

Профессиональный стандарт: «Транспортная логистика почтовой связи»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта:

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

- 1) Акты Всемирного почтового союза – документы, принимаемые на Конгрессе Всемирного почтового союза в соответствии с его Уставом
- 2) 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
- 3) Внутреннее почтовое отправление – почтовое отправление, принимаемое для пересылки в пределах территории Республики Казахстан
- 4) Вручение почтового отправления – выдача почтового отправления лично адресату или его законному представителю, или поверенному, действующему на основании доверенности
- 5) Доставка почтового отправления – перемещение почтового отправления из производственных объектов места назначения в абонементный ящик или абонентский почтовый ящик, или по иному адресу, указанному отправителем
- 6) 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
- 7) Идентификация – действия работников оператора почты, Национального оператора почты, направленные на установление идентичности физического лица предъявленному документу, удостоверяющему его личность
- 8) Клиент – физическое лицо, являющееся потребителем услуг, предоставляемых оператором почты
- 9) 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
- 10) Логистические услуги (транспортно-логистические услуги) – 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
- 11) 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
- 12) 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
- 13) 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
- 14) Обработка почтового отправления – производственные операции с почтовыми отправлениями, обеспечивающие их подготовку к перевозке
- 15) Оператор почты – зарегистрированное на территории Республики Казахстан физическое или юридическое лицо, предоставляющее услуги в сфере почтовой деятельности
- 16) Отправитель – пользователь услуг оператора почты, который передает оператору почты почтовое отправление или деньги для их пересылки
- 17) Перевозка почтового отправления – перемещение (транспортировка) почтового отправления из пункта отправления до производственных объектов места назначения для доставки и (или) вручения адресату
- 18) 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
- 19) Пересылка почтового отправления – совокупность операций приема, обработки, перевозки и (или) передачи, доставки и (или) вручения почтового отправления
- 20) Письменная корреспонденция – нерегистрируемые и регистрируемые письма, почтовые

карточки, бандероли и мелкие пакеты

21) 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)

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

23) 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

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

25) Почтовые отправления – письменная корреспонденция, посылки, принятые к пересылке оператором почты

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

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

28) 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

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

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

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

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

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

34) 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

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

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

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

38) Транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей и/или грузов. В отличие от грузоподъемных и подъемно-транспортных устройств, транспортные средства используют, как правило, для перевозки на относительно дальние расстояния

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

40) 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

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) –

## Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Транспортная логистика почтовой связи

5. Код профессионального стандарта: Н53100050

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: Транспортная логистика почтовой связи – это особый вид логистики, обеспечивающий прием почтовых отправлений, их обработку, перевозку и доставку оптимальным почтовым маршрутом за требуемое время и с наименьшими затратами

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Курьер - 2 уровень ОРК
- 2) Сортировщик - 2 уровень ОРК
- 3) Водитель-курьер - 2 уровень ОРК
- 4) Почтальон - 2 уровень ОРК
- 5) Специалист по обслуживанию клиентов - 3 уровень ОРК
- 6) Диспетчер почтовой связи - 3 уровень ОРК
- 7) Логист почтовой связи - 5 уровень ОРК
- 8) Руководитель отдела логистики почтовой связи - 6 уровень ОРК
- 9) Инженер почтовой связи - 6 уровень ОРК

### Глава 3. Карточки профессий

9. 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:	ЕТКС, выпуск №1 Курьер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту 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	Навык 1: Доставка порученного груза (посылок, писем, деловых бумаг и т.п.) в назначенное время до адресата	Умения:	
		1. Хорошо ориентироваться на местности, в том числе в условиях города и на незнакомой территории. 2. Разрабатывать оптимальные маршруты передвижения. 3. Работать с контрольно-кассовыми машинами и современной офисной оргтехникой. 4. Рационально планировать и распределять рабочее время. 5. Устанавливать и завершать контакт с клиентом. 6. Консультировать клиента по каким-либо общим вопросам оказания курьерских услуг.	

		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила учета, хранения и доставки деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению.</li> <li>2. Расположение обслуживаемых объектов.</li> <li>3. Правила и нормы охраны труда.</li> <li>4. Правила по защите конфиденциальной информации.</li> <li>5. Правила трудового распорядка.</li> <li>6. Основ трудового законодательства.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Учет и документальное оформление доставки (вручения) почтовых отправлений и денежных средств	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать целостность и сохранность почтовых отправлений и денежных средств.</li> <li>2. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования и средств мобильной связи.</li> <li>3. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате.</li> <li>4. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, денежные средства.</li> <li>5. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.</li> </ol>	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения регистрируемых почтовых отправлений.</li> <li>2. Инструкция по сдаче отчетов.</li> <li>3. Порядок оформления документов.</li> <li>4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>5. Методы обработки информации с использованием современных технических средств.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	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		
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	
<b>10. Карточка профессии «Сортировщик»:</b>			
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:	ЕТКС, выпуск №254 Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	основное среднее образование	-	-
Требования к опыту 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: Прием почтовых отправлений и емкостей	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнять технологические операции, связанные с приемом почтовых емкостей и почтовых отправлений.</li> <li>2. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.</li> <li>3. Применять навыки сортировки почтовых емкостей и отправлений.</li> <li>4. Составлять специализированную документацию.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные акты оператора почты.</li> <li>2. Правила оказания услуг почтовой связи.</li> <li>3. Порядок обработки международной почты в местах международного почтового обмена.</li> <li>4. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей.</li> <li>5. Инструкции по эксплуатации контейнеров, поддонов, тары.</li> <li>6. Инструкции по применению фирменных печатей, пломб для регистрируемых почтовых отправлений.</li> <li>7. Инструкции по учету количества услуг в объектах почтовой связи.</li> <li>8. Инструкции о порядке экспедирования периодических печатных изданий и перевозки периодических печатных изданий.</li> <li>9. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>10. Порядок действий работников при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и /или запрещенных к пересылке по сети почтовой связи.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-

	<p>Навык 2: Сортировка и обработка почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить сортировку почтовых отправлений, периодических изданий, доставочных карточек, денежных переводов, филателической продукции установленным порядком.</li> <li>2. Применять навыки правильного вскрытия емкостей, снятия пломб и ярлыков, возможность их хранения, при необходимости.</li> <li>3. Составлять специализированную документацию.</li> <li>4. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.</li> <li>5. Работать на штемпелевальной машине.</li> <li>6. Применять навыки правильного формирования, доформирования емкостей.</li> <li>7. Применять навыки использования весов для правильного отражения веса емкости или отправления, в том числе обнулять данные с табло на весах.</li> <li>8. Обеспечивать сохранность и своевременное продвижение почтовых отправлений.</li> </ol>	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные акты оператора почты.</li> <li>2. Порядок оформления, обработки и направления досылаемых и возвращаемых внутренних почтовых отправлений.</li> <li>3. Руководство пользователя информационных систем, установленных в объекте почтовой связи.</li> <li>4. Порядок приема и вручения международных почтовых отправлений.</li> <li>5. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.</li> <li>6. Порядок упаковки и опечатывания (опломбирования) писем и бандеролей с объявленной ценностью, простых посылок и с объявленной ценностью.</li> <li>7. Регламент взаимодействия между филиалами организации и корпоративными клиентами при почтовом обмене в многооборотной почтовой таре.</li> <li>8. Принцип работы штемпелевальной машины.</li> <li>9. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>10. Регламент учета и использования многооборотной тары.</li> <li>11. Технологии обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Пунктуальность Аккуратность Хорошая память Точность</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3.2	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3.2	Диспетчер почтовой связи	
11. Карточка профессии «Водитель-курьер»:			
Код группы:	8322-4		
Код наименования занятия:	8322-4-007		

Наименование профессии:	Водитель-курьер		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск №1 Курьер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	8322-4-001 - Водитель автомобиля, собирающий и развозящий почту		
Основная цель деятельности:	Оперативная доставка регистрируемого почтового отправления адресату или отправителю по указанному адресу в сохранном виде с использованием автотранспортного средства		
<b>Описание трудовых функций</b>			
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: Доставка порученных регистрируемых почтовых отправлений в назначенное время до адресата	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хорошо ориентироваться на местности, в том числе в условиях города и на незнакомой территории.</li> <li>2. Разрабатывать оптимальные маршруты передвижения с учетом загрузки улично-дорожной сети.</li> <li>3. Работать с контрольно-кассовыми машинами и современной офисной оргтехникой.</li> <li>4. Рационально планировать и распределять рабочее время.</li> <li>5. Устанавливать и завершать контакт с клиентом.</li> <li>6. Консультировать клиента по каким-либо общим вопросам оказания курьерских услуг.</li> </ol>	
	Знания:		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила учета, хранения и доставки регистрируемых почтовых отправлений по назначению.</li> <li>2. Расположение обслуживаемых объектов.</li> <li>3. Правила и норм охраны труда</li> <li>4. Правила по защите конфиденциальной информации.</li> <li>5. Правила трудового распорядка.</li> <li>6. Основы трудового законодательства.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-	

	<p><b>Навык 2:</b> Учет и документальное оформление доставки (вручения) регистрируемых почтовых отправлений и денежных средств</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать целостность и сохранность почтовых отправлений и денежных средств.</li> <li>2. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования, средств мобильной связи, транспортного средства.</li> <li>3. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате.</li> <li>4. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, денежные средства.</li> <li>5. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.</li> </ol>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения регистрируемых почтовых отправлений.</li> <li>2. Инструкция по сдаче отчетов.</li> <li>3. Порядок оформления документов.</li> <li>4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>5. Методы обработки информации с использованием современных технических средств.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>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</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>	
	3.2	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3.2	Диспетчер почтовой связи	
<p>12. Карточка профессии «Почтальон»:</p>			
<p>Код группы:</p>	5160-2		
<p>Код наименования занятия:</p>	5160-2-002		
<p>Наименование профессии:</p>	Почтальон		
<p>Уровень квалификации по ОРК:</p>	2		
<p>подуровень квалификации по ОРК:</p>			
<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</p>	ЕТКС, выпуск № 54 Почтальон		
<p>Уровень профессионального образования:</p>	<p>Уровень образования: основное среднее образование</p>	<p>Специальность: -</p>	<p>Квалификация: -</p>
<p>Требования к опыту работы:</p>			
<p>Связь с неформальным и информальным образованием:</p>			
<p>Другие возможные наименования профессии:</p>			

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: Прием и доставка (вручение) нерегистрируемой письменной корреспонденции, уведомлений о получении почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах денег	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнять и оформлять документы приема – передачи почтовых отправлений, уведомлений, извещений.</li> <li>2. Выполнять технологические операции, связанные с приемом почтовых отправлений.</li> <li>3. Выполнять технологические операции, связанные с доставкой и вручением почтовых отправлений, уведомлений, извещений.</li> <li>4. Производить раскладку нерегистрируемой письменной корреспонденции по абонентским почтовым ящикам.</li> <li>5. Обеспечивать почтовую тайну.</li> <li>6. Устанавливать и завершать контакт с клиентом.</li> <li>7. Работать с жалобами и возражениями клиентов.</li> <li>8. Обеспечивать своевременное и качественное обслуживание клиентов.</li> <li>9. Обеспечивать целостность и сохранность письменной корреспонденции при ее приеме и доставке клиентам.</li> <li>10. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования, именных вещей, средств мобильной связи, принадлежащих оператору почты.</li> <li>11. Обеспечивать сохранность уведомлений о получении почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах денег.</li> <li>12. Обеспечивать сохранность знаков почтовой оплаты, денежных средств.</li> <li>13. Рационально планировать движение по маршруту.</li> <li>14. При работе на доставочном участке соблюдать правила дорожного движения для пешеходов.</li> <li>15. Оповещать руководство о всех неисправностях абонентских почтовых ящиков, о плохом состоянии инфраструктуры маршрута доставки.</li> </ol>

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные акты оператора почты.</li> <li>2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандарты, почтовая терминология.</li> <li>3. Производственные и технологические процессы организации.</li> <li>4. Нормы времени обслуживания доставочного участка.</li> <li>5. Сроки выдачи в доставку почтовых отправлений.</li> <li>6. Маршрут доставочного участка.</li> <li>7. Порядок приема, доставки и вручения почтовых отправлений.</li> <li>8. Почтовые правила, продуктовая линейка, услуги и сервис в рамках должностных полномочий.</li> <li>9. Перечень оказываемых оператором почты услуг.</li> <li>10. Техничко-эксплуатационные характеристики и правила использования оборудования.</li> <li>11. Порядок действий при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и /или запрещенных к пересылке.</li> <li>12. Порядок работы с контрольно-кассовыми машинами, платежными приложениями.</li> <li>13. Документы, регламентирующие работу с бланками строгой отчетности.</li> <li>14. Документы, устанавливающие контрольные сроки прохождения и обработки почтовых отправлений.</li> <li>15. Порядок выдачи и приема бланков строгой отчетности, именных вещей, рабочего оборудования.</li> <li>16. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>17. Правила обеспечения личной безопасности при нахождении на маршруте доставочного участка.</li> <li>18. Способы и средства индивидуальной защиты и порядок их применения.</li> <li>19. Стандарты обслуживания клиентов.</li> </ol>
---

<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
--------------------------------------	----------

<p>Навык 2: Доставка (вручение) периодических печатных изданий, рекламных материалов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить подборку доставочных карточек на газеты и журналы по ходу и составлять ходовики на доставку периодической печати.</li> <li>2. Производить раскладку периодических печатных изданий и рекламных материалов по абонентским почтовым ящикам.</li> <li>3. Устанавливать и завершать контакт с клиентом.</li> <li>4. Работать с жалобами и возражениями клиентов.</li> <li>5. Оказывать помощь в заполнении форм, квитанций и других документов.</li> <li>6. Консультировать по услугам, предоставляемым оператором почты.</li> <li>7. Обеспечивать сохранность периодических печатных изданий, рекламных материалов.</li> <li>8. Рационально планировать движение по маршруту.</li> <li>9. При работе на доставочном участке соблюдать правила дорожного движения для пешеходов.</li> <li>10. Оповещать руководство о всех неисправностях абонентских почтовых ящиков, о плохом состоянии инфраструктуры маршрута доставки.</li> </ol>
--	---

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные акты оператора почты.</li> <li>2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандартов, почтовой терминологии.</li> <li>3. Производственные и технологические процессы организации.</li> <li>4. Установленные нормативы и расписания доставки периодических печатных изданий.</li> <li>5. Маршрут доставочного участка.</li> <li>6. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>7. Правила обеспечения личной безопасности при нахождении на маршруте доставочного участка.</li> <li>8. Способы и средства индивидуальной защиты и порядка их применения.</li> <li>9. Стандарты обслуживания клиентов.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Документальное оформление операций	Навык 1: Учет и документальное оформление доставки (вручения) почтовых отправлений, уведомлений и извещений	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, извещения, уведомления.</li> <li>2. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате.</li> <li>3. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные акты оператора почты.</li> <li>2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандарты, почтовая терминология.</li> <li>3. Порядок приема, обработки, доставки и вручения регистрируемых и нерегистрируемых почтовых отправлений.</li> <li>4. Порядок оформления документов.</li> <li>5. Инструкция по сдаче отчетов.</li> <li>6. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>7. Основные методы обработки информации с использованием технических средств.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Пунктуальность Аккуратность Хорошая память Ответственность Точность Внимательность Обязательность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3.2	Специалист по обслуживанию клиентов
	3.2	Диспетчер почтовой связи
13. Карточка профессии «Специалист по обслуживанию клиентов»:		
Код группы:	9621-3	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Специалист по обслуживанию клиентов	
Уровень квалификации по ОРК:	3	

подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск 54 Оператор связи		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту 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: Оказание почтовых услуг	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнять технологические операции, связанные с приемом, обработкой и вручением почтовых отправлений и (или) почтовых переводов денег на производственном объекте.</li> <li>2. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.</li> <li>3. Работать на почтово-кассовом терминале, контрольно-кассовых машинах.</li> <li>4. Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса.</li> <li>5. Применять навыки сортировки почтовых отправлений.</li> <li>6. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений и денежных средств, почтовую тайну.</li> <li>7. Обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации.</li> <li>8. Применять навыки идентификации поддельных документов и денежных средств.</li> </ol>	

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема, обработки и вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением.</li> <li>2. Порядок применения именных устройств оператора почты.</li> <li>3. Правила предоставления услуг почтовой связи, стандартов, почтовой терминологии.</li> <li>4. Локальные нормативные акты организации.</li> <li>5. Порядок приписки почтовых отправлений к документам.</li> <li>6. Порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправлений.</li> <li>7. Порядок использования тарифов на оказываемые услуги.</li> <li>8. Правила эксплуатации контрольно - кассовых машин.</li> <li>9. Административно - территориальное деление Республики Казахстан.</li> <li>10. Список производственных объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом.</li> <li>11. Порядок действий в случае подозрения на содержание в почтовом отправлении вещества или предмета, опасного для жизни и здоровья людей, окружающей среды.</li> <li>12. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений.</li> <li>13. Порядок обработки и хранения персональных данных клиентов.</li> <li>14. Прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности.</li> <li>15. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</li> <li>16. Руководство пользователя информационных систем, применяемых в объектах почтовой связи.</li> <li>17. Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</li> <li>18. Стандарты обслуживания клиентов.</li> <li>19. Порядок учета денежных средств, условных ценностей и знаков почтовой оплаты в отрасли почтовой связи.</li> <li>20. Порядок приема миграционных уведомлений.</li> <li>21. Перечень товаров и предметов, запрещенных и ограниченных к пересылке на территории Республики Казахстан и в международных почтовых отправлениях.</li> </ol>
---

<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
--------------------------------------	----------

<p>Навык 2: Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать современные компьютерные средства.</li> <li>2. Применять технические средства автоматизации производственного процесса.</li> <li>3. Работать на почтово-кассовом терминале.</li> </ol>
--	--

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.</li> <li>2. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</li> <li>3. Порядок обработки и хранения персональных данных клиентов.</li> <li>4. Правила предоставления услуг почтовой связи, стандартов, почтовой терминологии.</li> <li>5. Порядок использования тарифов на оказываемые услуги.</li> <li>6. Руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи.</li> <li>7. Прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности.</li> <li>8. Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Предоставление почтово-банковских услуг	Навык 1: Осуществление переводов денежных средств	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.</li> <li>2. Работать с информационными системами, применяемыми в отделении почтовой связи.</li> <li>3. Работать на почтово-кассовом терминале.</li> <li>4. Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок использования тарифов на оказываемые услуги.</li> <li>2. Ограничения на сумму и количество переводов, принимаемых от физических и юридических лиц.</li> <li>3. Причины отказа в выдаче или приеме перевода.</li> <li>4. Сроки прохождения, хранения и депонирования переводов.</li> <li>5. Порядок приема и вручения переводов различных видов, в том числе с депонента.</li> <li>6. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.</li> <li>7. Методы идентификации поддельных денежных знаков и знаков почтовой оплаты.</li> <li>8. Правила предоставления услуг почтовой связи, стандартов, почтовой терминологии.</li> <li>9. Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.</li> <li>10. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</li> <li>11. Административно-территориальное деление Республики Казахстан.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-

	<p><b>Навык 2:</b> Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документы, входящие в специальные системы документации.</li> <li>2. Работать с программным обеспечением для выплаты пенсий и пособий.</li> <li>3. Работать на электронной вычислительной машине, сканере, принтере.</li> <li>4. Владеть навыками идентификации поддельных документов и денежных знаков.</li> <li>5. Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.</li> </ol>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок выплат пенсий и пособий организациями почтовой связи.</li> <li>2. Средства автоматизации операций по выплате пенсий и пособий.</li> <li>3. Требования к оформлению доверенности.</li> <li>4. Правила внутреннего контроля.</li> <li>5. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.</li> <li>6. Правила обеспечения безопасности при выплате пенсий и пособий.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p><b>Навык 3:</b> Прием платежей за коммунальные и другие услуги</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять документы, входящие в специальные системы документации.</li> <li>2. Использовать современные компьютерные средства.</li> <li>3. Работать на почтово-кассовом терминале и терминале самообслуживания.</li> <li>4. Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.</li> </ol>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема различных видов платежей.</li> <li>2. Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин.</li> <li>3. Руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи.</li> <li>4. Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.</li> <li>5. Правила внутреннего контроля.</li> <li>6. Правила безопасности при проведении платежей, начале и завершении операционного дня на терминале самообслуживания.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Аккуратность Логическое мышление Хорошая память Внимательность</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>	
	5	Логист почтовой связи	
	2	Курьер	
	2	Сортировщик	
	2	Водитель-курьер	

	2	Почтальон	
14. Карточка профессии «Диспетчер почтовой связи»:			
Код группы:	9621-3		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Диспетчер почтовой связи		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам)	Квалификация: -
Требования к опыту 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: Инструктирование водителей об условиях и особенностях перевозок на почтовых маршрутах	Умения:	
			1. Получать сопроводительную информацию по маршрутной сетке. 2. Передавать полученную информацию водителям для обеспечения безопасности и своевременности перевозок и доставки почтовых отправлений.
		Знания:	
			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.
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Осуществление постоянного контроля выполнения графика, расписания и интервалов движения автотранспорта	Умения:	
			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"> <li>1. Правила эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации.</li> <li>2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг.</li> <li>3. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах.</li> <li>4. Распоряжения, приказы, другие внутренние нормативные документы оператора почты по вопросам организации и оперативного управления движением автомобильного транспорта.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Заполнение, выдача и прием путевых листов и накладных	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять разряженные путевые листы в соответствии с нормативными требованиями.</li> <li>2. Заполнять регистрационные журналы по движению автотранспорта на почтовом маршруте.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления и обработки путевых листов, учета технико-эксплуатационных показателей.</li> <li>2. Порядок оформления (регистрации) перевозимых регистрируемых почтовых отправлений в накладных, включая порядок оформления получения в пунктах сортировки, направления, назначения.</li> <li>3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг.</li> <li>4. Формы отчетности.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать соблюдение правил охраны труда при погрузке, перемещении и разгрузке почтовых отправлений.</li> <li>2. Контролировать проверку используемого оборудования и приспособлений при проведении погрузочно-разгрузочных работ.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные документы, регламентирующие порядок осуществления погрузочно-разгрузочных работы и соблюдения техники безопасности.</li> <li>2. Правила по охране труда и противопожарной защиты.</li> <li>3. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии – операторе почты.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-

	<p>Навык 5: Организация и контроль работы водителей на почтовом маршруте</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверять путевые документы, их оформление, укомплектованность и техническое состояние автотранспорта оператора почты.</li> <li>2. Проверять прохождение медицинского освидетельствования перед выходом на линию.</li> <li>3. Контролировать правильность размещения и укладки почтовых отправлений.</li> <li>4. Использовать средства связи для корректировки плана работы, передачи информации о нарушениях сохранности почтовых отправлений, тары, контейнеров, о неисправностях в автотранспорте.</li> <li>5. Оформлять проверку готовности транспортного средства к работе на почтовом маршруте.</li> </ol>	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг.</li> <li>2. Правила перевозки грузов автомобильным транспортом.</li> <li>3. Правила организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Логическое мышление Хорошая память Внимательность Умение ставить задачи подчиненным</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>	
	5	Логист почтовой связи	
	2	Курьер	
	2	Сортировщик	
	2	Водитель-курьер	
2	Почтальон		
<p>15. Карточка профессии «Логист почтовой связи»:</p>			
<p>Код группы:</p>	9621-3		
<p>Код наименования занятия:</p>	-		
<p>Наименование профессии:</p>	Логист почтовой связи		
<p>Уровень квалификации по ОРК:</p>	5		
<p>подуровень квалификации по ОРК:</p>			
<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</p>	<p>КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Экономист по материально-техническому снабжению (экономист - логистик)</p>		
<p>Уровень профессионального образования:</p>	<p>Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)</p>	<p>Специальность: -</p>	<p>Квалификация: -</p>
<p>Требования к опыту работы:</p>			
<p>Связь с неформальным и информальным образованием:</p>			
<p>Другие возможные наименования профессии:</p>	<p>2432-0-007 - Специалист в области транспортно-экспедиционной деятельности 2432-0-008 - Специалист по логистике</p>		

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	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планировать и составлять почтовые маршруты.</li> <li>2. Выбирать способ перевозки, доставки почты исходя из требуемых показателей качества и обеспечения сохранности почтовых отправлений.</li> <li>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.</li> <li>4. Рассчитывать ставки и сроки доставки почтовых отправлений на основе полученных данных в отведенное время.</li> <li>5. Рассчитывать стоимость перевозки и доставки почтовых отправлений привлеченным транспортом на основе имеющихся данных.</li> <li>6. Обеспечивать подготовку заключения договоров с транспортными предприятиями (перевозчиками).</li> <li>7. Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике.</li> <li>8. Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте.</li> </ol>

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура коммерческого предложения.</li> <li>2. Методика расчета стоимости и срока перевозки почтовых отправлений.</li> <li>3. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты.</li> <li>4. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты.</li> <li>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.</li> <li>6. Порядок оформления почтовых отправлений, а также виды почтовых отправлений и их технические характеристики.</li> <li>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.</li> <li>8. Порядок взаимодействия по вопросам организации обмена и рассмотрения актов между операторами почты и транспортными организациями (перевозчиками), осуществляющими перевозку почтовых отправлений.</li> <li>9. Порядок ведения документации в области эксплуатации транспортных средств оператора почты.</li> <li>10. Внутренний трудовой распорядок, нормы трудового законодательства, в том числе правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</li> <li>11. Действующие системы тарификации основных перевозчиков по основным направлениям.</li> <li>12. Системы тарифов, скидок, льгот на перевозки.</li> <li>13. Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузовместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках почтовых отправлений.</li> <li>14. Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза, включая почтовые контейнера.</li> <li>15. Порядок информационного взаимодействия при перевозке и обработке почтовых отправлений.</li> <li>16. Правила исчисления тарифов и сборов на различных видах транспорта.</li> <li>17. Основы договорной работы.</li> <li>18. Основы электронного документооборота.</li> <li>19. Работа персонального компьютера и корпоративных программ.</li> </ol>	-
<p>Возможность признания навыка:</p>	-

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

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

	Навык 3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг	Умения: 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.	
	Возможность признания навыка:	Знания: 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.	
		-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Самостоятельность 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	Инженер почтовой связи	
	3.2	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3.2	Диспетчер почтовой связи	
16. Карточка профессии «Руководитель отдела логистики почтовой связи»:			
Код группы:	9621-3		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель отдела логистики почтовой связи		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Начальник производственного отдела (начальник производственно-технического отдела)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
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"> <li>1. Руководство работой структурного подразделения предприятия-оператора почты</li> <li>2. Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами</li> <li>3. Совершенствование логистической деятельности оператора почты</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Руководство работой структурного подразделения предприятия-оператора почты	Навык 1: Контроль за работой отдела	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать правильность и своевременность исполнения поставленных задач сотрудниками отдела.</li> <li>2. Контролировать выполнение утвержденных графиков работ и смет.</li> <li>3. Контролировать выполнение поставщиками товаров и услуг договорных обязательств.</li> <li>4. Контролировать соблюдение принятых в компании стандартов внутреннего и внешнего документооборота, в том числе с поставщиками услуг, материалов, ремонтными предприятиями.</li> </ol>
		Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должностные обязанности сотрудников отдела, других работников, задействованных в обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений.</li> <li>2. Условия договоров, относящиеся к сфере деятельности отдела.</li> <li>3. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство.</li> <li>4. Правила по охране труда, санитарии и противопожарной защите.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация работы отдела	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направлять, корректировать и контролировать текущую деятельность отдела в целом и отдельных его сотрудников.</li> <li>2. Организовать эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями оператора почты.</li> <li>3. Проводить анализ и давать оценку деятельности отдела и его сотрудников.</li> <li>4. Осуществлять подбор персонала и организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение.</li> <li>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.</li> <li>6. Принимать участие в рассмотрении коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями отдела логистики, обработкой и перевозкой почтовых отправлений.</li> <li>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.</li> <li>8. Обеспечивать рациональное использование производственных резервов и ресурсов предприятия - оператора почты.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профиль, специализация и структура предприятия – оператора почты.</li> <li>2. Производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия-оператора почты.</li> <li>3. Понимание общих бизнес-процессов.</li> <li>4. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство.</li> <li>5. Рыночные методы хозяйствования и управления.</li> <li>6. Конъюнктура рынка услуг, связанных с логистикой, перевозкой почтовых отправлений, курьерской почтовой связью.</li> <li>7. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия.</li> <li>8. Основы договорной работы.</li> <li>9. Основы трудового законодательства.</li> <li>10. Требования к системе менеджмента качества (СМК), определенные стандартами Международной организации по стандартизации (ISO) серии 9000.</li> <li>11. Этика профессиональной деятельности.</li> <li>12. Основы электронного документооборота.</li> <li>13. Работа персонального компьютера и корпоративных программ.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
<p>Трудовая функция 2: Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами</p>	<p>Навык 1: Организация логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести деловые переговоры и переписку с соблюдением правил деловых коммуникаций.</li> <li>2. Производить анализ структуры почтовой сети.</li> <li>3. Определять объемы перевозок почтовых отправлений, в том числе с учетом циклических изменений объемов межузловых почтовых потоков.</li> <li>4. Определять вид, количество транспортных средств для перевозок почтовых отправлений.</li> <li>5. Адаптировать обработку и перевозку почтовых отправлений к изменениям объемов почтовых потоков.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Обеспечивать подготовку заключения договоров с транспортными организациями (перевозчиками), согласование условий и сроков перевозок.</li> <li>10. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы, связанные с организацией обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений.</li> </ol>

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"> <li>1. Сфера деятельности, структура, перспективы развития предприятия – оператора почты.</li> <li>2. Основы экономики, организация производства, управления и труда.</li> <li>3. Концептуальные основы логистики.</li> <li>4. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты.</li> <li>5. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Порядок взаимодействия по вопросам организации обмена и рассмотрения актов между операторами почты и транспортными организациями (перевозчиками), осуществляющими перевозку почтовых отправлений.</li> <li>9. Порядок ведения документации в области эксплуатации транспортных средств оператора почты.</li> <li>10. Внутренний трудовой распорядок, нормы трудового законодательства, в том числе правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</li> <li>11. Производственный и операционный менеджмент.</li> <li>12. Критерии экономической эффективности, рисков.</li> <li>13. Профессиональная терминология на иностранном языке.</li> <li>14. Основы внешнеэкономической деятельности и таможенного законодательства, включая Таможенный кодекс ЕАЭС, акты Всемирного почтового союза, основные международные соглашения по транспортному праву.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-

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

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

		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:	-	
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	
17. Карточка профессии «Инженер почтовой связи»:			
Код группы:	9621-3		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Инженер почтовой связи		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Инженер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2432-0-003 - Инженер по организации перевозок		
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			

<p>Навык 1: Общее руководство работой транспортной службы и службы технического контроля транспортных средств оператора почты</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать, направлять, корректировать и контролировать текущую деятельность транспортной службы, службы технического контроля в целом и отдельных сотрудников.</li> <li>2. Организовать эффективное взаимодействие служб с другими структурными подразделениями оператора почты.</li> <li>3. Проводить анализ и давать оценку деятельности транспортной службы, службы технического контроля и его сотрудников.</li> <li>4. Осуществлять подбор персонала и организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение.</li> <li>5. Принимать решение об аутсорсинге транспортных услуг, услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств оператора почты.</li> <li>6. Вести переговоры с поставщиками товаров (транспортных средств, запчастей, ГСМ и пр.) и услуг.</li> <li>7. Принимать участие в рассмотрении коммерческих и претенциозных вопросов, связанных с функциями транспортной службы, службы технического контроля транспортных средств оператора почты, работой привлекаемых перевозчиков.</li> <li>8. Обеспечивать рациональное использование производственных резервов и ресурсов предприятия.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профиль, специализация и структура оператора почты.</li> <li>2. Производственные мощности и кадровые ресурсы транспортной службы и службы технического контроля транспортных средств оператора почты.</li> <li>3. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство.</li> <li>4. Конъюнктура рынка услуг, связанных с перевозкой грузов, почтовых отправлений, курьерской почтовой связью.</li> <li>5. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты.</li> <li>6. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты.</li> <li>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.</li> <li>8. Порядок оформления почтовых отправлений, виды почтовых отправлений и их технические характеристики.</li> <li>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.</li> <li>10. Порядок ведения документации в области эксплуатации, технического обслуживания и ремонта транспортных средств оператора почты.</li> <li>11. Основы электронного документооборота.</li> <li>12. Работа персонального компьютера и корпоративных программ.</li> </ol>

Возможность признания навыка:	-
<p>Навык 2: Руководство процессом эксплуатации транспортных средств оператора почты</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать техническую эксплуатацию транспортных средств оператора почты, арендованных транспортных средств.</li> <li>2. Организовывать контроль за соблюдением режима эксплуатации собственных и арендованных транспортных средств, сроков, технологии диагностирования, технического обслуживания и ремонта.</li> <li>3. Разрабатывать и внедрять методические и нормативные материалы по технической эксплуатации транспортных средств для конкретных подразделений оператора почты, определять их функции и подлежащие выполнению операции.</li> <li>4. Разрабатывать формы отчетности, методы ее ведения.</li> <li>5. Проводить анализ статистических данных по выявленному на линии и после приемки с линии неисправностям транспортных средств, выявлять причины возникновения неисправностей, разрабатывать и принимать меры по их устранению.</li> <li>6. Проводить анализ происшествий, связанных с эксплуатацией транспортных средств оператора почты, выявлять их причины и разрабатывать мероприятия в области повышения безопасности транспортных процессов.</li> <li>7. Формировать бюджет на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств оператора почты.</li> <li>8. Координировать и направлять информационные, финансовые, документальные потоки, связанные с техническим контролем, технической эксплуатацией, ремонтом транспортных средств.</li> <li>9. Формировать план-график технологических процессов, связанных с диагностированием, техническим обслуживанием и ремонтом транспортных средств.</li> <li>10. Разрабатывать и внедрять проекты, направленные на снижение себестоимости операций, повышение производительности труда и эффективности технического контроля, технической эксплуатации транспортных средств.</li> <li>11. Контролировать выполнение предписаний, рекомендаций и указаний контрольных и надзорных органов касательно обеспечения исправного состояния транспортных средств, безопасности движения и защиты окружающей среды.</li> <li>12. Управлять рисками, связанными с эксплуатацией транспортных средств.</li> </ol>

Знания:

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.

Возможность признания навыка:

-

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

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

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

<p>Навык 3: Контроль за качеством работы сотрудников и подчиненных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества работы, улучшению обслуживания пользователей услуг, рекламированию услуг оператора почты.</li> <li>2. Участвовать мероприятиях по улучшению организации труда работников, повышению производительности труда, снижению себестоимости операций, активизации услуг в целях увеличения доходов оператора почты.</li> <li>3. Организовывать, контролировать и направлять работу сотрудников по эксплуатационным и организационным вопросам.</li> <li>4. Анализировать акты документальных проверок эксплуатационной деятельности подразделений и вносить предложения по улучшению работы подразделений, сотрудников.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Разрабатывать материалы, технологические инструкции и рекомендации по улучшению качества перевозок и доставки, обеспечению сохранности почтовых отправлений.</li> <li>8. Участвовать в комиссиях по приемке в эксплуатацию нового оборудования, техники.</li> <li>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.</li> <li>10. Вести учет и анализ фактов незаконного использования почтовой сети для пересылки запрещенного или опасного для жизни или здоровья людей, окружающей среды вложения.</li> <li>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.</li> <li>12. Осуществлять проверки обеспечения сохранности почтовых отправлений на всех этапах перевозки и доставки транспортом.</li> <li>13. Соблюдать установленные требования по охране труда, пожарной безопасности.</li> </ol>
--	--

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, технические нормативные акты и другие организационно-распорядительные документы по вопросам эксплуатации транспорта, почтовых маршрутов.</li> <li>2. Перспективы технического и технологического развития оператора почты.</li> <li>3. Схемы направления потоков обмена.</li> <li>4. Производственные связи между организациями почтовой связи и их подразделениями.</li> <li>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.</li> <li>6. Порядок оформления и ведения производственной документации.</li> <li>7. Документы системы менеджмента качества.</li> <li>8. Передовой отечественный и международный опыт по технологиям обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений.</li> <li>9. Работа персонального компьютера и корпоративных программ.</li> <li>10. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</li> <li>11. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>12. Основы законодательства о труде, установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, санитарии.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
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

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

18. Наименование государственного органа:  
 Министерство транспорта Республики Казахстан  
 Исполнитель:

19. Организации (предприятия) участвующие в разработке:  
 ОЮЛ «Союз транспортных и логистических организаций и ассоциаций «KAZLOGISTICS» (Союз транспортников Казахстана)  
 Руководитель проекта:  
 Абсатов Е.С.  
 E-mail: info@kazlogistics.kz

Номер телефона: +7 (717) 260 04 38

20. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

21. Национальный орган по профессиональным квалификациям: -

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

23. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2023 г.

24. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2026 г.