

Профессиональный стандарт: «Транспортная логистика почтовой связи»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Транспортная логистика почтовой связи» разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях» и «Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов», утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 сентября 2023 года № 377, устанавливающих требования к формированию образовательных программ, в том числе обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) бандероль – нерегистрируемое и регистрируемое почтовое отправление с печатными изданиями, деловыми бумагами, документами и другими предметами, размеры, масса и способ упаковки которого предусмотрены в соответствии с правилами предоставления услуг почтовой связи

2) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи

3) оператор вагонов (контейнеров) – лицо, владеющее вагонами (контейнерами) на праве собственности или иных законных основаниях, участвующее на основе договора с перевозчиком в перевозочном процессе путем оказания услуг оператора вагонов (контейнеров) и указанное в перевозочных документах

4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком

5) письменная корреспонденция – нерегистрируемые и регистрируемые письма, почтовые карточки, бандероли и мелкие пакеты

6) путевой лист – основной первичный документ учёта работы водителя и пробега, маршрута автомобиля, выдаваемый ежедневно водителям транспортных средств

7) отправитель – пользователь услуг оператора почты, который передает оператору почты почтовое отправление или деньги для их пересылки

8) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения

9) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии

10) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности

11) клиент – лицо (грузоотправитель, грузополучатель или иное лицо), заключившее с экспедитором договор транспортной экспедиции

12) транспортное средство – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем

13) курьер – работник оператора почты или физическое лицо, имеющее договор с оператором почты, которое принимает регистрируемое почтовое отправление у отправителя за пределами производственного объекта и вручает такое отправление адресату или отправителю по указанному адресу на почтовом отправлении

14) услуги курьерской почтовой связи – услуги по приему, перевозке и вручению регистрируемых почтовых отправлений, оказываемые курьером

15) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию

16) логистические услуги (транспортно-логистические услуги) – это комплекс услуг, связанных как с перемещением грузов, так и с погрузо-разгрузочными работами, оформлением документов, разработкой оптимального маршрута, определением вида необходимого транспорта, консультационным сопровождением потребителей логистических услуг, а также с применением цифровых платформ, информационных систем, технологий мониторинга и анализа данных, автоматизации логистических операций и интеграции с электронными сервисами

17) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи

18) производственный объект – здание, помещение в здании, предназначенные и оборудованные для осуществления деятельности в области почты оператором почты

19) почтомат – автоматизированное устройство, предназначенное для приема, отправки, хранения, доставки (вручения) и получения почтовых отправлений, за исключением почтового перевода денег

20) почтальон – работник, состоящий в трудовых отношениях с оператором почты, который осуществляет прием почтового отправления от отправителя, а также доставку и (или) вручение почтового

отправления адресату или отправителю

21) почтовый маршрут – составная часть почтовой сети оператора почты, представляет собой схему перевозки и доставки почтовых отправлений с использованием транспортных средств и (или) почтальонов, курьеров

22) средства почтовой связи – технические средства, оборудование и технологии, используемые для предоставления услуг почтовой связи

23) услуги почтовой связи – деятельность операторов почты по пересылке регистрируемых и нерегистрируемых почтовых отправлений, почтовых переводов денег, гибридных отправлений, распространению периодических печатных изданий, реализации знаков почтовой оплаты и филателистической продукции

24) знаки почтовой оплаты – знаки, подтверждающие оплату услуг почтовой связи, наносимые оператором почты на отправления письменной корреспонденции, в том числе почтовые марки, блоки, маркированные конверты и (или) почтовые карточки, оттиски франкировальных машин, электронные и иные знаки

25) почтовый ящик – ящик установленного цвета, формы и размеров, предназначенный для сбора нерегистрируемых писем и почтовых карточек

26) почтовая сеть – совокупность производственных объектов и почтовых маршрутов, используемых при предоставлении оператором почты услуг почтовой связи

27) вручение почтового отправления – выдача почтового отправления лично адресату или его законному представителю, или поверенному, действующему на основании доверенности

28) доставка почтового отправления – перемещение почтового отправления из производственных объектов места назначения в абонентный ящик или абонентский почтовый ящик, или по иному адресу, указанному отправителем

29) прием почтового отправления – оформление оператором почты для дальнейшей перевозки почтового отправления, принятого от отправителя, в том числе путем выемки из почтовых ящиков

30) перевозка почтового отправления – перемещение (транспортировка) почтового отправления из пункта отправления до производственных объектов места назначения для доставки и (или) вручения адресату

31) обработка почтового отправления – производственные операции с почтовыми отправлениями, обеспечивающие их подготовку к перевозке

32) пересылка почтового отправления – совокупность операций приема, обработки, перевозки и (или) передачи, доставки и (или) вручения почтового отправления

33) почтовые отправления – письменная корреспонденция, посылки, принятые к пересылке оператором почты

34) почтовый штемпель – устройство для нанесения на документы и почтовые отправления оттисков с обозначением наименования производственного объекта, осуществившего прием почтового отправления, места отправления, даты и времени приема почтового отправления, наименования производственного объекта, осуществившего получение почтового отправления, места назначения, даты и времени получения, наименования производственного объекта, доставившего и (или) вручившего почтовое отправление адресату, даты и времени доставки и (или) вручения

35) почтовый адрес (далее - адрес) – место, определяемое пользователем услуг оператора почты, для доставки и (или) вручения почтовых отправлений и почтовых переводов денег

36) оператор почты – зарегистрированное на территории Республики Казахстан физическое или юридическое лицо, предоставляющее услуги в сфере почтовой деятельности

37) идентификация – действия работников оператора почты, Национального оператора почты, направленные на установление идентичности физического лица предъявленному документу, удостоверяющему его личность

38) посылка – регистрируемое почтовое отправление с вещами, предметами и товарами, размеры, масса и упаковка которого предусмотрены в соответствии с правилами предоставления услуг почтовой связи

39) тариф – ставка или система ставок оплаты (платёж) за различные производственные и непроизводственные услуги, предоставляемые компаниями, организациями, фирмами и учреждениями

40) перевозчик – лицо, осуществляющее деятельность по перевозке грузов или пассажиров, багажа, грузобагажа, почтовых отправлений и указанное в перевозочных документах, владеющее на праве собственности или на ином законном основании подвижным составом, включая тяговые транспортные средства

41) товарно-материальные ценности – статистический показатель, отражающий на определенную дату стоимость товарно-материальных ценностей, в состав которых входят производственные запасы, незавершенное производство, остатки готовой продукции

42) перевозчик – физическое или юридическое лицо, владеющее транспортным средством на праве собственности или на иных законных основаниях, предоставляющее услуги по перевозке почтовых отправлений за плату или по найму и имеющее на это, при необходимости, соответствующее разрешение, выданное в установленном порядке

43) погрузочно-разгрузочные работы – комплекс мер, направленных на поднятие разнообразных грузов с целью их погрузки или выгрузки (как вручную, так и при помощи специализированной техники, например, грузоподъемного крана или погрузчика)

44) регистрируемое почтовое отправление – письменная корреспонденция, посылка, принимаемые с выдачей отправителю квитанции с присвоением почтовому отправлению номера почтовой регистрации (идентификационного буквенно-цифрового штрих-кода) и вручаемые адресату под расписку

45) нерегистрируемое почтовое отправление – письменная корреспонденция, принимаемая через

почтовые ящики или производственные объекты без выдачи отправителям квитанции об их приеме (без присвоения номера почтовой регистрации, идентификационного буквенно-цифрового штрих-кода) и доставляемая без получения расписки адресату

4.6) место международного почтового обмена – производственный объект, в котором осуществляется обработка входящих и исходящих международных почтовых отправлений, а также производится органами государственных доходов таможенный контроль указанных отправлений

47) международное почтовое отправление – почтовое отправление, принимаемое для пересылки за пределы территории Республики Казахстан, поступающее на территорию Республики Казахстан либо следующее транзитом через территорию Республики Казахстан

48) внутреннее почтовое отправление – почтовое отправление, принимаемое для пересылки в пределах территории Республики Казахстан

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
- 2) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
- 3) ЕАЭС – Евразийский экономический союз
- 4) ГСМ – горюче-смазочный материал
- 5) ОРК – отраслевая рамка квалификаций
- 6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Транспортная логистика почтовой связи

5. Код профессионального стандарта: Н53100155

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Н Транспорт и складирование

53 Почтовая и курьерская деятельность

53.1 Почтовая деятельность в рамках предоставления услуг общего пользования

53.10 Почтовая деятельность в рамках предоставления услуг общего пользования

53.10.0 Почтовая деятельность в рамках предоставления услуг общего пользования

Н Транспорт и складирование

53 Почтовая и курьерская деятельность

53.2 Прочая почтовая и курьерская деятельность

53.20 Прочая почтовая и курьерская деятельность

53.20.0 Прочая почтовая и курьерская деятельность

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Транспортная логистика почтовой связи» устанавливает требования к логистике, обеспечивающий прием почтовых отправлений, их обработку, перевозку и доставку оптимальным почтовым маршрутом за требуемое время и с наименьшими затратами

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Водитель автомобиля, собирающий и развозящий почту (водитель-курьер) - 2 уровень ОРК
- 2) Курьер - 2 уровень ОРК
- 3) Сортировщик - 2 уровень ОРК
- 4) Почтальон - 2 уровень ОРК
- 5) Служащий информационной службы по работе с клиентами (специалист по обслуживанию клиентов) - 3 уровень ОРК
- 6) Диспетчер (почтовой связи) - 3 уровень ОРК
- 7) Логист (почтовой связи) - 5 уровень ОРК
- 8) Инженер по организации перевозок (почтовой связи) - 6 уровень ОРК
- 9) Руководитель отдела логистики почтовой связи - 7 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Водитель автомобиля, собирающий и развозящий почту (водитель-курьер)»:	
Код группы:	8322-4
Код наименования занятия:	8322-4-001
Наименование профессии:	Водитель автомобиля, собирающий и развозящий почту (водитель-курьер)
Уровень квалификации по ОРК:	2
подуровень квалификации по ОРК:	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без опыта работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Оперативная доставка регистрируемого почтового отправления адресату или отправителю по указанному адресу в сохранном виде с использованием автотранспортного средства		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Доставка по назначению регистрируемых почтовых отправлений в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций, используя транспортное средство	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Доставка по назначению регистрируемых почтовых отправлений в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций, используя транспортное средство	Навык 1: Осуществление доставки порученных регистрируемых почтовых отправлений в назначенное время до адресата	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть навыками ориентирования на местности в условиях города и на новых участках 2. Разрабатывать оптимальные маршруты передвижения с учётом загрузки улично-дорожной сети 3. Работать с контрольно-кассовыми машинами и современной офисной оргтехниккой 4. Планировать и распределять рабочее время рационально 5. Устанавливать и завершать контакт с клиентом 6. Консультировать клиента по общим вопросам оказания курьерских услуг 	
	Знания:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила учета, хранения и доставки регистрируемых почтовых отправлений по назначению 2. Расположение обслуживаемых объектов 3. Правила и норм охраны труда 4. Правила по защите конфиденциальной информации 5. Правила трудового распорядка 6. Основы трудового законодательства 		
Возможность признания навыка:		Не рекомендуется	
	Навык 2: Осуществление доставки порученных регистрируемых почтовых отправлений в назначенное время до адресата	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать целостность и сохранность почтовых отправлений и денежных средств 2. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования, средств мобильной связи, транспортного средства 3. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате 4. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, денежные средства 5. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами 6. Использование мобильных приложений и сканеров для регистрации доставки и отслеживания 7. Оформлять цифровые документы (фотоотчеты, электронные подписи) 	

		Знания:	
		1. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения регистрируемых почтовых отправлений 2. Инструкция по сдаче отчетов 3. Порядок оформления документов 4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности 5. Методы обработки информации с использованием современных технических средств 6. Базовые принципы работы систем трекинга и мобильной логистики 7. Основы информационной безопасности и обращения с цифровыми данными клиентов	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Аккуратность Умения хорошо ориентироваться на местности Ответственность за вверенные почтовые отправления Умения адекватно оценивать ситуацию и быстро принимать решения на основе имеющейся информации исходя из поставленной задачи Логическое мышление Точность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3	Диспетчер (почтовой связи)	
10. Карточка профессии «Курьер»:			
Код группы:	9621-3		
Код наименования занятия:	9621-3-001		
Наименование профессии:	Курьер		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 1. Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 сентября 2023 года № 364 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 1)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 сентября 2023 года № 33389. Параграф 191. Курьер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без опыта работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Оперативная доставка регистрируемого почтового отправления адресату или отправителю по указанному адресу в сохранном виде		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Доставка регистрируемого почтового отправления адресату или отправителю по указанному адресу	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Доставка регистрируемого почтового отправления			

адресату или отправителю по указанному адресу	<p>Навык 1: Осуществление доставки порученного груза (посылок, писем, деловых бумаг и т.п.) в назначенное время до адресата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять направление движения и местоположение на местности, включая город и незнакомые участки 2. Разрабатывать оптимальные маршруты передвижения 3. Работать с контрольно-кассовыми машинами и современной офисной оргтехниккой 4. Планировать и распределять рабочее время рационально 5. Устанавливать и завершать контакт с клиентом 6. Консультировать клиента по общим вопросам оказания курьерских услуг 7. Использовать мобильные приложения и сканеры для регистрации доставки и отслеживания <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила учета, хранения и доставки деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению 2. Расположение обслуживаемых объектов 3. Правила и нормы охраны труда 4. Правила по защите конфиденциальной информации 5. Правила трудового распорядка 6. Основ трудового законодательства 7. Базовые принципы работы систем трекинга и мобильной логистики
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 2: Ведение учета и документального оформления доставки (вручения) почтовых отправлений и денежных средств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать целостность и сохранность почтовых отправлений и денежных средств 2. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования и средств мобильной связи 3. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате 4. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, денежные средства 5. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами 6. Оформлять цифровые документы (фотоотчеты, электронные подписи) <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения регистрируемых почтовых отправлений 2. Инструкция по сдаче отчетов 3. Порядок оформления документов 4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности 5. Методы обработки информации с использованием современных технических средств 6. Основы информационной безопасности и обращения с цифровыми данными клиентов
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Умения хорошо ориентироваться на местности Ответственность за вверенный груз Умения адекватно оценивать ситуацию и быстро принимать решения на основе имеющейся информации исходя из поставленной задачи</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3	Диспетчер почтовой связи	
11. Карточка профессии «Сортировщик»:			
Код группы:	5160-4		
Код наименования занятия:	5160-4-002		
Наименование профессии:	Сортировщик		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771. Параграф 23. Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати 2-й разряд.		
	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771. Параграф 23. Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати 3-й разряд.		
	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771. Параграф 23. Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати 4-й разряд.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без опыта работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	9331-0-008 - Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати		
Основная цель деятельности:	Обработка почтовых отправлений		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обработка почтовых отправлений	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Обработка почтовых отправлений			

Навык 1:
Осуществление приема
почтовых отправлений и
емкостей

Умения:

2-й разряд

1. Принимать почтовые отправления и емкости в соответствии с установленными правилами
2. Проверять целостность и сохранность почтовых отправлений при приеме
3. Регистрировать полученные отправления в журналах или учетных формах
4. Отмечать получение отправлений и емкостей на сопроводительных документах
5. Сортировать почтовые отправления по видам и категориям срочности
6. Передавать принятые отправления на дальнейшую обработку в соответствии с инструкцией
7. Соблюдать правила хранения и размещения почтовых отправлений до передачи

3-й разряд

1. Принимать и учитывать почтовые отправления и емкости всех типов
2. Проверять соответствие поступающих отправлений сопроводительной документации
3. Осуществлять учет полученных почтовых отправлений в журналах и автоматизированных системах
4. Отмечать факты повреждения или несоответствия отправлений и оформлять акты
5. Передавать отправления в сортировочные и распределительные отделы согласно планам
6. Составлять сводные записи о приеме почтовых отправлений за смену
7. Обеспечивать правильное размещение почтовых отправлений и емкостей для дальнейшей обработки

4-й разряд

1. Организовывать прием почтовых отправлений и емкостей всех видов
2. Контролировать правильность сопроводительных документов и регистрации отправлений
3. Проверять соответствие фактического поступления почтовых отправлений учетным данным
4. Оформлять акты и отчеты при выявлении повреждений или недостатков
5. Координировать передачу отправлений в сортировочные подразделения и контроль за их размещением
6. Осуществлять сводный учет принятых отправлений и анализировать отклонения
7. Контролировать соблюдение правил хранения и обработки почтовых отправлений подчиненным персоналом

	<p>Знания:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты 2. Правила оказания услуг почтовой связи 3. Инструкции по эксплуатации контейнеров, поддонов, тары 4. Инструкции по применению фирменных печатей и пломб для регистрируемых отправок 5. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности 6. Порядок действий работников при обнаружении опасных и запрещенных к пересылке предметов 7. Основы информационной безопасности и обращения с цифровыми данными клиентов <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и почтовых емкостей 2. Порядок обработки международной почты в местах международного почтового обмена 3. Инструкции о порядке экспедирования периодических печатных изданий и перевозки периодических печатных изданий 4. Инструкции по учету количества услуг в объектах почтовой связи 5. Локальные нормативные акты оператора почты и правила оказания услуг 6. Базовые принципы работы систем трекинга и мобильной логистики 7. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полный порядок обработки исходящих, транзитных и международных почтовых отправок и почтовых емкостей 2. Порядок применения инструкций по эксплуатации контейнеров, поддонов, тары и фирменных пломб 3. Требования к оформлению документов при обнаружении повреждений, недостатков и нарушений 4. Локальные нормативные акты оператора почты и правила оказания услуг 5. Инструкции о порядке экспедирования периодических печатных изданий и перевозки их с контролем соблюдения сроков 6. Базовые принципы работы систем трекинга, мобильной логистики и учёта количества услуг 7. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и информационной безопасности
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 2: Обеспечение организации сортировки и обработки почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сортировать почтовые отправления по видам, направлениям и категориям срочности 2. Обрабатывать периодические издания и филателическую продукцию в соответствии с установленным порядком 3. Проверять целостность и правильность упаковки почтовых отправлений перед сортировкой 4. Разделять почтовые отправления по емкостям (мешки, постпакеты, контейнеры) 5. Использовать простые механизмы и средства для облегчения сортировки почтовых отправлений 6. Осуществлять записи о сортировке в журналах или учетных формах 7. Соблюдать правила размещения и хранения почтовых отправлений до передачи в следующий этап обработки <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сортировать почтовые отправления всех видов и категорий с учетом направления и срочности 2. Контролировать правильность сортировки и маркировки периодических изданий и филателической продукции 3. Проверять целостность, правильность упаковки и соответствие сопроводительных документов 4. Осуществлять учет и регистрировать результаты сортировки в журналах и автоматизированных системах 5. Передавать отсортированные отправления в распределительные отделы или на дальнейшую обработку 6. Выявлять и оформлять акты при обнаружении повреждений, недостатков или нарушений при сортировке 7. Обеспечивать соблюдение правил хранения и размещения почтовых отправлений до передачи <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и контролировать сортировку всех видов почтовых отправлений и емкостей 2. Проверять соответствие фактической сортировки установленным планам и нормативам 3. Контролировать правильность маркировки и обработки периодических изданий и филателической продукции 4. Осуществлять сводный учет результатов сортировки и анализировать отклонения 5. Оформлять акты и отчеты при выявлении повреждений, недостатков и нарушений 6. Координировать работу менее квалифицированного персонала при сортировке и обработке отправлений 7. Обеспечивать соблюдение правил хранения, размещения и передачи почтовых отправлений и емкостей
---	--

		<p>Знания:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты, регламентирующие сортировку и обработку отправлений 2. Правила оказания услуг почтовой связи и порядок сортировки почтовых отправлений 3. Инструкции по эксплуатации контейнеров, поддонов и тары при сортировке 4. Инструкции по применению фирменных печатей, пломб и маркировки отправлений 5. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при сортировке 6. Порядок действий работников при обнаружении в почтовых отправлениях опасных и запрещенных предметов 7. Основы информационной безопасности и обращения с цифровыми данными клиентов <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок сортировки исходящих, транзитных и международных почтовых отправлений 2. Инструкции по экспедированию и обработке периодических печатных изданий и филателической продукции 3. Инструкции по эксплуатации контейнеров, поддонов и тары, а также применению фирменных пломб 4. Локальные нормативные акты оператора почты и правила оказания услуг 5. Базовые принципы работы систем трекинга и мобильной логистики 6. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности 7. Порядок действий работников при обнаружении опасных и запрещенных к пересылке предметов <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полный порядок сортировки исходящих, транзитных и международных почтовых отправлений 2. Инструкции по экспедированию, обработке и перевозке периодических печатных изданий и филателии 3. Инструкции по эксплуатации контейнеров, поддонов, тары, а также применению пломб и фирменных печатей 4. Локальные нормативные акты оператора почты и правила оказания услуг 5. Базовые принципы работы систем трекинга, мобильной логистики и учета количества услуг 6. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и информационной безопасности 7. Порядок действий при обнаружении опасных и запрещенных предметов в почтовых отправлениях
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Пунктуальность</p> <p>Аккуратность</p> <p>Хорошая память</p> <p>Точность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3	Специалист по обслуживанию клиентов
	3	Диспетчер почтовой связи

12. Карточка профессии «Почтальон»:

Код группы:	5160-2		
Код наименования занятия:	5160-2-002		
Наименование профессии:	Почтальон		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771 (Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 июня 2025 года № 189. "О внесении изменений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)") Параграф 24. Почтальон 2-й разряд		
	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771 (Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 июня 2025 года № 189. "О внесении изменений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)") Параграф 24. Почтальон 3-й разряд		
	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771 (Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 20 июня 2025 года № 189. "О внесении изменений в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)") Параграф 24. Почтальон 4-й разряд		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без опыта работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Прием почтовых отправлений от отправителей, а также доставка и вручение нерегистрируемых почтовых отправлений, периодических печатных изданий уведомлений о получении почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах денег		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений 2. Документальное оформление операций	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений			

Навык 1:
Обеспечение организации приема и доставки (вручение) нерегистрируемой письменной корреспонденции, уведомлений о получении почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах денег

Умения:

2-й разряд

1. Обслуживать почтовый вагон, содержать его в чистоте
2. Участвовать в обработке и обмене почты
3. Производить штемпелевание корреспонденции
4. Оформлять уведомления о вручении регистрируемых почтовых отправлений
5. Принимать от населения простые письма для отправки

3-й разряд

1. Участвовать в техническом осмотре почтового вагона перед отправкой в рейс
2. Обеспечивать сохранность почты во время обмена и в пути следования
3. Доставлять почтовые отправления и периодическую печать адресатам
4. Доставлять адресатам все виды почтовых отправлений, пенсии, денежные переводы, периодические издания и телеграммы
5. Оформлять документацию на доставленные регистрируемые почтовые отправления и телеграммы

4-й разряд

1. Получать корреспонденцию, периодическую печать, пенсионные поручения и денежные средства для доставки
2. Наводить справки о выбывших адресатах и оформлять неврученные почтовые отправления
3. Осуществлять обмен почты в пути и сдачу на конечном пункте, включая их погрузку и разгрузку
4. Обеспечивать бесперебойную работу приборов отопления, водоснабжения, электрооборудования, вентиляции, холодильных установок, пылеочистительного стола и устранять их неисправности
5. Подготавливать полученные почтовые отправления и периодические издания к доставке

<p>Знания:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты 2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандарты, почтовая терминология 3. Производственные и технологические процессы организации 4. Нормы времени обслуживания доставочного участка 5. Сроки выдачи в доставку почтовых отправлений <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маршрут доставочного участка 2. Порядок приема, доставки и вручения почтовых отправлений 3. Почтовые правила, продуктовая линейка, услуги и сервис в рамках должностных полномочий 4. Перечень оказываемых оператором почты услуг 5. Техничко-эксплуатационные характеристики и правила использования оборудования 6. Порядок действий при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и /или запрещенных к пересылке 7. Порядок работы с контрольно-кассовыми машинами, платежными приложениями <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, регламентирующие работу с бланками строгой отчетности 2. Документы, устанавливающие контрольные сроки прохождения и обработки почтовых отправлений 3. Порядок выдачи и приема бланков строгой отчетности, именных вещей, рабочего оборудования 4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности 5. Правила обеспечения личной безопасности при нахождении на маршруте доставочного участка 6. Способы и средства индивидуальной защиты и порядок их применения 7. Стандарты обслуживания клиентов 	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	

<p>Навык 2: Обеспечение организации доставки (вручение) периодических печатных изданий, рекламных материалов</p>	<p>Умения:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оказывать помощь в заполнении форм, квитанций и других документов 2. Производить подборку доставочных карточек на газеты и журналы по ходу и составлять ходовики на доставку периодической печати 3. Получать почту и периодическую печать в начальном пункте 4. Использовать мобильные приложения и сканеры для регистрации доставки и отслеживания 5. Оформлять уведомления о вручении регистрируемых почтовых отправлений <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать рационально движение по маршруту 2. Работать с жалобами и возражениями клиентов 3. Подбирать доставочные карточки на периодические издания по ходу и составлять по ним ходовики на доставку печати 4. Продавать знаки почтовой оплаты на обслуживаемых доставочных участках 5. Сопровождать и осуществлять обмен почты 6. Организовывать и контролировать доставку периодических печатных изданий и рекламных материалов 7. Планировать маршруты вручения с учётом сроков, загруженности и особенностей адресной базы <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать правильность оформления документов при вручении и возврате отправлений 2. Координировать работу подчиненных при доставке и обеспечивать соблюдение сроков 3. Вести учет врученных и возвращенных отправлений, составлять сводные отчеты о доставке 4. Оформлять акты при выявлении нарушений, недостач или повреждений доставляемых материалов 5. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, информационной безопасности и обращения с персональными данными клиентов 6. Участвовать в поименной проверке почты, вскрытии и заделке страховых мешков, приеме и выдаче почты из почтового вагона 7. Разъяснять клиентам вопросы адресования, приема и выдачи почтовых отправлений, а также информировать о времени производства почтовых и телеграфных операций в отделениях связи и на почтамте 8. Контролировать содержание в исправном состоянии абонентских шкафов и опорных пунктов, состояние благоустройства обслуживаемого доставочного участка (упорядочение наименований населённых пунктов и улиц, нумерации домов, освещения подъездов домов и др.) и принимать необходимые меры по устранению недостатков
--	--

<p>Знания:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и категории почтовых отправлений 2. Сроки доставки почтовых отправлений и телеграмм 3. Тарифы на услуги почтовой и телеграфной связи 4. Порядок приема от населения телеграмм 5. Стандарты обслуживания клиентов 6. Правила оказания услуг почтовой связи, стандартов, почтовой терминологии <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты 2. График движения транспорта по маршруту 3. Расположение улиц, домов, квартир на обслуживаемых доставочных участках 4. Маршрут доставочного участка 5. Базовые принципы работы систем трекинга и мобильной логистики 6. Порядок и инструкции по сопровождению, обмену и сохранности почты 7. Порядок оформления документации на доставленные регистрируемые почтовые отправления и телеграммы для городских почтальонов <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Производственные и технологические процессы организации 2. Установленные нормативы и расписания доставки периодических печатных изданий 3. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности 4. Правила обеспечения личной безопасности при нахождении на маршруте доставочного участка 5. Способы и средства индивидуальной защиты и порядка их применения 6. Порядок доставки адресатам всех видов почтовых отправлений, периодических изданий и телеграмм 7. Порядок доставки пенсий и пособий, а также предоставления услуг связи на дому 8. Расположение улиц, домов, квартир на обслуживаемых доставочных участках 	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не рекомендуется</p>
--	--

Трудовая функция 2:
Документальное оформление операций

Навык 1:
Ведение учета и документального оформления доставки (вручения) почтовых отправлений, уведомлений и извещений

Умения:

2-й разряд

1. Принимать и сортировать почтовые отправления и корреспонденцию по видам и адресам
2. Оформлять записи в журналах учета приема и вручения почтовых отправлений
3. Заполнять бланки уведомлений и извещений по установленным образцам
4. Производить отметки о вручении почтовых отправлений в учетных формах
5. Передавать почтовые отправления адресатам под роспись в установленных документах
6. Возвращать неврученные отправления с соответствующими отметками и записями в журнале

3-й разряд

1. Осуществлять прием, учет и регистрацию почтовых отправлений с использованием установленных форм
2. Проверять правильность оформления адресов, квитанций, уведомлений и сопроводительных документов
3. Производить учет врученных и возвращенных почтовых отправлений, уведомлений и извещений
4. Оформлять акты и служебные записки при выявлении нарушений в доставке
5. Подготавливать отчетные формы по результатам вручения почтовых отправлений за смену (день)
6. Контролировать соответствие фактических данных учетным записям по доставке корреспонденции

4-й разряд

1. Осуществлять полный учет и документальное оформление доставки почтовых отправлений всех видов
2. Проверять и утверждать правильность заполнения документов, связанных с приемом и вручением корреспонденции
3. Составлять сводные отчеты о движении почтовых отправлений и уведомлений по маршрутам доставки
4. Оформлять и анализировать акты, отчеты и иную документацию при нарушениях в процессе доставки
5. Использовать автоматизированные системы учета и обработки почтовых данных
6. Осуществлять контроль за правильностью ведения учетных форм и своевременным оформлением документов менее квалифицированным персоналом

		<p>Знания:</p> <p>2-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные виды почтовых отправлений и их отличительные признаки 2. Правила сортировки и комплектования почтовой корреспонденции 3. Формы первичных учетных документов (журналы, извещения, уведомления) 4. Порядок заполнения простых бланков и отметок о вручении 5. Правила обращения с почтовыми отправлениями и обеспечения их сохранности 6. Основы трудовой дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения учетных документов по доставке и вручению почтовых отправлений 2. Правила оформления сопроводительных документов и квитанций 3. Требования к составлению актов при нарушениях и несоответствиях 4. Порядок хранения и передачи документов учета почтовых операций 5. Основы правил оказания почтовых услуг и взаимодействия с клиентами 6. Правила эксплуатации простейших средств механизации и оргтехники (весы, терминалы, принтеры) <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полный порядок документооборота при приеме, обработке и доставке почтовых отправлений 2. Правила ведения и оформления сводных отчетов и актов 3. Основы нормативных документов, регулирующих почтовую связь и доставку корреспонденции 4. Принципы работы автоматизированных систем учета и регистрации почтовых операций 5. Требования к сохранности и конфиденциальности почтовых отправлений и данных 6. Основы организации труда и контроля качества выполнения почтовых операций
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Пунктуальность</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Аккуратность</p> <p>Хорошая память</p> <p>Ответственность</p> <p>Точность</p> <p>Внимательность</p> <p>Обязательность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3	Специалист по обслуживанию клиентов
	3	Диспетчер (почтовой связи)
13. Карточка профессии «Служащий информационной службы по работе с клиентами (специалист по обслуживанию клиентов)»:		
Код группы:	4224-5	
Код наименования занятия:	4224-5-005	
Наименование профессии:	Служащий информационной службы по работе с клиентами (специалист по обслуживанию клиентов)	

Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771. Параграф 6. Оператор связи, 3 разряд		
	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771. Параграф 7. Оператор связи, 4 разряд		
	Выпуск 54. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 декабря 2020 года № 500 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 54)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2020 года № 21771. Параграф 8. Оператор связи, 5 разряд		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Маркетинг (по отраслям)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без опыта работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Удовлетворение потребностей клиентов в услугах почтовой связи и сопутствующих им дополнительных работах		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предоставление услуг по приему, обработке, вручению почтовых отправлений и (или) почтовых переводов денег на производственном объекте 2. Предоставление почтово-банковских услуг	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Предоставление услуг по приему, обработке, вручению почтовых отправлений и (или) почтовых переводов денег на производственном объекте			

Навык 1:
Обеспечение оказания
почтовых услуг

Умения:

3-й разряд

1. Принимать подписку на периодические издания
2. Выдавать корреспонденцию и телеграммы, адресованные до востребования
3. Принимать, обрабатывать и выдавать подписные издания
4. Оформлять неврученные почтовые отправления
5. Продавать знаки почтовой оплаты
6. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами
7. Применять навыки идентификации поддельных документов и денежных средств

4-й разряд

1. Обрабатывать оплаченные счета
2. Принимать, обрабатывать, отправлять и выдавать посылки, ценные письма и бандероли
3. Принимать и выдавать деньги по переводам
4. Принимать и обрабатывать заказы на междугородные телефонные разговоры
5. Осуществлять контроль за своевременной доставкой при наличии в отделении связи до 10 доставочных участков
6. Контролировать поступившие для оплаты и оплаченные переводы
7. Обрабатывать доставочные карточки, разнарядки, накладные

5-й разряд

1. Выверять доходы с бухгалтерией
2. Учитывать дебиторскую и кредиторскую задолженность
3. Подготавливать и оформлять документы по взысканию задолженности через суд
4. Выполнять все почтово-кассовые операции с применением электронных контрольно-регистрающих машин или средств вычислительной техники
5. Оформлять, отправлять, сопровождать и получать страховую почту со сверхлимитными остатками кассовой наличности и денежными подкреплениями
6. Учитывать и хранить деньги и иные ценности в кладовых предприятий связи с выполнением операций по приему и выдаче денег и иных ценностей
7. Составлять схемы и списки доставочных участков, участвовать в установлении их границ

	<p>Знания:</p> <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты в сфере оказания услуг почтовой связи 2. Правила приема, обработки, учета и выдачи подписных изданий 3. Порядок выдачи почтовых отправлений, адресованных «до востребования» 4. Правила оформления и учета неврученных почтовых отправлений 5. Ассортимент и правила реализации знаков почтовой оплаты 6. Требования к ведению первичных учетных документов по операциям связи 7. Основы профессиональной этики и правил обслуживания пользователей услуг почтовой связи <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок приема, обработки, пересылки и вручения регистрируемых почтовых отправлений 2. Правила оказания услуг по почтовым денежным переводам 3. Технология обработки, учета и контроля прохождения посылок, ценных писем, бандеролей 4. Порядок оформления, приема и передачи заявок на междугородные телефонные переговоры 5. Правила организации и контроля доставки почтовой корреспонденции 6. Порядок обработки доставочных карточек, разрядок, накладных и иных сопроводительных документов 7. Требования к ведению учета оплаченных и поступивших денежных переводов 8. Основы эксплуатации автоматизированных рабочих мест оператора связи <p>5-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты по ведению бухгалтерского и кассового учета в организациях связи 2. Порядок ведения учета доходов, дебиторской и кредиторской задолженности 3. Правила подготовки, оформления и направления документов по взысканию задолженности в судебные органы 4. Правила эксплуатации электронных контрольно-регистрационных машин и средств вычислительной техники 5. Порядок оформления, отправки, сопровождения и получения страховой почты, включая сверхлимитные остатки кассовой наличности и денежные подкрепления 6. Правила учета, хранения и выдачи денежных средств и иных ценностей в кладовых предприятий связи 7. Правила формирования, учета и актуализации схем и списков доставочных участков, требования к определению их границ 8. Требования к обеспечению сохранности денежных средств, ценностей и документов строгой отчетности
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 2: Осуществление приема, передачи, обработки и выдачи в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</p>	<p>Умения:</p> <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Группировать и систематизировать заявления по видам льгот, открывать карточки 2. Вести список льготных заявлений 3. Принимать, обрабатывать, отправлять и выдавать простую, заказную, правительственную и международную корреспонденцию 4. Составлять схемы и списки доставочных участков 5. Оформлять документы, входящие в специальные системы документации 6. Работать на электронной вычислительной машине, сканере, принтере 7. Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать периодические издания от типографии 2. Отсчитывать, формировать посылки по пунктам назначения и передавать их для отправки 3. Подготавливать сопроводительную документацию 4. Контролировать своевременное поступление доходов (абонентной платы за телефон, установку и перестановку телефона, за междугородные телефонные разговоры и телеграммы, принятые по телефону) 5. Принимать и оформлять переадресовки на периодическую печать 6. Принимать телеграммы, заказы на междугородные телефонные разговоры 7. Владеть навыками идентификации поддельных документов и денежных знаков <p>5-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать и корректировать информацию на перфолентах 2. Учитывать дефектную информацию и отправлять в узел связи на пересоздание 3. Учитывать и отправлять проконтролированную информацию в бюро контроля переводов 4. Корректировать информацию после обработки на электронно-вычислительной машине 5. Учитывать дефектную информацию из-за сбоя электронных комплексов и аппаратуры в пунктах сбора, подготовки и передачи данных для передачи необходимых сведений службе технического обслуживания 6. Составлять графики работы разъездных бригад при наличии более 50 бригад 7. Контролировать доставку корреспонденции и периодической печати при наличии в отделении до 5 доставочных участков 8. Работать с абонентами по взысканию задолженности <p>Знания:</p> <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие порядок предоставления льгот населению и оформление заявлений 2. Правила группировки, систематизации и учета льготных заявлений и порядок открытия учетных карточек 3. Правила приема, обработки, отправления и выдачи простой, заказной, правительственной и международной корреспонденции в соответствии со стандартами услуг связи РК
---	---

4. Требования к разработке и ведению схем и списков доставочных участков
5. Правила оформления документов в рамках специальных систем документации, установленных отраслевыми нормативами
6. Основы эксплуатации электронной вычислительной техники, сканирующего и печатающего оборудования
7. Правила обработки персональных данных в соответствии с законодательством РК, включая работу с автоматизированными и неавтоматизированными базами данных
8. Требования информационной безопасности при работе с персональными данными и служебной информацией

4-й разряд

1. Порядок приема, сортировки и учета периодических изданий, поступающих от типографий
2. Правила формирования, упаковки и передачи посылок по направлениям назначения согласно стандартам почтовой связи РК
3. Требования к оформлению сопроводительной документации на почтовые отправления
4. Порядок контроля поступления доходов за услуги электросвязи и почтовой связи, включая абонентскую плату и услуги междугородной телефонной связи
5. Правила приема и оформления заявлений о переадресации периодических изданий
6. Нормативные требования по приему телеграмм и заявок на междугородные телефонные переговоры
7. Основы идентификации поддельных документов и денежных знаков, признаки подделок, установленная процедура проверки
8. Требования к ведению первичной бухгалтерской и учетной документации в организациях связи

5-й разряд

1. Правила контроля, учета и корректировки информации на перфолентах и других машинных носителях, используемых в системах связи
2. Порядок учета и направления дефектной информации в узлы связи для пересоздания согласно технологическим регламентам
3. Требования к формированию и передаче проконтролированной информации в бюро контроля переводов
4. Правила корректировки информации после обработки на электронно-вычислительных машинах и порядок документирования исправлений
5. Порядок учета дефектной информации, возникшей в результате сбоя электронных комплексов и аппаратуры, и порядок уведомления служб технического обслуживания
6. Требования к составлению графиков работы разъездных бригад при наличии более 50 бригад
7. Правила контроля доставки почтовой корреспонденции и периодической печати в отделениях связи с числом доставочных участков до пяти
8. Нормативные правовые акты РК, регулирующие порядок работы с абонентами по взысканию задолженности
9. Требования к оформлению, учету и ведению документов по задолженности, включая акты, уведомления и реестры

Возможность признания навыка:

Не рекомендуется

Трудовая функция 2:

Предоставление почтово-банковских услуг

Навык 1:
Осуществление выплат пенсий, пособий и других целевых выплат

Умения:

3-й разряд

1. Выплачивать пенсии и пособия
2. Принимать от отделов социального обеспечения документы на выплату пенсий, проверять и обрабатывать их
3. Выдавать почтальонам корреспонденцию, переводы, пенсионные поручения и деньги для их оплаты на дому
4. Продавать разовые талоны и жетоны
5. Оформлять заявки и почтовые открытки на установку телефона

4-й разряд

1. Контролировать выплату пенсий и пособий
2. Вскрывать, взвешивать и упаковывать почтовые отправления при таможенном досмотре
3. Составлять и оформлять документацию на таможенную пошлину
4. Осуществлять контроль переводных операций с использованием счетно-суммирующих машин
5. Получать междугородние депеши с письменной корреспонденцией и международные посылки
6. Контролировать пенсионную отчетность, отправляемую в центр начисления и выплаты пенсий и пособий
7. Обрабатывать полученные распечатки (табуляграммы), счета за предоставленные услуги

5-й разряд

1. Работать с программным обеспечением для выплаты пенсий и пособий
2. Учитывать рабочее время разъездных работников и контролировать путевые документы
3. Принимать из почтовых вагонов страховые мешки с выручкой станций железных дорог
4. Учитывать рабочее время, километраж по путевым документам и контролировать путевые документы
5. Принимать и выдавать разъездным бригадам знаки почтовой оплаты, руководства и пособия
6. Обрабатывать письменную корреспонденцию на письмосортировочных машинах до 150 направлений
7. Принимать факсимильные документы, предназначенные для передачи с использованием факсимильной аппаратуры при наличии службы «электронная почта»

Знания:
<p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие порядок выплаты пенсий и пособий 2. Правила приема, проверки и обработки документов, поступающих из отделов социальной защиты населения 3. Порядок выдачи почтальонам корреспонденции, переводов, пенсионных поручений и денежных средств для выплаты на дому 4. Ассортимент и правила продажи разовых талонов и жетонов 5. Правила оформления заявок и почтовых открыток на установку телефонного аппарата 6. Требования к ведению первичной учетной документации по операциям с почтовыми и финансовыми услугами 7. Основы профессиональной коммуникации при работе с населением <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные требования к контролю правильности и своевременности выплаты пенсий и пособий 2. Правила вскрытия, взвешивания и упаковки почтовых отправлений при таможенном досмотре 3. Порядок оформления документов для начисления и взыскания таможенной пошлины 4. Правила осуществления контроля переводных операций с использованием счетно-суммирующих машин 5. Порядок приема междугородних депеш с письменной корреспонденцией и международных почтовых отправлений 6. Требования к ведению и проверке пенсионной отчетности, направляемой в центры начисления и выплаты пенсий и пособий 7. Правила обработки табуляграмм, счетов и распечаток за предоставленные услуги связи 8. Документооборот по операциям почтовой и финансовой деятельности <p>5-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила работы с программным обеспечением для начисления и выплаты пенсий и пособий 2. Требования к учету рабочего времени разъездных работников, правила контроля путевых документов и километража 3. Порядок приема страховых мешков с выручкой, поступающих из почтовых вагонов железнодорожного транспорта 4. Правила учета, хранения и выдачи разъездным бригадам знаков почтовой оплаты, инструктивных материалов и пособий 5. Технология работы с письмосортировочными машинами производительностью до 150 направлений 6. Правила приема, регистрации и передачи факсимильных документов при наличии службы электронная почта 7. Требования по обеспечению сохранности денежных средств, корреспонденции, ценных отправлений и документов строгой отчетности 8. Технологические регламенты контроля качества почтовой обработки и финансовых операций
Возможность признания навыка:
Не рекомендуется

<p>Навык 2: Осуществление приема платежей за коммунальные и другие услуги</p>	<p>Умения:</p> <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать и обрабатывать платежи за коммунальные и иные услуги с использованием автоматизированных систем 2. Проверять корректность реквизитов плательщика и данных, указанных в платежных документах 3. Осуществлять работу с кассовым и терминальным оборудованием при проведении платежных операций 4. Регистрировать и передавать информацию о платежах в учетные и информационные системы 5. Сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам и выдавать их почтальонам <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять прием и учет платежей с использованием нескольких видов платежных сервисов и интегрированных информационных систем 2. Проводить сверку поступивших платежей с реестрами поставщиков услуг и внутренними отчетами 3. Обрабатывать корректировки, возвраты и уточнения платежей в установленных регламентах случаев 4. Контролировать соблюдение кассовой дисциплины и правильность оформления финансовых документов 5. Выявлять и предотвращать ошибки и несоответствия в расчетах, инициировать их устранение с ответственными структурами 6. Формировать первичные учетные документы и отчетные сведения по произведенным платежам <p>5-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать данные о платежных потоках и выявлять финансовые отклонения, системные ошибки и повторяющиеся несоответствия 2. Осуществлять контроль корректности интеграции платежных данных между различными информационными системами и внешними поставщиками услуг 3. Разрабатывать предложения по оптимизации процессов приема, учета и распределения платежей 4. Организовывать и контролировать выполнение платежных операций сотрудниками низших разрядов 5. Проводить взаимодействие с поставщиками услуг, финансовыми организациями и техническими службами по вопросам сложных или спорных платежных ситуаций 6. Организовывать работу почтальонов при различных способах доставки
---	---

Знания:

3-й разряд

1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие прием и обработку платежей за коммунальные и иные услуги
2. Правила работы в автоматизированных платежных и учетных системах.
3. Требования к проверке корректности реквизитов плательщиков и платежных документов
4. Основы эксплуатации кассового и терминального оборудования при проведении платежных операций
5. Порядок регистрации, учета и передачи информации о платежах в информационные системы
6. Технология сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам
7. Правила выдачи корреспонденции и печатной продукции почтальонам
8. Требования к ведению первичной документации по платежам и почтовым операциям

4-й разряд

1. Правила приема и учета платежей с использованием нескольких видов платежных сервисов и интегрированных информационных систем
2. Порядок сверки поступивших платежей с реестрами поставщиков услуг и внутренними отчетами
3. Процедуры обработки корректировок, возвратов и уточнений платежей в установленных регламентами случаях
4. Требования кассовой дисциплины и правила оформления финансовых документов
5. Методы выявления ошибок и несоответствий в платежах и порядок их устранения
6. Правила формирования первичных учетных документов и отчетности по произведенным платежам
7. Нормативы взаимодействия между расчетно-кассовыми подразделениями и поставщиками услуг

5-й разряд

1. Методы анализа платежных потоков, выявления финансовых отклонений, системных ошибок и повторяющихся несоответствий
2. Правила контроля корректности интеграции платежных данных между различными информационными системами и внешними поставщиками услуг
3. Технологии оптимизации процессов приема, учета, распределения и контроля платежей
4. Принципы организации и контроля работы сотрудников низших разрядов при выполнении платежных операций
5. Порядок взаимодействия с поставщиками услуг, финансовыми организациями и техническими службами по вопросам спорных платежей и нестандартных ситуаций
6. Правила организации работы почтальонов при различных способах доставки
7. Требования информационной безопасности при работе с платежными данными и персональной информацией

Возможность признания навыка:

Не рекомендуется

<p>Навык 3: Осуществление переводов денежных средств</p>	<p>Умения:</p> <p>3-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать распоряжения на перевод денежных средств от клиентов 2. Заполнять и оформлять стандартные формы платежных документов 3. Проверять корректность реквизитов получателя и отправителя 4. Осуществлять перевод денежных средств через типовые платежные сервисы 5. Информировать клиента о сроках и условиях выполнения перевода 6. Фиксировать выполненные операции в учетной или кассовой системе <p>4-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять переводы денежных средств через несколько платежных систем, включая межбанковские и электронные каналы 2. Проводить сверку данных перевода с внутренними и внешними реестрами 3. Обрабатывать заявки на отмену, корректировку или уточнение перевода в рамках установленных процедур 4. Контролировать соблюдение требований и регламентов при проведении операций по переводам 5. Проверять наличие ограничений и рисков признаков в переводах 6. Оформлять служебные сообщения и отчеты по операциям, требующим дополнительной проверки <p>5-й разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать сложные и нестандартные операции по переводам, выявлять расхождения и возможные признаки нарушений 2. Осуществлять контроль корректности обработки переводов в автоматизированных системах и их интеграции с внешними платежными каналами 3. Проводить разбор спорных переводов и взаимодействовать с банками, платежными операторами и службами безопасности 4. Разрабатывать и внедрять предложения по совершенствованию процедур и контролей операций по переводам 5. Консультировать сотрудников младших разрядов и осуществлять методическое сопровождение по вопросам выполнения переводов денежных средств 6. Принимать решения по сложным операциям, требующим повышенного уровня ответственности или специального согласования
--	---

Знания:

3-й разряд

1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие порядок проведения переводов денежных средств
2. Правила заполнения и оформления стандартных форм платежных документов
3. Требования к проверке корректности реквизитов отправителя и получателя денежных средств
4. Порядок осуществления переводов через типовые платежные сервисы и стандартные каналы
5. Правила информирования клиентов о сроках, условиях и особенностях выполнения переводов
6. Требования к фиксации и регистрации операций в учетных и кассовых системах
7. Основы документооборота по операциям с денежными переводами

4-й разряд

1. Правила проведения переводов с использованием нескольких платежных систем, включая межбанковские и электронные каналы
2. Порядок сверки данных переводов с внутренними учетными системами и внешними реестрами поставщиков услуг
3. Процедуры обработки заявок на отмену, корректировку и уточнение переводов
4. Требования регламентов и стандартов контроля операций по переводам денежных средств
5. Методы проверки переводов на наличие ограничений, рисков признаков и подозрительных факторов
6. Правила подготовки служебных сообщений, пояснений и отчетов по операциям, требующим дополнительной проверки
7. Требования финансовой и кассовой дисциплины при оформлении переводных операций

5-й разряд

1. Методы анализа сложных и нестандартных операций по переводам, а также выявления признаков нарушений и расхождений
2. Правила контроля корректности обработки платежных операций в автоматизированных системах и их интеграции с внешними платежными каналами
3. Порядок взаимодействия с банками, платежными операторами, службами безопасности и иными структурами при разборе спорных переводов
4. Технологии разработки и совершенствования процедур, методик и контрольных мероприятий по операциям перевода денежных средств
5. Принципы методического сопровождения и консультирования сотрудников младших разрядов по вопросам выполнения переводов
6. Требования к принятию решений по сложным и высокорисковым операциям, требующим повышенной ответственности или специального согласования
7. Нормативы информационной безопасности и защиты финансовых данных при обработке переводов
8. Правила защиты персональных данных и финансовой информации клиентов

Возможность признания навыка:

Не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Аккуратность Логическое мышление Хорошая память Внимательность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	2	Логист почтовой связи	
	2	Курьер	
	2	Сортировщик	
	2	Водитель-курьер	
	2	Почтальон	
14. Карточка профессии «Диспетчер (почтовой связи)»:			
Код группы:	3159-0		
Код наименования занятия:	3159-0-001		
Наименование профессии:	Диспетчер (почтовой связи)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Почтовая связь	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Без опыта работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Диспетчерское управление движением транспорта оператора почты		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	Навык 1: Обеспечение организации и контроля работы водителей на почтовом маршруте	Умения:	
		1. Проверять путевые документы, их оформление, укомплектованность и техническое состояние автотранспорта оператора почты 2. Проверять прохождение медицинского освидетельствования перед выходом на линию 3. Контролировать правильность размещения и укладки почтовых отправок 4. Использовать средства связи для корректировки плана работы, передачи информации о нарушениях сохранности почтовых отправок, тары, контейнеров, о неисправностях в автотранспорте 5. Оформлять проверку готовности транспортного средства к работе на почтовом маршруте	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг 2. Правила перевозки грузов автомобильным транспортом 3. Правила организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Инструктирование водителей об условиях и особенностях перевозок на почтовых маршрутах	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получать сопроводительную информацию по маршрутной сетке 2. Передавать полученную информацию водителям для обеспечения безопасности и своевременности перевозок и доставки почтовых отправлений 3. Координировать действия водителей, предоставляя им данные, влияющие на безопасность и оперативность доставки почтовых отправлений
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адреса предприятий и режим их работы в районе обслуживания 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг 3. Маршрутная сеть, схемы дорог, их состояние и условия движения
	Не рекомендуется
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Осуществление постоянного контроля выполнения графика, расписания и интервалов движения автотранспорта	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать график и отслеживать его исполнение на всех маршрутах движения автотранспорта 2. Проводить анализ обеспечения перевозок почтовых отправлений 3. Формировать отчетную документацию
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг 3. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах 4. Распоряжения, приказы, другие внутренние нормативные документы оператора почты по вопросам организации и оперативного управления движением автомобильного транспорта
	Не рекомендуется
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 4: Заполнение, выдача и прием путевых листов и накладных	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять разнаряженные путевые листы в соответствии с нормативными требованиями 2. Заполнять регистрационные журналы по движению автотранспорта на почтовом маршруте 3. Заполнять и оформлять путевые документы в соответствии с действующими стандартами и правилами учета транспортных средств

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления и обработки путевых листов, учета технико-эксплуатационных показателей 2. Порядок оформления (регистрации) перевозимых регистрируемых почтовых отправлений в накладных, включая порядок оформления получения в пунктах сортировки, направления, назначения 3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг 4. Формы отчетности
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 5: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать соблюдение правил охраны труда при погрузке, перемещении и разгрузке почтовых отправлений 2. Контролировать проверку используемого оборудования и приспособлений при проведении погрузочно-разгрузочных работ 3. Следить за проведением осмотра и технической проверки оборудования перед началом погрузочно-разгрузочных операций
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные документы, регламентирующие порядок осуществления погрузочно-разгрузочных работы и соблюдения техники безопасности 2. Правила по охране труда и противопожарной защиты 3. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии – операторе почты
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Логическое мышление Хорошая память Внимательность Умение ставить задачи подчиненным</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Логист почтовой связи
	2	Курьер
	2	Сортировщик
	2	Водитель-курьер
	2	Почтальон
15. Карточка профессии «Логист (почтовой связи)»:		
Код группы:	2432-0	
Код наименования занятия:	2432-0-006	
Наименование профессии:	Логист (почтовой связи)	

Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Параграф 76. Экономист по материально-техническому снабжению (экономист - логистик)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) II категории, не менее 2 лет; экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности экономиста по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) без категории не менее 3 лет; экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 5 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2432-0-007 - Специалист в области транспортно-экспедиционной деятельности 2432-0-008 - Специалист по логистике		
Основная цель деятельности:	Организация процесса обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка перевозки почтовых отправлений 2. Организация процесса перевозки почтовых отправлений	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Подготовка перевозки почтовых отправлений			

Навык 1:
Планирование перевозки
почтовых отправлений

Умения:

1. Планировать и составлять почтовые маршруты
2. Выбирать способ перевозки, доставки почты исходя из требуемых показателей качества и обеспечения сохранности почтовых отправлений
3. Составлять маршруты и расписания движения транспорта в соответствии с показателями качества универсальных услуг почтовой связи, внутренними нормативами и сроками обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений
4. Рассчитывать ставки и сроки доставки почтовых отправлений на основе полученных данных в отведенное время
5. Рассчитывать стоимость перевозки и доставки почтовых отправлений привлеченным транспортом на основе имеющихся данных
6. Обеспечивать подготовку заключения договоров с транспортными предприятиями (перевозчиками)
7. Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике
8. Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура коммерческого предложения 2. Методика расчета стоимости и срока перевозки почтовых отправлений 3. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты 4. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты 5. Технологии перевозки и доставки почтовых отправлений, порядок организации почтовой сети и обслуживания пользователей услуг оператора почты, показатели качества, включая доступность универсальных услуг почтовой связи 6. Порядок оформления почтовых отправлений, а также виды почтовых отправлений и их технические характеристики 7. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки почтовых отправлений, включая правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условия перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров, технологические схемы таможенного контроля и таможенного оформления таможенными органами товаров, перемещаемых в почтовых отправлениях, перевозимых в почтовых вагонах 8. Порядок взаимодействия по вопросам организации обмена и рассмотрения актов между операторами почты и транспортными организациями (перевозчиками), осуществляющими перевозку почтовых отправлений 9. Порядок ведения документации в области эксплуатации транспортных средств оператора почты 10. Внутренний трудовой распорядок, нормы трудового законодательства, в том числе правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 11. Действующие системы тарификации основных перевозчиков по основным направлениям 12. Системы тарифов, скидок, льгот на перевозки 13. Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузовместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках почтовых отправлений 14. Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза, включая почтовые контейнера 15. Порядок информационного взаимодействия при перевозке и обработке почтовых отправлений 16. Правила исчисления тарифов и сборов на различных видах транспорта 17. Основы договорной работы 18. Основы электронного документооборота 19. Работа персонального компьютера и корпоративных программ
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>

	<p>Навык 2: Обеспечение организации подготовки и ведения документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять правильное ведение документации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Таможенного кодекса ЕАЭС, актов Всемирного почтового союза, других международных актов, правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов 2. Принимать и проверять документы, необходимые для перевозки, передачи почтовых отправлений, на правильность и полноту заявляемых сведений и наличие сопроводительных документов 3. Составлять компетентный запрос на получение документов, необходимых для организации перевозки 4. Работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов 5. Отправлять и принимать разнообразные документы по электронной и обычной почте 6. Работать в различных корпоративных информационных системах 7. Работать с различными финансовыми документами 8. Вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законы и подзаконные нормативные акты, относящиеся к транспортной и транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме 2. Форма и порядок составления договоров на перевозку, транспортно-экспедиторское обслуживание 3. Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различных видах транспорта. 4. Виды и категории перевозимых почтовых отправлений 5. Перечень документов, необходимых для организации перевозки почтовых отправлений во внутреннем и международном сообщении 6. Порядок согласования документов внутри предприятия 7. Корпоративный документооборот 8. Правила оформления финансовых документов 9. Порядок оказания услуг ускоренной и курьерской почтовой связи
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Организация процесса перевозки почтовых отправлений</p>	<p>Навык 1: Обеспечение организации процесса перевозки почтовых отправлений транспортными средствами оператора почты</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать перевозку почтовых отправлений транспортными средствами оператора почты 2. Анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки и доставке почтовых отправлений 3. Анализировать и проверять документы на соответствие правилам перевозок и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, страховых и других документов 4. Работать в различных корпоративных информационных системах

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты 2. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты 3. Виды и категории перевозимых почтовых отправлений 4. Процессы организации перевозок грузов в цепи поставок 5. Правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условия перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров 6. Порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов 7. Основы корпоративного документооборота 8. Внутрикorporативные и внешние информационные системы 9. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 2: Осуществление организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять оперативный анализ рынка подрядчиков 2. Вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени 3. Проводить конкурсные процедуры 4. Владеть иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач 5. Работать на персональном компьютере с использованием необходимых программ <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы маркетинга и маркетинговых инструментов 2. Принципы прогнозирования и планирования в логистике 3. Структура договорной документации, порядок разработки договоров, соглашений, контрактов, порядок заключения договоров с подрядчиками 4. Нормативные документы по организации конкурсных процедур 5. Основные транспортные компании-партнеры, их руководство и непосредственные исполнители 6. Профессиональная терминология на иностранном языке 7. Порядок оказания логистической услуги 8. Основы корпоративного документооборота 9. Основы критериального анализа 10. Внутрикorporативные и внешние информационные системы
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Навык 3: Обеспечение организации процесса улучшения качества оказания логистических услуг</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать требования к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости 2. Профессионально работать с претензионной документацией 3. Анализировать информацию и формировать отчеты 4. Оформлять документы на несоответствующую услугу 5. Эффективно вести переговоры 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского законодательства 2. Правовые основы транспортно-логистической деятельности 3. Коммерческая политика компании 4. Политика компании в области клиентского сервиса 5. Корпоративная структура компании 6. Основы корпоративного документооборота 7. Профессиональная терминология на иностранном языке 	
		<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Стрессоустойчивость Умение решать сложные задачи и проблемы Коммуникабельность Самостоятельность Аналитический склад ума</p>		
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>			
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>	
	6	Инженер почтовой связи	
	3	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3	Диспетчер почтовой связи	
<p>16. Карточка профессии «Инженер по организации перевозок (почтовой связи)»:</p>			
<p>Код группы:</p>	2432-0		
<p>Код наименования занятия:</p>	2432-0-003		
<p>Наименование профессии:</p>	Инженер по организации перевозок (почтовой связи)		
<p>Уровень квалификации по ОРК:</p>	6		
<p>подуровень квалификации по ОРК:</p>			
<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</p>	<p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Параграф 45. Инженер</p>		
<p>Уровень профессионального образования:</p>	<p>Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)</p>	<p>Специальность: Транспортные услуги</p>	<p>Квалификация: -</p>
	<p>Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)</p>	<p>Специальность: Инженерия и инженерное дело</p>	<p>Квалификация: -</p>

Требования к опыту работы:	инженер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет; инженер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет; инженер без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Организация и контроль движения почтовых отправлений, а также организация работы транспортного подразделения оператора почты	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы транспортного подразделения оператора почты 2. Организация работы почтовой сети
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация работы транспортного подразделения оператора почты	Навык 1: Осуществление организации общего руководства работой транспортной службы и службы технического контроля транспортных средств оператора почты	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать, направлять, корректировать и контролировать текущую деятельность транспортной службы, службы технического контроля в целом и отдельных сотрудников 2. Организовать эффективное взаимодействие служб с другими структурными подразделениями оператора почты 3. Проводить анализ и давать оценку деятельности транспортной службы, службы технического контроля и его сотрудников 4. Осуществлять подбор персонала и организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение 5. Принимать решение об аутсорсинге транспортных услуг, услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств оператора почты 6. Вести переговоры с поставщиками товаров (транспортных средств, запчастей, ГСМ и пр.) и услуг 7. Принимать участие в рассмотрении коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями транспортной службы, службы технического контроля транспортных средств оператора почты, работой привлекаемых перевозчиков 8. Обеспечивать рациональное использование производственных резервов и ресурсов предприятия

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профиль, специализация и структура оператора почты 2. Производственные мощности и кадровые ресурсы транспортной службы и службы технического контроля транспортных средств оператора почты 3. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство 4. Конъюнктура рынка услуг, связанных с перевозкой грузов, почтовых отправлений, курьерской почтовой связью 5. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты 6. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты 7. Технологии перевозки и доставки почтовых отправлений, порядок организации почтовой сети и обслуживания пользователей услуг оператора почты, показатели качества, включая доступность универсальных услуг почтовой связи 8. Порядок оформления почтовых отправлений, виды почтовых отправлений и их технические характеристики 9. Порядок перевозки, доставки почтовых отправлений, включая правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условий перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров, технологические схемы таможенного контроля и таможенного оформления таможенными органами товаров, перемещаемых в почтовых отправлениях, перевозимых в почтовых вагонах 10. Порядок ведения документации в области эксплуатации, технического обслуживания и ремонта транспортных средств оператора почты 11. Основы электронного документооборота 12. Работа персонального компьютера и корпоративных программ 	<p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Не рекомендуется</p>	

<p>Навык 2: Осуществление руководства процессом эксплуатации транспортных средств оператора почты</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Организовать техническую эксплуатацию транспортных средств оператора почты, арендованных транспортных средств2. Организовывать контроль за соблюдением режима эксплуатации собственных и арендованных транспортных средств, сроков, технологии диагностирования, технического обслуживания и ремонта3. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы по технической эксплуатации транспортных средств для конкретных подразделений оператора почты, определять их функции и подлежащие выполнению операции4. Разрабатывать формы отчетности, методы ее ведения5. Проводить анализ статистических данных по выявленным на линии и после приемки с линии неисправностям транспортных средств, выявлять причины возникновения неисправностей, разрабатывать и принимать меры по их устранению6. Проводить анализ происшествий, связанных с эксплуатацией транспортных средств оператора почты, выявлять их причины и разрабатывать мероприятия в области повышения безопасности транспортных процессов7. Формировать бюджет на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств оператора почты8. Координировать и направлять информационные, финансовые, документальные потоки, связанные с техническим контролем, технической эксплуатацией, ремонтом транспортных средств9. Формировать план-график технологических процессов, связанных с диагностированием, техническим обслуживанием и ремонтом транспортных средств10. Разрабатывать и внедрять проекты, направленные на снижение себестоимости операций, повышение производительности труда и эффективности технического контроля, технической эксплуатации транспортных средств11. Контролировать выполнение предписаний, рекомендаций и указаний контрольных и надзорных органов касательно обеспечения исправного состояния транспортных средств, безопасности движения и защиты окружающей среды12. Управлять рисками, связанными с эксплуатацией транспортных средств
---	--

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сфера деятельности, структура, перспективы развития оператора почты 2. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты 3. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты 4. Порядок выпуска транспортных средств на линию 5. Методы и средства контроля технического состояния транспортных средств 6. Порядок работы службы технического контроля транспортных средств оператора почты 7. Технологии перевозки и доставки почтовых отправлений, порядок организации почтовой сети и обслуживания пользователей услуг оператора почты, показатели качества, включая доступность универсальных услуг почтовой связи 8. Порядок оформления почтовых отправлений, виды почтовых отправлений и их технические характеристики 9. Порядок перевозки, доставки почтовых отправлений, включая правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условия перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров, технологические схемы таможенного контроля и таможенного оформления таможенными органами товаров, перемещаемых в почтовых отправлениях, перевозимых в почтовых вагонах 10. Допустимые параметры автотранспортных средств, предназначенных для передвижения по автомобильным дорогам Республики Казахстан. 11. Правила организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов 12. Основные положения технических регламентов в сфере транспорта 13. Нормативные правовые и нормативные технические акты по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, действующих на предприятии стандартов и технических условий 14. Нормативные правовые и нормативные технические акты в области безопасности дорожного движения на автомобильном транспорте 15. Порядок ведения документации в области технической эксплуатации автотранспортных средств, технического контроля 16. Внутренний трудовой распорядок, нормы трудового законодательства, в том числе правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 17. Критерии экономической эффективности, рисков 	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	

	<p>Навык 3: Осуществление организации контроля расходов на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств оператора почты</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать отчеты по расходам на приобретение новых, техническую эксплуатацию имеющихся транспортных средств оператора почты 2. Оценивать целесообразность и экономичную обоснованность расходов на приобретение новых, техническую эксплуатацию имеющихся транспортных средств 3. Разрабатывать план мероприятий по сокращению расходов на техническую эксплуатацию транспортных средств 4. Готовить предложения по аутсорсингу услуг 5. Пользоваться различными корпоративными программами <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы системного анализа 2. Экономика транспорта 3. Документальное оформление хозяйственных операций по приобретению транспортных средств, запчастей, диагностированию, техническому обслуживанию и ремонту транспорта 4. Порядок составления смет 5. Аналитический учет ремонтов по видам и по отдельным транспортным средствам
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Организация работы почтовой сети</p>	<p>Навык 1: Осуществление работы по развитию и улучшению сети почтовой связи</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить работы по развитию сети почтовой связи, в том числе производственных объектов и почтовых маршрутов, используемых при предоставлении оператором почты услуг почтовой связи 2. Координировать работу структурных подразделений, и осуществлять методическое руководство по вопросам обработки, перевозки, доставки, проверке почтовых отправлений 3. Производить сбор, систематизировать и анализировать установленную отчетную информацию по курируемым вопросам деятельности, составлять отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки 4. Осуществлять консультацию представителей учреждений, организаций, физических лиц по вопросам предоставления услуг по перевозке и доставке почтовых отправлений, обеспечению их сохранности 5. Разрабатывать требования к программным продуктам по усовершенствованию технологических процессов, связанных с перевозкой и доставкой почтовых отправлений 6. Участвовать в проверках производственной деятельности структурных подразделений 7. Контролировать соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов в части касающейся обработки, перевозки, доставки почтовых отправлений

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Постановления, распоряжения, приказы органов управления оператора почты, методические и нормативные документы по вопросам организации производственных процессов почтовой связи 2. Производственные связи между организациями почтовой связи и их подразделениями 3. Порядок ведения производственной документации 4. Передовой отечественный и международный опыт по технологии обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений 5. Основы экономики, научной организации производства и управления 6. Основы трудового законодательства
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Обеспечение организации технологических процессов на производственных объектах и почтовых маршрутах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать правильную эксплуатацию средств почтовой связи и технологические процессы по обработке, перевозке, доставке, проверке почтовых отправлений 2. Обеспечивать направление потоков обмена почты в соответствии с действующей схемой 3. Подготавливать предложения по расписанию работы на действующие и вновь вводимые в эксплуатацию производственные объекты почтовой связи, на перевозку почты наземным, водным, воздушным транспортом 4. Контролировать расписание движений транспорта 5. Организовывать открытие новых отделений почтовой связи, центров и пунктов по предоставлению услуг почтовой связи, а также обработку повышенных потоков обмена. 6. Вносить предложения по режиму работы подразделений, транспорта. 7. Принимать участие в разработке инструкций, методологических документов и подготовке распоряжений по вопросам эксплуатационной деятельности 8. Проводить разработку унифицированной документации 9. Контролировать введение или изменение и правильное применение тарифов на оказываемые услуги 10. Контролировать своевременность и качество обработки обмена, выполнение работниками правил, инструкций и распоряжений по вопросам эксплуатации средств почтовой связи, правильное ведение на местах первичного учета 11. Принимать меры по устранению выявленных недостатков 12. Анализировать данные о выполнении планов обмена, о работе транспорта, об использовании почтовых маршрутов 13. Выявлять потребность в составлении новых почтовых маршрутов и реорганизации, корректировке существующих

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, технические нормативные акты и другие организационно-распорядительные документы по вопросам эксплуатации транспорта, почтовых маршрутов 2. Перспективы технического и технологического развития оператора почты 3. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты 4. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты 5. Основные характеристики почтовых маршрутов 6. Порядок организации почтовой сети и обслуживания пользователей услуг оператора почты, показатели качества, включая доступность универсальных услуг почтовой связи 7. Схемы направления потоков обмена 8. Производственные связи между организациями почтовой связи и их подразделениями 9. Порядок оформления и ведения производственной документации 10. Документы системы менеджмента качества 11. Основы экономики, организации производства, труда и управления 12. Правила внутреннего трудового распорядка 13. Основы законодательства о труде, установленные требования по охране труда, пожарной безопасности 14. Порядок взаимодействия по вопросам организации обмена и рассмотрения актов между операторами почты и транспортными организациями (перевозчиками), осуществляющими перевозку почтовых отправлений
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>

<p>Навык 3: Осуществление организации контроля за качеством работы сотрудников и подчиненных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества работы, улучшению обслуживания пользователей услуг, рекламированию услуг оператора почты 2. Участвовать мероприятиях по улучшению организации труда работников, повышению производительности труда, снижению себестоимости операций, активизации услуг в целях увеличения доходов оператора почты 3. Организовывать, контролировать и направлять работу сотрудников по эксплуатационным и организационным вопросам 4. Анализировать акты документальных проверок эксплуатационной деятельности подразделений и вносить предложения по улучшению работы подразделений, сотрудников 5. Рассматривать обращения и претензии по вопросам эксплуатации транспорта и оказания услуг почтовой связи, анализировать причины их возникновения, готовить ответы на обращения в установленные сроки, вносить предложения по устранению причин возникновения обращений, по улучшению качества обслуживания, развитию и эксплуатации сетей почтовой связи, совершенствованию тарифов на услуги оператора почты 6. Разрабатывать мероприятия, направленные на совершенствование организации производственного процесса, технологий, принимать участие в их внедрении, а также в изучении и распространении передовых методов труда и организации производства, перевозок 7. Разрабатывать материалы, технологические инструкции и рекомендации по улучшению качества перевозок и доставки, обеспечению сохранности почтовых отправлений 8. Участвовать в комиссиях по приемке в эксплуатацию нового оборудования, техники 9. Проводить проверки по недостаткам денежных средств, по фактам утрат почтовых отправлений и недостачи части их вложения, проводить анализ случаев утрат и хищений в целях выявления очага, причин утрат и хищений 10. Вести учет и анализ фактов незаконного использования почтовой сети для пересылки запрещенного или опасного для жизни или здоровья людей, окружающей среды вложения 11. Проводить анализ материалов по фактам разбойных нападений на работников, обслуживающих почтовую связь, и несанкционированных вскрытий вагонов, контейнеров, посылок, бандеролей в ходе перевозки и доставки почтовых отправлений, материалов служебных проверок по фактам подделки пломб, утрат, хищений, несанкционированных вскрытий внутренних и международных почтовых отправлений 12. Осуществлять проверки обеспечения сохранности почтовых отправлений на всех этапах перевозки и доставки транспортом 13. Соблюдать установленные требования по охране труда, пожарной безопасности
--	---

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, технические нормативные акты и другие организационно-распорядительные документы по вопросам эксплуатации транспорта, почтовых маршрутов 2. Перспективы технического и технологического развития оператора почты 3. Схемы направления потоков обмена 4. Производственные связи между организациями почтовой связи и их подразделениями 5. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки почтовых отправлений, включая правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условия перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров 6. Порядок оформления и ведения производственной документации 7. Документы системы менеджмента качества 8. Передовой отечественный и международный опыт по технологиям обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений 9. Работа персонального компьютера и корпоративных программ 10. Основы экономики, организации производства, труда и управления 11. Правила внутреннего трудового распорядка 12. Основы законодательства о труде, установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, санитарии
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Самостоятельность Лидерские качества Умение давать указания и ставить задачи подчиненным Аналитический склад ума Умение решать сложные задачи и проблемы Коммуникабельность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Руководитель отдела логистики почтовой связи
	5	Логист почтовой связи
17. Карточка профессии «Руководитель отдела логистики почтовой связи»:		
Код группы:	1325-1	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Руководитель отдела логистики почтовой связи	
Уровень квалификации по ОРК:	7	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Параграф 74. Начальник производственного отдела (начальник производственно-технического отдела)	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Транспортные услуги	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Транспортные услуги	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по оперативному управлению производством не менее 5 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководство работой структурного подразделения предприятия-оператора почты 2. Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами 3. Совершенствование логистической деятельности оператора почты 	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Руководство работой структурного подразделения предприятия-оператора почты	Навык 1: Проведение организации работы отдела	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Направлять, корректировать и контролировать текущую деятельность отдела в целом и отдельных его сотрудников 2. Организовать эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями оператора почты 3. Проводить анализ и давать оценку деятельности отдела и его сотрудников 4. Осуществлять подбор персонала и организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение 5. Вести переговоры с поставщиками товаров и услуг, обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками услуг по ремонту, техническому обслуживанию транспортных средств оператора почты, страхованию гражданско-правовой ответственности и других 6. Принимать участие в рассмотрении коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями отдела логистики, обработкой и перевозкой почтовых отправлений 7. Подготавливать претензии к поставщикам товаров и услуг при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров 8. Обеспечивать рациональное использование производственных резервов и ресурсов предприятия - оператора почты 	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профиль, специализация и структура предприятия – оператора почты 2. Производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия-оператора почты 3. Понимание общих бизнес-процессов 4. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство 5. Рыночные методы хозяйствования и управления 6. Конъюнктура рынка услуг, связанных с логистикой, перевозкой почтовых отправлений, курьерской почтовой связью 7. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия 8. Основы договорной работы 9. Основы трудового законодательства 10. Этика профессиональной деятельности 11. Основы электронного документооборота 12. Работа персонального компьютера и корпоративных программ
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Осуществление контроля за работой отдела	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать правильность и своевременность исполнения поставленных задач сотрудниками отдела 2. Контролировать выполнение утвержденных планов-графиков работ и смет 3. Контролировать выполнение поставщиками товаров и услуг договорных обязательств 4. Контролировать соблюдение принятых в компании стандартов внутреннего и внешнего документооборота, в том числе с поставщиками услуг, материалов, ремонтными предприятиями <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должностные обязанности сотрудников отдела, других работников, задействованных в обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений 2. Условия договоров, относящиеся к сфере деятельности отдела 3. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство 4. Правила по охране труда, санитарии и противопожарной защите
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами	Навык 1: Проведение организации логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести деловые переговоры и переписку с соблюдением правил деловых коммуникаций 2. Производить анализ структуры почтовой сети 3. Определять объемы перевозок почтовых отправлений, в том числе с учетом циклических изменений объемов междузловых почтовых потоков 4. Определять вид, количество транспортных средств для перевозок почтовых отправлений 5. Адаптировать обработку и перевозку почтовых отправлений к изменениям объемов почтовых потоков 6. Оптимизировать существующие и разрабатывать новые логистические схемы обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений, в том числе с использованием транспортных средств оператора почты и транспортных средств, принадлежащих

перевозчикам различных видов транспорта, новых видов транспортных средств

7. Согласовывать, утверждать маршруты и расписания движения транспорта в соответствии с показателями качества универсальных услуг почтовой связи, внутренними нормативами и сроками обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений, согласования обработки и перевозки почты в иерархических сетях

8. Организовать процесс формирования, исполнения, контроля исполнения плана на перевозку и доставку почтовых отправлений, в том числе с использованием транспортных средств оператора почты и транспортных средств, принадлежащих перевозчикам различных видов транспорта.

9. Обеспечивать подготовку заключения договоров с транспортными организациями (перевозчиками), согласование условий и сроков перевозок

10. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы, связанные с организацией обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений

11. Разрабатывать формы отчетности, методы ее ведения

12. Формировать план-график технологических процессов по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений, в том числе связанных с эксплуатацией транспортных средств оператора почты

13. Проводить анализ статистических данных по выполнению плана перевозки и доставки почтовых отправлений, выявлять причины неисполнения планов-графиков технологических процессов, заявок, в том числе со стороны сторонних перевозочных компаний, разрабатывать и принимать меры по их устранению

14. Участвовать в проведении анализа происшествий, связанных с эксплуатацией транспортных средств предприятия, выявлении причин и разработке мероприятий в области повышения безопасности транспортных процессов

15. Формировать бюджет на логистику, обработку перевозку и доставку почтовых отправлений

16. Координировать и направлять информационные, финансовые, документальные потоки, связанные с обработкой, перевозкой и доставкой почтовых отправлений

17. Контролировать выполнение предписаний, рекомендаций и указаний надзорных органов касательно обеспечения исправного состояния транспортных средств оператора почты, безопасности процессов и защиты окружающей среды

18. Управлять рисками, связанными с логистическим и перевозочными процессами

19. Разрабатывать требования к программным продуктам по усовершенствованию технологических процессов, связанных с перевозкой и доставкой почтовых отправлений

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сфера деятельности, структура, перспективы развития предприятия – оператора почты 2. Основы экономики, организация производства, управления и труда 3. Концептуальные основы логистики 4. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты 5. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты 6. Технологии обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений, порядок организации почтовой сети и обслуживания пользователей услуг оператора почты, показатели качества, включая доступность универсальных услуг почтовой связи 7. Производственная логистика почтовой связи, в том числе правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условий перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров, технологические схемы таможенного контроля и таможенного оформления таможенными органами товаров, перемещаемых в почтовых отправлениях, перевозимых в почтовых вагонах 8. Порядок взаимодействия по вопросам организации обмена и рассмотрения актов между операторами почты и транспортными организациями (перевозчиками), осуществляющими перевозку почтовых отправлений 9. Порядок ведения документации в области эксплуатации транспортных средств оператора почты 10. Внутренний трудовой распорядок, нормы трудового законодательства, в том числе правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 11. Производственный и операционный менеджмент 12. Критерии экономической эффективности, рисков 13. Профессиональная терминология на иностранном языке 14. Основы внешнеэкономической деятельности и таможенного законодательства, включая Таможенный кодекс ЕАЭС, акты Всемирного почтового союза, основные международные соглашения по транспортному праву
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 2: Осуществление контроля ключевых операционных показателей логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать показатели качества (сохранность почтовых отправлений, точность и своевременность доставки) 2. Проводить анализ отчетов различных подразделений 3. Контролировать выполнение показателей эффективности 4. Разрабатывать и внедрять проекты, направленные на снижение себестоимости логистических, транспортных операций, повышение производительности труда и эффективности контроля, технической эксплуатации транспортных средств оператора почты 5. Внедрять комплексные системы контроля логистических затрат в рамках цепи поставок почтовых отправлений 6. Вести операционную отчетность в соответствии с локальными нормативными актами 7. Использовать общие и специальные источники информации для формирования операционной отчетности 8. Готовить аналитические материалы на основе имеющихся данных в отведенное для этого время <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория менеджмента 2. Цели и задачи предприятия – оператора почты 3. Методология расчета значений операционных показателей 4. Методика расчета показателей эффективности логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений 5. Нормативные правовые акты, регламентирующие перевозку и доставку почтовых отправлений, в том числе в международном сообщении и транзитом по территории Республики Казахстан 6. Основы трудового законодательства 7. Приказы, инструкции и распоряжения вышестоящего руководства 8. Правила по охране труда и противопожарной защиты 9. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии – операторе почты 10. Распределение обязанностей между подразделениями. предприятия – оператора почты 11. Основные условия договоров со сторонними перевозочными компаниями 12. План операционных показателей за отчетный период 13. Фактическое выполнение операционных показателей 14. Методы проведения исследований 15. Основы управления логистическими процессами 16. Способы, приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем перевозки и доставки почтовых отправлений <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 3: Совершенствование логистической деятельности оператора почты</p>	<p>Не рекомендуется</p>

<p>Навык 1: Проведение участия в формировании политики предприятия по оказанию услуг по перевозке и доставке почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать тенденции развития почтовой связи, транспортно-логистической инфраструктуры, техники и технологий 2. Выявлять ведущие компании в области почтовой и курьерской связи, логистики, условия конкуренции на рынке перевозок и доставок почтовых отправлений 3. Обобщать и систематизировать информацию под решаемые задачи 4. Анализировать потребности и мотивы пользователей услуг оператора почты 5. Разрабатывать предложения по совершенствованию логистической деятельности оператора почты и его политики по оказанию услуг <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура управления оператора почты, регуляторной среды почтовой и транспортной отраслей 2. Плановые и фактические финансовые показатели деятельности оператора почты 3. Коммерческая политика, политика продаж услуг оператора почты 4. Основы организации перевозок 5. Основы менеджмента, маркетинга, современных бизнес-технологий, финансового управления 6. Принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей 7. Способы, приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем перевозки и доставки почтовых отправлений 8. Основные нормативные правовые акты, касающиеся почтовой связи, логистики и транспортировки грузов и почтовых отправлений 9. Структура, порядок функционирования, цели и задачи ведущих компаний в области почтовой и курьерской связи 10. Тенденции развития казахстанского и международного рынка логистических услуг, перевозки и доставки почтовых отправлений 11. Состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере почтовой связи, логистики и перевозок, включая деятельность Всемирного почтового союза, Ассоциации почтовых операторов Европы, Регионального содружества в области связи
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Осуществление разработки системы управления рисками при оказании логистических услуг</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вовремя выявлять логистические риски 2. Оперативно выбирать методы и инструменты управления выявленными логистическими рисками 3. Определять максимально-возможные убытки в условиях недостаточности данных 4. Проводить анализ и отбор страховых компаний, соответствующих политике компании в области управления рисками 5. Контролировать дополнительные затраты в ходе обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений вследствие наступления логистических рисков 6. Оценивать надежность страховщиков с приемлемым уровнем погрешности

		Знания: 1. Углубленные знания логистических рисков 2. Основные методы и инструменты предупреждения, оценивания, идентификации рисков 3. Концепция управления рисками в системе менеджмента качества 4. Методы и инструменты управления выявленными логистическими рисками 5. Методы реализации стратегий в области управления логистическими рисками
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Самостоятельность Лидерские качества Умение давать указания и ставить задачи подчиненным (группам) Аналитический склад ума Умение решать сложные задачи и проблемы Коммуникабельность Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Инженер почтовой связи

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

18. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан

Исполнитель:

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

19. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Министерство транспорта Республики Казахстан

Руководитель проекта:

Өзбеков С.Қ.

E-mail: transport@transport.gov.kz

Номер телефона: +7 (717) 298 33 02

20. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 3, 19.08.2025 г.

21. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 08.12.2025 г.

22. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

23. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 г.

24. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2028 г.