

Кәсіптік стандарт: «Пошта байланысының көліктік логистикасы»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: «Пошта байланысының көліктік логистикасы» кәсіби стандарты «Кәсіптік біліктілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 5-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 7 қыркүйектегі № 377 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33401 болып тіркелген) бекітілген Кәсіптік стандарттарды әзірлеу және (немесе) жаңарту 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) бандероль – көлемі, массасы және буйып-түю тәсілі пошта байланысы қызметтерін ұсыну қағидаларына сәйкес көзделген баспа басылымдарымен, іскерлік қағаздармен, құжаттармен және басқа да заттармен тіркелмейтін және тіркелетін пошта жөнелтілімі

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

3) вагондар (контейнерлер) операторы – вагондарды (контейнерлерді) меншік құқығымен немесе өзге де заңды негіздерде иеленуші және (немесе) тасымалдаушымен жасалған шарт негізінде вагондар (контейнерлер) операторы қызметін көрсету жолымен тасымалдау процесіне қатысатын және тасымалдау құжаттарында көрсетілген тұлға

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

5) жазбаша хат-хабар – тіркелмейтін және тіркелетін хаттар, пошта карталары, бандерольдер және шағын пакеттер

6) жол парағы – көлік құралдарының жүргізушілеріне күн сайын берілетін жүргізушінің жұмысын және автомобильдің жүрісін, бағытын есепке алудың негізгі бастапқы құжаты

7) жіберуші – пошта операторына пошта жөнелтілімін немесе оларды жіберу үшін ақшаны беретін пошта операторының қызметтерін пайдаланушы

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

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

10) 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

11) клиент – экспедитормен көлік экспедициясы шартын жасасқан тұлға (жүк жөнелтуші, жүк алушы немесе өзге тұлға)

12) көлік құралы – адамдарды, жүктерді немесе үстіне орнатылған жабдықты жолдармен тасымалдауға арналған құрылғы

13) курьер – пошта операторының қызметкері немесе пошта операторымен шарты бар жеке тұлға, ол тіркелген пошта жөнелтілімін өндірістік объектінің сыртында жөнелтушіден қабылдайды және мұндай жөнелтілімді адресатқа немесе жөнелтушіге пошта жөнелтілімінде көрсетілген мекенжай бойынша тапсырады

14) курьерлік пошта байланысы қызметтері – курьер көрсететін тіркелетін пошта жөнелтілімдерін қабылдау, тасымалдау және тапсыру жөніндегі қызметтер

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

16) логистикалық қызметтер (көліктік-логистикалық қызметтер) – жүктерді тасымалдаумен, сондай-ақ тиеу-түсіру жұмыстарымен, құжаттарды ресімдеумен, оңтайлы маршрутты әзірлеумен, қажетті көлік түрін анықтаумен, логистикалық қызметтерді тұтынушыларға консультациялық сүйемелдеумен байланысты қызметтер кешені

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

18) өндірістік объект – пошта операторының пошта саласындағы қызметті жүзеге асыруға арналған және жабдықталған ғимарат, ғимараттағы үй-жай

19) поштомат – пошталық ақша аударымын қоспағанда, пошта жөнелтілімдерін қабылдауға, жөнелтуге, сақтауға, жеткізуге (тапсыруға) және алуға арналған автоматтандырылған құрылғы

20) пошташы – жөнелтушіден пошта жөнелтілімін қабылдауды, сондай-ақ пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге жеткізуді және (немесе) тапсыруды жүзеге асыратын пошта операторымен еңбек қатынастарында тұрған қызметкер

21) пошта бағыты – пошта операторының пошта желісінің құрамдас бөлігі көлік құралдарын және (немесе) пошташыларды, курьерлерді пайдалана отырып, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу

схемасы болып табылады

22) пошта байланысы құралдары – пошта байланысы қызметтерін ұсыну үшін пайдаланылатын техникалық құралдар, жабдықтар және технологиялар

23) пошта байланысы қызметтері – пошта операторларының тіркелетін және тіркелмейтін пошта жөнелтілімдерін, пошта ақша аударымдарын, гибриді жөнелтілімдерді жіберу, мерзімді баспа басылымдарын тарату, пошта төлемі мен филателиялық өнім белгілерін өткізу жөніндегі қызметі

24) пошта белгілері – пошта операторы жазбаша хат-хабарларды жөнелтуге жазатын пошта байланысы қызметтерінің төленгенін растайтын белгілер, оның ішінде пошта маркалары, блоктар, таңбаланған конверттер және (немесе) пошта карточкалары, франкирлеу машиналарының бедерлері, электрондық және өзге де белгілер

25) пошта жәшігі – тіркелмейтін хаттар мен пошта карточкаларын жинауға арналған белгіленген түсті, пішіні мен өлшемдегі жәшік

26) пошта желісі – пошта операторы пошта байланысы қызметтерін ұсынған кезде пайдаланылатын өндірістік объектілер мен пошта маршруттарының жиынтығы

27) пошта жөнелтілімін тапсыру – пошта жөнелтілімін адресатқа немесе оның заңды өкіліне немесе сенімхат негізінде әрекет ететін сенім білдірілген өкілге жеке өзі беру

28) пошта жөнелтілімін жеткізу – пошта жөнелтілімін межелі жердің өндірістік объектілерінен абонементтік жәшікке немесе абоненттік пошта жәшігіне немесе жөнелтуші көрсеткен өзге де мекенжайға ауыстыру

29) пошта жөнелтілімін қабылдау – жөнелтушіден қабылданған пошта жөнелтілімін одан әрі тасымалдау үшін, оның ішінде пошта жәшіктерінен алу жолымен пошта операторының ресімдеуі

30) пошта жөнелтілімін тасымалдау – адресатқа жеткізу және (немесе) тапсыру үшін пошта жөнелтілімін жөнелту пунктінен межелі жердің өндірістік объектілеріне дейін ауыстыру (тасымалдау)

31) пошта жөнелтілімін өңдеу – оларды тасымалдауға дайындауды қамтамасыз ететін пошта жөнелтілімдерімен өндірістік операциялар

32) пошта жөнелтілімін жіберу – пошта жөнелтілімін қабылдау, өңдеу, тасымалдау және (немесе) беру, жеткізу және (немесе) тапсыру операцияларының жиынтығы

33) пошта жөнелтілімдері – пошта операторы жіберуге қабылдаған жазбаша хат-хабарлар, сәлемдемелер

34) пошта маркасы – пошта жөнелтілімін қабылдауды жүзеге асырған өндірістік объектінің атауы, жөнелту орны, пошта жөнелтілімін қабылдау күні мен уақыты, пошта жөнелтілімін алуды жүзеге асырған өндірістік объектінің атауы, межелі жері, алынған күні мен уақыты, пошта жөнелтілімін адресатқа жеткізген және (немесе) тапсырған өндірістік объектінің атауы көрсетілген бедерлерді құжаттарға және пошта жөнелтілімдеріне салуға арналған құрылғы жеткізу және (немесе) тапсыру күні мен уақыты

35) пошта мекенжайы (бұдан әрі - мекенжай) – пошта операторының қызметтерін пайдаланушы пошта жөнелтілімдерін және пошта ақша аударымдарын жеткізу және (немесе) тапсыру үшін айқындайтын орын

36) пошта операторы – пошта қызметі саласында қызмет көрсететін Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген жеке немесе заңды тұлға

37) сәйкестендіру – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкестігін анықтауға бағытталған пошта операторы, Ұлттық пошта операторы қызметкерлерінің іс-әрекеттері

38) сәлемдеме – өлшемдері, массасы мен қаптамасы пошта байланысы қызметтерін ұсыну қағидаларына сәйкес көзделген заттармен, заттармен және тауарлармен тіркелетін пошта жөнелтілімі

39) тариф – компаниялар, ұйымдар, фирмалар мен мекемелер ұсынатын әртүрлі өндірістік және өндірістік емес қызметтер үшін төлем ставкасы немесе ставкалар жүйесі (төлем)

40) тасымалдаушы – жүктерді немесе жолаушыларды, багажды, жүк-багажды, почта жөнелтілімдерін тасымалдау жөніндегі қызметті жүзеге асыратын және тасымалдау құжаттарында көрсетілген, тартқыш көлік құралдарын қоса алғанда, меншік құқығымен немесе өзге де заңды негіздерде жылжымалы құрамды иеленетін тұлға

41) тауарлық-материалдық құндылықтар – белгілі бір күнге өндірістік қорлар, аяқталмаған өндіріс, дайын өнімнің қалдықтары кіретін тауарлық-материалдық құндылықтардың құнын көрсететін статистикалық көрсеткіш

42) тасымалдаушы – меншік құқығында немесе өзге де заңды негіздерде көлік құралын иеленетін, ақыға немесе жалдау бойынша пошта жөнелтілімдерін тасымалдау бойынша қызметтер көрсететін және қажет болған жағдайда белгіленген тәртіппен берілген тиісті рұқсаты бар жеке немесе заңды тұлға

43) тиеу-түсіру жұмыстары – оларды тиеу немесе түсіру мақсатында әртүрлі жүктерді көтеруге бағытталған шаралар кешені (қолмен де, мамандандырылған техниканың көмегімен де, мысалы, жүк көтергіш кран немесе тиегіш)

44) тіркелген пошта жөнелтілімі – пошта жөнелтіліміне пошталық тіркеу нөмірін (сәйкестендіру әріптік-цифрлық штрих-кодын) бере отырып, жөнелтушіге түбіртек бере отырып қабылданатын және адресатқа қолхатпен тапсырылатын жазбаша хат-хабар, сәлемдеме

45) тіркелмейтін пошта жөнелтілімі – жөнелтушілерге оларды қабылдағаны туралы түбіртек бермей (пошталық тіркеу нөмірін, сәйкестендіру әріптік-цифрлық штрих-кодын бермей) пошта жәшіктері немесе өндірістік объектілер арқылы қабылданатын және адресатқа қолхат алмай жеткізілетін жазбаша хат-хабар

46) халықаралық пошта алмасу орны – кіріс және шығыс халықаралық пошта жөнелтілімдерін өңдеу жүзеге асырылатын, сондай-ақ мемлекеттік кіріс органдары көрсетілген жөнелтілімдерге Көдендік бақылау жүргізетін өндірістік объект

47) халықаралық пошта жөнелтілімі – Қазақстан Республикасының аумағына келіп түсетін не

Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзитпен жүретін Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерге жіберу үшін қабылданатын пошта жөнелтілімі

48) ішкі пошта жөнелтілімі – Қазақстан Республикасының аумағы шегінде жөнелту үшін қабылданатын пошта жөнелтілімі

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

- 1) БА – басшы, маман және басқа да лауазымдардың біліктілік анықтамалығы
- 2) БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы
- 3) ЕАЭО – Еуразиялық экономикалық одақ
- 4) ЖЖМ – жанар-жағармай материалы
- 5) СБШ – салалық біліктілік шеңбері
- 6) ЭҚЖЖ – Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Пошта байланысының көліктік логистикасы

5. Кәсіптік стандарттың коды: H53100155

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

H Көлік және қоймалау

53 Почталық және курьерлік қызмет

53.1 Жалпыға қызмет көрсету шегіндегі почталық қызмет

53.10 Жалпыға қызмет көрсету шегіндегі почталық қызмет

53.10.0 Жалпыға қызмет көрсету шегіндегі почталық қызмет

H Көлік және қоймалау

53 Почталық және курьерлік қызмет

53.2 Өзге де почталық және курьерлік қызмет

53.20 Өзге де почталық және курьерлік қызмет

53.20.0 Өзге де почталық және курьерлік қызмет

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: «Пошта байланысының көліктік логистикасы» кәсіптік стандарты пошта жөнелтілімдерін қабылдауды, оларды өңдеуді, тасымалдауды және қажетті уақыт ішінде және ең аз шығындармен оңтайлы пошта маршрутымен жеткізуді қамтамасыз ететін логистикаға қойылатын талаптарды белгілейді.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Поштаны жинайтын және тасымалдайтын көлік жүргізушісі (жүргізуші-курьер) - 2 СБШ-нің деңгейі
- 2) Курьер - 2 СБШ-нің деңгейі
- 3) Поштаны сұрыптаушы - 2 СБШ-нің деңгейі
- 4) Пошташы - 2 СБШ-нің деңгейі
- 5) Клиенттермен жұмыс жөніндегі ақпараттық қызметтің қызметкері (клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман) - 3 СБШ-нің деңгейі
- 6) Пошта диспетчері - 3 СБШ-нің деңгейі
- 7) Пошта логисті - 5 СБШ-нің деңгейі
- 8) Пошта байланысы тасымалдарын ұйымдастыру инженері - 6 СБШ-нің деңгейі
- 9) Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы - 7 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Поштаны жинайтын және тасымалдайтын көлік жүргізушісі (жүргізуші-курьер)»:			
Топтың коды:	8322-4		
Қызмет атауының коды:	8322-4-001		
Кәсіптің атауы:	Поштаны жинайтын және тасымалдайтын көлік жүргізушісі (жүргізуші-курьер)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі жоқ		
Формалды емес және информформалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			

Қызметтің негізгі мақсаты:	Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша автокөлік құралын пайдалана отырып, сақталған түрде жедел жеткізу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жоғары тұрған қызметкердің нұсқауларына сәйкес тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындау бойынша жеткізу, сондай-ақ оларды көлік құралын пайдалана отырып, басқа ұйымдардан алу және жеткізу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жоғары тұрған қызметкердің нұсқауларына сәйкес тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындау бойынша жеткізу, сондай-ақ оларды көлік құралын пайдалана отырып, басқа ұйымдардан алу және жеткізу	Дағды 1: Тапсырылған тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындалған уақытта адресатқа дейін жеткізу жүзеге асыру	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қала жағдайында және жаңа учаскелерде жергілікті жерге бағдарлау дағдыларын меңгеру 2. Көше-жол желісінің жүктемесін ескере отырып, оңтайлы қозғалыс маршруттарын әзірлеу 3. Бақылау-кассалық машиналармен және заманауи кеңсе кеңсе техникасымен жұмыс істеу 4. Жұмыс уақытын ұтымды жоспарлау және бөлу 5. Клиентпен байланыс орнату және аяқтау 6. Клиентке Курьерлік қызмет көрсетудің қандай да бір жалпы мәселелері бойынша кеңес беру
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Тіркелетін пошта жөнелтілімдерін мақсаты бойынша есепке алу, сақтау және жеткізу қағидалары 2. Қызмет көрсетілетін объектілердің орналасуы 3. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары 4. Құпия ақпаратты қорғау ережелері 5. Еңбек тәртібі ережелері 6. Еңбек заңнамасының негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
	Дағды 2: Тапсырылған тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындалған уақытта адресатқа дейін жеткізу жүзеге асыру	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта жөнелтілімдері мен ақшалай қаражаттардың тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету 2. Жұмыс жабдығының, мобильді байланыс құралдарының, көлік құралының тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету 3. Қажетті есептілікті берілген форматта толтырыңыз 4. Тапсырылған және тапсырылмаған тіркелетін пошта жөнелтілімдеріне, ақшалай қаражатқа құжаттама ресімдеу 5. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз 6. Тіркелу жеткізу және бақылау үшін мобильді қосымшалар мен сканерлерді пайдалану 7. Цифрлық құжаттарды ресімдеу (фотоесептер, электрондық қолтаңбалар)
		Білімдер:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Тіркелетін пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу және тапсыру тәртібі 2. Есептерді тапсыру жөніндегі нұсқаулық 3. Құжаттарды ресімдеу тәртібі 4. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары 5. Қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері 6. Бақылау және мобильді логистика жүйелерінің жұмысының негізгі принциптері 7. Ақпараттық қауіпсіздік және клиенттердің цифрлық деректерімен жұмыс істеу негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дәлдік Рельефті жақсы бағдарлай білу Сеніп тапсырылған пошта жөнелтілімдері үшін жауапкершілік Жағдайды барабар бағалай білу және қойылған міндетке сүйене отырып қолда бар ақпарат негізінде тез шешім қабылдау Логикалық ойлау Дәлдік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	3	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман	
	3	Пошта диспетчері	
10. Кәсіптің карточкасы «Курьер»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	9621-3-001		
Кәсіптің атауы:	Курьер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	1-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (1-шығарылым) бекіту туралы" 2023 жылғы 1 қыркүйектегі № 364 Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 7 қыркүйекте № 33389 болып тіркелді. 191-параграф. Курьер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі жоқ		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша сақталған түрде жедел жеткізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша жеткізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша жеткізу	Дағды 1: Тапсырылған жүкті (сәлемдемелерді, хаттарды, іскерлік қағаздарды және т.б.) тағайындалған уақытта адресатқа дейін жеткізуді жүзеге асыру	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қала мен бейтаныс учаскелерді қоса алғанда, трафиктің бағыты мен орналасқан жерін анықтау 2. Оңтайлы қозғалыс маршруттарын әзірлеу 3. Бақылау-кассалық машиналармен және заманауи кеңсе кеңсе техникасымен жұмыс істеу 4. Жұмыс уақытын ұтымды жоспарлау және бөлу 5. Клиентпен байланыс орнату және аяқтау 6. Клиентке курьерлік қызмет көрсетудің жалпы мәселелері бойынша кеңес беру 7. Жеткізу мен бақылауды тіркеу үшін мобильді қосымшалар мен сканерлерді пайдалану 	

		Білімдер: 1. Іскерлік қағаздарды, пакеттерді, хаттарды, кітаптарды және т. б. есепке алу, сақтау және жеткізу ережесі 2. Қызмет көрсетілетін объектілердің орналасуы 3. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары 4. Құпия ақпаратты қорғау ережелері 5. Еңбек тәртібі ережелері 6. Еңбек заңнамасының негіздері 7. Бақылау және мобильді логистика жүйелерінің негізгі принциптері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
	Дағды 2: Пошта жөнелтілімдері мен ақшалай қаражаттарды жеткізуді (тапсыруды) есепке алуды және құжаттамалық ресімдеуді жүргізу	Машықтар: 1. Пошта жөнелтілімдері мен ақшалай қаражаттардың тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету 2. Жұмыс жабдықтары мен ұялы байланыс құралдарының тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету 3. Қажетті есептілікті берілген форматта толтыру 4. Тапсырылған және тапсырылмаған тіркелетін пошта жөнелтілімдеріне, ақшалай қаражатқа құжаттама ресімдеу 5. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасау 6. Цифрлық құжаттарды (фотоесептер, электрондық қолтаңбалар) ресімдеу
		Білімдер: 1. Тіркелетін пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу және тапсыру тәртібі 2. Есептерді тапсыру жөніндегі нұсқаулық 3. Құжаттарды ресімдеу тәртібі 4. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары 5. Қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері 6. Ақпараттық қауіпсіздік және клиенттердің цифрлық деректерімен жұмыс істеу негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Рельефті жақсы бағдарлай білу Сеніп тапсырылған жүк үшін жауапкершілік Жағдайды барабар бағалай білу және қойылған міндетке сүйене отырып қолда бар ақпарат негізінде тез шешім қабылдау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	3	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман
	3	Пошта диспетчері
11. Кәсіптің карточкасы «Поштаны сұрыптаушы»:		
Топтың коды:	5160-4	
Қызмет атауының коды:	5160-4-002	
Кәсіптің атауы:	Поштаны сұрыптаушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	54-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді. 23-параграф. Пошта жөнелтілімдерін және баспа өнімдерін сұрыптаушы 2-разряд		
	54-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді. 23-параграф. Пошта жөнелтілімдерін және баспа өнімдерін сұрыптаушы 3-разряд		
	54-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді. 23-параграф. Пошта жөнелтілімдерін және баспа өнімдерін сұрыптаушы 4-разряд		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі жоқ		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	9331-0-008 - Пошталық жөнелтілімдерді және баспа өнімдерін сұрыптаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерін өңдеу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Пошта жөнелтілімдерін өңдеу			

Дағды 1:
Пошта жөнелтілімдері мен сыйымдылықтарды қабылдауды жүзеге асыру

Машықтар:

2-разряд

1. Белгіленген ережелерге сәйкес пошта жөнелтілімдері мен сыйымдылықтарын қабылдау
2. Қабылдау кезінде пошта жөнелтілімдерінің тұтастығы мен сақталуын тексеру
3. Алынған жөнелтілімдерді журналдарда немесе есепке алу нысандарында тіркеу
4. Жөнелтілімдер мен сыйымдылықтарды ілеспе құжаттарда алуды белгілеу
5. Пошта жөнелтілімдерін шұғыл түрлері мен санаттары бойынша сұрыптау
6. Қабылданған жөнелтілімдерді нұсқаулыққа сәйкес одан әрі өңдеуге беру
7. Пошта жөнелтілімдерін бергенге дейін сақтау және орналастыру ережелерін сақтау

3-разряд

1. Пошта жөнелтілімдерін және барлық типтегі сыйымдылықтарды қабылдау және қарастыру
2. Келіп түскен жөнелтілімдердің ілеспе құжаттамаға сәйкестігін тексеру
3. Алынған пошта жөнелтілімдерін журналдарда және автоматтандырылған жүйелерде есепке алуды жүзеге асыру
4. Жөнелтілімдердің бүліну немесе сәйкес келмеу фактілерін белгілеу және актілерді ресімдеу
5. Жоспарларға сәйкес жөнелтілімдерді сұрыптау және тарату бөлімдеріне беру
6. Ауысымда пошта жөнелтілімдерін қабылдау туралы жиынтық жазбалар жасау
7. Әрі қарай өңдеу үшін пошта жөнелтілімдері мен сыйымдылықтардың дұрыс орналасуын қамтамасыз ету

4-разряд

1. Пошта жөнелтілімдерін және барлық түрдегі сыйымдылықтарды қабылдауды ұйымдастыру
2. Ілеспе құжаттардың дұрыстығын және жөнелтілімдерді тіркеуді бақылау
3. Пошта жөнелтілімдерінің нақты түсуінің есептік деректерге сәйкестігін тексеру
4. Зақымдану немесе жетіспеушілік анықталған кезде актілер мен есептерді ресімдеу
5. Жөнелтілімдерді сұрыптау бөлімшелеріне беруді және олардың орналасуын бақылауды үйлестіру
6. Қабылданған жөнелтілімдердің жиынтық есебін жүргізу және ауытқуларды талдау
7. Бағынысты персоналдың пошта жөнелтілімдерін сақтау және өңдеу ережелерін сақтауын бақылау

Білімдер:

2-разряд

1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері
2. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары
3. Контейнерлер поддондар және тараларды пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар
4. Тіркелетін жөнелтілімдерге арналған фирмалық мөрлер мен пломбаларды қолдану жөніндегі нұсқаулықтар
5. Еңбек қауіпсіздігі өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары
6. Қауіпті және пошта арқылы жіберуге тыйым салынған заттар анықталған жағдайда қызметкерлердің іс-қимыл тәртібі
7. Ақпараттық қауіпсіздік негіздері және клиенттердің цифрлық деректерімен жұмыс істеу қағидалары

3-разряд

1. Шығыс және транзиттік пошта жөнелтілімдері мен пошта ыдыстарын өңдеу тәртібі
2. Халықаралық пошта алмасу орындарында халықаралық поштаны өңдеу тәртібі
3. Мерзімді баспасөз басылымдарын экспедирлеу және оларды тасымалдау тәртібі жөніндегі нұсқаулықтар
4. Пошта байланысы объектілерінде қызмет көлемін есепке алу тәртібі жөніндегі нұсқаулықтар
5. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері және қызмет көрсету қағидалары
6. Трекинг жүйелерінің және мобильді логистиканың базалық қағидалары
7. Еңбек қауіпсіздігі өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары

4-разряд

1. Шығыс транзиттік және халықаралық пошта жөнелтілімдері мен пошта ыдыстарын толық өңдеу тәртібі
2. Контейнерлер поддондар тара және фирмалық пломбаларды пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды қолдану тәртібі
3. Зақымданулар кемшіліктер және бұзушылықтар анықталған кезде құжаттарды ресімдеу талаптары
4. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері және қызмет көрсету қағидалары
5. Мерзімді баспасөз басылымдарын экспедирлеу және оларды мерзімдердің сақталуын бақылаумен тасымалдау тәртібі жөніндегі нұсқаулықтар
6. Бақылау, мобильді логистика және қызметтер санын есепке алу жүйелерінің жұмысының негізгі принциптері
7. Еңбек қауіпсіздігі өндірістік санитария өрт қауіпсіздігі және ақпараттық қауіпсіздік талаптары

Дағдыны тану мүмкіндігі:

Ұсынылмайды

Дағды 2:
Пошта жөнелтілімдерін
сұрыптауды және өңдеуді
ұйымдастыруды
қамтамасыз ету

Машықтар:

2-разряд

1. Пошта жөнелтілімдерін түрлері бағыттары және жеделдік санаттары бойынша сұрыптау
2. Мерзімді басылымдарды және филателиялық өнімдерді белгіленген тәртіпке сәйкес өңдеу
3. Сұрыптауға дейін пошта жөнелтілімдерінің бүтіндігін және орау дұрыстығын тексеру
4. Пошта жөнелтілімдерін ыдыстар бойынша бөлу мешкілер постпакеттер контейнерлер
5. Пошта жөнелтілімдерін сұрыптауды жеңілдетуге арналған қарапайым тетіктерді және құралдарды пайдалану
6. Сұрыптау туралы деректерді журналдарда немесе есеп нысандарында тіркеу
7. Пошта жөнелтілімдерін келесі өңдеу кезеңіне берілгенге дейін орналастыру және сақтау қағидаларын сақтау

3-разряд

1. Пошта жөнелтілімдерінің барлық түрлері мен санаттарын бағыттары және жеделдігі ескеріле отырып сұрыптау
2. Мерзімді басылымдар мен филателиялық өнімдерді сұрыптау және таңбалау дұрыстығын бақылау
3. Бүтіндікті орау дұрыстығын және ілеспе құжаттардың сәйкестігін тексеру
4. Сұрыптау нәтижелерін журналдарда және автоматтандырылған жүйелерде есепке алу және тіркеу
5. Сұрыпталған жөнелтілімдерді тарату бөлімдеріне немесе әрі қарай өңдеуге беру
6. Сұрыптау кезінде зақымданулар кемшіліктер немесе бұзушылықтар анықталған жағдайда актілерді рәсімдеу
7. Пошта жөнелтілімдерін берілгенге дейін сақтау және орналастыру қағидаларын сақтау

4-разряд

1. Пошта жөнелтілімдері мен пошта ыдыстарының барлық түрлерін сұрыптауды ұйымдастыру және бақылау
2. Нақты сұрыптаудың белгіленген жоспарларға және нормативтерге сәйкестігін тексеру
3. Мерзімді басылымдар мен филателиялық өнімдерді таңбалау және өңдеу дұрыстығын бақылау
4. Сұрыптау нәтижелерінің жиынтық есебін жүргізу және ауытқуларды талдау
5. Зақымданулар кемшіліктер немесе бұзушылықтар анықталған жағдайда актілер мен есептерді рәсімдеу
6. Жөнелтілімдерді сұрыптау және өңдеу кезінде төмен білікті персоналдың жұмысын үйлестіру
7. Пошта жөнелтілімдері мен ыдыстарды сақтау орналастыру және беру қағидаларының сақталуын қамтамасыз ету

		<p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жөнелтімдерді сұрыптауды және өңдеуді реттейтін пошта операторының жергілікті нормативтік актілері 2. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары және пошта жөнелтілімдерін сұрыптау тәртібі 3. Сұрыптау кезінде контейнерлер поддондар және тараларды пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар 4. Фирмалық мөрлер пломбалар және жөнелтілімдерді таңбалау жөніндегі нұсқаулықтар 5. Сұрыптау кезінде еңбек қауіпсіздігі өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары 6. Пошта жөнелтілімдерінде қауіпті және тыйым салынған заттар анықталған жағдайда қызметкерлердің іс-қимыл тәртібі 7. Ақпараттық қауіпсіздік негіздері және клиенттердің цифрлық деректерімен жұмыс істеу тәртібі <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шығыс транзиттік және халықаралық пошта жөнелтілімдерін сұрыптау тәртібі 2. Мерзімді баспасөз басылымдарын және филателиялық өнімдерді экспедирлеу және өңдеу жөніндегі нұсқаулықтар 3. Контейнерлер поддондар және тараларды пайдалану сондай-ақ фирмалық пломбаларды қолдану жөніндегі нұсқаулықтар 4. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері және қызмет көрсету ережелері 5. Бақылау және мобильді логистика жүйелерінің жұмысының негізгі принциптері 6. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары 7. Қауіпті және жөнелтуге тыйым салынған заттар табылған кезде жұмыскерлердің іс-қимыл тәртібі <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шығыс транзиттік және халықаралық пошта жөнелтілімдерін толық сұрыптау тәртібі 2. Мерзімді баспасөз басылымдарын және филателиялық өнімдерді экспедирлеу өңдеу және тасымалдау жөніндегі нұсқаулықтар 3. Контейнерлер поддондар тара сондай-ақ пломбаларды және фирмалық мөрлерді қолдану жөніндегі нұсқаулықтар 4. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері және қызмет көрсету ережелері 5. Бақылау, мобильді логистика және қызметтер санын есепке алу жүйелерінің жұмысының негізгі принциптері 6. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі және ақпараттық қауіпсіздік талаптары 7. Пошта жөнелтілімдерінде қауіпті және тыйым салынған заттар табылған кездегі іс-қимыл тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ұқыптылық Дәлдік Жақсы жады Дәлдік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	3	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман
	3	Пошта диспетчері

12. Кәсіптің карточкасы «Пошташы»:

Топтың коды:	5160-2		
Қызмет атауының коды:	5160-2-002		
Кәсіптің атауы:	Пошташы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	<p>Шығарылым 54. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2025 жылғы 20 маусымдағы № 189 бұйрығы. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы. Параграф 24. Пошташы 2-разряд</p> <p>Параграф 24. Пошташы 2-разряд</p> <p>Шығарылым 54. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2025 жылғы 20 маусымдағы № 189 бұйрығы. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы. Параграф 24. Пошташы 3-разряд</p> <p>Параграф 24. Пошташы 3-разряд</p> <p>Шығарылым 54. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2025 жылғы 20 маусымдағы № 189 бұйрығы. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы. Параграф 24. Пошташы 4-разряд</p> <p>Параграф 24. Пошташы 4-разряд</p>		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі жоқ		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жөнелтушілерден пошта жөнелтілімдерін қабылдау, сондай-ақ тіркелетін пошта жөнелтілімдерін, мерзімді баспа басылымдарын пошта жөнелтілімдерін алғаны туралы хабарламаларды, тіркелетін пошта жөнелтілімдері және пошта ақша аударымдары туралы хабарламаларды жеткізу және тапсыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта жөнелтілімдерін қабылдау және жеткізу (тапсыру) 2. Операцияларды құжаттау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Пошта жөнелтілімдерін қабылдау және жеткізу (тапсыру)			

Дағды 1:

Тіркелмейтін жазбаша хат-хабарларды, пошта жөнелтімдерін алу туралы хабарламаларды, тіркелетін пошта жөнелтімдері және пошта ақша аударымдары туралы хабарламаларды қабылдауды және жеткізуді (тапсыруды) ұйымдастыруды қамтамасыз ету

Машықтар:

2-разряд

1. Пошта вагонын күтіп-ұстау және оны тазалықта сақтау
2. Поштаны өңдеуге және айырбастауға қатысу
3. Хат-хабарға мөр басу (штемпель қою)
4. Тіркелетін пошта жөнелтімдерін тапсыру туралы хабарламаларды ресімдеу
5. Халықтан қарапайым хаттарды қабылдау

3-разряд

1. Рейс алдында пошта вагонының техникалық тексерісіне қатыс
2. Поштаның айырбасы және қозғалыс барысында оның сақталуын қамтамасыз ету
3. Пошта жөнелтімдері мен мерзімді басылымдарды адресаттарға жеткізу
4. Барлық түрдегі пошта жөнелтімдерін, зейнетақы мен ақшалай аударымдарды, мерзімді басылымдар мен жеделхаттарды адресаттарға жеткізу
5. Жеткізілген тіркелетін пошта жөнелтімдері мен жеделхаттарға құжаттаманы ресімдеу

4-разряд

1. Жеткізу үшін корреспонденцияны, мерзімді басылымдарды, зейнетақы тапсырмаларын және ақшалай қаражатты алу
2. Мекенжайы өзгерген адресаттар туралы анықтама жинау және тапсырылмаған пошта жөнелтімдерін ресімдеу
3. Жол бойында пошта айырбасын жүзеге асыру және соңғы пунктте тапсыру, соның ішінде тиеу мен түсіру жұмыстарын орындау
4. Жылыту, сумен жабдықтау, электр жабдықты, желдеткіш, тоңазытқыш қондырғылар мен шаң тазалау үстелдерінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету және олардың ақауларын жою
5. Алынған пошта жөнелтімдері мен мерзімді басылымдарды жеткізуге дайындау

	<p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері 2. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары, стандарттар және пошталық терминология 3. Ұйымның өндірістік және технологиялық процестері 4. Жеткізу учаскесін қызмет көрсетудің уақыт нормалары 5. Пошта жөнелтімдерін жеткізуге беру мерзімдері <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізу учаскесінің маршруты 2. Пошта жөнелтімдерін қабылдау, жеткізу және тапсыру тәртібі 3. Пошта ережелері, өнім желісі, лауазымдық өкілеттіктер шегіндегі қызметтер мен сервистер 4. Пошта операторы көрсететін қызметтердің тізбесі 5. Жабдықтардың техникалық және пайдалану сипаттамалары мен пайдалану қағидалары 6. Пошта жөнелтімдерінде тасымалдауға тыйым салынған немесе қауіпті заттар мен бұйымдар анықталған жағдайда іс-қимыл тәртібі 7. Бақылау-касса машиналарымен және төлемдік қосымшалармен жұмыс істеу тәртібі <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қатаң есептегі бланкілермен жұмыс істеуді реттейтін құжаттар 2. Пошта жөнелтімдерінің өту және өңделу мерзімдерін бақылау тәртібін белгілейтін құжаттар 3. Қатаң есептегі бланкілерді, жеке пайдалануға берілетін заттарды және жұмыс жабдықтарын беру мен қабылдау тәртібі 4. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары 5. Жеткізу учаскесі маршруты бойында жүрген кезде жеке қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидалары 6. Жеке қорғану құралдарының түрлері мен оларды пайдалану тәртібі 7. Клиенттерге қызмет көрсету стандарттары
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

<p>Дағды 2: Мерзімді баспа басылымдарын, жарнамалық материалдарды жеткізуді (тапсыруды) ұйымдастыруды қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нысандарды, түбіртектерді және басқа құжаттарды толтыруға көмек көрсету 2. Газеттер мен журналдарға арналған жеткізу карточкаларын маршрут бойынша іріктеу және мерзімді басылымдарды жеткізуге арналған маршруттық тізімдерді жасау 3. Поштаны және мерзімді басылымдарды бастапқы пункттен алу 4. Жеткізуді тіркеу және бақылау үшін мобильдік қосымшаларды және сканерлерді пайдалану 5. Тіркелетін пошта жөнелтімдерін тапсыру туралы хабарламаларды ресімдеу <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маршрут бойынша қозғалысты ұтымды жоспарлау 2. Клиенттердің шағымдары мен наразылықтарымен жұмыс істеу 3. Мерзімді басылымдарға арналған жеткізу карточкаларын маршрут бойынша іріктеу және олар бойынша басылымдарды жеткізуге арналған маршруттық тізімдерді жасау 4. Қызмет көрсетілетін жеткізу учаскелерінде пошта төлемі белгілерін сату 5. Поштаны алып жүру және айырбастау жұмыстарын орындау 6. Мерзімді басылымдар мен жарнамалық материалдарды жеткізуді ұйымдастыру және бақылау 7. Жеткізу маршруттарын мерзімдерді, жүктемені және мекенжай базасының ерекшеліктерін ескере отырып жоспарлау <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізу және қайтару кезінде құжаттардың дұрыс ресімделуін бақылау 2. Жеткізу процесінде бағынысты қызметкерлердің жұмысын үйлестіру және мерзімдердің сақталуын қамтамасыз ету 3. Жеткізілген және қайтарылған жөнелтімдердің есебін жүргізу, жеткізу бойынша жиынтық есептерді жасау 4. Бұзушылықтар, жетіспеушіліктер немесе зақымданулар анықталған жағдайда актілерді ресімдеу 5. Еңбекті қорғау, ақпараттық қауіпсіздік және клиенттердің дербес деректерімен жұмыс істеу қағидаларының сақталуын қамтамасыз ету 6. Поштаны аты-жөн бойынша тексеруге, сақтандыру қаптарын ашу мен тігуге, пойыз поштасынан поштаны қабылдау мен тапсыруға қатысу 7. Клиенттерге пошталық жөнелтімдерді мекенжайлау, қабылдау және тапсыру мәселелері бойынша түсініктеме беру, сондай-ақ пошта және телеграф операцияларының орындалу уақыты туралы ақпарат беру 8. Абоненттік жәшіктер мен тірек пункттерінің жарамды күйде болуын, қызмет көрсетілетін жеткізу учаскесінің абаттандырылуын (елді мекендер мен көшелердің атауларын реттеу, үйлердің нөмірленуі, кіреберістердің жарықтандырылуы және т.б.) бақылау және анықталған кемшіліктерді жою бойынша қажетті шаралар қабылдау
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Білімдер:

2-разряд

1. Пошталық жіберілімдердің түрлері мен санаттары
2. Пошталық жіберілімдер мен телеграммаларды жеткізу мерзімдері
3. Пошта және телеграф байланысы қызметтерінің тарифтері
4. Халықтан телеграммаларды қабылдау тәртібі
5. Клиенттерге қызмет көрсетудің стандарттары
6. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары, стандарттары және пошталық терминология

3-разряд

1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері
2. Маршрут бойынша көлік қозғалысының кестесі
3. Қызмет көрсетілетін жеткізу учаскелеріндегі көшелердің, үйлер мен пәтерлердің орналасуы
4. Жеткізу учаскесінің маршруты
5. Бақылау және мобильді логистика жүйелерінің жұмыс істеуінің негізгі қағидаттары
6. Поштаны ілеспелеу, айырбастау және сақталу тәртібі мен нұсқаулықтары
7. Қалалық пошташылар үшін тіркелген пошталық жіберілімдер мен телеграммаларды жеткізу туралы құжаттаманы ресімдеу тәртібі

4-разряд

1. Ұйымның өндірістік және технологиялық процестері
2. Мерзімді баспа басылымдарын жеткізудің белгіленген нормативтері мен кестелері
3. Еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары
4. Жеткізу учаскесінің маршруты бойынша жүрген кезде жеке қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидалары
5. Жеке қорғану құралдарының түрлері, қолдану тәсілдері мен тәртібі
6. Барлық түрдегі пошталық жіберілімдерді, мерзімді басылымдарды және телеграммаларды алушыларға жеткізу тәртібі
7. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды жеткізу, сондай-ақ үйде байланыс қызметтерін көрсету тәртібі
8. Қызмет көрсетілетін жеткізу учаскелеріндегі көшелердің, үйлер мен пәтерлердің орналасуы

Дағдыны тану мүмкіндігі:

Ұсынылмайды

Еңбек функциясы 2:
Операцияларды құжаттау

Дағды 1:

Пошта жөнелтілімдерін, хабарламалар мен хабарламаларды жеткізуді (тапсыруды) есепке алуды және құжаттамалық ресімдеуді жүргізу

Машықтар:

2-разряд

1. Пошталық жөнелтілімдерді және хат-хабарларды түрлері мен мекенжайлары бойынша қабылдау және сұрыптау
2. Пошталық жөнелтілімдерді қабылдау мен тапсыруды есепке алу журналдарында жазбаларды жүргізу
3. Белгіленген үлгілерге сәйкес хабарламалар мен ескертпе бланкілерін толтыру
4. Пошталық жөнелтілімдерді тапсыру туралы есептік нысандарда белгі қою
5. Пошталық жөнелтілімдерді алушыларға белгіленген құжаттарда қол қойғызу арқылы тапсыру
6. Тиісті белгілер мен журналдағы жазбалармен бірге жеткізілмеген жөнелтілімдерді қайтару

3-разряд

1. Белгіленген нысандарды пайдалана отырып, пошталық жөнелтілімдерді қабылдау, есепке алу және тіркеуді жүзеге асыру
2. Мекенжайлардың, түбіртектердің, хабарламалар мен ілеспе құжаттардың дұрыс ресімделуін тексеру
3. Тапсырылған және қайтарылған пошталық жөнелтілімдерді, хабарламаларды және ескертпелерді есепке алу
4. Жеткізу барысында анықталған бұзушылықтар бойынша актілер мен қызметтік жазбаларды ресімдеу
5. Ауысым (күн) қорытындылары бойынша пошталық жөнелтілімдерді тапсыру туралы есептік нысандарды дайындау
6. Хат-хабар жеткізу бойынша нақты деректердің есептік жазбаларға сәйкестігін бақылау

4-разряд

1. Барлық түрдегі пошталық жөнелтілімдерді жеткізудің толық есебін жүргізу және құжаттамалық ресімделуін қамтамасыз ету
2. Хат-хабарларды қабылдау мен тапсыруға байланысты құжаттардың дұрыс толтырылуын тексеру және бекіту
3. Жеткізу маршруттары бойынша пошталық жөнелтілімдер мен хабарламалардың қозғалысы туралы жиынтық есептер жасау
4. Жеткізу процесінде анықталған бұзушылықтар бойынша актілерді, есептерді және өзге де құжаттарды ресімдеу мен талдау
5. Пошталық деректерді есепке алу мен өңдеудің автоматтандырылған жүйелерін пайдалану
6. Төменгі біліктіліктегі қызметкерлер тарапынан есептік нысандарды дұрыс жүргізу мен құжаттарды уақтылы ресімдеу барысына бақылау жасау

		<p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошталық жөнелтілімдердің негізгі түрлері және олардың ерекшелік белгілері 2. Пошталық корреспонденцияны сұрыптау және жинақтау қағидалары 3. Бастапқы есептік құжаттардың нысандары (журналдар, хабарламалар, ескертпелер) 4. Қарапайым бланкілер мен тапсыру белгілерін толтыру тәртібі 5. Пошталық жөнелтілімдермен жұмыс істеу және олардың сақталуын қамтамасыз ету ережелері 6. Еңбек тәртібінің негіздері және ішкі еңбек тәртібі қағидалары <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошталық жөнелтілімдерді жеткізу мен тапсыру бойынша есептік құжаттарды жүргізу тәртібі 2. Ілеспе құжаттар мен түбіртектерді ресімдеу ережелері 3. Бұзушылықтар мен сәйкессіздіктер анықталған жағдайда актілерді жасауға қойылатын талаптар 4. Пошта операцияларының есептік құжаттарын сақтау және тапсыру тәртібі 5. Пошта қызметтерін көрсету қағидалары мен клиенттермен өзара іс-қимыл негіздері 6. Механикаландыру мен ұйымдастыру техникасының қарапайым құралдарын (таразылар, терминалдар, принтерлер) пайдалану ережелері <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошталық жөнелтілімдерді қабылдау, өңдеу және жеткізу кезіндегі құжат айналымының толық тәртібі 2. Жиынтық есептер мен актілерді жүргізу және ресімдеу ережелері 3. Пошта байланысы мен корреспонденция жеткізуді реттейтін нормативтік құжаттардың негіздері 4. Пошта операцияларын есепке алу және тіркеудің автоматтандырылған жүйелерінің жұмыс қағидалары 5. Пошталық жөнелтілімдер мен деректердің сақталуы мен құпиялылығына қойылатын талаптар 6. Пошталық операцияларды орындау сапасын бақылау және еңбекті ұйымдастырудың негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Ұқыптылық</p> <p>Күйзеліске тұрақтылық</p> <p>Дәлдік</p> <p>Жақсы жады</p> <p>Жауапкершілік</p> <p>Дәлдік</p> <p>Зейін</p> <p>Міндеттеме</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	3	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман
	3	Пошта диспетчері
13. Кәсіптің карточкасы «Клиенттермен жұмыс жөніндегі ақпараттық қызметтің қызметкері (клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман)»:		
Топтың коды:	4224-5	
Қызмет атауының коды:	4224-5-005	
Кәсіптің атауы:	Клиенттермен жұмыс жөніндегі ақпараттық қызметтің қызметкері (клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман)	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	54-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді. 6-параграф. Байланыс операторы, 3-разряд		
	54-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді. 7-параграф. Байланыс операторы, 4-разряд		
	54-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (54-шығарылым) бекіту туралы" 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № 500 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 14 желтоқсанда № 21771 болып тіркелді. 8-параграф. Байланыс операторы, 5-разряд		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Логистика (салалар бойынша)	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Маркетинг (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі жоқ		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Клиенттердің пошта байланысы қызметтеріне және оларға ілеспе қосымша жұмыстарға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Өндірістік объектіде пошта жөнелтілімдерін және (немесе) пошта ақша аударымдарын қабылдау, өңдеу, тапсыру жөніндегі қызметтерді ұсыну 2. Пошта-банк қызметтерін ұсыну	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Өндірістік объектіде пошта жөнелтілімдерін және (немесе) пошта ақша аударымдарын қабылдау, өңдеу, тапсыру жөніндегі қызметтерді ұсыну			

Дағды 1:
Пошта қызметтерін
көрсетуді қамтамасыз ету

Машықтар:

3-разряд

1. Мерзімді басылымдарға жазылуды қабылдау
2. Талап етілгенге дейін жолданған хат-хабарлар мен жеделхаттар беру
3. Жазылым басылымдарын қабылдау өңдеу және беру
4. Тапсырылмаған пошта жөнелтілімдерін ресімдеу
5. Пошта белгілерін сату
6. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасау
7. Жалған құжаттар мен қолма-қол ақшаны сәйкестендіру дағдыларын қолдау

4-разряд

1. Төленген шоттарды өңдеу
2. Пакеттерді, құнды хаттар мен бандерольдерді қабылдау, өңдеу, жіберу және беру
3. Аударымдар бойынша ақша қабылдау және беру
4. Қалааралық телефон қоңырауларына тапсырыстарды қабылдау және өңдеу
5. Бөлімшеде 10 жеткізу учаскесіне дейін байланыс болған жағдайда уақтылы жеткізуді бақылауды жүзеге асыру
6. Төлем үшін келіп түскен және төленген аударымдарды бақылау
7. Жеткізу карталарын, разрядтарды, жүкқұжаттарды өңдеу

5-разряд

1. Кірістерді бухгалтериямен салыстыру
2. Дебиторлық және кредиторлық берешекті ескеру
3. Сот арқылы берешекті өндіріп алу бойынша құжаттарды дайындау және ресімдеу
4. Электрондық бақылау-тіркеу машиналарын немесе есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып, барлық пошта-кассалық операцияларды орындау
5. Кассалық қолма-қол ақшаның және ақшалай арматураның артық қалдықтарымен сақтандыру поштасын ресімдеу, жіберу, сүйемелдеу және алу
6. Ақшаны және өзге де құндылықтарды қабылдау және беру жөніндегі операцияларды орындаумен байланысты кәсіпорындардың қоймаларында ақшаны және өзге де құндылықтарды есепке алу және сақтау
7. Жеткізу учаскелерінің сызбалары мен тізімдерін жасау, олардың шекараларын белгілеуге қатысу

Білімдер:	
<p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта байланысы қызметтерін көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілер 2. Жазылым басылымдарын қабылдау өңдеу есепке алу және беру қағидалары 3. Талап ету бойынша адресатқа берілетін пошталық жөнелтілімдерді беру тәртібі 4. Табыс етілмеген пошталық жөнелтілімдерді ресімдеу және есепке алу қағидалары 5. Пошта төлем белгілерінің ассортименти және оларды іске асыру қағидалары 6. Байланыс операциялары бойынша бастапқы есепке алу құжаттарын жүргізу талаптары 7. Пошта байланысы қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету қағидалары және кәсіби этика негіздері 	
<p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тіркелетін пошталық жөнелтілімдерді қабылдау өңдеу тасымалдау және тапсыру тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер 2. Пошта ақша аударымдары бойынша қызметтер көрсету қағидалары 3. Сәлемдемелерді, бағалы хаттарды, бандерольдерді өңдеу, есепке алу және олардың өтуін бақылау технологиясы 4. Қалааралық телефон келіссөздеріне өтінімдерді ресімдеу, қабылдау және беру тәртібі 5. Пошта хат-хабарларын жеткізуді ұйымдастыру және бақылау қағидалары 6. Жеткізу карточкаларын, разрядтарды, жүкқұжаттарды және өзге де ілеспе құжаттарды өңдеу тәртібі 7. Төленген және түскен ақша аударымдарының есебін жүргізуге қойылатын талаптар 8. Оператордың автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдалану негіздері 	
<p>5-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Байланыс ұйымдарында бухгалтерлік және кассалық есеп жүргізуге арналған нормативтік құқықтық актілер 2. Түсімдерді дебиторлық және кредиторлық берешекті есепке алу тәртібі 3. Берешекті сот тәртібімен өндіріп алу жөніндегі құжаттарды дайындау ресімдеу және жіберу қағидалары 4. Электрондық бақылау тіркеу машиналарын және есептеу техникасын пайдалану қағидалары 5. Артық кассалық қалдықтар мен ақшалай қаражаттардың қорландырулары бар сақтандырылған поштаны ресімдеу жөнелту алып жүру және қабылдау тәртібі 6. Байланыс кәсіпорындарының қоймаларында ақшалай қаражаттар мен өзге де құндылықтарды есепке алу сақтау және беру қағидалары 7. Жеткізу учаскелерінің схемалары мен тізімдерін қалыптастыру есепке алу және өзектендіру қағидалары сондай ақ олардың шекараларын айқындау талаптары 8. Ақшалай қаражаттардың құндылықтардың және қатаң есептегі құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету талаптары 	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

<p>Дағды 2: Жеделхаттар мен телеграф хабарламаларын қабылдауды, беруді, өңдеуді және жеткізуге беруді жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеңілдіктердің түрлері бойынша өтініштерді топтау және жүйелеу, карточкаларды ашу 2. Жеңілдікті өтініштер тізімін жүргізу 3. Қарапайым, тапсырысты, үкіметтік және халықаралық хат-хабарларды қабылдау, өңдеу, жіберу және беру 4. Жеткізу учаскелерінің схемаларын және тізімдерін жасау 5. Арнайы құжаттама жүйелеріне кіретін құжаттарды ресімдеу 6. Электрондық есептеу машинасында, сканерде, принтерде жұмыс істеу 7. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып және пайдаланбай дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыру <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Баспаханадан мерзімді басылымдарды қабылдау 2. Тағайындалған пункттер бойынша сәлемдемелерді санау, қалыптастыру және оларды жөнелту үшін беру 3. Ілеспе құжаттаманы дайындау 4. Кірістердің уақтылы түсуін бақылау (телефон үшін абоненттік төлем, телефонды орнату және ауыстыру, телефон арқылы қабылданған қалааралық телефон сөйлесулері мен жеделхаттар үшін) 5. Мерзімді басып шығаруға жіберулерді қабылдау және рәсімдеу 6. Жеделхаттарды, қалааралық телефон сөйлесулеріне тапсырыстарды қабылдау 7. Жалған құжаттар мен ақша белгілерін анықтау дағдыларын меңгеру <p>5-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перфоленталардағы ақпаратты бақылау және түзету 2. Ақаулы ақпаратты ескеріп, қайта құру үшін байланыс торабына жіберу 3. Аударымдарды бақылау бюросына бақыланатын ақпаратты есепке алу және жіберу 4. Электрондық есептеу машинасында өңдеуден кейін ақпаратты түзету 5. Техникалық қызмет көрсету қызметіне қажетті мәліметтерді беру үшін деректерді жинау, дайындау және беру пункттерінде электрондық кешендер мен аппаратураның істен шығуына байланысты ақаулы ақпаратты ескеру 6. 50-ден астам бригада болған кезде жол жүру бригадаларының жұмыс кестесін жасау 7. Бөлімшеде 5 ке дейін жеткізу учаскелері болған кезде хат хабарлар мен мерзімді мөрдің жеткізілуін бақылау 8. Берешекті өндіріп алу бойынша абоненттермен жұмыс істеу
	<p>Білімдер:</p>
	<p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халыққа жеңілдіктер беру тәртібін және өтініштерді ресімдеуді реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері 2. Жеңілдікті өтініштерді топтастыру, жүйелеу және есепке алу қағидалары және есепке алу карточкаларын ашу тәртібі 3. ҚР байланыс қызметтерінің стандарттарына сәйкес қарапайым, тапсырысты, үкіметтік және халықаралық хат-хабарларды қабылдау, өңдеу, жөнелту және беру қағидалары

4. Жеткізу учаскелерінің схемалары мен тізімдерін әзірлеуге және жүргізуге қойылатын талаптар
5. Салалық нормативтерде белгіленген құжаттаманың арнайы жүйелері шеңберінде құжаттарды ресімдеу қағидалары
6. Электрондық есептеу техникасын, сканерлеу және басып шығару жабдықтарын пайдалану негіздері
7. Автоматтандырылған және автоматтандырылмаған дерекқорлармен жұмысты қоса алғанда, ҚР заңнамасына сәйкес дербес деректерді өңдеу қағидалары
8. Дербес деректермен және қызметтік ақпаратпен жұмыс істеу кезіндегі ақпараттық қауіпсіздік талаптары

4-разряд

1. Баспаханалардан келіп түсетін мерзімді басылымдарды қабылдау, сұрыптау және есепке алу тәртібі
2. ҚР пошта байланысы стандарттарына сәйкес тағайындалған бағыттар бойынша сәлемдемелерді қалыптастыру, буып-түю және беру қағидалары
3. Пошта жөнелтілімдеріне ілеспе құжаттаманы ресімдеуге қойылатын талаптар
4. Абоненттік төлемді және қалааралық телефон байланысы қызметтерін қоса алғанда, электр байланысы және пошта байланысы қызметтері үшін кірістердің түсуін бақылау тәртібі
5. Мерзімді басылымдарды қайта жіберу туралы өтініштерді қабылдау және ресімдеу қағидалары
6. Қалааралық телефон келіссөздеріне жеделхаттар мен өтінімдерді қабылдау жөніндегі нормативтік талаптар
7. Жалған құжаттар мен ақша белгілерін сәйкестендіру негіздері, жалғандық белгілері, белгіленген тексеру рәсімі
8. Байланыс ұйымдарында бастапқы бухгалтерлік және есептік құжаттаманы жүргізуге қойылатын талаптар

5-разряд

1. Байланыс жүйелерінде пайдаланылатын перфоленттердегі және басқа да машиналық жеткізгіштердегі ақпаратты бақылау, есепке алу және түзету қағидалары
2. Технологиялық регламенттерге сәйкес қайта құру үшін ақаулы ақпаратты есепке алу және байланыс тораптарына жіберу тәртібі
3. Аудармаларды бақылау бюросына бақыланатын ақпаратты қалыптастыруға және беруге қойылатын талаптар
4. Электрондық есептеу машиналарында өңдеуден кейін ақпаратты түзету ережесі және түзетулерді құжаттау тәртібі
5. Электрондық кешендер мен аппаратураның істен шығуы нәтижесінде пайда болған ақаулы ақпаратты есепке алу тәртібі және техникалық қызмет көрсету қызметтерін хабардар ету тәртібі
6. 50-ден астам бригада болған кезде жол жүру бригадаларының жұмыс кестесін жасауға қойылатын талаптар
7. Жеткізу учаскелерінің саны беске дейінгі байланыс бөлімшелерінде пошта хат-хабарларын және мерзімді мөрді жеткізуді бақылау қағидалары
8. Берешекті өндіріп алу бойынша абоненттермен жұмыс тәртібін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері
9. Актілерді, хабарламалар мен тізілімдерді қоса алғанда, берешек бойынша құжаттарды ресімдеуге, есепке алуға және жүргізуге қойылатын талаптар

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Пошта-банк қызметтерін ұсыну	Дағды 1: Зейнетақы, жәрдемақы және басқа да нысаналы төлемдерді төлеуді жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеу 2. Әлеуметтік қамсыздандыру бөлімдерінен зейнетақы төлеуге арналған құжаттарды қабылдау, оларды тексеру және өңдеу 3. Пошташыларға хат-хабарлар, аударымдар, зейнетақы тапсырмалары және оларды үйде төлеу үшін ақша беру 4. Бір реттік талондар мен белгілерді сату 5. Телефонды орнатуға өтінімдер мен пошта карталарын жасау <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеуді бақылау 2. Кедендік тексеру кезінде пошта жөнелтілімдерін ашу, өлшеу және буып-түю 3. Кедендік бағға құжаттама жасау және ресімдеу 4. Санау-жинақтау машиналарын пайдалана отырып, аударым операцияларын бақылауды жүзеге асыру 5. Жазбаша хат-хабарлары бар қалааралық жөнелтілімдерді және халықаралық сәлемдемелерді алу 6. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды есептеу және төлеу орталығына жіберілетін зейнетақы есептілігін бақылау 7. Алынған басылымдарды (табуляграммаларды), көрсетілген қызметтер үшін шоттарды өңдеу <p>5-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеу үшін бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс істеу 2. Саяхатшылардың жұмыс уақытын ескеру және жол құжаттарын бақылау 3. Пошта вагондарынан теміржол станцияларының түсімдері бар сақтандыру қаптарын қабылдау 4. Жол құжаттары бойынша жұмыс уақытын, километражды есепке алу және жол құжаттарын бақылау 5. Жол жүру бригадаларына почта төлемінің, басшылықтың және жәрдемақының белгілерін қабылдау және беру 6. 150 бағытқа дейін хат сұрыптау машиналарында жазбаша хат хабарларды өңдеу 7. «Электрондық пошта» қызметі болған кезде факсимильді аппаратураны пайдалана отырып беруге арналған факсимильді құжаттарды қабылдау

	<p>Білімдер:</p> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу тәртібін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері 2. Халықты әлеуметтік қорғау бөлімдерінен келіп түсетін құжаттарды қабылдау, тексеру және өңдеу қағидалары 3. Пошташыларға үйде төлеу үшін хат-хабарларды, аударымдарды, зейнетақы тапсырмаларын және ақша қаражатын беру тәртібі 4. Біржолғы талондар мен жетондардың ассортименті мен сату ережелері 5. Телефон аппаратын орнатуға өтінімдер мен почта ашықхаттарын ресімдеу ережесі 6. Пошта және қаржы қызметтерімен операциялар бойынша бастапқы есепке алу құжаттамасын жүргізуге қойылатын талаптар 7. Халықпен жұмыс істеу кезіндегі кәсіби коммуникация негіздері <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеудің дұрыстығы мен уақтылығын бақылауға қойылатын нормативтік талаптар 2. Кедендік тексеріп қарау кезінде пошта жөнелтілімдерін ашу, өлшеу және буып-түю қағидалары 3. Кедендік бажды есептеу және өндіріп алу үшін құжаттарды ресімдеу тәртібі 4. Санау-жинақтау машиналарын пайдалана отырып, аударым операцияларын бақылауды жүзеге асыру қағидалары 5. Жазбаша хат-хабарлары бар қалааралық жөнелтілімдерді және халықаралық почта жөнелтілімдерін қабылдау тәртібі 6. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды есептеу және төлеу орталықтарына жіберілетін зейнетақы есептілігін жүргізуге және тексеруге қойылатын талаптар 7. Көрсетілген байланыс қызметтері үшін табуляграммаларды, шоттарды және басып шығаруларды өңдеу қағидалары 8. Пошта және қаржы қызметі операциялары бойынша құжат айналымы <p>5-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды есептеу және төлеу үшін бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс істеу қағидалары 2. Жол жүру қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуға қойылатын талаптар, жол құжаттарын және километражды бақылау қағидалары 3. Теміржол көлігінің почта вагондарынан түсетін түсімдері бар сақтандыру қаптарын қабылдау тәртібі 4. Жол жүру бригадаларына почта төлемінің белгілерін, нұсқаулық материалдар мен жәрдемақыларды есепке алу, сақтау және беру қағидалары 5. Өнімділігі 150 бағытқа дейінгі жазу сұрыптау машиналарымен жұмыс істеу технологиясы 6. Электрондық пошта қызметі болған кезде факсимильді құжаттарды қабылдау, тіркеу және беру қағидалары 7. Ақша қаражатының, хат-хабарлардың, бағалы жөнелтімдердің және қатаң есептілік құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптар 8. Пошталық өңдеу және қаржылық операциялардың сапасын бақылаудың технологиялық регламенттері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

Дағды 2:
Коммуналдық және басқа да қызметтер үшін төлемдерді қабылдауды жүзеге асыру

Машықтар:

3-разряд

1. Автоматтандырылған жүйелерді пайдалана отырып коммуналдық және өзге қызметтер үшін төлемдерді қабылдау және өңдеу
2. Төлеушінің деректемелері мен төлем құжаттарында көрсетілген деректердің дұрыстығын тексеру
3. Төлем операцияларын жүргізу кезінде кассалық және терминалдық жабдықтармен жұмысты жүзеге асыру
4. Есеп және ақпараттық жүйелерге төлемдер туралы ақпаратты тіркеу және беру
5. Пошта жөнелтілімдерін және мерзімді мөрлерді жеткізу учаскелері бойынша сұрыптаңыз және оларды пошташыларға беру

4-разряд

1. Төлем сервистерінің және интеграцияланған ақпараттық жүйелердің бірнеше түрін пайдалана отырып төлемдерді қабылдау мен есепке алуды жүзеге асыру
2. Келіп түскен төлемдерді қызметтерді жеткізушілердің тізілімдерімен және ішкі есептермен салыстырып тексеруді жүргізу
3. Регламенттерде белгіленген жағдайларда төлемдерді түзетуді, қайтаруды және нақтылауды өңдеу
4. Кассалық тәртіптің сақталуын және қаржылық құжаттардың дұрыс ресімделуін бақылау
5. Есептеулердегі қателер мен сәйкессіздіктерді анықтау және алдын алу, оларды жауапты құрылымдармен жоюды бастау
6. Жүргізілген төлемдер бойынша бастапқы есепке алу құжаттары мен есепті мәліметтерді қалыптастыру

5-разряд

1. Төлем ағындары туралы деректерді талдаңыз және қаржылық ауытқуларды, жүйелік қателіктерді және қайталанатын сәйкессіздіктерді анықтау
2. Түрлі ақпараттық жүйелер мен сыртқы қызмет көрсетушілер арасында төлем деректерінің дұрыс интеграциялануын бақылауды жүзеге асыру
3. Төлемдерді қабылдау, есепке алу және бөлу процестерін оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу
4. Төменгі разрядты қызметкерлердің төлем операцияларын орындауын ұйымдастыру және бақылау
5. Күрделі немесе даулы төлем жағдайлары мәселелері бойынша қызмет көрсетушілермен, қаржы ұйымдарымен және техникалық қызметтермен өзара іс-қимыл жасау
6. Жеткізудің әртүрлі тәсілдерімен пошташылардың жұмысын ұйымдастыру

Білімдер:	
<p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуналдық және өзге де қызметтер үшін төлемдерді қабылдауды және өңдеуді реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері 2. Автоматтандырылған төлем және есеп жүйелерінде жұмыс істеу қағидалары 3. Төлеушілер деректемелерінің және төлем құжаттарының дұрыстығын тексеруге қойылатын талаптар 4. Төлем операцияларын жүргізу кезінде кассалық және терминалды жабдықтарды пайдалану негіздері 5. Төлемдер туралы ақпаратты тіркеу, есепке алу және ақпараттық жүйелерге беру тәртібі 6. Жеткізу учаскелері бойынша пошта жөнелтілімдерін және мерзімді басып шығаруды сұрыптау технологиясы 7. Пошташыларға хат-хабарлар мен баспа өнімдерін беру қағидалары 8. Төлемдер және пошта операциялары бойынша бастапқы құжаттаманы жүргізуге қойылатын талаптар <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төлем қызметтерінің бірнеше түрін және интеграцияланған ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып төлемдерді қабылдау және есепке алу ережелері 2. Келіп түскен төлемдерді қызмет көрсетушілердің тізілімдерімен және ішкі есептермен салыстыру тәртібі 3. Регламенттерде белгіленген жағдайларда түзетулерді, қайтаруларды және төлемдерді нақтылауды өңдеу рәсімдері 4. Кассалық тәртіптің талаптары және қаржылық құжаттарды ресімдеу ережелері 5. Төлемдердегі қателер мен сәйкессіздіктерді анықтау әдістері және оларды жою тәртібі 6. Бастапқы есепке алу құжаттарын және жүргізілген төлемдер бойынша есептілікті қалыптастыру қағидалары 7. Есеп айырысу-кассалық бөлімшелер мен қызмет көрсетушілер арасындағы өзара іс-қимыл нормативтері <p>5-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төлем ағындарын талдау, қаржылық ауытқуларды, жүйелік қателіктерді және қайталанатын сәйкессіздіктерді анықтау әдістері 2. Әр түрлі ақпараттық жүйелер мен сыртқы қызмет көрсетушілер арасындағы төлем деректерін интеграциялаудың дұрыстығын бақылау ережелері 3. Төлемдерді қабылдау, есепке алу, бөлу және бақылау процестерін оңтайландыру технологиялары 4. Төлем операцияларын орындау кезінде төменгі разрядты қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыру және бақылау принциптері 5. Даулы төлемдер және стандартты емес жағдайлар мәселелері бойынша қызмет көрсетушілермен, қаржы ұйымдарымен және техникалық қызметтермен өзара іс-қимыл жасау тәртібі 6. Жеткізудің әртүрлі тәсілдері кезінде пошташылардың жұмысын ұйымдастыру қағидалары 7. Төлем деректерімен және дербес ақпаратпен жұмыс істеу кезіндегі ақпараттық қауіпсіздік талаптары 	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

<p>Дағды 3: Ақша қаражатын аударуды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттерден ақша қаражатын аударуға өкімдер қабылдау 2. Төлем құжаттарының стандартты нысандарын толтыру және ресімдеу 3. Алушы мен жөнелтушінің деректемелерінің дұрыстығын тексеру 4. Үлгілік төлем сервистері арқылы ақша қаражатын аударуды жүзеге асыру 5. Клиентке аударымды орындау мерзімі мен шарттары туралы хабарлау 6. Орындалған операцияларды есепке алу немесе кассалық жүйеге тіркеу <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Банкаралық және электрондық арналарды қоса алғанда, бірнеше төлем жүйелері арқылы ақша аударымдарын жүзеге асыру 2. Аударма деректерін ішкі және сыртқы тізілімдермен салыстырып тексеруді жүргізу 3. Белгіленген рәсімдер шеңберінде аударманың күшін жоюға, түзетуге немесе нақтылауға өтінімдерді өңдеу 4. Аударымдар бойынша операцияларды жүргізу кезінде талаптар мен регламенттердің сақталуын бақылау 5. Аудармаларда шектеулер мен қауіпті белгілердің болуын тексеру 6. Қосымша тексеруді қажет ететін операциялар бойынша қызметтік хабарламалар мен есептерді ресімдеу <p>5-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Күрделі және стандартты емес аударым операцияларын талдаңыз, сәйкессіздіктер мен бұзылулардың мүмкін белгілерін анықтау 2. Автоматтандырылған жүйелердегі аударымдарды өңдеудің дұрыстығын және олардың сыртқы төлем арналарымен интеграциялануын бақылауды жүзеге асыру 3. Даулы аударымдарға талдау жүргізу және банктермен, төлем операторларымен және қауіпсіздік қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау 4. Аударымдар бойынша операциялардың рәсімдері мен бақылауларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу 5. Кіші разряд қызметкерлеріне кеңес беру және ақша аударымдарын орындау мәселелері бойынша әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асыру 6. Жауапкершіліктің жоғары деңгейін немесе арнайы келісімді талап ететін күрделі операциялар бойынша шешімдер қабылдау
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Білімдер:

3-разряд

1. Ақша қаражатын аудару тәртібін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері
2. Төлем құжаттарының стандартты нысандарын толтыру және ресімдеу ережесі
3. Ақша қаражатын жөнелтуші мен алушының деректемелерінің дұрыстығын тексеруге қойылатын талаптар
4. Үлгілік төлем сервистері және стандартты арналар арқылы аударымдарды жүзеге асыру тәртібі
5. Аударымдарды орындау мерзімдері, шарттары және ерекшеліктері туралы клиенттерді хабардар ету ережесі
6. Есепке алу және кассалық жүйелердегі операцияларды тіркеуге және тіркеуге қойылатын талаптар
7. Ақша аударымдарымен операциялар бойынша құжат айналымының негіздері

4-разряд

1. Банкаралық және электрондық арналарды қоса алғанда, бірнеше төлем жүйелерін пайдалана отырып, аударымдарды жүргізу қағидалары
2. Аударымдардың деректерін қызмет көрсетушілердің ішкі есеп жүйелерімен және сыртқы тізілімдерімен салыстыру тәртібі
3. Аудармаларды жоюға, түзетуге және нақтылауға өтінімдерді өңдеу рәсімдері
4. Ақша қаражатын аудару жөніндегі операцияларды бақылау регламенттері мен стандарттарының талаптары
5. Шектеулерге, қауіпті белгілерге және күдікті факторларға аудармаларды тексеру әдістері
6. Қосымша тексеруді талап ететін операциялар бойынша қызметтік хабарламаларды, түсініктемелер мен есептерді дайындау қағидалары
7. Аударым операцияларын ресімдеу кезіндегі қаржылық және кассалық тәртіптің талаптары

5-разряд

1. Күрделі және стандартты емес аударым операцияларын талдау, сондай-ақ бұзушылықтар мен сәйкессіздіктер белгілерін анықтау әдістері
2. Автоматтандырылған жүйелердегі төлем операцияларын өңдеудің дұрыстығын бақылау және оларды сыртқы төлем арналарымен интеграциялау қағидалары
3. Даулы аударымдарды талдау кезінде банктермен, төлем операторларымен, қауіпсіздік қызметтерімен және өзге де құрылымдармен өзара іс-қимыл жасау тәртібі
4. Ақша қаражатын аудару операциялары бойынша рәсімдерді, әдістемелерді және бақылау іс-шараларын әзірлеу және жетілдіру технологиялары
5. Кіші разряд қызметкерлеріне аудармаларды орындау мәселелері бойынша әдістемелік сүйемелдеу және кеңес беру қағидалары
6. Жоғары жауапкершілікті немесе арнайы келісімді талап ететін күрделі және жоғары тәуекелді операциялар бойынша шешім қабылдауға қойылатын талаптар
7. Аудармаларды өңдеу кезінде ақпараттық қауіпсіздік және қаржылық деректерді қорғау нормативтері
8. Клиенттердің дербес деректері мен қаржылық ақпаратын қорғау ережелері

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дәлдік Логикалық ойлау Жақсы жады Зейін		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	2	Пошта логисті	
	2	Курьер	
	2	Сұрыптаушы	
	2	Жүргізуші-курьер	
	2	Пошталы	
14. Кәсіптің карточкасы «Пошта диспетчері»:			
Топтың коды:	3159-0		
Қызмет атауының коды:	3159-0-001		
Кәсіптің атауы:	Пошта диспетчері		
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: Пошта байланысы	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі жоқ		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта операторының көлік қозғалысын басқару		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тасымалдауды басқарудың заманауи ақпараттық технологияларын қолдана отырып, тасымалдау процесін жүзеге асыру жөніндегі операцияларды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тасымалдауды басқарудың заманауи ақпараттық технологияларын қолдана отырып, тасымалдау процесін жүзеге асыру жөніндегі операцияларды орындау	Дағды 1: Пошта маршрутында жүргізушілердің жұмысын ұйымдастыруды және бақылауды қамтамасыз ету	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Жол құжаттарын, олардың ресімделуін, пошта операторы автокөлігінің жабдықталуын және техникалық жай-күйін тексеру 2. Желіге шықпал бұрын медициналық куәландырудан өтуін тексеру 3. Пошта жөнелтілімдерінің дұрыс орналасуы мен төселуін бақылау 4. Байланыс құралдарын жұмыс жоспарын түзету, пошта жөнелтілімдерінің, ыдыстардың, контейнерлердің сақталуының бұзылуы, автокөліктегі ақаулар туралы ақпарат беру үшін пайдалану 5. Көлік құралының пошта маршрутында жұмыс істеуге дайындығын тексеруді ресімдеу 	

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар 2. Жүктерді автомобиль көлігімен тасымалдау ережелері 3. Жүргізушілердің еңбегі мен демалысын ұйымдастыру, сондай-ақ тахографтарды қолдану ережелері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 2: Жүргізушілерге пошта маршруттарында тасымалдаудың шарттары мен ерекшеліктері туралы нұсқау беру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маршруттық тор бойынша ілеспе ақпаратты алу 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің қауіпсіздігі мен уақтылығын қамтамасыз ету үшін алынған ақпаратты жүргізушілерге беру 3. Пошта жөнелтілімдерінің қауіпсіздігі мен жеделдігіне әсер ететін деректерді беру арқылы жүргізушілердің әрекеттерін үйлестіру <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорындардың мекенжайлары және олардың қызмет көрсету ауданындағы жұмыс режимі 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар 3. Маршруттық желі, жол схемалары, олардың жағдайы және қозғалыс шарттары
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 3: Автокөлік кестесінің, кестесінің және қозғалыс аралықтарының орындалуын тұрақты бақылауды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автокөлік қозғалысының барлық маршруттарында графикті қалыптастыру және оның орындалуын қадағалау 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды қамтамасыз етуге талдау жүргізу 3. Есептік құжаттаманы қалыптастыру <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпаратты өңдеу мен берудің қолданылатын техникалық құралдарын пайдалану қағидалары 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар 3. Маршруттардағы қозғалыс кестесі және аялдамалар 4. Пошта операторының автомобиль көлігі қозғалысын ұйымдастыру және жедел басқару мәселелері жөніндегі өкімдері, бұйрықтары, басқа да ішкі нормативтік құжаттары
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 4: Жол парақтары мен жүкқұжаттарды толтыру, беру және қабылдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативтік талаптарға сәйкес босатылған жол парақтарын ресімдеу 2. Пошта маршрутында автокөлік қозғалысы бойынша тіркеу журналдарын толтыру 3. Көлік құралдарын есепке алудың қолданыстағы стандарттары мен ережелеріне сәйкес жол құжаттарын толтыру және ресімдеу

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жол парақтарын ресімдеу және өңдеу, техникалық-пайдалану көрсеткіштерін есепке алу тәртібі 2. Тасымалданатын тіркелетін пошта жөнелтілімдерін жүкқұжаттарға ресімдеу (тіркеу) тәртібі, сұрыптау, жіберу, тағайындау пункттерінде алуды ресімдеу тәртібін қоса алғанда 3. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар 4. Есеп беру нысандары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
	Дағды 5: Тасымалдау процесінің барысын жедел есепке алуды және тиеу-түсіру жұмыстарын орындауды жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта жөнелтілімдерін тиеу, орнын ауыстыру және түсіру кезінде еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын бақылау 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде пайдаланылатын жабдықтар мен құрылғыларды тексеруді бақылау 3. Тиеу-түсіру операцияларын бастамас бұрын жабдықты тексеру және техникалық тексеру жүргізілуін қадағалау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүзеге асыру және қауіпсіздік техникасын сақтау тәртібін регламенттейтін нормативтік құжаттар 2. Еңбекті қорғау және өрттен қорғау ережелері 3. Пошта операторы-кәсіпорында қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Логикалық ойлау Жақсы жады Зейін Бағыныштыларға міндеттер қоя білу</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Пошта логисті
	2	Курьер
	2	Сұрыптаушы
	2	Жүргізуші-курьер
	2	Пошташы
15. Кәсіптің карточкасы «Пошта логисті»:		
Топтың коды:	2432-0	
Қызмет атауының коды:	2432-0-006	
Кәсіптің атауы:	Пошта логисті	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 76-параграф. Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі Экономист (экономист-логистик)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Автокөлікте тасымалдауды ұйымдастыру және қозғалысты басқару	Біліктілік:
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Логистика (салалар бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санатты материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі; II санатты материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі; санатсыз материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик): кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2432-0-007 - Көліктік-экспедициялық қызмет саласындағы маман 2432-0-008 - Логистика жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу процесін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды дайындау 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау процесін ұйымдастыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды дайындау			

Дағды 1:
Пошта жөнелтілімдерін
тасымалдауды жоспарлау

Машықтар:

1. Пошта маршруттарын жоспарлау және құру
2. Поштаны тасымалдау, жеткізу тәсілін қажетті сапа көрсеткіштеріне және пошта жөнелтілімдерінің сақталуын қамтамасыз етуге сүйене отырып таңдау
3. Пошта байланысының әмбебап қызметтерінің сапа көрсеткіштеріне, пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу ішкі нормативтері мен мерзімдеріне сәйкес көлік қозғалысының маршруттары мен кестелерін жасау
4. Берілген уақытта алынған мәліметтер негізінде пошта жөнелтілімдерінің мөлшерлемелері мен жеткізу мерзімдерін есептеңіз
5. Қолда бар деректер негізінде тартылған көлікпен пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу құнын есептеу
6. Көлік кәсіпорындарымен (тасымалдаушылармен) шарттар жасасуды дайындауды қамтамасыз ету
7. Офистік қосымшаларды қоса алғанда, қажетті бағдарламаларды қолдана отырып, дербес компьютерде факсимильді және көшірмелі ұйымдастыру техникасында жұмыс істеу
8. Электрондық пошта және электрондық пошта арқылы әртүрлі электрондық құжаттарды жіберу және қабылдау

<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммерциялық ұсыныс құрылымы 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау құны мен мерзімін есептеу әдістемесі 3. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары 4. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері 5. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері 6. Пошта жөнелтілімдерін ресімдеу тәртібі, сондай-ақ пошта жөнелтілімдерінің түрлері және олардың техникалық сипаттамалары 7. Көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу тәртібі, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық пошта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, пошта жөнелтілімдерінде өткізілетін, пошта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары 8. Пошта операторлары мен пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды жүзеге асыратын көлік ұйымдары (тасымалдаушылар) арасында актілер алмасуды және қарауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау тәртібі 9. Пошта операторының көлік құралдарын пайдалану саласында құжаттаманы жүргізу тәртібі 10. Ішкі еңбек тәртібі, еңбек заңнамасының нормалары, оның ішінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер 11. Негізгі бағыттар бойынша негізгі тасымалдаушыларды тарифтеудің қолданыстағы жүйелері 12. Тарифтер, жеңілдіктер, тасымалдау жеңілдіктері жүйесі 13. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауда пайдаланылатын әртүрлі көлік түрлерінің жылжымалы құрамының типтері мен параметрлерінің (жүк көтергіштігі, жүк сыйымдылығы, жүк бөлігінің габариттік өлшемдері) негіздері 14. Пошта контейнерлерін қоса алғанда, жүкті тиеу немесе түсіру жөніндегі операциялардың нормалары мен нормативтері 15. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және өңдеу кезіндегі ақпараттық өзара іс-қимыл тәртібі 16. Көліктің әртүрлі түрлеріндегі тарифтер мен алымдарды есептеу ережесі 17. Шарттық жұмыс негіздері 18. Электрондық құжат айналымының негіздері 19. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы 	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>

	<p>Дағды 2: Құжаттаманы дайындауды және жүргізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттаманы Қазақстан Республикасы заңнамасының, ЕАЭО Кеден кодексінің, Дүниежүзілік пошта одағы актілерінің, басқа да халықаралық актілердің талаптарына, көлік-ілеспе және көлік-экспедициялық құжаттарды ресімдеу қағидалары мен тәртібіне сәйкес дұрыс ресімдеу 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, беру үшін қажетті құжаттарды мәлімделген мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығына және ілеспе құжаттардың бар-жоғына қабылдау және тексеру 3. Тасымалдауды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттарды алуға қызыретті сұрау салу 4. Көліктік-ілеспе және көліктік-экспедициялық құжаттардың әртүрлі түрлерімен жұмыс істеу 5. Электрондық пошта және электрондық пошта арқылы әртүрлі құжаттарды жіберу және қабылдау 6. Әртүрлі корпоративтік ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу 7. Әр түрлі қаржылық құжаттармен жұмыс жасаңыз 8. Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде құжат айналымын жүргізу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде көлік және көлік-экспедициялық қызметке қатысты заңдар мен заңға тәуелді нормативтік актілер. 2. Тасымалдауға, көліктік-экспедиторлық қызмет көрсетуге арналған шарттарды жасау нысаны мен тәртібі 3. Көліктің әртүрлі түрлерінде көліктік-ілеспе, көліктік-экспедициялық құжаттарды ресімдеу қағидалары мен тәртібі 4. Тасымалданатын пошта жөнелтілімдерінің түрлері мен санаттары 5. Ішкі және халықаралық қатынастарда пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттардың тізбесі 6. Кәсіпорын ішіндегі құжаттарды келісу тәртібі 7. Корпоративтік құжат айналымы 8. Қаржылық құжаттарды ресімдеу ережелері 9. Жеделдетілген және курьерлік пошта байланысы қызметтерін көрсету тәртібі
<p>Еңбек функциясы 2: Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау процесін ұйымдастыру</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 1: Пошта операторының көлік құралдарымен пошта жөнелтілімдерін тасымалдау процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ету</p>	<p>Ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының көлік құралдарымен пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды ұйымдастыру 2. Ақпаратты талдау және пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу нәтижелері туралы есептерді жедел қалыптастыру 3. Құжаттарды тасымалдау ережелеріне және көлік-ілеспе, көлік - экспедициялық, сақтандыру және басқа құжаттарды ресімдеу тәртібіне сәйкестігін талдау және тексеру 4. Әртүрлі корпоративтік ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары 2. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері 3. Тасымалданатын пошта жөнелтілімдерінің түрлері мен санаттары 4. Жеткізу тізбегіндегі жүктерді тасымалдауды ұйымдастыру процестері 5. Көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидалары, ЕАЭО кедендік шекарасы арқылы халықаралық пошта жөнелтілімдерін және оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері 6. Көліктік-ілеспе, көліктік-экспедициялық құжаттарды ресімдеу тәртібі 7. Корпоративтік құжат айналымының негіздері 8. Корпоратившілік және сыртқы ақпараттық жүйелер 9. Ұйымда қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 2: Көлік қызметтері нарығында мердігерлермен жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мердігерлер нарығына жедел талдау жүргізу 2. Уақыт тапшылығы жағдайында мердігерлермен келіссөздер жүргізу 3. Конкурстық рәсімдерді өткізу 4. Өндірістік міндеттерді құзыретті шешу үшін қажетті деңгейде шет тілін меңгеру 5. Қажетті бағдарламаларды қолдана отырып, дербес компьютерде жұмыс істеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинг және маркетинг құралдарының негіздері 2. Логистикадағы болжау және жоспарлау принциптері 3. Шарттық құжаттаманың құрылымы, шарттарды, келісімдерді, келісімшарттарды әзірлеу тәртібі, мердігерлермен шарттар жасасу тәртібі 4. Конкурстық рәсімдерді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттар 5. Негізгі көлік компаниялары-серіктестер, олардың басшылығы және тікелей орындаушылар 6. Шет тіліндегі кәсіби терминология 7. Логистикалық қызмет көрсету тәртібі 8. Корпоративтік құжат айналымының негіздері 9. Критериалды талдау негіздері 10. Корпоратившілік және сыртқы ақпараттық жүйелер
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 3: Логистикалық қызмет көрсету сапасын жақсарту процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ету	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тасымалдау нәтижесіне қойылатын талаптарды белгілеу және оларды маңыздылық дәрежесі бойынша саралау 2. Шағым құжаттамасымен кәсіби түрде жұмыс жасаңыз 3. Ақпаратты талдау және есептерді қалыптастыру 4. Сәйкес емес қызметке құжаттарды ресімдеу 5. Тиімді келіссөздер жүргізу

		Білімдер:	
		1. Азаматтық заңнаманың негіздері 2. Көлік-логистикалық қызметтің құқықтық негіздері 3. Компанияның коммерциялық саясаты 4. Клиенттерге қызмет көрсету саласындағы компания саясаты 5. Компанияның корпоративтік құрылымы 6. Корпоративтік құжат айналымының негіздері 7. Шет тіліндегі кәсіби терминология	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Күрделі міндеттер мен мәселелерді шеше білу Қарым-қатынас Тәуелсіздік Аналитикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Пошта инженері	
	3	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман	
	3	Пошта диспетчері	
16. Кәсіптің карточкасы «Пошта байланысы тасымалдарын ұйымдастыру инженері»:			
Топтың коды:	2432-0		
Қызмет атауының коды:	2432-0-003		
Кәсіптің атауы:	Пошта байланысы тасымалдарын ұйымдастыру инженері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 45-параграф. Инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Көлік қызметтері	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Инженерия және инженерлік іс	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санатты инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санатты инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі; II санатты инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі; санатсыз инженер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерінің қозғалысын ұйымдастыру және бақылау, сондай-ақ пошта операторының көлік бөлімшесінің жұмысын ұйымдастыру		

Еңбек функциялардың сипаттамасы

<p>Еңбек функцияларының тізбесі:</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p>	<p>1. Пошта операторының көлік бөлімшесінің жұмысын ұйымдастыру 2. Пошта желісінің жұмысын ұйымдастыру</p>
	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	
<p>Еңбек функциясы 1: Пошта операторының көлік бөлімшесінің жұмысын ұйымдастыру</p>	<p>Дағды 1: Пошта операторының көлік қызметі мен көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің жұмысына жалпы басшылықты ұйымдастыруды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көлік қызметінің, жалпы техникалық бақылау қызметінің және жекелеген қызметкерлердің ағымдағы қызметін ұйымдастыру, бағыттау, түзету және бақылау 2. Пошта операторының басқа құрылымдық бөлімшелерімен қызметтердің тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру 3. Көлік қызметінің, техникалық бақылау қызметінің және оның қызметкерлерінің қызметіне талдау жүргізу және бағалау жүргізу 4. Қызметкерлерді іріктеуді жүзеге асыру және қызметкерлерді қажетті даярлау мен қайта даярлауды, ішкі және сыртқы оқытуды ұйымдастыру 5. Пошта операторының көлік қызметтерін, көлік құралдарына техникалық қызмет көрсету және жөндеу қызметтерін аутсорсингтеу туралы шешім қабылдау 6. Тауарлар (көлік құралдары, қосалқы бөлшектер, ЖЖМ және т.б.) мен қызметтерді жеткізушілермен келіссөздер жүргізу 7. Пошта операторының көлік қызметінің, көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің функцияларына, тартылатын тасымалдаушылардың жұмысына байланысты коммерциялық және жалған мәселелерді қарауға қатысу 8. Кәсіпорынның өндірістік резервтері мен ресурстарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының профилі, мамандануы және құрылымы 2. Пошта операторының көлік қызметі мен көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстары 3. Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары, ішкі іс жүргізу 4. Жүктерді, пошта жөнелтілімдерін, курьерлік пошта байланысын тасымалдауға байланысты қызметтер нарығының конъюнктурасы 5. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары 6. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері 7. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері 8. Пошта жөнелтілімдерін ресімдеу тәртібі, пошта жөнелтілімдерінің түрлері және олардың техникалық сипаттамалары 9. Көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, жеткізу тәртібі, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық пошта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, пошта жөнелтілімдерінде өткізілетін, пошта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары 10. Пошта операторының көлік құралдарын пайдалану, техникалық қызмет көрсету және жөндеу саласындағы құжаттаманы жүргізу тәртібі 11. Электрондық құжат айналымының негіздері 12. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

<p>Дағды 2: Пошта операторының көлік құралдарын пайдалану процесіне басшылықты жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының көлік құралдарын, жалға алынған көлік құралдарын техникалық пайдалануды ұйымдастыру 2. Меншікті және жалға алынған көлік құралдарын пайдалану режимінің, мерзімдердің, диагностикалау, техникалық қызмет көрсету және жөндеу технологияларының сақталуын бақылауды ұйымдастыру 3. Пошта операторының нақты бөлімшелері үшін көлік құралдарын техникалық пайдалану бойынша әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеу және енгізу, олардың функциялары мен орындалатын операцияларды анықтау 4. Есеп беру нысандарын, оны жүргізу әдістерін әзірлеу 5. Желіде анықталған және желіден қабылданған көлік құралдарының ақаулары бойынша статистикалық деректерге талдау жүргізу, ақаулардың пайда болу себептерін анықтау, оларды жою жөнінде шаралар әзірлеу және қабылдау 6. Пошта операторының көлік құралдарын пайдалануға байланысты оқиғаларға талдау жүргізу, олардың себептерін анықтау және көлік процестерінің қауіпсіздігін арттыру саласындағы іс-шараларды әзірлеу 7. Пошта операторының көлік құралдарына техникалық қызмет көрсетуге және жөндеуге бюджетті қалыптастыру 8. Көлік құралдарын техникалық бақылауға, техникалық пайдалануға, жөндеуге байланысты ақпараттық, қаржылық, құжаттық ағындарды үйлестіру және бағыттау 9. Көлік құралдарын диагностикалауға, техникалық қызмет көрсетуге және жөндеуге байланысты технологиялық процестердің жоспар-кестесін қалыптастыру 10. Операциялардың өзіндік құнын төмендетуге, еңбек өнімділігі мен техникалық бақылаудың тиімділігін арттыруға, көлік құралдарын техникалық пайдалануға бағытталған жобаларды әзірлеу және енгізу 11. Көлік құралдарының жарамды жай-күйін, қозғалыс қауіпсіздігін және қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз етуге қатысты бақылау және қадағалау органдарының нұсқамаларының, ұсынымдары мен нұсқауларының орындалуын бақылау 12. Көлік құралдарын пайдалануға байланысты тәуекелдерді басқару
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының қызмет саласы, құрылымы, даму перспективалары 2. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары 3. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері 4. Көлік құралдарын желіге шығару тәртібі 5. Көлік құралдарының техникалық жай-күйін бақылау әдістері мен құралдары 6. Пошта операторының көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің жұмыс тәртібі 7. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері 8. Пошта жөнелтілімдерін ресімдеу тәртібі, пошта жөнелтілімдерінің түрлері және олардың техникалық сипаттамалары 9. Көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, жеткізу тәртібі, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық пошта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, пошта жөнелтілімдерінде өткізілетін, пошта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары 10. Қазақстан Республикасының автомобиль жолдарымен жүруге арналған автокөлік құралдарының рұқсат етілген параметрлері 11. Жүргізушілердің еңбегі мен демалысын ұйымдастыру, сондай-ақ тахографтарды қолдану ережелері 12. Көлік саласындағы техникалық регламенттердің негізгі ережелері 13. Кәсіпорында қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттардағы көлік құралдарына техникалық қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі нормативтік құқықтық және нормативтік техникалық актілер 14. Автомобиль көлігіндегі жол қозғалысы қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық және нормативтік техникалық актілер 15. Автокөлік құралдарын техникалық пайдалану, техникалық бақылау саласында құжаттаманы жүргізу тәртібі 16. Ішкі еңбек тәртібі, еңбек заңнамасының нормалары, оның ішінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер 17. Экономикалық тиімділік, тәуекелдер критерийлері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

	<p>Дағды 3: Пошта операторының көлік құралдарын пайдалануға, техникалық қызмет көрсетуге және жөндеуге арналған шығыстарды бақылауды ұйымдастыруды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының жаңа көлік құралдарын сатып алуға, қолда бар көлік құралдарын техникалық пайдалануға арналған шығыстар бойынша есептерді қалыптастыру 2. Жаңа көлік құралдарын сатып алуға, қолда бар көлік құралдарын техникалық пайдалануға арналған шығыстардың орындылығы мен экономикалық негізділігін бағалау 3. Көлік құралдарын техникалық пайдалануға арналған шығыстарды қысқарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу 4. Қызметтерді аутсорсинг бойынша ұсыныстар дайындау 5. Әр түрлі корпоративтік бағдарламаларды қолданыңыз <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүйелік талдау әдістері 2. Көлік экономикасы 3. Көлік құралдарын, қосалқы бөлшектерді сатып алу, диагностикалау, көлікке техникалық қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі шаруашылық операцияларды құжаттамалық ресімдеу 4. Сметаларды жасау тәртібі 5. Түрлері бойынша және жекелеген көлік құралдары бойынша жөндеулерді талдамалық есепке алу
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
<p>Еңбек функциясы 2: Пошта желісінің жұмысын ұйымдастыру</p>	<p>Дағды 1: Пошта байланысы желісін дамыту және жақсарту жөніндегі жұмысты жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта байланысы желісін, оның ішінде пошта операторы пошта байланысы қызметтерін ұсынған кезде пайдаланылатын өндірістік объектілер мен пошта маршруттарын дамыту жөніндегі жұмыстарды жүргізу 2. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру және пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау, жеткізу, тексеру мәселелері бойынша әдістемелік басшылықты жүзеге асыру 3. Қызметтің жетекшілік ететін мәселелері бойынша белгіленген есепті ақпаратты жинау, жүйелеу және талдау, бекітілген нысандар бойынша және белгілі мерзімдерде есептілік жасау 4. Мекемелердің, ұйымдардың, жеке тұлғалардың өкілдеріне пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу, олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсету мәселелері бойынша консультацияны жүзеге асыру 5. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға және жеткізуге байланысты технологиялық процестерді жетілдіру бойынша бағдарламалық өнімдерге қойылатын талаптарды әзірлеу 6. Құрылымдық бөлімшелердің өндірістік қызметін тексеруге қатысу 7. Пошта жөнелтілімдерін өңдеуге, тасымалдауға, жеткізуге қатысты белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын бақылау

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының қаулылары, өкімдері, басқару органдарының бұйрықтары, пошта байланысының өндірістік процестерін ұйымдастыру мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар 2. Пошта байланысы ұйымдары мен олардың бөлімшелері арасындағы өндірістік байланыстар 3. Өндірістік құжаттаманы жүргізу тәртібі 4. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу технологиясы бойынша озық отандық және халықаралық тәжірибе 5. Экономика негіздері, өндірісті ғылыми ұйымдастыру және басқару 6. Еңбек заңнамасының негіздері
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Дағды 2: Өндірістік объектілерде және пошта маршруттарында технологиялық процестерді ұйымдастыруды қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта байланысының құралдарын дұрыс пайдалануды және пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау, жеткізу, тексеру жөніндегі технологиялық процестерді ұйымдастыру 2. Қолданыстағы схемаға сәйкес пошта алмасу ағындарының бағытын қамтамасыз ету 3. Қолданыстағы және жаңадан пайдалануға берілетін пошта байланысының өндірістік объектілеріне, поштаны жерүсті, су, әуе көлігімен тасымалдауға жұмыс кестесі бойынша ұсыныстар дайындау 4. Көлік қозғалысының кестесін бақылау 5. Пошта байланысының жаңа бөлімшелерін, пошта байланысы қызметтерін көрсету орталықтары мен пункттерін ашуды, сондай-ақ жоғары алмасу ағындарын өңдеуді ұйымдастыру 6. Бөлімшелердің, көліктің жұмыс режимі бойынша ұсыныстар енгізу 7. Пайдалану қызметі мәселелері бойынша нұсқаулықтарды, әдіснамалық құжаттарды әзірлеуге және өкімдерді дайындауға қатысу 8. Бірыңғай құжаттаманы әзірлеуді жүргізу 9. Көрсетілетін қызметтерге тарифтердің енгізілуін немесе өзгеруін және дұрыс қолданылуын бақылау 10. Алмасуды өңдеудің уақтылығы мен сапасын, қызметкерлердің пошта байланысы құралдарын пайдалану мәселелері бойынша ережелерді, нұсқаулықтар мен өкімдерді орындауын, бастапқы есепке алу орындарында дұрыс жүргізілуін бақылау 11. Анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдау 12. Алмасу жоспарларының орындалуы, көлік жұмысы, пошта маршруттарын пайдалану туралы деректерді талдау 13. Жаңа пошта маршруттарын құру және қайта құру, бұрыннан барларын түзету қажеттілігін анықтаңыз

<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көлікті, пошта маршруттарын пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер, техникалық нормативтік актілер және басқа да ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар 2. Пошта операторының техникалық және технологиялық даму перспективалары 3. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары 4. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері 5. Пошта маршруттарының негізгі сипаттамалары 6. Пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері 7. Алмасу ағындарының бағыты схемалары 8. Пошта байланысы ұйымдары мен олардың бөлімшелері арасындағы өндірістік байланыстар 9. Өндірістік құжаттаманы ресімдеу және жүргізу тәртібі 10. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары 11. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері 12. Ішкі еңбек тәртібі ережелері 13. Еңбек туралы заңнаманың негіздері, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша белгіленген талаптар 14. Пошта операторлары мен пошта жөнелтімдерін тасымалдауды жүзеге асыратын көлік ұйымдары (тасымалдаушылар) арасында актілер алмасуды және қарауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау тәртібі 	
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>

<p>Дағды 3: Қызметкерлер мен бағыныштылардың жұмыс сапасын бақылауды ұйымдастыруды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс сапасын арттыру, қызметтерді пайдаланушыларға қызмет көрсетуді жақсарту, пошта операторының қызметтерін жарнамалау жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және енгізуге қатысу 2. Пошта операторының табысын ұлғайту мақсатында қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруды жақсарту, еңбек өнімділігін арттыру, операциялардың өзіндік құнын төмендету, қызметтерді жандандыру жөніндегі іс-шараларға қатысу 3. Қызметкерлердің пайдалану және ұйымдастыру мәселелері бойынша жұмысын ұйымдастыру, бақылау және бағыттау 4. Бөлімшелердің пайдалану қызметін құжаттамалық тексеру актілерін талдау және бөлімшелердің, қызметкерлердің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу 5. Көлікті пайдалану және пошта байланысы қызметтерін көрсету мәселелері бойынша өтініштер мен шағымдарды қарау, олардың пайда болу себептерін талдау, өтініштерге белгіленген мерзімдерде жауаптар дайындау, өтініштердің туындау себептерін жою, пошта байланысы желілеріне қызмет көрсету сапасын жақсарту, дамыту және пайдалану, пошта операторының қызметтеріне тарифтерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу 6. Өндірістік процесті, технологияларды ұйымдастыруды жетілдіруге бағытталған іс-шараларды әзірлеу, оларды енгізуге, сондай-ақ еңбектің озық әдістерін зерделеуге және таратуға және өндірісті, тасымалдауды ұйымдастыруға қатысу 7. Тасымалдау және жеткізу сапасын жақсарту, пошта жөнелтілімдерінің сақталуын қамтамасыз ету бойынша материалдар, технологиялық нұсқаулықтар мен ұсынымдар әзірлеу 8. Жаңа жабдықтарды, техниканы пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссияларға қатысу 9. Ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі, пошта жөнелтілімдерінің жоғалу фактілері және оларды салудың бір бөлігінің жетіспеуі бойынша тексерулер жүргізу, ошақты, жоғалту және ұрлау себептерін анықтау мақсатында жоғалған және ұрланған жағдайларға талдау жүргізу 10. Адамдардың өміріне немесе денсаулығына, қоршаған ортаға тыйым салынған немесе қауіпті инвестицияларды жіберу үшін пошта желісін заңсыз пайдалану фактілерін есепке алу және талдау 11. Пошта байланысына қызмет көрсететін қызметкерлерге қарақшылық шабуыл жасау және пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу барысында вагондарды, контейнерлерді, сәлемдемелерді, бандерольдерді рұқсатсыз ашу фактілері бойынша материалдарға, пломбаларды қолдан жасау, жоғалту, ұрлау, ішкі және халықаралық пошта жөнелтілімдерін рұқсатсыз ашу фактілері бойынша қызметтік тексеру материалдарына талдау жүргізу 12. Тасымалдаудың және көлікпен жеткізудің барлық кезеңдерінде пошта жөнелтілімдерінің сақталуын қамтамасыз етуді тексеруді жүзеге асыру 13. Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша белгіленген талаптарды сақтау
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Білімдер:	
		<p>1. Көлікті, пошта маршруттарын пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер, техникалық нормативтік актілер және басқа да ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар</p> <p>2. Пошта операторының техникалық және технологиялық даму перспективалары</p> <p>3. Алмасу ағындарының бағыты схемалары</p> <p>4. Пошта байланысы ұйымдары мен олардың бөлімшелері арасындағы өндірістік байланыстар</p> <p>5. Көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу тәртібі, халықаралық пошта жөнелтілімдерін және оларға жіберілетін тауарларды ЕАЭО кедендік шекарасы арқылы өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері</p> <p>6. Өндірістік құжаттаманы ресімдеу және жүргізу тәртібі</p> <p>7. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары</p> <p>8. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу технологиялары бойынша озық отандық және халықаралық тәжірибе</p> <p>9. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы</p> <p>10. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері</p> <p>11. Ішкі еңбек тәртібі ережелері</p> <p>12. Еңбек туралы заңнаманың негіздері, еңбекті қорғау, ерт қауіпсіздігі, санитария бойынша белгіленген талаптар</p>	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Күйзеліске тұрақтылық</p> <p>Тәуелсіздік</p> <p>Көшбасшылық қасиеттер</p> <p>Қол астындағыларға нұсқау беру және міндеттер қоя білу</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Күрделі міндеттер мен мәселелерді шеше білу</p> <p>Қарым-қатынас</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы	
	5	Пошта логисті	
17. Кәсіптің карточкасы «Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы»:			
Топтың коды:	1325-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	<p>Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.</p> <p>74-параграф. Өндірістік бөлім бастығы (өндірістік-техникалық бөлім бастығы)</p>		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Көлік қызметтері	Біліктілік: -

	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Көлік қызметтері	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісті жедел басқару бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерін пошта маршруттарымен өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметті ұйымдастыру және бақылау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта операторы-кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінің жұмысына басшылық жасау 2. Пошта жөнелтілімдерін пошта маршруттарымен өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметті ұйымдастыру және бақылау 3. Пошта операторының логистикалық қызметін жетілдіру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Пошта операторы- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінің жұмысына басшылық жасау	Дағды 1: Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру	Машықтар:	
		1. Жалпы бөлімнің және оның жекелеген қызметкерлерінің ағымдағы қызметін бағыттау, түзету және бақылау 2. Пошта операторының басқа құрылымдық бөлімшелерімен бөлімнің тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру 3. Бөлімнің және оның қызметкерлерінің қызметіне талдау жүргізу және бағалау жүргізу 4. Қызметкерлерді іріктеуді жүзеге асыру және қызметкерлерді қажетті даярлау мен қайта даярлауды, ішкі және сыртқы оқытуды ұйымдастыру 5. Тауарлар мен қызметтерді жеткізушілермен келіссөздер жүргізу, пошта операторының Көлік құралдарын жөндеу, техникалық қызмет көрсету, азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыру және т.б. бойынша қызметтерді жеткізушілермен шарттар жасасуды дайындауды қамтамасыз ету 6. Логистика бөлімінің функцияларына, пошта жөнелтілімдерін өңдеуге және тасымалдауға байланысты коммерциялық және жалған мәселелерді қарауға қатысу 7. Шарттық міндеттемелерді бұзған кезде тауарлар мен қызметтерді жеткізушілерге шағымдар дайындау, осы шағымдар бойынша есеп айырысулардың жасалуын бақылау, жасалған шарттардың талаптарын өзгертуді жеткізушілермен келісу 8. Пошта операторы-кәсіпорынның өндірістік резервтері мен ресурстарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының профилі, мамандануы және құрылымы 2. Пошта операторы-кәсіпорынның өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстары 3. Жалпы бизнес-процестерді түсіну 4. Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары, ішкі іс жүргізу 5. Нарықтық басқару және басқару әдістері 6. Логистикаға, пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға, курьерлік пошта байланысына байланысты қызметтер нарығының конъюнктурасы 7. Қазақстан Республикасының негізгі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері 8. Шарттық жұмыс негіздері 9. Еңбек заңнамасының негіздері 10. Кәсіби қызмет этикасы 11. Электрондық құжат айналымының негіздері 12. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
	Дағды 2: Бөлімнің жұмысын бақылауды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлім қызметкерлерінің қойылған міндеттердің дұрыстығын және уақтылы орындалуын бақылау 2. Бекітілген жоспарлардың-жұмыс кестелері мен сметалардың орындалуын бақылау 3. Тауарлар мен қызметтерді жеткізушілердің шарттық міндеттемелерді орындауын бақылау 4. Компанияда қабылданған ішкі және сыртқы құжат айналымы стандарттарының, оның ішінде қызмет көрсетушілермен, материалдармен, жөндеу кәсіпорындарымен сақталуын бақылау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бөлім қызметкерлерінің, пошта жөнелтілімдерін өңдеуге, тасымалдауға және жеткізуге тартылған басқа қызметкерлердің лауазымдық міндеттері 2. Бөлімнің қызмет саласына қатысты шарттардың талаптары 3. Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары, ішкі іс жүргізу 4. Еңбекті қорғау, санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Пошта жөнелтілімдерін пошта маршруттарымен өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметті ұйымдастыру және бақылау	Дағды 1: Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметті ұйымдастыруды жүргізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік коммуникациялар ережелерін сақтай отырып, іскерлік келіссөздер мен хат алмасулар жүргізу 2. Пошта желісінің құрылымына талдау жасаңыз 3. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау көлемін, оның ішінде түйінаралық пошта ағындары көлемінің циклдік өзгерістерін ескере отырып айқындау 4. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға арналған көлік құралдарының түрін, санын анықтау 5. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу мен тасымалдауды пошта ағындары көлемінің өзгеруіне бейімдеу 6. Пошта жөнелтілімдерін өңдеудің, тасымалдаудың және жеткізудің, оның ішінде пошта операторының көлік құралдарын және әртүрлі көлік түрлерінің тасымалдаушыларына тиесілі көлік құралдарын, көлік құралдарының жаңа түрлерін пайдалана отырып, қолданыстағыларын оңтайландыру және жаңа логистикалық схемаларды әзірлеу

7. Пошта байланысының әмбебап қызметтерінің сапа көрсеткіштеріне, пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу, иерархиялық желілерде поштаны өңдеу мен тасымалдауды келісу ішкі нормативтері мен мерзімдеріне сәйкес көлік қозғалысының маршруттары мен кестелерін келісу, бекіту
8. Пошта жөнелтілімдерін, оның ішінде пошта операторының көлік құралдарын және әртүрлі көлік түрлерін тасымалдаушыларға тиесілі көлік құралдарын пайдалана отырып тасымалдауға және жеткізуге арналған жоспарды қалыптастыру, орындау, орындалуын бақылау процесін ұйымдастыру
9. Көлік ұйымдарымен (тасымалдаушылармен) шарттар жасасуды дайындауды, тасымалдау шарттары мен мерзімдерін келісуді қамтамасыз ету
10. Пошта жөнелтілімдерін өңдеуді, тасымалдауды және жеткізуді ұйымдастыруға байланысты әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеу және енгізу
11. Есеп беру нысандарын, оны жүргізу әдістерін әзірлеу
12. Пошта жөнелтілімдерін, оның ішінде пошта операторының көлік құралдарын пайдалануға байланысты өңдеу, тасымалдау және жеткізу жөніндегі технологиялық процестердің жоспар-кестесін қалыптастыру
13. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу жоспарын орындау бойынша статистикалық деректерге талдау жүргізу, технологиялық процестердің, оның ішінде үшінші тарап тасымалдау компаниялары тарапынан өтінімдердің жоспар-кестелерін орындамау себептерін анықтау, оларды жою жөнінде шаралар әзірлеу және қабылдау
14. Кәсіпорынның көлік құралдарын пайдалануға байланысты оқиғаларға талдау жүргізуге, себептерді анықтауға және көлік процестерінің қауіпсіздігін арттыру саласындағы іс-шараларды әзірлеуге қатысу
15. Пошта жөнелтілімдерін логистикаға, өңдеуге тасымалдауға және жеткізуге бюджетті қалыптастыру
16. Пошта жөнелтілімдерін өңдеуге, тасымалдауға және жеткізуге байланысты ақпараттық, қаржылық, деректі ағындарды үйлестіру және бағыттау
17. Пошта операторының көлік құралдарының жарамды жай-күйін, процестердің қауіпсіздігін және қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз етуге қатысты қадағалау органдарының нұсқамаларының, ұсынымдары мен нұсқауларының орындалуын бақылау
18. Логистикалық және тасымалдау процестерімен байланысты тәуекелдерді басқару
19. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға және жеткізуге байланысты технологиялық процестерді жетілдіру бойынша бағдарламалық өнімдерге қойылатын талаптарды әзірлеу

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторы-кәсіпорынның қызмет саласы, құрылымы, даму перспективалары 2. Экономика негіздері, өндірісті, басқаруды және еңбекті ұйымдастыру 3. Логистиканың тұжырымдамалық негіздері 4. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары 5. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері 6. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері 7. Пошта байланысының өндірістік логистикасы, оның ішінде көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидалары, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық пошта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, пошта жөнелтілімдерінде өткізілетін, пошта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары 8. Пошта операторлары мен пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды жүзеге асыратын көлік ұйымдары (тасымалдаушылар) арасында актілер алмасуды және қарауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау тәртібі 9. Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалану саласында құжаттаманы жүргізу тәртібі 10. Ішкі еңбек тәртібі, еңбек заңнамасының нормалары, оның ішінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер 11. Өндірістік және операциялық менеджмент 12. Экономикалық тиімділік, тәуекелдер критерийлері 13. Шет тіліндегі кәсіби терминология 14. ЕАЭО Кеден кодексін, дүниежүзілік пошта одағының актілерін, көлік құқығы жөніндегі негізгі халықаралық келісімдерді қоса алғанда, сыртқы экономикалық қызмет және кеден заңнамасының негіздері
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Ұсынылмайды</p>
<p>Дағды 2: Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметтің негізгі операциялық көрсеткіштерін бақылауды жүзеге асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сапа көрсеткіштерін бақылау (пошта жөнелтілімдерінің сақталуы, жеткізудің дәлдігі мен уақтылығы) 2. Әр түрлі бөлімшелердің есептеріне талдау жүргізу 3. Тиімділік көрсеткіштерінің орындалуын бақылау 4. Логистикалық, көлік операцияларының өзіндік құнын төмендетуге, еңбек өнімділігі мен бақылау тиімділігін арттыруға, пошта операторының көлік құралдарын техникалық пайдалануға бағытталған жобаларды әзірлеу және енгізу 5. Пошта жөнелтілімдерін жеткізу тізбегі шеңберінде логистикалық шығындарды бақылаудың кешенді жүйелерін енгізу 6. Жергілікті нормативтік актілерге сәйкес операциялық есептілікті жүргізу 7. Операциялық есептілікті қалыптастыру үшін жалпы және арнайы ақпарат көздерін пайдаланыңыз 8. Осы үшін бөлінген уақытта қолда бар мәліметтер негізінде аналитикалық материалдарды дайындаңыз

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Басқару теориясы 2. Пошта операторы – кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттері 3. Операциялық көрсеткіштердің мәндерін есептеу әдістемесі 4. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметтің тиімділік көрсеткіштерін есептеу әдістемесі 5. Пошта жөнелтілімдерін, оның ішінде халықаралық қатынаста және Қазақстан Республикасының аумағы бойынша транзитпен тасымалдауды және жеткізуді регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер 6. Еңбек заңнамасының негіздері 7. Жоғары тұрған басшылықтың бұйрықтары, нұсқаулықтары мен өкімдері 8. Еңбекті қорғау және өрттен қорғау ережелері 9. Пошта операторы-кәсіпорында қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелері 10. Бөлімшелер арасындағы міндеттерді бөлу пошта операторы-кәсіпорындар 11. Үшінші тарап тасымалдау компанияларымен шарттардың негізгі шарттары 12. Есепті кезеңдегі операциялық көрсеткіштер жоспары 13. Операциялық көрсеткіштердің нақты орындалуы 14. Зерттеу әдістері 15. Логистикалық процестерді басқару негіздері 16. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің көліктік-логистикалық схемаларын оңтайландыру тәсілдері, тәсілдері мен әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Еңбек функциясы 3: Пошта операторының логистикалық қызметін жетілдіру	Дағды 1: Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу бойынша қызметтер көрсету жөніндегі кәсіпорынның саясатын қалыптастыруға қатысу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта байланысының, көлік-логистикалық инфрақұрылымның, техника мен технологиялардың даму тенденцияларын талдау 2. Пошта және курьерлік байланыс, логистика саласындағы жетекші компанияларды, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу нарығындағы бәсекелестік шарттарын анықтау 3. Шешілетін міндеттер үшін ақпаратты қорытындылау және жүйелеу 4. Пошта операторының қызметтерін пайдаланушылардың қажеттіліктері мен мотивтерін талдау 5. Пошта операторының логистикалық қызметін және оның қызмет көрсету саясатын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пошта операторының басқару құрылымы, пошта және көлік салаларының реттеуші ортасы 2. Пошта операторы қызметінің жоспарлы және нақты қаржылық көрсеткіштері 3. Коммерциялық саясат, пошта операторының сату саясаты 4. Тасымалдауды ұйымдастыру негіздері 5. Менеджмент, маркетинг, заманауи бизнес-технологиялар, қаржылық басқару негіздері 6. Логистикалық жүйелерді жобалау және құру, логистикалық байланыстарды қалыптастыру принциптері 7. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің көліктік-логистикалық схемаларын оңтайландыру тәсілдері, тәсілдері мен әдістері 8. Пошта байланысы, логистика және жүктерді тасымалдау және пошта жөнелтілімдеріне қатысты негізгі нормативтік құқықтық актілер 9. Пошта және курьерлік байланыс саласындағы жетекші компаниялардың құрылымы, жұмыс істеу тәртібі, мақсаттары мен міндеттері 10. Қазақстандық және халықаралық логистикалық қызметтер нарығының, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің даму үрдістері 11. Дүниежүзілік пошта одағының, Еуропаның пошта операторлары қауымдастығының, байланыс саласындағы өңірлік достастықтың қызметін қоса алғанда, пошта байланысы, логистика және тасымалдау саласындағы халықаралық ынтымақтастықтың жай-күйі мен перспективалары
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды
Дағды 2: Логистикалық қызметтер көрсету кезінде тәуекелдерді басқару жүйесін әзірлеуді жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық тәуекелдерді уақытында анықтау 2. Анықталған логистикалық тәуекелдерді басқару әдістері мен құралдарын жедел таңдау 3. Деректер жеткіліксіз болған жағдайда мүмкін болатын ең жоғары шығындарды анықтау 4. Компанияның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкес келетін сақтандыру компанияларына талдау және іріктеу жүргізу 5. Логистикалық тәуекелдердің туындауына байланысты пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу барысында қосымша шығындарды бақылау 6. Қателік деңгейі қолайлы сақтандырушылардың сенімділігін бағалау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық тәуекелдер туралы терең білім 2. Алдын алудың, бағалаудың, тәуекелдерді сәйкестендірудің негізгі әдістері мен құралдары 3. Сапа менеджменті жүйесіндегі тәуекелдерді басқару тұжырымдамасы 4. Анықталған логистикалық тәуекелдерді басқару әдістері мен құралдары 5. Логистикалық тәуекелдерді басқару саласындағы стратегияларды іске асыру әдістері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Ұсынылмайды

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Тәуелсіздік Көшбасшылық қасиеттер Көшбасшылық қасиеттер бағыныштыларға (топтарға) нұсқаулар беру және міндеттер қою мүмкіндігі Аналитикалық ойлау Күрделі міндеттер мен мәселелерді шеше білу Қарым-қатынас Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Пошта инженері

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

18. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Көлік министрлігі

Орындаушы:

Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 02, transport@transport.gov.kz

19. 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

20. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 3 , 19.08.2025 г.

21. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 08.12.2025 г.

22. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -

23. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2025 г.

24. Болжамды қайта қарау күні: 31.12.2028 г.