтуге арналған тапсырыстарды таңдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деректерді жинау терминалын пайдаланып тапсырыстарды таңдаңыз 2. Қойма менеджерімен байланыста болыңыз

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деректерді жинау терминалын пайдалану ережелері 2. Шығыс жүкқұжаттарын толтыру ережесі 3. Қоймадағы ішкі тауар құжаттамасын толтыру ережесі 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
	<p>Дағды 2: Таңдау бойынша құжаттар негізінде тапсырыстар бойынша тауарды іріктеу және жинақтау бойынша жұмысты жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды Шығыс жүкқұжаттары негізінде таңдаңыз 2. Тауарды таңдау және жинақтау бойынша құжаттаманы ресімдеу 3. Тауарды қойма ережелері мен стандарттарына сәйкес орналастырыңыз 4. Тауарлардың ерте партияларының мерзімдерін анықтаңыз 5. Тауарларды өлшеуді жүзеге асыру 6. Орау жабдықтарын пайдаланыңыз 7. Таңбалау құралдарын қолданыңыз 8. Қойма менеджерімен байланыста болыңыз 	
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шығыс жүкқұжаттарын толтыру ережесі 2. Қоймадағы ішкі тауар құжаттамасын толтыру ережесі 3. Тапсырыстарды құрастыру кезінде тауарды паллеттерде дұрыс орналастыру ережелері 4. Қаптамадағы тауар партияларын белгілеу 5. Таразы жабдықтарының жұмыс принциптері 6. Тауарларды орау және таңбалау тәсілдері 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Еңбек функциясы 3: Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау	Дағды 1: Сақтау процесінде тауарлық-материалдық құндылықтардың тұтастығы мен сақталуын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлардың тұтастығының бұзылуын, олардың қоймадағы қаптамасын анықтаңыз 2. Тауарларды сақтау режимі мен шарттарының бұзылуын анықтау 3. Қойма менеджерімен байланыста болыңыз 	
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды орау және таңбалау стандарттары 2. Тауарларды қоймада сақтау режимі 3. Тауарларды қоймада сақтау шарттары 4. Сәйкес келмейтін өнім табылған кездегі іс-қимыл тәртібі 	
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
		<p>Дағды 2: Қоймадағы тауарлық-материалдық құндылықтарды жергілікті және толық түгендеуге қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу кезінде қоймада ТМҚ-ны есептеу 2. Түгендеу ведомостарын толтырыңыз 3. Қойма менеджерімен байланыста болыңыз
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қоймаға жергілікті түгендеу жүргізу рәсімдері 2. Қойманы толық түгендеу рәсімдері 3. Түгендеу әдістері 4. Инвентаризациялық ведомостарды толтыру нысандары, қағидалары 		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Орындаушылық Зейін Коммуникабельность</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	3	Қойма менеджері	
	2	Тасымалдаушы	
10. Кәсіптің карточкасы «Диспетчерлік қызмет операторы (қоймадағы)»:			
Топтың коды:	4322-3		
Қызмет атауының коды:	4322-3-004		
Кәсіптің атауы:	Диспетчерлік қызмет операторы (қоймадағы)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсандағы № 22003 бекітілген Диспетчерлік қызмет операторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Автомобиль көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Техникалық және кәсіби білім немесе жалпы орта білім және 1 жылдан кем емес практикалық білім және/немесе белгіленген бағдарлама бойынша дайындық		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4321-0-017 - Қойма бойынша есепке алушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қоймада диспетчерлік басқару бойынша жедел қызметті жүзеге асыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жедел есепке алуды жүргізу 2. Қойма операцияларының орындалу барысын ұйымдастыру және бақылау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Жедел есепке алуды жүргізу	Дағды 1: Қойма операцияларын есепке алу және бақылау	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма диспетчерінің өкімдерін орындау 2. Қоймалық операциялардың орындалуын бақылау және есебін жүргізу 3. Жұмыста есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын қолдану 4. Журналды, жедел баянаттарды және басқа да техникалық құжаттаманы жүргізу 5. Қойма диспетчерімен байланыс орнату 6. Работать в WMS системах 7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов 	

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманың жұмысына қатысты ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар 2. Қойма операцияларының барысы, тиеу-түсіру техникасының, көлік құралдарының жұмысы туралы деректерді алу және беру тәртібі мен әдістері, операциялар кестесі 3. Қойма операцияларын есепке алу, тасымалдау және технологиялық процестерді жедел басқару тәртібі туралы қағидалар мен нұсқаулықтар 4. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникация және байланыс құралдары 5. Қойманы автоматтандыру жүйесінің (WMS) мақсаты, жұмыс істеу принципі 6. Адрестік сақтаудың, тауарлық есеп пен қойма ішіндегі маршрутизация принциптері 7. Цифрлық бақылау мен есептілік құралдары 8. Ішкі еңбек тәртібінің қағидалары 9. Еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары 10. Есеп құжаттамасын, журналдарды жүргізу тәртібі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
<p>Дағды 2: Тиеу-түсіру техникасының, көлік құралдарының жұмысы туралы алынған деректерді ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен салыстыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру техникасының, көлік құралдарының жұмысы туралы деректерді ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен бақылауды және салыстыруды, ауытқуларды және олардың туындау себептерін анықтауды жүзеге асыру 2. Жедел басшылықты жүзеге асыру 3. Қойма менеджерімен, көлік қызметімен байланыста болыңыз 4. Жұмыста есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын қолдану <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру және көлік процестерін жедел басқару тәртібі туралы ереже 2. Көлік құжаттамасын ресімдеу, беру, қабылдау және өңдеу тәртібі 3. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 4. Диспетчерлік қызметтердің жұмысына қатысты ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық және нормативтік құжаттар 5. Ішкі еңбек тәртібі ережелері 6. Есеп және есеп құжаттамасын, деректер банкі, тіркеу журналдарын жүргізу тәртібі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
<p>Дағды 3: Есептік және есептік құжаттаманы жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есеп құжаттамасын немесе деректер банкі жүргізіңіз 2. Бастапқы құжаттаманы толтырудың дұрыстығын ресімдеу және бақылау 3. Есеп беру құжаттамасын жасау 4. Жұмыста есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын қолдану

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бастапқы құжаттаманы жүргізу, оны тіркеу журналдарында немесе деректер банкінде тіркеу тәртібі 2. Деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібі 3. Ақпаратты өңдеу мен берудің қолданылатын техникалық құралдарын пайдалану тәртібі 4. Орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) түрлері 5. Өндірісті жедел басқару қызметін ұйымдастыру 6. Диспетчерлік қызметтің жұмысына қатысты ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық және нормативтік құжаттар 7. Ішкі еңбек тәртібі ережелері 8. Ішкі құжат айналымы ережелері 9. ТМҚ түгендеу ережелері 10. Тауарларды қоймаға орналастыруға және салуға қатысты ережелер 11. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Еңбек функциясы 2: Қойма операцияларының орындалу барысын ұйымдастыру және бақылау	Дағды 1: Көлік құралдарының тиелуін, техникалық ақаулық себебінен тоқтап қалуын, көлік құралдарының уақтылы келмеуін бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көлік құралдарының жүктелуі, техникалық ақаулық себебінен тоқтап қалуы, коммуникация және байланыс құралдарының көмегімен көлік құралдарының уақтылы келмеуі туралы жедел ақпаратты алу және беру 2. Кеңсе жабдықтарын пайдаланыңыз 3. Тіркелгі құжаттамасын пайдаланыңыз 4. Қойма менеджерімен, клиенттермен байланыста болыңыз 	
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында қабылданған жүктерді тасымалдауды ұйымдастыру және тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу жүйесі 2. Сақталатын және тасымалданатын жүктердің ерекшеліктері-қаптама түрі, үлес салмағы, физикалық жағдайы және т. б. 3. Ішкі құжат айналымы ережелері 4. Көліктің жылжымалы құрамының, тиеу-түсіру машиналары мен механизмдерінің техникалық сипаттамалары, сондай-ақ еңбекті ұйымдастыруды талдау нәтижелері және оны жетілдіру жөніндегі іс-шаралар 5. Жүктерді тиеу және түсіру кезінде көліктің тоқтап қалу нормалары 6. Жүргізушілердің (машинистердің) жұмыс уақыты мен демалыс уақыты туралы ереже 7. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 	
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
		Дағды 2: Клиенттермен жедел байланысты қолдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлімшелердің жұмысын және сыртқы кәсіпорындармен өзара іс-қимылды реттеу, үйлестіру 2. Байланыс және байланыс құралдары арқылы клиенттерге жедел ақпарат алу және беру 3. Ұйымдастыру техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану 4. Пайдалану құжаттамасын пайдалану

		Білімдер:	
		1. Тауарларды тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, өткізу және сервистік қызметтер көрсету қағидаларын регламенттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар 2. Клиентпен байланысты жүзеге асыру тәртібі мен әдістері 3. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария ережелері мен нормалары 4. Тасымалдауды ұйымдастыру және қойма операцияларын басқару тәртібі туралы ережелер мен нұсқаулықтар 5. Орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) түрлері 6. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 7. Есеп және есеп құжаттамасын жүргізу, деректер банкіні қалыптастыру және жүргізу тәртібі	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Орындаушылық Зейін Қарым-қатынас		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	3	Қойма менеджері	
	2	Тасымалдаушы	
11. Кәсіптің карточкасы «Диспетчер (қоймадағы)»:			
Топтың коды:	3159-0		
Қызмет атауының коды:	3159-0-001		
Кәсіптің атауы:	Диспетчер (қоймадағы)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсандағы № 22003 бекітілген Диспетчер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Логистика (салалар бойынша)	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Автомобиль көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Техникалық және кәсіби білім немесе жалпы орта білім, белгіленген бағдарлама бойынша кәсіби дайындық және 1 жылдан кем емес практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауарларды қоймада өткізу, есепке алу және сақтау процестерін қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тауарларды қабылдауды, өткізуді және жеткізуді ұйымдастыру	
		2. Тауарларды сақтау процесін сүйемелдеу және есептілікті жүргізу	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Тауарларды қабылдауды, өткізуді және жеткізуді ұйымдастыру	Дағды 1: Тауарларға тапсырыс беру және жеткізу процестерін сүйемелдеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларға тапсырыс беру процесін сүйемелдеу 2. Тауарларды сатуға дайындау жөніндегі операцияларды бақылау (сұрыптау, тазалау, буып-түю, буып-түю, таңбалау) 3. Партиядағы тауарларды жинақтау процесін бақылау 4. Маршруттар бойынша тауарларды топтастыруды қамтамасыз ету 5. Тауарларды орталықтандырылған жеткізу кестелерінің сақталуын бақылау 6. Логистиканың әдістері мен принциптерін қолданыңыз 7. Өндірістік бағдарламаға, технологиялық процеске, нормативтік құжаттамаға сәйкес өндірістік тапсырмалардың орындалуын бақылау 8. Стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес тауарлық-ілеспе және көліктік құжаттаманы ресімдеу 9. Көршілес бөлімшелермен, ішкі және сыртқы жеткізушілермен және қызмет тұтынушыларымен өзара әрекеттесу 10. Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес тауарларды жеткізу уақытын жоспарлау 11. Оңтайлы мерзімдерді, қозғалыс бағыттарын, жеткізу әдістерін анықтаңыз 12. Айналым ыдысын қайтаруды (егер ыдыстың бұл санаты пайдаланылса), ыдысты жөндеуді ұйымдастыру 13. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу 14. Командада жұмыс істеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халықаралық сауда терминдері мен түсіндірмелері (Incoterms) 2. Көлік құралдарының, тиеу-түсіру техникасының түрлері мен мақсаты 3. Жүк тасымалдау және тиеу-түсіру жұмыстарының технологиялары 4. Тауарларды тасымалдау, сақтау ережелері және орналастыру схемалары 5. ТМҚ қабылдау және босату рәсімі 6. Тез бұзылатын және қауіпті жүктерді тасымалдау, шамадан тыс тиеу, сақтау қағидалары 7. Контейнерлермен және ірі габаритті жүктермен жұмыс істеу тәртібі 8. Тауар-ілеспе және көлік құжаттамасын ресімдеу ережесі 9. Жүктерді тасымалдауды тарифтеу негіздері 10. Шарттық жұмыс негіздері 11. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 12. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі 13. Тұлғааралық қатынастардың негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
	Дағды 2: Көлік құралдарына тапсырыс беру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көлік құралдарына тапсырыс беру 2. Көлік құралдарын орналастыруды жоспарлау 3. Көлік құралдарына тапсырыстың уақтылы орындалуын қадағалаңыз 4. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүктерді тасымалдау ережелері 2. Көлік құралдарының түрлері мен сипаттамалары және олардың мақсаты 3. Ақпараттық технологиялар негіздері 4. Тұлғааралық қатынастардың негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
<p>Дағды 3: Тауарлардың өткізілуін ұйымдастыру, сүйемелдеу және бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологиялық процеске сәйкес өндірістік тапсырмаларды орындау 2. Тасымалдау және тиеу-түсіру жұмыстарын орындау кезінде тауарлардың сақталуын қамтамасыз ету 3. Еңбекті қорғау, өрт және экологиялық қауіпсіздік қағидаларын сақтай отырып, тиеу-түсіру жұмыстарының орындалуын сүйемелдеу, бақылау 4. Тауарлардың атауы, массасы, саны бойынша және ілеспе құжаттамаға сәйкес оларды қабылдауды және босатуды сүйемелдеу, бақылау 5. Салмақты бақылау процесін сүйемелдеу 6. Көлік құралдары мен қойма жабдықтарын пайдалану процестерін сүйемелдеу 7. Қоймада ТМҚ орнын ауыстыру процестерін ұйымдастыру, сүйемелдеу 8. Қойманы диспетчерлік басқару жүйесінің жабдықтарын пайдалану 9. Құжаттаманы қолданыстағы стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес ресімдеу 10. Жұмыс барысында нормативтік және әдістемелік құжаттаманы қолдану 11. Технологиялық процестің бұзылу себептерін анықтау, жою және алдын алу 12. Сәйкес келмейтін өнімдерді уақтылы оқшаулаңыз 13. Командада жұмыс істеу

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбекті қорғау ережелері 2. Өрт, өнеркәсіптік, экологиялық қауіпсіздік жөніндегі Нұсқаулық 3. Ішкі еңбек тәртібі ережелері 4. Жол қозғалысы Ережелері және қойма аумағындағы қозғалыс сызбалары 5. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау ережесі 6. Тауарларды тиеу және түсіру тәсілдері 7. Тауарларды тасымалдау, сақтау ережелері және орналастыру схемалары 8. Партиядағы тауарларды жинақтау тәртібі 9. Тауарларды жеткізу маршруттары, тауарларды маршруттар бойынша топтастыру тәртібі 10. ТМЦ қабылдау және босату рәсімі 11. Тез бұзылатын және қауіпті жүктерді тасымалдау, тиеу, түсіру, сақтау қағидалары 12. Көлік құралдарының, тиеу-түсіру техникасының, Қойма жабдығының түрлері мен мақсаты 13. Көлік құралдарын, тиеу-түсіру техникасын және қойма жабдықтарын пайдалану қағидалары 14. Тасымалдау құралдарын қолдану және пайдалану ережелері 15. Тауар-ілеспе және көлік құжаттамасын ресімдеу ережесі 16. Контейнерлермен және ірі габаритті жүктермен жұмыс істеу тәртібі 17. Ауа-райы мен жол жағдайларының Көлік құралдарын, тиеу-түсіру техникасын басқару қауіпсіздігіне әсері 18. Штаттан тыс жағдайлар туындаған кездегі іс-қимыл тәртібі 19. Тауарларды және ыдыстарды буып-түю, таңбалау ережесі 20. Қойманы автоматтандыру жүйелері (WMS), RFID жүйелері 21. Жүктерді өлшеу ережелері 22. Сәйкес келмейтін өнімді буып-түю, таңбалау, сақтау және кәдеге жарату ережелері 23. Тұлғааралық қатынастардың негіздері
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 4: Жедел және статистикалық есептілікті жасау</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есептілікті жүргізу 2. Нормативтік және әдістемелік құжаттаманы қолдану 3. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма операцияларының есебін жүргізу 2. Ұйымның жергілікті актілері 3. Есептілікті жасау мерзімдері мен тәртібі 4. Сапа менеджменті жүйесінің принциптері мен құралдары 5. Статистикалық есеп негіздері
<p>Еңбек функциясы 2: Тауарларды сақтау процесін сүйемелдеу және есептілікті жүргізу</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>

<p>Дағды 1: Есептілікті қалыптастыру және жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есептілікті жүргізу 2. Бағыныштылардың есеп беруін стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес бақылау 3. Көршілес бөлімшелермен өзара әрекеттесу 4. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның нормативтік және әдістемелік құжаттамасы 2. Бухгалтерлік есеп негіздері 3. Ақпараттық технологиялар негіздері 4. Есептілікті жүргізу тәртібі мен мерзімдері 5. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, байланыс құралдары
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Дағды 2: Тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалысын есепке алуды жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қолданыстағы стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есеп беру 2. Ақпараттық жүйелерде ТМҚ қозғалысы бойынша есепті құжаттаманы жүргізу 3. Нормативтік және әдістемелік құжаттаманы қолдану 4. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика және бухгалтерлік есеп негіздері 2. Тауарға ілеспе құжаттаманы ресімдеу ережесі 3. Ақпараттық жүйелердегі жұмыс ережелері 4. ТМҚ қабылдау, сақтау және беру тәртібі 5. Сәйкес келмейтін өнім табылған кездегі іс-қимыл тәртібі 6. Сәйкес келмейтін өнімдерге құжаттаманы ресімдеу ережесі 7. Сәйкес келмейтін өнімді анықтау және пысықтау тәсілдері 8. Сәйкес келмейтін өнімді кәдеге жаратуды ресімдеу ережелері 9. Тауарларды буып-түю, таңбалау, сақтау, сәйкес келмейтін өнімді таңбалау, сақтау және кәдеге жарату қағидалары 10. Нормативтік және әдістемелік құжаттама 11. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, байланыс құралдары
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Дағды 3: Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу бойынша жұмыстар жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМЦ ревизиясын жүргізуге қатысу 2. ТМЦ түгендеуін жүргізуге қатысу 3. Сәйкес келмейтін өнімнің уақтылы оқшаулануын, оның ресімделуін қамтамасыз ету 4. Сәйкес келмейтін өнімдерді бөлшектеңіз 5. Сәйкес емес өнімді кәдеге жаратуға жіберіңіз 6. Қолданыстағы стандарттарға, нұсқаулықтарға және нормативтік құжаттамаға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және есеп беру 7. Командада жұмыс істеу 8. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, байланыс құралдарын пайдалану

		Білімдер:	
		1. ТМҚ түгендеу және ревизия жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар 2. Тауарлардың номенклатурасы және оларды қоймада орналастыру 3. Қоймадағы мекенжай сақтау жүйесі 4. Қойманы автоматтандыру жүйелері (WMS), RFID жүйелері 5. Сәйкес келмейтін өнім табылған кездегі іс-қимыл тәртібі 6. Сәйкес келмейтін өнімдерге құжаттаманы ресімдеу ережесі 7. Сәйкес келмейтін өнімді анықтау және пысықтау тәсілдері 8. Сәйкес келмейтін өнімді кәдеге жаратуды ресімдеу ережелері 9. Тауарларды буып-түю, таңбалау, сақтау, сәйкес келмейтін өнімді кәдеге жарату қағидалары 10. Конфликтология негіздері 11. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, байланыс құралдары	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Не рекомендуется	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Басшылық қойған міндеттерді өз бетінше шеше білу Орындаушылық Жауапкершілік Қарым-қатынас Бастама		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Аға қойма менеджері	
	3	Қойма операторы	
	3	Қоймадағы диспетчерлік қызмет операторы	
12. Кәсіптің карточкасы «Бас диспетчер (қоймадағы)»:			
Топтың коды:	1329-1		
Қызмет атауының коды:	1329-1-001		
Кәсіптің атауы:	Бас диспетчер (қоймадағы)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Логистика (салалар бойынша)	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Автомобиль көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Техникалық және кәсіби (орта деңгейдегі маман) және 2 жылдан кем емес практикалық тәжірибе және/немесе белгіленген бағдарлама бойынша кәсіби білім		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қойма ресурстарын сауатты пайдалануды қамтамасыз ету. Қойма операцияларының орындалуын бақылау және қамтамасыз ету		

Еңбек функциялардың сипаттамасы

<p>Еңбек функцияларының тізбесі:</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма шаруашылығының қызметін ұйымдастыру 2. Диспетчерлік қызметтің қызметін бақылау 3. Авариялық немесе басқа да төтенше жағдайлар туындаған кезде жедел және шұғыл қызметтермен, жергілікті атқарушы органдармен бірлескен іс-қимылдарды ұйымдастыру
<p>Еңбек функциясы 1: Қойма шаруашылығының қызметін ұйымдастыру</p>	<p>Дағды 1: Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік қатынастарды құру және қолдау 2. Қолайлы және тиімді жұмыс атмосферасын құру және қолдау 3. Бағынышты қызметкерлерді басқару 4. Бағынышты қызметкерлерге нұсқаулар беру 5. Қойма дерекқорын жүргізуді қолдау 6. IMS, WMS жұмысын қолдау 7. Деректерді жинақтау терминалын, штрих-кодтар мен QR-кодтар сканерін қолдану 8. Қойманы басқару жүйесін басқарыңыз 9. Логистика тобында жұмыс істеу 10. Кәсіпорын бөлімшелерін қажетті материалдармен, конструкциялармен, жиынтықтаушы бұйымдармен, жабдықтармен, сондай-ақ көлікпен және тиеу-түсіру құралдарымен қамтамасыз етуді бақылау 11. Қойма операцияларын басқару 12. Тәуекелдерді басқару 13. Клиенттердің талабы бойынша немесе егер мұндай жағдайлар тауарлардың ерекшеліктерінен туындаса, ТМҚ сақтаудың ерекше шарттарының сақталуын қамтамасыз ету 14. Қызмет мақсаттарына жету, сапа мен өнімділікті үздіксіз жақсартуды қамтамасыз ету 15. Қосылған құны бар қойма қызметтерін бақылауды жүзеге асыру 16. Өз қызметін және бағынысты бөлімшенің, қызметкерлердің қызметін жоспарлау 17. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы және байланыс құралдарын пайдалану 18. Жұмыста нормативтік, пайдалану және техникалық құжаттаманы, қойма туралы ережені қолданыңыз 19. Қоймадағы жұмыс нәтижелерін, есептік құжаттаманы құжаттау

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманың мамандануы, ұйымдық құрылымы, топ ағындары және компания ішіндегі ақпарат 2. ҚР заңнамасында, ұйымның жарғылық құжаттарында, еңбек шартында, сенімхатта айқындалған өз өкілеттіктері 3. Бағынысты қызметкерлердің лауазымдық міндеттері 4. Қойманы басқару жүйесі 5. Қойманы автоматтандыру жүйелері (WMS), RFID жүйелері 6. Адрестік сақтау, тауарлық есеп және ішкі қойма маршрутизациясының принциптері 7. Цифрлық бақылау және есептілік құралдары 8. Өз қызметінің мәселелері бойынша нормативтік техникалық құжаттаманың, қызметтік құжаттаманың, нұсқаулық-әдістемелік материалдардың тізбесі мен мазмұны 9. Орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) түрлері 10. Ұйымда өндірістік қоймалардың, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарының жұмысын ұйымдастыру 11. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 12. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері 13. Журналдарды және басқа да техникалық құжаттамаларды жүргізу тәртібі
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Дағды 2: Логистикалық процестерді басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттермен қарым-қатынасты сақтау 2. Тауарларды жеткізуді, тиеуді, түсіруді және қоймалық өңдеу процестерін ақпараттық сүйемелдеуді және бақылауды қамтамасыз ету 3. Көлік және логистикалық қызметтерді жеткізушілермен, сыртқы контрагенттермен байланысты дамыту 4. Көлік және логистикалық қызметтерді жеткізушілермен келісімшарттық жұмыс жүргізу 5. Көліктік, тиеу-түсіру және қоймаішілік операцияларды жоспарлау 6. Партиядағы тауарлардың жиынтығын ұйымдастыру және/немесе бақылау 7. Тауарларды жеткізу маршруттарын жасаңыз, тауарларды маршруттар бойынша топтастыруды ұйымдастырыңыз 8. Тауарларды орталықтандырылған жеткізу кестелерін әзірлеу 9. Көлік және тиеу-түсіру операцияларына басшылықты жүзеге асыру 10. Көлік құралдары мен жүктердің орналасқан жерін қадағалау, тиеу-түсіру жұмыстарының жүргізілуін бақылау 11. Логистиканың әдістері мен принциптерін қолданыңыз 12. Айналым ыдысының қайтарылуын бақылау (егер ыдыстың бұл санаты пайдаланылса), ыдысты жөндеуді ұйымдастыру

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диспетчерлік басқару мәселелері бойынша нормативтік техникалық құжаттаманың, қызметтік құжаттаманың, нұсқаулық-әдістемелік материалдардың тізбесі мен мазмұны 2. Көлік құралдарының, тиеу-түсіру техникасының түрлері мен мақсаты 3. Жүк тасымалдау және тиеу-түсіру жұмыстарының технологиялары 4. Тауарларды тасымалдау, сақтау ережелері және орналастыру схемалары 5. ТМЦ қабылдау және босату рәсімі 6. Тез бұзылатын және қауіпті жүктерді тасымалдау, шамадан тыс тиеу, сақтау қағидалары 7. Контейнерлермен және ірі габаритті жүктермен жұмыс істеу тәртібі 8. Тауар-ілеспе және көлік құжаттамасын ресімдеу ережесі 9. Жүктерді тасымалдауды тарифтеу негіздері 10. Шарттық жұмыс негіздері 11. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 12. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 3: Қойма шаруашылығы қызметкерлерінің жұмыс кестесін жасау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма қызметкерлерінің жұмыс кестесін жасаңыз 2. Жұмыста нормативтік, пайдалану және техникалық құжаттаманы, қойма туралы ережені қолданыңыз 3. Қызметкерлермен жұмыс бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүргізу 4. Диспетчерлік қызметтің ұжымы мен жекелеген қызметкерлерінің қызметін жоспарлау 5. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, байланыс құралдарын пайдалану 6. Қойма операцияларына өтінімдерді қабылдау, беру және орындау туралы ақпаратты талдау 7. Персонал жұмысының нәтижелерін құжаттау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма қызметі мен диспетчерлік қызмет жұмысын ұйымдастыру мәселелері бойынша нормативтік техникалық құжаттаманың, қызметтік құжаттаманың, нұсқаулық-әдістемелік материалдардың тізбесі мен мазмұны 2. Қойма ережесі, қызметкерлердің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 3. Еңбекті ұйымдастыру және персоналды басқару негіздері 4. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

	<p>Дағды 4: Қойма қызметкерлерін көтермелеу және өндіріп алу шаралары туралы ұсыныстар дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бағынысты персонал үшін біліктілік пен құзыреттілікті алу және растау талаптарын, тәртібін белгілейтін нормативтік және техникалық құжаттаманы қолдану 2. Диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің жұмыс кестесін, ауысымдық-тәуліктік тапсырмаларды, күнтізбелік жоспарларды, өндірістік бағдарламаларды сақтауына талдау жүргізу 3. Диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарды, нормативтік құжаттарды сақтауына талдау жүргізу 4. Көтермелеу және жазалау шаралары туралы ұсыныстар дайындау 5. Бағынысты персоналдың кәсіби құзыреттілігін мерзімді тексеру бойынша есепті құжаттаманы жүргізу 6. Қызметкерлермен жұмыс бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүргізу 7. Диспетчерлік қызметтің ұжымы мен жекелеген қызметкерлерінің қызметін жоспарлау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздері, Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары 2. Қойманың диспетчерлік қызметі туралы ереже, диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 3. Орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) түрлері 4. Диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары 5. Есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 6. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері 7. Журналдарды, есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
<p>Еңбек функциясы 2: Диспетчерлік қызметтің қызметін бақылау</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 1: Персоналдың өндірістік тапсырмаларды, бағдарламаларды, нұсқаулықтарды, еңбекті қорғау жөніндегі қағидаларды орындауын бақылау</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қызметкерлермен жұмыс бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүргізу 2. Диспетчерлік қызметтің ұжымы мен жекелеген қызметкерлерінің қызметін жоспарлау 3. Диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің жұмыс кестесін, ауысымдық-тәуліктік тапсырмаларды, күнтізбелік жоспарларды, өндірістік бағдарламаларды сақтауын бақылау 4. Жұмыста нормативтік, пайдалану және техникалық құжаттаманы, қойма туралы ережені қолданыңыз 5. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану 6. Жүргізілген тексерулердің нәтижелерін құжаттау, қажетті жағдайларда жедел шаралар қабылдау 7. Қоймадағы жұмыс нәтижелерін құжаттау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативтік техникалық құжаттаманың, қызметтік құжаттаманың, нұсқаулық-әдістемелік материалдардың тізбесі мен мазмұны 2. Қойма ережесі, қызметкерлердің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 3. Еңбекті ұйымдастыру және персоналды басқару негіздері 4. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі

	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 2: Персоналдың лауазымдық міндеттерін орындауын бақылау</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұжымның, диспетчерлік қызметтің жекелеген қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру 2. Диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарды, нормативтік құжаттарды, оның ішінде еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді сақтауын бақылау 3. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану 4. Жүргізілген тексерулердің нәтижелерін құжаттау, қажетті жағдайларда жедел шаралар қабылдау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздері, Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары 2. Қойма ережесі, қызметкерлердің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 3. Орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) түрлері 4. Қойма қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары 5. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 3: Қойманы диспетчерлік басқару жүйесінің жабдықтарын пайдалану және техникалық қызмет көрсету нормаларының сақталуын бақылау</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманы диспетчерлік басқару жүйесінің жабдықтарын, есептеу техникасы, ұйымдастыру техникасы және байланыс құралдарын пайдалану 2. Қойманы диспетчерлік басқару жүйесінің жабдықтарына техникалық қызмет көрсету мерзімдерінің, тәртібінің сақталуын бақылау 3. Бақылау нәтижелерін, Жабдықты жөндеуге өтінімдерді ресімдеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диспетчерлік қызмет туралы ереже, диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 2. Қойманы диспетчерлік басқару жүйесі жабдықтарының мақсаты мен жұмыс принципі 3. Диспетчерлік қызметтің жұмысын ұйымдастыру жүйесі 4. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 5. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 1: Авариялық және басқа да төтенше жағдайларды жою үшін жедел және шұғыл қызметтерді тарту</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жағдайды бағалау және Төтенше және басқа да төтенше жағдайларды жою үшін қажетті жағдайларда үшінші тараптың жедел және шұғыл қызметтерін тарту 2. Ұйымдармен, қызметтермен, органдармен бірлескен іс-қимылдарды ұйымдастыру кезінде қабылданған шаралардың нәтижелерін құжаттау. 3. Бағынысты персоналдың қызметін ұйымдастыру 4. Жедел және шұғыл қызметтердің, жергілікті атқарушы органдардың, басқарудың неғұрлым жоғары деңгейіндегі ұқсас қызметтің тиісті өкілдерімен тиімді коммуникацияларды жүзеге асыру 5. Ұйымдастыру техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану
<p>Еңбек функциясы 3: Авариялық немесе басқа да төтенше жағдайлар туындаған кезде жедел және шұғыл қызметтермен, жергілікті атқарушы органдармен бірлескен іс-қимылдарды ұйымдастыру</p>		

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ҚР Азаматтық қорғау, қауіпсіздік саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік актілері 2. Жедел және шұғыл қызметтердің, жергілікті атқарушы органдардың, басқарудың неғұрлым жоғары деңгейіндегі ұқсас қызметтің өкілдерімен ақпарат алмасу тәсілдері 3. Авариялық және басқа да төтенше жағдайлар туындаған кезде қабылданатын іс-қимылдарды ресімдеу тәртібі 4. Қала шаруашылығын ұйымдастыру негіздері 5. Бағынысты қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары 6. Авариялық және басқа да төтенше жағдайлар туындаған кездегі іс-қимыл тәртібі 7. Қойма ережесі, қызметкерлердің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 8. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
	<p>Дағды 2: Төтенше және басқа да төтенше жағдайлар, болған жазатайым оқиғалар кезінде бағынысты персонал мен авариялық қызметтердің бірлескен іс-қимылдарын қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жедел және шұғыл қызметтердің, жергілікті атқарушы органдардың, басқарудың неғұрлым жоғары деңгейіндегі ұқсас қызметтің тиісті өкілдерімен тиімді коммуникацияларды жүзеге асыру 2. Ұйымдармен, қызметтермен, органдармен бірлескен іс-қимылдарды ұйымдастыру кезінде қабылданған шаралардың нәтижелерін құжаттау 3. Бағынысты персоналдың қызметін ұйымдастыру 4. Жұмыста нормативтік және техникалық құжаттаманы, қойма туралы ережені қолданыңыз <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авариялық және басқа да төтенше жағдайлар туындаған кездегі іс-қимыл тәртібі 2. Жедел және шұғыл қызметтердің, жергілікті атқарушы органдардың, басқарудың неғұрлым жоғары деңгейіндегі ұқсас қызметтің өкілдерімен ақпарат алмасу тәсілдері 3. Авариялық және басқа да төтенше жағдайлар туындаған кезде қабылданатын іс-қимылдарды ресімдеу тәртібі 4. Бағынысты қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары 5. Ұйымдастыру техникасы, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Шешім қабылдау қабілеті Жауапкершілік Құзыреттілік Жүйелік ойлау Стресске төзімділік</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Қойма әкімшісі
	3	Қойма менеджері
13. Кәсіптің карточкасы «Әкімші (қоймадағы)»:		
Топтың коды:	3349-0	
Қызмет атауының коды:	3349-0-001	
Кәсіптің атауы:	Әкімші (қоймадағы)	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553. Қазақстан Республикасы Өділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсандағы № 22003 бекітілген Қойма меңгерушісі		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	-	-	-
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Логистика (салалар бойынша)	Біліктілік:
Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Автомобиль көлігінде тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Біліктілік:	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Техникалық және кәсіби білім (орта деңгейдегі маман) және 3 жылдан кем емес практикалық тәжірибе		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4000-0-004 - Қойма меңгерушісі 1324-0-020 - Қойма бастығы (жанар-жағармай материалдары, жүк, материалдық-техникалық және т.б.)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тауар-материалдық құндылықтарды қабылдауды, сақтауды, босатуды, есепке алуды, материалдық шығындардың болмауын қамтамасыз ету		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастыру 2. Жиналатын тауардың сақталуын қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастыру	Дағды 1: Қоймадағы үй-жайлардың, Мүкәммалдың, жабдықтардың жай-күйін бақылау және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз ету	Машықтар:	
		1. Пайдаланылатын үй-жайлардың, стеллаждардың, жабдықтардың, Мүкәммалдың тиісті жай-күйін бақылау 2. Үй-жайларда өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету құралдарының болуын, олардың пайдалануға жарамдылығын тексеру 3. Қойма үй-жайларын қажетті жөндеуді ұйымдастыру 4. Сөрелерді, жабдықтарды, мүкәммалды қажетті жөндеуді немесе оларды ауыстыруды ұйымдастыру	

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойма шаруашылығының, сақтаудың аспектілерін қозғайтын нормативтік құқықтық және нормативтік техникалық база 2. Қоймалардың, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарының жұмысын ұйымдастыру 3. Қоймадағы тауарларды түгендеу ережелері 4. ТМҚ сақтауға, қосылған құны бар қойма қызметтерін көрсетуге, тауарларды (жүктерді) тасымалдауға, қойма үй-жайларын жалға алуға арналған шарттар бөлігінде құқықтық қатынастардың негіздері 5. Өрттің және басқа да техникалық тәуекелдердің алдын алу саласындағы қауіпсіздік нормалары 6. Ықтимал қауіпті заттар мен материалдарды сақтау кезіндегі қауіпсіздік мәселелерін реттейтін ережелер 7. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 8. Қойма үй-жайларын жөндеу жұмыстарын жүргізу тәртібі 9. Жабдықтар мен техниканың техникалық сипаттамалары мен мүмкіндіктері 10. Сөреге және басқа қойма ішіндегі құрылымдарға қойылатын талаптар
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Дағды 2: Қойманың жұмысын басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік қатынастарды құру және қолдау 2. Қолайлы және тиімді жұмыс атмосферасын құру және қолдау 3. Қызметкерлерді басқару 4. Қызметкерлерге нұсқаулар беру 5. Қызметкерлерді оқытуды ұйымдастыру, жүргізу 6. Ауысым кестесін жасаңыз, бекітіңіз 7. Ұжымның жұмысына жетекшілік ету 8. Проблемаларды, оның ішінде өндірістік, еңбек және әлеуметтік қатынастармен байланысты мәселелерді шешуді қамтамасыз ету 9. Бизнес-процестерді жетілдіру 10. Түгендеуді басқару жүйесінің (IMS) жұмысын қолдау, түгендеуді басқару 11. Қойманың дерекқорын жүргізуді ұйымдастыру 12. IMS, WMS негізінде қойманы басқару 13. Деректерді жинау терминалын, штрих-кодты және QR-кодтарды пайдалану 14. Қойманы басқару жүйесінің жұмысын қолдау, жүйеде жұмыс істеу 15. Үшінші тарап логистикалық провайдерлерін басқару 16. Қойманың сыртқы контрагенттермен өзара әрекеттесуін қамтамасыз ету және бақылау 17. Логистика тобында жұмыс істеу 18. ТМҚ қабылдау, сақтау және босату жөніндегі жұмысты басқару 19. Тауарларды сақтау жөніндегі талаптарды, жасалған сақтау шарттарының талаптарын ескере отырып, оларды неғұрлым үнемді тәсілмен орналастыруды қамтамасыз ету 20. Қойма операцияларын басқару 21. Тәуекелдерді басқару 22. Клиенттердің талабы бойынша немесе егер мұндай жағдайлар тауарлардың ерекшеліктерінен туындаса, тауарларды сақтаудың ерекше шарттарының сақталуын қамтамасыз ету 23. Қайта сұрыптауды, бүлінуді болдырмау үшін тауарларды сақтаудың атаулы жүйесінің қатаң сақталуын қамтамасыз ету

24. Тауарлардың сақталуын қамтамасыз ету
25. Қызмет мақсаттарына жету, сапа мен өнімділікті үздіксіз жақсартуды қамтамасыз ету
26. Қосылған құны бар қойма қызметтерін қадағалауды жүзеге асыру
27. Қойма алаңдарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету
28. Клиенттің тапсырысының орындалуын әрбір жеке кезеңде ақпараттық сүйемелдеуді және бақылауды қамтамасыз ету
29. Қойма операцияларының есебін жүргізу
30. Қойма операциялары шығындарының есебін жүргізу
31. Қойма бюджетін басқару
32. Өз қызметін жоспарлау
33. Қойма қуатына, оның қызметтеріне болашақ талаптарды анықтауды қоса алғанда, қойма шаруашылығының қызметін жоспарлау
34. Тауарларды қабылдау мен жөнелтуді жоспарлау
35. Кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету
36. Есеп беру құжаттамасын талдау
37. Белгіленген есептілікті жасаңыз
38. Ұйымдастыру техникасы мен байланыс құралдарын пайдалану
39. Ақпаратты жинау және өңдеу, оның ішінде компьютерлік техниканы қолдану

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманың мамандануы, ұйымдық құрылымы, топ ағындары және компания ішіндегі ақпарат 2. ҚР заңнамасында, ұйымның жарғылық құжаттарында, еңбек шартында, сенімхатта айқындалған өз өкілеттіктері 3. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттері 4. Қойма шаруашылығының, сақтаудың аспектілерін қозғайтын нормативтік құқықтық және нормативтік техникалық база 5. Бизнес-процестер 6. Қаржылық терминдер және экономикалық ұғымдар 7. Түгендеуді басқару 8. Қоймадағы ТМҚ беру ережелері 9. Қоймадағы ТМҚ түгендеу ережелері 10. Тиеу және түсіру жұмыстарының нормативтері 11. ТМҚ сақтауға, қосылған құны бар қойма қызметтерін көрсетуге, тауарларды (жүктерді) тасымалдауға, қойма үй-жайларын жалға алуға арналған шарттар бөлігінде құқықтық қатынастардың негіздері 12. Қорапты және паллетті сақтау орындары бар сақтау аймақтарының жоспары, атаулы сақтау және қоймадағы жұмысқа және тікелей міндеттерге қатысы бар өзге де нормативтік тиісті процестер мен ішкі құжаттар 13. ТМҚ қабылдау және оңтайлы орналастыру талаптары, параметрлері 14. Сақтау режимдері мен сорбциялық (сіңіргіш және сіңіргіш) қасиеттері, газ ортасының құрамы, ауа алмасуы бірдей тауарлық көршілестік ережелері 15. Қоймадағы қауіпсіздік техникасы, оның ішінде максималды салмақ және сөрелердегі жүктемені біркелкі бөлу 16. WMS, IMS, мекенжайды сақтау 17. Қойманы басқару жүйесі 18. Өрттің және басқа да техникалық тәуекелдердің алдын алу саласындағы қауіпсіздік нормалары 19. Ықтимал қауіпті заттар мен материалдарды сақтау кезіндегі қауіпсіздік мәселелерін реттейтін ережелер 20. Қойма операцияларын есепке алу 21. Қойма операцияларының шығындарын есепке алу 22. Құжат айналымының ережелері, стандарттары 23. Еңбек заңнамасының негіздері 24. Еңбекті қорғау, санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер 25. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 26. Тұлғааралық қатынастардың негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

	<p>Дағды 3: Тауарларды тиеу және түсіру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидаларын сақтай отырып, қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру 2. Көп айналымды ыдыстарды жинауды, сақтауды және жеткізушілерге уақтылы қайтаруды қамтамасыз ету 3. Компания клиенттерінің / менеджерлерінің өтінімдері бойынша тауарлар топтамасын жинақтауды қамтамасыз ету 4. Қойма операцияларының есебін жүргізу, оның ішінде бағдарламалық өнімдерді пайдалану 5. Кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету 6. Жүк тасымалы бойынша құжаттаманың жүргізілуін бақылау 7. Белгіленген есептілікті жасаңыз <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WMS, TMS жұмыс принципі 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасы 3. Төсеу және жинақтау жүйелері, жүктерді орналастыру және жүктемені стеллаждарға, көлік құралына бөлу жөніндегі талаптар 4. Тауарға ілеспе құжаттардың түрлері және оларды Қазақстан Республикасы нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес, сондай-ақ импорт және экспорт кезінде куәландыру тәртібі 5. Қоймалардың, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарының жұмысын ұйымдастыру 6. Көлік жұмысын есепке алу жөніндегі құжаттама 7. Құжаттарды мұрағаттау түрлері мен төсілдері, сондай-ақ ұйымда қабылданған құжат айналымының тәртібі
<p>Еңбек функциясы 2: Жиналатын тауардың сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 1: Температуралық-ылғалдылық режимін және тауарларды сақтаудың басқа да техникалық шарттарын сақтау</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларға қойылатын талаптарға және клиенттердің тілектеріне сәйкес қойма үй-жайларында тиісті температуралық режим мен ылғалдылық деңгейін ұйымдастыру 2. Тауарларды сақтаудың тиісті санитарлық жағдайларын сақтау 3. Үй-жайларды (жарықтар, ағу және т.б.) мерзімді техникалық байқауды ұйымдастыру және жабдықтар мен техниканы пайдалану қауіпсіздігін қамтамасыз ету 4. Тауарларды термиялық күйі және оңтайлы температуралық режимге қойылатын талаптар бойынша жіктеңіз 5. Құралдарды, есептеу техникасын, ұйымдастыру техникасын және байланысты пайдалану 6. Қоймада жылдам шарлау, бағдарламалық жасақтаманы пайдалану 7. Жабдықтың пайдалану құжаттамасын пайдаланыңыз 8. Жұмыс нәтижелерін құжаттау

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының халық денсаулығын қорғау, санитария саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері 2. Жүктерді сақтауға және тасымалдауға қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптар 3. WMS, IMS жұмыс принципі 4. Жабдықтар мен техниканың техникалық сипаттамалары мен мүмкіндіктері 5. Сөреге және басқа қойма ішіндегі құрылымдарға қойылатын талаптар 6. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы 7. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 2: Бейнебақылау жүйесін ұйымдастыру және қойма аумағын күзетуді бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персоналдың қызметіне мониторинг жүргізу 2. Ақпаратты онлайн көру, жазу және мұрағаттау, сондай-ақ жүйені қашықтан басқару және басқару мүмкіндігі бар қауіпсіздік теледидары мен IP бақылау жүйелерін пайдаланыңыз 3. Барлық оқиғаларды үздіксіз қашықтан басқаруды және хаттамалауды қамтамасыз ететін сымсыз, компьютерлік және Интернет технологияларын пайдаланыңыз 4. Жүргізілген тексерулердің нәтижелерін құжаттау, қажетті жағдайларда жедел шаралар қабылдау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Күзет қызметі саласындағы ҚР заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері 2. Қойма шаруашылығының аспектілерін қозғайтын нормативтік-құқықтық база 3. ТМҚ сақтауға, қосылған құны бар қойма қызметтерін көрсетуге, тауарларды (жүктерді) тасымалдауға, қойма үй-жайларын жалға алуға арналған шарттар бөлігінде құқықтық қатынастардың негіздері 4. Өрттің және басқа да техникалық тәуекелдердің алдын алу саласындағы қауіпсіздік нормалары 5. Ықтимал қауіпті заттар мен материалдарды сақтау кезіндегі қауіпсіздікті реттейтін ережелер 6. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары 7. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 3: Қойма қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарды, еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді сақтауын бақылау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бағынышты қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету саласындағы кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттерін тұжырымдау 2. Еңбекті қорғау талаптарын, сондай-ақ қауіпті өндірістік жағдайлар кезінде тиісті мінез-құлықты сақтау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу 3. Кәсіпорынның мақсаттары мен техникалық саясатына сәйкес еңбекті қорғау жөніндегі Ережені іске асыру жоспарын жасау 4. Еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік нұсқаулықтарды, қағидаларды іске асыру мониторингін жүзеге асыру 5. Қойма қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеуді ұйымдастыру 6. Қойма қызметкерлерінің өздерінің лауазымдық нұсқаулықтарын сақтауын бақылау

		Білімдер:
		1. Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздері, Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары 2. Қойма шаруашылығының аспектілерін қозғайтын нормативтік-құқықтық база 3. Қойма қызметкерлерінің міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі 4. Қойма аумағында сақталатын тауарлардың сақталуын қамтамасыз ету қағидалары 5. Қойма қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары 6. Есептік құжаттаманы жүргізу тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Шешім қабылдау қабілеті Құзыреттілік Қарым-қатынас Жауапкершілік Жүйелік ойлау Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Көлік-логистика орталығының басқарушысы
	4	Аға қойма менеджері

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

14. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Көлік министрлігі
Орындаушы:
Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 02, transport@transport.gov.kz
15. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
Қазақстан Республикасының Көлік министрлігі
Жоба жетекшісі:
Өзбеков С.Қ.
E-mail: transport@transport.gov.kz
Телефон нөмірі: +7 (717) 298 33 02
16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 07.08.2025 г.
17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 19.08.2025 г.
18. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
19. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2025 г.
20. Болжамды қайта қарау күні: 31.12.2028 г.