

Кәсіптік стандарт: «Пошта байланысының көлік логистикасы»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы:

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

- 1) Дүниежүзілік пошта одағының актілері – дүниежүзілік пошта одағының Конгресінде оның жарғысына сәйкес қабылданатын құжаттар
- 2) Бандероль – көлемі, массасы және буып-түю тәсілі пошта байланысы қызметтерін ұсыну қағидаларына сәйкес көзделген баспа басылымдарымен, іскерлік қағаздармен, құжаттармен және басқа да заттармен тіркелмейтін және тіркелетін пошта жөнелтілімі
- 3) Ішкі пошта жөнелтілімі – Қазақстан Республикасының аумағы шегінде жөнелту үшін қабылданатын пошта жөнелтілімі
- 4) Пошта жөнелтілімін тапсыру – пошта жөнелтілімін адресатқа немесе оның заңды өкіліне немесе сенімхат негізінде әрекет ететін сенім білдірілген өкілге жеке өзі беру
- 5) Пошта жөнелтілімін жеткізу – пошта жөнелтілімін межелі жердің өндірістік объектілерінен абонементтік жәшікке немесе абоненттік пошта жәшігіне немесе жөнелтуші көрсеткен өзге де мекенжайға ауыстыру
- 6) Пошта белгілері – почта операторы жазбаша хат-хабарларды жөнелтуге жазатын почта байланысы қызметтерінің төленгенін растайтын белгілер, оның ішінде почта маркалары, блоктар, таңбаланған конверттер және (немесе) почта карточкалары, франкирлеу машиналарының бедерлері, электрондық және өзге де белгілер
- 7) Сәйкестендіру – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкестігін анықтауға бағытталған почта операторы, Ұлттық почта операторы қызметкерлерінің іс-әрекеттері
- 8) Клиент – пошта операторы ұсынатын қызметтерді тұтынушы болып табылатын жеке тұлға
- 9) Курьер – пошта операторының қызметкері немесе пошта операторымен шарты бар жеке тұлға, ол тіркелген пошта жөнелтілімін өндірістік объектінің сыртында жөнелтушіден қабылдайды және мұндай жөнелтілімді адресатқа немесе жөнелтушіге пошта жөнелтілімінде көрсетілген мекенжай бойынша тапсырады
- 10) Логистикалық қызметтер (көліктік-логистикалық қызметтер) – жүктерді тасымалдаумен, сондай-ақ тиеу-түсіру жұмыстарымен, құжаттарды ресімдеумен, оңтайлы маршрутты әзірлеумен, қажетті көлік түрін анықтаумен, логистикалық қызметтерді тұтынушыларға консультациялық сүйемелдеумен байланысты қызметтер кешені
- 11) Халықаралық пошта жөнелтілімі – Қазақстан Республикасының аумағына келіп түсетін не Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзитпен жүретін Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерге жіберу үшін қабылданатын пошта жөнелтілімі
- 12) Халықаралық пошта алмасу орны – кіріс және шығыс халықаралық пошта жөнелтілімдерін өңдеу жүзеге асырылатын, сондай-ақ мемлекеттік кіріс органдары көрсетілген жөнелтілімдерге Көдендік бақылау жүргізетін өндірістік объект
- 13) Тіркелмейтін пошта жөнелтілімі – жөнелтушілерге оларды қабылдағаны туралы түбіртек бермей (пошталық тіркеу нөмірін, сәйкестендіру әріптік-цифрлық штрих-кодын бермей) пошта жәшіктері немесе өндірістік объектілер арқылы қабылданатын және адресатқа қолхат алмай жеткізілетін жазбаша хат-хабар
- 14) Пошта жөнелтілімін өңдеу – оларды тасымалдауға дайындауды қамтамасыз ететін пошта жөнелтілімдерімен өндірістік операциялар
- 15) Пошта операторы – пошта қызметі саласында қызмет көрсететін Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген жеке немесе заңды тұлға
- 16) Жіберуші – пошта операторына пошта жөнелтілімін немесе оларды жіберу үшін ақшаны беретін пошта операторының қызметтерін пайдаланушы
- 17) Пошта жөнелтілімін тасымалдау – адресатқа жеткізу және (немесе) тапсыру үшін пошта жөнелтілімін жөнелту пунктінен межелі жердің өндірістік объектілеріне дейін ауыстыру (тасымалдау)
- 18) Тасымалдаушы – меншік құқығында немесе өзге де заңды негіздерде көлік құралын иеленетін, ақыға немесе жалдау бойынша пошта жөнелтілімдерін тасымалдау бойынша қызметтер көрсететін және қажет болған жағдайда белгіленген тәртіппен берілген тиісті рұқсаты бар жеке немесе заңды тұлға
- 19) Пошта жөнелтілімін жіберу – пошта жөнелтілімін қабылдау, өңдеу, тасымалдау және (немесе) беру, жеткізу және (немесе) тапсыру операцияларының жиынтығы
- 20) Жазбаша хат-хабар – тіркелмейтін және тіркелетін хаттар, пошта карталары, бандерольдер және шағын пакеттер
- 21) Тиеу-түсіру жұмыстары – оларды тиеу немесе түсіру мақсатында әртүрлі жүктерді көтеруге бағытталған шаралар кешені (қолмен де, мамандандырылған техниканың көмегімен де, мысалы, жүк көтергіш кран немесе тиегіш)
- 22) Сәлемдеме – өлшемдері, массасы мен қаптамасы пошта байланысы қызметтерін ұсыну қағидаларына сәйкес көзделген заттармен, заттармен және тауарлармен тіркелетін пошта жөнелтілімі

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

24) Пошта желісі – почта операторы почта байланысы қызметтерін ұсынған кезде пайдаланылатын өндірістік объектілер мен почта маршруттарының жиынтығы

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

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

27) Пошта бағыты – пошта операторының пошта желісінің құрамдас бөлігі көлік құралдарын және (немесе) пошташыларды, курьерлерді пайдалана отырып, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу схемасы болып табылады

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38) Көлік құралы – адамдарды және/немесе жүктерді тасымалдауға арналған техникалық құрылғы. Жүк көтергіш және жүк көтергіш құрылғылардан айырмашылығы, көлік құралдары, әдетте, салыстырмалы түрде алыс қашықтыққа тасымалдау үшін қолданылады

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

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

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) –

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Название профессионального стандарта: Пошта байланысының көлік логистикасы

5. Кәсіптік стандарттың коды: H53100050

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

H Көлік және қоймалау

53 Почталық және курьерлік қызмет

53.1 Жалпыға қызмет көрсету шегіндегі пошталық қызмет

53.10 Жалпыға қызмет көрсету шегіндегі пошталық қызмет

53.10.0 Жалпыға қызмет көрсету шегіндегі пошталық қызмет

H Көлік және қоймалау

53 Почталық және курьерлік қызмет

53.2 Өзге де почталық және курьерлік қызмет

53.20 Өзге де почталық және курьерлік қызмет

53.20.0 Өзге де почталық және курьерлік қызмет

7. Краткое описание профессионального стандарта: Пошта байланысының Көлік логистикасы-бұл пошта жөнелтілімдерін қабылдауды, оларды өңдеуді, тасымалдауды және оңтайлы пошта бағыты бойынша қажетті уақытта және ең аз шығындармен жеткізуді қамтамасыз ететін логистиканың ерекше түрі

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Поштаны сұрыптаушы - 2 уровень ОРК
- 2) Курьер - 2 уровень ОРК
- 3) Пошташы - 2 уровень ОРК
- 4) Курьер жүргізуші - 2 уровень ОРК
- 5) Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман - 3 уровень ОРК
- 6) Пошта диспетчері - 3 уровень ОРК
- 7) Пошта логисті - 5 уровень ОРК
- 8) Пошта инженері - 6 уровень ОРК
- 9) Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы - 6 уровень ОРК

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Поштаны сұрыптаушы»:			
Топтың коды:	5160-4		
Қызмет атауының коды:	5160-4-002		
Кәсіптің атауы:	Поштаны сұрыптаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Пошта жөнелтілімдері мен мөр туындыларын сұрыптаушы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	9331-0-008 - Пошталық жөнелтілімдерді және баспа өнімерін сұрыптаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерін өңдеу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Пошта жөнелтілімдерін өңдеу	Дағды 1: Пошта жөнелтілімдері мен сыйымдылықтарды қабылдау	Машықтар:	
		1. Пошта сыйымдылықтары мен пошта жөнелтілімдерін қабылдауға байланысты технологиялық операцияларды орындау. 2. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз. 3. Пошта сыйымдылықтары мен жөнелтілімдерді сұрыптау дағдыларын қолдану. 4. Мамандандырылған құжаттама жасаңыз.	

Білімдер:

1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері.
2. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары.
3. Халықаралық пошта алмасу орындарында халықаралық поштаны өңдеу тәртібі.
4. Шығыс және транзиттік пошта жөнелтілімдерін және пошта сыйымдылықтарын өңдеу тәртібі.
5. Контейнерлерді, паллеттерді, ыдыстарды пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар.
6. Тіркелген пошта жөнелтілімдері үшін фирмалық мөрлерді, пломбаларды қолдану жөніндегі Нұсқаулық.
7. Пошта байланысы объектілеріндегі қызметтер санын есепке алу жөніндегі нұсқаулықтар.
8. Мерзімді баспа басылымдарын экспедициялау және мерзімді баспа басылымдарын тасымалдау тәртібі туралы нұсқаулықтар.
9. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары.
10. Пошта жөнелтілімдерінде қауіпті және /немесе пошта байланысы желісі арқылы жіберуге тыйым салынған заттар мен заттар табылған кезде жұмыскерлердің іс-қимыл тәртібі.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

-

Дағды 2:
Пошта жөнелтілімдерін
сұрыптау және өңдеу

Машықтар:

1. Пошта жөнелтілімдерін, мерзімді басылымдарды, жеткізу карточкаларын, ақша аударымдарын, филателиялық өнімдерді белгіленген тәртіппен сұрыптауды жүргізу.
2. Ыдыстарды дұрыс ашу, пломбалар мен жапсырмаларды алу дағдыларын, қажет болған жағдайда оларды сақтау мүмкіндігін қолдану.
3. Мамандандырылған құжаттама жасаңыз.
4. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз.
5. Мөртабан машинасында жұмыс жасаңыз.
6. Контейнерлерді дұрыс қалыптастыру, деформациялау дағдыларын қолданыңыз.
7. Сыйымдылықтың салмағын дұрыс көрсету немесе жөнелту үшін таразыны пайдалану дағдыларын қолданыңыз, соның ішінде таразыдағы таблодан деректерді нөлге теңестіріңіз.
8. Пошта жөнелтілімдерінің сақталуын және уақтылы ілгерілеуін қамтамасыз ету.

		Білімдер: 1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері. 2. Жіберілетін және қайтарылатын ішкі пошта жөнелтілімдерін ресімдеу, өңдеу және жіберу тәртібі. 3. Пошта байланысы объектісінде орнатылған ақпараттық жүйелердің Пайдаланушы нұсқаулығы. 4. Халықаралық пошта жөнелтілімдерін қабылдау және тапсыру тәртібі. 5. Ақаулы пошта жөнелтілімдерін ресімдеу және тапсыру тәртібі. 6. Құндылығы жарияланған хаттар мен бандерольдерді, жай сәлемдемелерді және құндылығы жарияланған хаттарды буып-түю және мөрлеу (пломбалау) тәртібі. 7. Көп айналымды почта ыдысында почта алмасу кезінде ұйым филиалдары мен корпоративтік клиенттер арасындағы өзара іс-қимыл регламенті. 8. Штемпель машинасының жұмыс принципі. 9. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары. 10. Көп айналымды ыдыстарды есепке алу және пайдалану РЕГЛАМЕНТІ. 11. Автоматтандырылған сұрыптау орталықтарындағы поштаны өңдеу, олардың арасындағы алмасу және автоматтандырылған сұрыптау орталықтарының қызмет көрсету аймағына кіретін поштаны өңдеу технологиялары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ұқыптылық Дәлдік Жақсы жады Дәлдік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	3.2	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман	
	3.2	Пошта диспетчері	
10. Кәсіптің карточкасы «Курьер»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	9621-3-001		
Кәсіптің атауы:	Курьер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Курьер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша сақталған түрде жедел жеткізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша жеткізу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша жеткізу	Дағды 1: Тапсырылған жүкті (сәлемдемелерді, хаттарды, іскерлік қағаздарды және т.б.) тағайындалған уақытта адресатқа дейін жеткізу	Машықтар:
		1. Жергілікті жерлерге, соның ішінде қала жағдайында және бейтаныс аумаққа назар аударған дұрыс. 2. Оңтайлы қозғалыс маршруттарын жасаңыз. 3. Бақылау-кассалық машиналармен және заманауи кеңсе кеңсе техникасымен жұмыс істеу. 4. Жұмыс уақытын ұтымды жоспарлау және бөлу. 5. Клиентпен байланыс орнатыңыз және аяқтаңыз. 6. Клиентке курьерлік қызмет көрсетудің қандай да бір жалпы мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер:
		1. Іскери қағаздарды, пакеттерді, хаттарды, кітаптарды және т.б. есепке алу, сақтау және жеткізу ережелері. 2. Қызмет көрсетілетін объектілердің орналасуы. 3. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары. 4. Құпия ақпаратты қорғау ережелері. 5. Еңбек тәртібі ережелері. 6. Еңбек заңнамасының негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Пошта жөнелтілімдері мен ақшалай қаражаттарды жеткізуді (тапсыруды) есепке алу және құжаттамалық ресімдеу	Машықтар:
		1. Пошта жөнелтілімдері мен ақшалай қаражаттардың тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету. 2. Жұмыс жабдықтары мен ұялы байланыс құралдарының тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету. 3. Қажетті есептілікті берілген форматта толтырыңыз. 4. Тапсырылған және тапсырылмаған тіркелетін пошта жөнелтілімдеріне, ақшалай қаражатқа құжаттама ресімдеу. 5. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз.
		Білімдер:
		1. Тіркелетін пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу және тапсыру тәртібі. 2. Есептерді тапсыру жөніндегі нұсқаулық. 3. Құжаттарды ресімдеу тәртібі. 4. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары. 5. Заманауи техникалық құралдарды қолдана отырып ақпаратты өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Рельефті жақсы бағдарлай білу Сөніп тапсырылған жүк үшін жауапкершілік Жағдайды барабар бағалай білу және қойылған міндетке сүйене отырып қолда бар ақпарат негізінде тез шешім қабылдау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	3	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман
	3	Пошта диспетчері
11. Кәсіптің карточкасы «Пошташы»:		
Топтың коды:	5160-2	
Қызмет атауының коды:	5160-2-002	
Кәсіптің атауы:	Пошташы	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Почтальон		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	-	-	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жөнелтушілерден пошта жөнелтілімдерін қабылдау, сондай-ақ тіркелетін пошта жөнелтілімдерін, мерзімді баспа басылымдарын пошта жөнелтілімдерін алғаны туралы хабарламаларды, тіркелетін пошта жөнелтілімдері және пошта ақша аударымдары туралы хабарламаларды жеткізу және тапсыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта жөнелтілімдерін қабылдау және жеткізу (тапсыру) 2. Операцияларды құжаттау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Пошта жөнелтілімдерін қабылдау және жеткізу (тапсыру)	Дағды 1: Тіркелетін жазбаша хат-хабарларды, почта жөнелтімдерін алу туралы хабарламаларды, тіркелетін почта жөнелтімдері және почта ақша аударымдары туралы хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)	Машықтар:	
		1. Пошта жөнелтілімдерін, хабарламаларды, хабарламаларды қабылдау – беру құжаттарын толтыру және ресімдеу. 2. Пошта жөнелтілімдерін қабылдаумен байланысты технологиялық операцияларды орындау. 3. Пошта жөнелтілімдерін, хабарламаларды, хабарламаларды жеткізуге және тапсыруға байланысты технологиялық операцияларды орындау. 4. Абоненттік пошта жәшіктері бойынша тіркелмейтін жазбаша хат-хабарларды орналастыруды жүргізу. 5. Пошта құпиясын қамтамасыз ету. 6. Клиентпен байланыс орнатыңыз және аяқтаңыз. 7. Клиенттердің шағымдары мен қарсылықтарымен жұмыс жасаңыз. 8. Клиенттерге уақтылы және сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз ету. 9. Жазбаша хат-хабарларды қабылдау және клиенттерге жеткізу кезінде оның тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету. 10. Пошта операторына тиесілі жұмыс жабдығының, атаулы заттардың, ұялы байланыс құралдарының тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету. 11. Пошта жөнелтілімдерін алу туралы хабарламалардың, тіркелетін пошта жөнелтілімдері және пошта ақша аударымдары туралы хабарламалардың сақталуын қамтамасыз ету. 12. Пошта төлемінің, ақша қаражатының белгілерінің сақталуын қамтамасыз ету. 13. Маршрут бойынша қозғалысты ұтымды жоспарлау. 14. Жеткізу учаскесінде жұмыс істеген кезде жаяу жүргіншілер үшін жол қозғалысы ережелерін сақтаңыз. 15. Абоненттік пошта жәшіктерінің барлық ақаулары, жеткізу маршруты инфрақұрылымының нашар жағдайы туралы нұсқаулықты хабардар ету.	

Білімдер:

1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері.
2. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары, стандарттары, пошта терминологиясы.
3. Ұйымның өндірістік және технологиялық процестері.
4. Жеткізу учаскесіне қызмет көрсету уақытының нормалары.
5. Пошта жөнелтілімдерін жеткізу мерзімдері.
6. Жеткізу учаскесінің бағыты.
7. Пошта жөнелтілімдерін қабылдау, жеткізу және тапсыру тәртібі.
8. Лауазымдық өкілеттіктер шеңберіндегі пошта ережелері, өнім желісі, қызметтер және қызмет.
9. Пошта операторы көрсететін қызметтердің тізбесі.
10. Жабдықтың техникалық және пайдалану сипаттамалары мен ережелері.
11. Пошта жөнелтілімдерінде жөнелтуге қауіпті және /немесе тыйым салынған заттар мен заттар табылған кездегі іс-қимыл тәртібі.
12. Бақылау-кассалық машиналармен, төлем қосымшаларымен жұмыс істеу тәртібі.
13. Қатаң есептілік бланкілерімен жұмысты реттейтін құжаттар.
14. Пошта жөнелтілімдерінің өтуі мен өңделуінің бақылау мерзімдерін белгілейтін құжаттар.
15. Қатаң есептілік бланкілерін, атаулы заттарды, жұмыс жабдықтарын беру және қабылдау тәртібі.
16. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары.
17. Жеткізу учаскесінің маршрутында болған кезде жеке қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидалары.
18. Жеке қорғану тәсілдері мен құралдары және оларды қолдану тәртібі.
19. Клиенттерге қызмет көрсету стандарттары.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

-

Дағды 2:
Мерзімді баспа басылымдарын, жарнамалық материалдарды жеткізу (тапсыру)

Машықтар:

1. Газеттер мен журналдарға жеткізу карточкаларын таңдау және мерзімді мөрді жеткізу үшін шодовиктерді құрастыру.
2. Абоненттік пошта жәшіктері бойынша мерзімді баспа басылымдары мен жарнамалық материалдардың орналасуын жүргізу.
3. Клиентпен байланыс орнатыңыз және аяқтаңыз.
4. Клиенттердің шағымдары мен қарсылықтарымен жұмыс жасаңыз.
5. Нысандарды, түбіртектерді және басқа құжаттарды толтыруға көмек көрсету.
6. Пошта операторы ұсынатын қызметтер бойынша кеңес беру.
7. Мерзімді баспа басылымдарының, жарнамалық материалдардың сақталуын қамтамасыз ету.
8. Маршрут бойынша қозғалысты ұтымды жоспарлау.
9. Жеткізу учаскесінде жұмыс істеген кезде жаяу жүргіншілер үшін жол қозғалысы ережелерін сақтаңыз.
10. Абоненттік пошта жәшіктерінің барлық ақаулары, жеткізу маршруты инфрақұрылымының нашар жағдайы туралы нұсқаулықты хабардар ету.

		Білімдер: 1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері. 2. Пошта байланысы, стандарттар, пошта терминологиясы қызметтерін көрсету қағидалары. 3. Ұйымның өндірістік және технологиялық процестері. 4. Мерзімді баспа басылымдарын жеткізудің белгіленген нормативтері мен кестелері. 5. Жеткізу учаскесінің бағыты. 6. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары. 7. Жеткізу учаскесінің маршрутында болған кезде жеке қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидалары. 8. Жеке қорғану тәсілдері мен құралдары және оларды қолдану тәртібі. 9. Клиенттерге қызмет көрсету стандарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Операцияларды құжаттау	Дағды 1: Пошта жөнелтілімдерін, хабарламалар мен хабарламаларды жеткізуді (тапсыруды) есепке алу және құжаттамалық ресімдеу	Машықтар:
		1. Тапсырылған және тапсырылмаған тіркелетін пошта жөнелтілімдеріне, хабарламаларға, хабарламаларға құжаттама ресімдеу. 2. Қажетті есептілікті берілген форматта толтырыңыз. 3. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз.
		Білімдер: 1. Пошта операторының жергілікті нормативтік актілері. 2. Пошта байланысы қызметтерін көрсету қағидалары, стандарттары, пошта терминологиясы. 3. Тіркелетін және тіркелмейтін пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, Жеткізу және тапсыру тәртібі. 4. Құжаттарды ресімдеу тәртібі. 5. Есептерді тапсыру жөніндегі Нұсқаулық. 6. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары. 7. Техникалық құралдарды қолдана отырып ақпаратты өңдеудің негізгі әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ұқыптылық Дәлдік Жақсы жады Жауапкершілік Дәлдік Зейін Міндеттеме	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	3.2	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман
	3.2	Пошта диспетчері
12. Кәсіптің карточкасы «Курьер жүргізуші»:		
Топтың коды:	8322-4	
Қызмет атауының коды:	8322-4-007	
Кәсіптің атауы:	Курьер жүргізуші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2	
подуровень квалификации по ОРК:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	ЕТКС, выпуск №1 Курьер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8322-4-001 - Поштаны жинаушы және тасушы автомобиль жүргізушісі		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тіркелген пошта жөнелтілімін адресатқа немесе жөнелтушіге көрсетілген мекенжай бойынша автокөлік құралын пайдалана отырып, сақталған түрде жедел жеткізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жоғары тұрған қызметкердің нұсқауларына сәйкес тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындау бойынша жеткізу, сондай-ақ оларды көлік құралын пайдалана отырып, басқа ұйымдардан алу және жеткізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Жоғары тұрған қызметкердің нұсқауларына сәйкес тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындау бойынша жеткізу, сондай-ақ оларды көлік құралын пайдалана отырып, басқа ұйымдардан алу және жеткізу	Дағды 1: Тапсырылған тіркелетін пошта жөнелтілімдерін тағайындалған уақытта адресатқа дейін жеткізу	Машықтар:	
		1. Жергілікті жерлерге, соның ішінде қала жағдайында және бейтаныс аумаққа назар аударған дұрыс. 2. Көше-жол желісінің жүктемесін ескере отырып, оңтайлы қозғалыс маршруттарын әзірлеу. 3. Бақылау-кассалық машиналармен және заманауи кеңсе кеңсе техникасымен жұмыс істеу. 4. Жұмыс уақытын ұтымды жоспарлау және бөлу. 5. Клиентпен байланыс орнатыңыз және аяқтаңыз. 6. Клиентке Курьерлік қызмет көрсетудің қандай да бір жалпы мәселелері бойынша кеңес беру.	
		Білімдер:	
		1. Тіркелетін пошта жөнелтілімдерін мақсаты бойынша есепке алу, сақтау және жеткізу қағидалары. 2. Қызмет көрсетілетін объектілердің орналасуы. 3. Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары 4. Құпия ақпаратты қорғау ережелері. 5. Еңбек тәртібі ережелері. 6. Еңбек заңнамасының негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Тіркелетін пошта жөнелтілімдері мен ақшалай қаражаттарды жеткізуді (тапсыруды) есепке алу және құжаттамалық ресімдеу	Машықтар:	
		1. Пошта жөнелтімдері мен ақшалай қаражаттардың тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету. 2. Жұмыс жабдығының, мобильді байланыс құралдарының, көлік құралының тұтастығы мен сақталуын қамтамасыз ету. 3. Қажетті есептілікті берілген форматта толтырыңыз. 4. Тапсырылған және тапсырылмаған тіркелетін пошта жөнелтілімдеріне, ақшалай қаражатқа құжаттама ресімдеу. 5. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз.	

		Білімдер:	
		1. Тіркелетін пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу және тапсыру тәртібі. 2. Есептерді тапсыру жөніндегі Нұсқаулық. 3. Құжаттарды ресімдеу тәртібі. 4. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптары. 5. Заманауи техникалық құралдарды қолдана отырып ақпаратты өңдеу әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дәлдік Рельефті жақсы бағдарлай білу Сеніп тапсырылған пошта жөнелтілімдері үшін жауапкершілік Жағдайды барабар бағалай білу және қойылған міндетке сүйене отырып қолда бар ақпарат негізінде тез шешім қабылдау Логикалық ойлау Дәлдік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	3.2	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман	
	3.2	Пошта диспетчері	
13. Кәсіптің карточкасы «Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Байланыс операторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Клиенттердің пошта байланысы қызметтеріне және оларға ілеспе қосымша жұмыстарға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Өндірістік объектіде пошта жөнелтілімдерін және (немесе) пошта ақша аударымдарын қабылдау, өңдеу, тапсыру жөніндегі қызметтерді ұсыну 2. Пошта-банк қызметтерін ұсыну	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Өндірістік объектіде пошта жөнелтілімдерін және (немесе) пошта ақша аударымдарын қабылдау, өңдеу, тапсыру жөніндегі қызметтерді ұсыну			

Дағды 1: Пошта қызметтерін көрсету	Машықтар: 1. Өндірістік объектіде пошта жөнелтілімдерін және (немесе) пошта ақша аударымдарын қабылдаумен, өңдеумен және тапсырумен байланысты технологиялық операцияларды орындау. 2. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық поштамен, сканермен, ақпараттық бағдарламалармен жұмыс жасаңыз. 3. Пошта - кассалық терминалда, бақылау - кассалық машиналарда жұмыс істеу. 4. Өндіріс процесін механикаландыру және автоматтандыру құралдарын қолданыңыз. 5. Пошта сұрыптау дағдыларын қолданыңыз. 6. Пошта жөнелтілімдері мен ақша қаражаттарының сақталуын, пошта құпиясын қамтамасыз ету. 7. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып және пайдаланбай дербес деректерді өңдеу. 8. Жалған құжаттар мен қолма-қол ақшаны сәйкестендіру дағдыларын қолданыңыз.
	Білімдер: 1. Пошта жөнелтілімдерін, оның ішінде тіркелетін пошта жөнелтілімдерін және кедендік хабарламасы бар халықаралық пошта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу және тапсыру тәртібі. 2. Пошта операторының атаулы құрылғыларын қолдану тәртібі. 3. Пошта байланысы қызметтерін, стандарттарды, пошта терминологиясын ұсыну қағидалары. 4. Ұйымның жергілікті нормативтік актілері. 5. Пошта жөнелтілімдерін құжаттарға тіркеу тәртібі. 6. Ішкі партиялық пошта жөнелтілімдерін қабылдау кезінде ілеспе құжаттарды ресімдеу тәртібі. 7. Көрсетілетін қызметтерге тарифтерді пайдалану тәртібі. 8. Бақылау-касса машиналарын пайдалану ережесі. 9. Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісі. 10. Жер үсті көлігімен жөнелту үшін сәлемдемелер мен бандерольдерді қабылдау мезгіл-мезгіл шектелетін пошта байланысының өндірістік объектілерінің тізімі. 11. Пошта жөнелтілімінде адамдардың өмірі мен денсаулығына, қоршаған ортаға қауіпті заттың немесе заттың болуына күдік болған жағдайда әрекет ету тәртібі. 12. Ақаулы пошта жөнелтілімдерін ресімдеу және тапсыру тәртібі. 13. Клиенттердің дербес деректерін өңдеу және сақтау тәртібі. 14. Қызметті жүзеге асыру үшін қажетті қолданбалы бағдарламалар. 15. Орындалатын жұмыстардың сапасына қойылатын талаптар. 16. Пошта байланысы объектілерінде қолданылатын ақпараттық жүйелердің Пайдаланушы нұсқаулығы. 17. Жалған құжаттар мен ақша белгілерін анықтау әдістері. 18. Клиенттерге қызмет көрсету стандарттары. 19. Почта байланысы саласындағы ақша қаражатын, шартты құндылықтарды және почта төлемінің белгілерін есепке алу тәртібі. 20. Көші-қон хабарламаларын қабылдау тәртібі. 21. Қазақстан Республикасының аумағында және халықаралық пошта жөнелтілімдерінде жөнелтуге тыйым салынған және шектелген тауарлар мен заттардың тізбесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі: -

	Дағды 2: Жеделхаттар мен телеграф хабарламаларын қабылдау, беру, өңдеу және жеткізуге беру	Машықтар: 1. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз. 2. Өндірістік процесті автоматтандырудың техникалық құралдарын қолданыңыз. 3. Пошта-кассалық терминалда жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Бақылау-касса машиналарын пайдалану тәртібі. 2. Орындалатын жұмыстардың сапасына қойылатын талаптар. 3. Клиенттердің дербес деректерін өңдеу және сақтау тәртібі. 4. Пошта байланысы қызметтерін, стандарттарды, пошта терминологиясын ұсыну қағидалары. 5. Көрсетілетін қызметтерге тарифтерді пайдалану тәртібі. 6. Пошта байланысы бөлімшесінде қолданылатын ақпараттық жүйелердің Пайдаланушы нұсқаулығы. 7. Қызметті жүзеге асыру үшін қажетті қолданбалы бағдарламалар. 8. Жалған құжаттар мен ақша белгілерін анықтау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Пошта-банк қызметтерін ұсыну	Дағды 1: Ақша қаражатын аударуды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз, электрондық пошта, сканер, факс арқылы жұмыс жасаңыз. 2. Пошта байланысы бөлімшесінде қолданылатын ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу. 3. Пошта-кассалық терминалда жұмыс істеу. 4. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып және пайдаланбай дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Көрсетілетін қызметтерге тарифтерді пайдалану тәртібі. 2. Жеке және заңды тұлғалардан қабылданатын аударымдардың сомасы мен санына шектеулер. 3. Аударымды беруден немесе қабылдаудан бас тарту себептері. 4. Аударымдарды өткізу, сақтау және депозитке салу мерзімдері. 5. Әр түрлі, оның ішінде депоненттен аударымдарды қабылдау және тапсыру тәртібі. 6. Бақылау-касса машиналарын пайдалану тәртібі. 7. Жалған ақша белгілері мен пошта белгілерін анықтау әдістері. 8. Пошта байланысы қызметтерін, стандарттарды, пошта терминологиясын ұсыну қағидалары. 9. Оларға қатысты олардың экстремистік қызметке немесе терроризмге қатысы туралы мәліметтер бар ұйымдар мен жеке тұлғалардың тізбесі. 10. Орындалатын жұмыстардың сапасына қойылатын талаптар. 11. Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 2: Зейнетақыларды, жәрдемақыларды және басқа да нысаналы төлемдерді төлеу	Машықтар:	
		1. Құжаттаманың арнайы жүйелеріне кіретін құжаттарды ресімдеу. 2. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеуге арналған бағдарламалық жасақтамамен жұмыс жасаңыз. 3. Электрондық есептеу машинасында, сканерде, принтерде жұмыс істеу. 4. Жалған құжаттар мен ақша белгілерін анықтау дағдыларын меңгеру. 5. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып және пайдаланбай дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыру.	
		Білімдер:	
		1. Пошта байланысы ұйымдарының зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеу тәртібі. 2. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу жөніндегі операцияларды автоматтандыру құралдары. 3. Сенімхатты ресімдеуге қойылатын талаптар. 4. Ішкі бақылау ережелері. 5. Орындалатын жұмыстардың сапасына қойылатын талаптар. 6. Зейнетақылар мен жәрдемақыларды төлеу кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережелері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 3: Коммуналдық және басқа да қызметтер үшін төлемдерді қабылдау	Машықтар:	
		1. Құжаттаманың арнайы жүйелеріне кіретін құжаттарды ресімдеу. 2. Заманауи компьютерлік құралдарды қолданыңыз. 3. Пошта-кассалық терминалда және өзіне-өзі қызмет көрсету терминалында жұмыс істеу. 4. Автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып және пайдаланбай дербес деректерді өңдеуді жүзеге асыру.	
		Білімдер:	
		1. Төлемдердің әртүрлі түрлерін қабылдау тәртібі. 2. Бақылау-касса машиналарын пайдалануға қойылатын талаптар. 3. Пошта байланысы бөлімшесінде қолданылатын ақпараттық жүйелердің Пайдаланушы нұсқаулығы. 4. Жалған құжаттар мен ақша белгілерін анықтау әдістері. 5. Ішкі бақылау ережелері. 6. Өзіне-өзі қызмет көрсету терминалында төлемдерді жүргізу, операциялық күннің басталуы және аяқталуы кезіндегі қауіпсіздік қағидалары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дәлдік Зейін Логикалық ойлау Жақсы жады		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Пошта логисті	
	2	Курьер	
	2	Сұрыптаушы	
	2	Жүргізуші-курьер	

	2	Пошташы	
14. Кәсіптің карточкасы «Пошта диспетчері»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Пошта диспетчері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген ҚҚ. Диспетчер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Жылу техникалық жабдықтар және жылу мен жабдықтау жүйелері (түрлері бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта операторының көлік қозғалысын басқару		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тасымалдауды басқарудың заманауи ақпараттық технологияларын қолдана отырып, тасымалдау процесін жүзеге асыру жөніндегі операцияларды орындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тасымалдауды басқарудың заманауи ақпараттық технологияларын қолдана отырып, тасымалдау процесін жүзеге асыру жөніндегі операцияларды орындау	Дағды 1: Пошта маршрутында жүргізушілердің жұмысын ұйымдастыру және бақылау	Машықтар:	
		1. Жол құжаттарын, олардың ресімделуін, пошта операторы автокөлігінің жабдықталуын және техникалық жай-күйін тексеру. 2. Желіге шықпас бұрын медициналық куәландырудан өтуін тексеру. 3. Пошта жөнелтілімдерінің дұрыс орналасуы мен төселуін бақылау. 4. Байланыс құралдарын жұмыс жоспарын түзету, пошта жөнелтілімдерінің, ыдыстардың, контейнерлердің сақталуының бұзылуы, АВТОКӨЛІКТЕГІ ақаулар туралы ақпарат беру үшін пайдалану. 5. Көлік құралының пошта маршрутында жұмыс істеуге дайындығын тексеруді ресімдеу.	
		Білімдер:	
	1. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 2. Жүктерді автомобиль көлігімен тасымалдау ережелері. 3. Жүргізушілердің еңбегі мен демалысын ұйымдастыру, сондай-ақ тахографтарды қолдану ережелері.		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

Дағды 2: Жүргізушілерге пошта маршруттарында тасымалдаудың шарттары мен ерекшеліктері туралы нұсқау беру	Машықтар:
	1. Маршруттық тор бойынша ілеспе ақпаратты алу. 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің қауіпсіздігі мен уақтылығын қамтамасыз ету үшін алынған ақпаратты жүргізушілерге беру.
	Білімдер: 1. Кәсіпорындардың мекенжайлары және олардың қызмет көрсету ауданындағы жұмыс режимі. 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 3. Маршруттық желі, жол схемалары, олардың жағдайы және қозғалыс шарттары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: Автокөлік кестесінің, кестесінің және қозғалыс аралықтарының орындалуын тұрақты бақылауды жүзеге асыру	Машықтар:
	1. Автокөлік қозғалысының барлық маршруттарында графикті қалыптастыру және оның орындалуын қадағалау. 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды қамтамасыз етуге талдау жүргізу. 3. Есептік құжаттаманы қалыптастыру.
	Білімдер: 1. Ақпаратты өңдеу мен берудің қолданылатын техникалық құралдарын пайдалану қағидалары. 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 3. Маршруттардағы қозғалыс кестесі және аялдамалар. 4. Почта операторының автомобиль көлігі қозғалысын ұйымдастыру және жедел басқару мәселелері жөніндегі өкімдері, бұйрықтары, басқа да ішкі нормативтік құжаттары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 4: Жол парақтары мен жүкқұжаттарды толтыру, беру және қабылдау	Машықтар:
	1. Нормативтік талаптарға сәйкес босатылған жол парақтарын ресімдеу. 2. Пошта маршрутында автокөлік қозғалысы бойынша тіркеу журналдарын толтыру.
	Білімдер: 1. Жол парақтарын ресімдеу және өңдеу, техникалық-пайдалану көрсеткіштерін есепке алу тәртібі. 2. Тасымалданатын тіркелетін пошта жөнелтілімдерін жүкқұжаттарға ресімдеу (тіркеу) тәртібі, сұрыптау, жіберу, тағайындау пункттерінде алуды ресімдеу тәртібін қоса алғанда. 3. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, қабылдау, қоймалау, сақтау, жеткізу және сервистік қызметтер көрсету процесін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттар. 4. Есеп беру нысандары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 5: Тасымалдау процесінің барысын жедел есепке алуды және тиеу-түсіру жұмыстарын орындауды жүргізу	Машықтар:	
		1. Пошта жөнелтілімдерін тиеу, орнын ауыстыру және түсіру кезінде еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын бақылау. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде пайдаланылатын жабдықтар мен құрылғыларды тексеруді бақылау.	
		Білімдер:	
		1. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүзеге асыру және қауіпсіздік техникасын сақтау тәртібін регламенттейтін нормативтік құжаттар. 2. Еңбекті қорғау және өрттен қорғау ережелері. 3. Пошта операторы-кәсіпорында қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Логикалық ойлау Жақсы жады Зейін Бағыныштыларға міндеттер қоя білу		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Пошта логисті	
	2	Курьер	
	2	Сұрыптаушы	
	2	Жүргізуші-курьер	
	2	Пошталы	
15. Кәсіптің карточкасы «Пошта логисті»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Пошта логисті		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген ҚК. Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі Экономист (экономист-логистик)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2432-0-007 - Көліктік-экспедициялық қызмет саласындағы маман 2432-0-008 - Логистика жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу процесін ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды дайындау 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау процесін ұйымдастыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1:			

Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды дайындау	Дағды 1: Құжаттаманы дайындау және жүргізу	Машықтар: 1. Құжаттаманы Қазақстан Республикасы заңнамасының, ЕАЭО Кеден кодексінің, Дүниежүзілік пошта одағы актілерінің, басқа да халықаралық актілердің талаптарына, көлік-ілеспе және көлік-экспедициялық құжаттарды ресімдеу қағидалары мен тәртібіне сәйкес дұрыс ресімдеу. 2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау, беру үшін қажетті құжаттарды мәлімделген мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығына және ілеспе құжаттардың бар-жоғына қабылдау және тексеру. 3. Тасымалдауды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттарды алуға Құзыретті сұрау салу. 4. Көліктік-ілеспе және көліктік-экспедициялық құжаттардың әртүрлі түрлерімен жұмыс істеу. 5. Электрондық пошта және электрондық пошта арқылы әртүрлі құжаттарды жіберу және қабылдау. 6. Әртүрлі корпоративтік ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу. 7. Әр түрлі қаржылық құжаттармен жұмыс жасаңыз. 8. Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде құжат айналымын жүргізу. Білімдер: 1. Қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде Көлік және көлік-экспедициялық қызметке қатысты заңдар мен заңға тәуелді нормативтік актілер. 2. Тасымалдауға, көліктік-экспедиторлық қызмет көрсетуге арналған шарттарды жасау нысаны мен тәртібі. 3. Көліктің әртүрлі түрлерінде көліктік-ілеспе, көліктік-экспедициялық құжаттарды ресімдеу қағидалары мен тәртібі. 4. Тасымалданатын пошта жөнелтілімдерінің түрлері мен санаттары. 5. Ішкі және халықаралық қатынастарда пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттардың тізбесі. 6. Кәсіпорын ішіндегі құжаттарды келісу тәртібі. 7. Корпоративтік құжат айналымы. 8. Қаржылық құжаттарды ресімдеу ережелері. 9. Жеделдетілген және курьерлік пошта байланысы қызметтерін көрсету тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

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

Білімдер:

1. Коммерциялық ұсыныс құрылымы.
2. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау құны мен мерзімін есептеу әдістемесі.
3. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары.
4. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері.
5. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері.
6. Пошта жөнелтілімдерін ресімдеу тәртібі, сондай-ақ пошта жөнелтілімдерінің түрлері және олардың техникалық сипаттамалары.
7. Көліктің жекелеген түрлерінде почта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, почта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу тәртібі, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық почта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, почта жөнелтілімдерінде өткізілетін, почта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары.
8. Почта операторлары мен почта жөнелтілімдерін тасымалдауды жүзеге асыратын көлік ұйымдары (тасымалдаушылар) арасында актілер алмасуды және қарауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау тәртібі.
9. Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалану саласында құжаттаманы жүргізу тәртібі.
10. Ішкі еңбек тәртібі, еңбек заңнамасының нормалары, оның ішінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер.
11. Негізгі бағыттар бойынша негізгі тасымалдаушыларды тарифтеудің қолданыстағы жүйелері.
12. Тарифтер, жеңілдіктер, тасымалдау жеңілдіктері жүйесі.
13. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауда пайдаланылатын әртүрлі көлік түрлерінің жылжымалы құрамының типтері мен параметрлерінің (жүк көтергіштігі, жүк сыйымдылығы, жүк бөлігінің габариттік өлшемдері) негіздері.
14. Пошта контейнерлерін қоса алғанда, жүкті тиеу немесе түсіру жөніндегі операциялардың нормалары мен нормативтері.
15. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және өңдеу кезіндегі ақпараттық өзара іс-қимыл тәртібі.
16. Көліктің әртүрлі түрлеріндегі тарифтер мен алымдарды есептеу ережесі.
17. Шарттық жұмыс негіздері.
18. Электрондық құжат айналымының негіздері.
19. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

-

Еңбек функциясы 2:
Пошта жөнелтілімдерін
тасымалдау процесін
ұйымдастыру

Дағды 1: Пошта операторының көлік құралдарымен пошта жөнелтілімдерін тасымалдау процесін ұйымдастыру	Машықтар: 1. Пошта операторының көлік құралдарымен пошта жөнелтілімдерін тасымалдауды ұйымдастыру. 2. Ақпаратты талдау және пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу нәтижелері туралы есептерді жедел қалыптастыру. 3. Құжаттарды тасымалдау ережелеріне және көлік-ілеспе, көлік - экспедициялық, сақтандыру және басқа құжаттарды ресімдеу тәртібіне сәйкестігін талдау және тексеру. 4. Әртүрлі корпоративтік ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу. Білімдер: 1. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары. 2. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері. 3. Тасымалданатын пошта жөнелтілімдерінің түрлері мен санаттары. 4. Жеткізу тізбегіндегі жүктерді тасымалдауды ұйымдастыру процестері. 5. Көліктің жекелеген түрлерінде пошта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидалары, ЕАЭО кедендік шекарасы арқылы халықаралық пошта жөнелтілімдерін және оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері. 6. Көліктік-ілеспе, көліктік-экспедициялық құжаттарды ресімдеу тәртібі. 7. Корпоративтік құжат айналымының негіздері. 8. Корпоратившілік және сыртқы Ақпараттық жүйелер. 9. Ұйымда қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Көлік қызметтері нарығында мердігерлермен жұмысты ұйымдастыру	Машықтар: 1. Мердігерлер нарығына жедел талдау жүргізу. 2. Уақыт тапшылығы жағдайында мердігерлермен келіссөздер жүргізу. 3. Конкурстық рәсімдерді өткізу. 4. Өндірістік міндеттерді Құзыретті шешу үшін қажетті деңгейде шет тілін меңгеру. 5. Қажетті бағдарламаларды қолдана отырып, дербес компьютерде жұмыс істеу. Білімдер: 1. Маркетинг және маркетинг құралдарының негіздері. 2. Логистикадағы болжау және жоспарлау принциптері. 3. Шарттық құжаттаманың құрылымы, шарттарды, келісімдерді, келісімшарттарды әзірлеу тәртібі, мердігерлермен шарттар жасасу тәртібі. 4. Конкурстық рәсімдерді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құжаттар. 5. Негізгі көлік компаниялары-серіктестер, олардың басшылығы және тікелей орындаушылар. 6. Шет тіліндегі кәсіби терминология. 7. Логистикалық қызмет көрсету тәртібі. 8. Корпоративтік құжат айналымының негіздері. 9. Критериалды талдау негіздері. 10. Корпоратившілік және сыртқы Ақпараттық жүйелер.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 3: Логистикалық қызмет көрсету сапасын жақсарту процесін ұйымдастыру	Машықтар:	
		1. Тасымалдау нәтижесіне қойылатын талаптарды белгілеу және оларды маңыздылық дәрежесі бойынша саралау. 2. Шағым құжаттамасымен кәсіби түрде жұмыс жасаңыз. 3. Ақпаратты талдау және есептерді қалыптастыру. 4. Сәйкес емес қызметке құжаттарды рәсімдеу. 5. Тиімді келіссөздер жүргізу.	
		Білімдер:	
	1. Азаматтық заңнаманың негіздері. 2. Көлік-логистикалық қызметтің құқықтық негіздері. 3. Компанияның коммерциялық саясаты. 4. Клиенттерге қызмет көрсету саласындағы компания саясаты. 5. Компанияның корпоративтік құрылымы. 6. Корпоративтік құжат айналымының негіздері. 7. Шет тіліндегі кәсіби терминология.		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Тәуелсіздік Аналитикалық ойлау Күрделі міндеттер мен мәселелерді шеше білу Қарым-қатынас		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Пошта инженері	
	3.2	Клиенттерге қызмет көрсету жөніндегі маман	
	3.2	Пошта диспетчері	
16. Кәсіптің карточкасы «Пошта инженері»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Пошта инженері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2432-0-003 - Тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі инженер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Пошта жөнелтілімдерінің қозғалысын ұйымдастыру және бақылау, сондай-ақ пошта операторының көлік бөлімшесінің жұмысын ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Пошта операторының көлік бөлімшесінің жұмысын ұйымдастыру 2. Пошта желісінің жұмысын ұйымдастыру	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Пошта операторының көлік бөлімшесінің жұмысын ұйымдастыру	Дағды 1: Пошта операторының көлік қызметі мен көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің жұмысына жалпы басшылық жасау	Машықтар: 1. Көлік қызметінің, жалпы техникалық бақылау қызметінің және жекелеген қызметкерлердің ағымдағы қызметін ұйымдастыру, бағыттау, түзету және бақылау. 2. Пошта операторының басқа құрылымдық бөлімшелерімен қызметтердің тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру. 3. Көлік қызметінің, техникалық бақылау қызметінің және оның қызметкерлерінің қызметіне талдау жүргізу және бағалау жүргізу. 4. Қызметкерлерді іріктеуді жүзеге асыру және қызметкерлерді қажетті даярлау мен қайта даярлауды, ішкі және сыртқы оқытуды ұйымдастыру. 5. Пошта операторының көлік қызметтерін, көлік құралдарына техникалық қызмет көрсету және жөндеу қызметтерін аутсорсингтеу туралы шешім қабылдау. 6. Тауарлар (көлік құралдары, қосалқы бөлшектер, ЖЖМ және т.б.) мен қызметтерді жеткізушілермен келіссөздер жүргізу. 7. Почта операторының көлік қызметінің, көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің функцияларына, тартылатын тасымалдаушылардың жұмысына байланысты коммерциялық және жалған мәселелерді қарауға қатысу. 8. Кәсіпорынның өндірістік резервтері мен ресурстарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету.

	Білімдер: 1. Пошта операторының профилі, мамандануы және құрылымы. 2. Пошта операторының көлік қызметі мен көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстары. 3. Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары, ішкі іс жүргізу. 4. Жүктерді, почта жөнелтілімдерін, курьерлік почта байланысын тасымалдауға байланысты қызметтер нарығының конъюнктурасы. 5. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары. 6. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері. 7. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері. 8. Пошта жөнелтілімдерін ресімдеу тәртібі, пошта жөнелтілімдерінің түрлері және олардың техникалық сипаттамалары. 9. Көліктің жекелеген түрлерінде почта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, почта жөнелтілімдерін тасымалдау, жеткізу тәртібі, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық почта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, почта жөнелтілімдерінде өткізілетін, почта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары. 10. Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалану, техникалық қызмет көрсету және жөндеу саласындағы құжаттаманы жүргізу тәртібі. 11. Электрондық құжат айналымының негіздері. 12. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Дағды 2: Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалану процесін басқару	Машықтар: 1. Пошта операторының Көлік құралдарын, жалға алынған көлік құралдарын техникалық пайдалануды ұйымдастыру. 2. Меншікті және жалға алынған көлік құралдарын пайдалану режимінің, мерзімдердің, диагностикалау, техникалық қызмет көрсету және жөндеу технологияларының сақталуын бақылауды ұйымдастыру. 3. Пошта операторының нақты бөлімшелері үшін көлік құралдарын техникалық пайдалану бойынша әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеу және енгізу, олардың функциялары мен орындалатын операцияларды анықтау. 4. Есеп беру нысандарын, оны жүргізу әдістерін әзірлеу. 5. Желіде анықталған және желіден қабылданған көлік құралдарының ақаулары бойынша статистикалық деректерге талдау жүргізу, ақаулардың пайда болу себептерін анықтау, оларды жою жөнінде шаралар әзірлеу және қабылдау. 6. Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалануға байланысты оқиғаларға талдау жүргізу, олардың себептерін анықтау және көлік процестерінің қауіпсіздігін арттыру саласындағы іс-шараларды әзірлеу. 7. Пошта операторының көлік құралдарына техникалық қызмет көрсетуге және жөндеуге бюджетті қалыптастыру. 8. Көлік құралдарын техникалық бақылауға, техникалық пайдалануға, жөндеуге байланысты ақпараттық, қаржылық, құжаттық ағындарды үйлестіру және бағыттау. 9. Көлік құралдарын диагностикалауға, техникалық қызмет көрсетуге және жөндеуге байланысты технологиялық процестердің жоспар-кестесін қалыптастыру. 10. Операциялардың өзіндік құнын төмендетуге, Еңбек өнімділігі мен Техникалық бақылаудың тиімділігін арттыруға, көлік құралдарын техникалық пайдалануға бағытталған жобаларды әзірлеу және енгізу. 11. Көлік құралдарының жарамды жай-күйін, қозғалыс қауіпсіздігін және қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз етуге қатысты бақылау және қадағалау органдарының нұсқамаларының, ұсынымдары мен нұсқауларының орындалуын бақылау. 12. Көлік құралдарын пайдалануға байланысты тәуекелдерді басқару.
--	---

	Білімдер: 1. Пошта операторының қызмет саласы, құрылымы, даму перспективалары. 2. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары. 3. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері. 4. Көлік құралдарын желіге шығару тәртібі. 5. Көлік құралдарының техникалық жай-күйін бақылау әдістері мен құралдары. 6. Пошта операторының Көлік құралдарын техникалық бақылау қызметінің жұмыс тәртібі. 7. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері. 8. Пошта жөнелтілімдерін ресімдеу тәртібі, пошта жөнелтілімдерінің түрлері және олардың техникалық сипаттамалары. 9. Көліктің жекелеген түрлерінде почта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, почта жөнелтілімдерін тасымалдау, жеткізу тәртібі, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық почта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, почта жөнелтілімдерінде өткізілетін, почта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары. 10. Қазақстан Республикасының автомобиль жолдарымен жүруге арналған автокөлік құралдарының рұқсат етілген параметрлері. 11. Жүргізушілердің еңбегі мен демалысын ұйымдастыру, сондай-ақ тахографтарды қолдану ережелері. 12. Көлік саласындағы техникалық регламенттердің негізгі ережелері. 13. Кәсіпорында қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттардағы көлік құралдарына техникалық қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі нормативтік құқықтық және нормативтік техникалық актілер. 14. Автомобиль көлігіндегі жол қозғалысы қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық және нормативтік техникалық актілер. 15. Автокөлік құралдарын техникалық пайдалану, техникалық бақылау саласында құжаттаманы жүргізу тәртібі. 16. Ішкі еңбек тәртібі, еңбек заңнамасының нормалары, оның ішінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер. 17. Экономикалық тиімділік, тәуекелдер критерийлері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 3: Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалану, техникалық қызмет көрсету және жөндеу шығындарын бақылау	Машықтар: 1. Пошта операторының жаңа көлік құралдарын сатып алуға, қолда бар көлік құралдарын техникалық пайдалануға арналған шығыстар бойынша есептерді қалыптастыру. 2. Жаңа көлік құралдарын сатып алуға, қолда бар көлік құралдарын техникалық пайдалануға арналған шығыстардың орындылығы мен экономикалық негізділігін бағалау. 3. Көлік құралдарын техникалық пайдалануға арналған шығыстарды қысқарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу. 4. Қызметтерді аутсорсинг бойынша ұсыныстар дайындау. 5. Әр түрлі корпоративтік бағдарламаларды қолданыңыз.
		Білімдер: 1. Жүйелік талдау әдістері. 2. Көлік экономикасы 3. Көлік құралдарын, қосалқы бөлшектерді сатып алу, диагностикалау, көлікке техникалық қызмет көрсету және жөндеу жөніндегі шаруашылық операцияларды құжаттамалық ресімдеу. 4. Сметаларды жасау тәртібі. 5. Түрлері бойынша және жекелеген көлік құралдары бойынша жөндеулерді талдамалық есепке алу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Пошта желісінің жұмысын ұйымдастыру	Дағды 1: Пошта байланысы желісін дамыту және жақсарту бойынша жұмысты жүзеге асыру	Машықтар: 1. Почта байланысы желісін, оның ішінде почта операторы почта байланысы қызметтерін ұсынған кезде пайдаланылатын өндірістік объектілер мен почта маршруттарын дамыту жөніндегі жұмыстарды жүргізу. 2. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру және пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау, жеткізу, тексеру мәселелері бойынша әдістемелік басшылықты жүзеге асыру. 3. Қызметтің жетекшілік ететін мәселелері бойынша белгіленген есепті ақпаратты жинау, жүйелеу және талдау, бекітілген нысандар бойынша және белгілі мерзімдерде есептілік жасау. 4. Мекемелердің, ұйымдардың, жеке тұлғалардың өкілдеріне пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу, олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсету мәселелері бойынша консультацияны жүзеге асыру. 5. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға және жеткізуге байланысты технологиялық процестерді жетілдіру бойынша бағдарламалық өнімдерге қойылатын талаптарды әзірлеу. 6. Құрылымдық бөлімшелердің өндірістік қызметін тексеруге қатысу. 7. Пошта жөнелтілімдерін өңдеуге, тасымалдауға, жеткізуге қатысты белгіленген талаптардың, қолданыстағы нормалардың, ережелер мен стандарттардың сақталуын бақылау.

	Білімдер: 1. Пошта операторының қаулылары, өкімдері, басқару органдарының бұйрықтары, пошта байланысының өндірістік процестерін ұйымдастыру мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар. 2. Пошта байланысы ұйымдары мен олардың бөлімшелері арасындағы өндірістік байланыстар. 3. Өндірістік құжаттаманы жүргізу тәртібі. 4. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу технологиясы бойынша озық отандық және халықаралық тәжірибе. 5. Экономика негіздері, өндірісті ғылыми ұйымдастыру және басқару. 6. Еңбек заңнамасының негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Өндірістік объектілерде және пошта маршруттарында технологиялық процестерді ұйымдастыру	Машықтар: 1. Пошта байланысының құралдарын дұрыс пайдалануды және пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау, жеткізу, тексеру жөніндегі технологиялық процестерді ұйымдастыру. 2. Қолданыстағы схемаға сәйкес пошта алмасу ағындарының бағытын қамтамасыз ету. 3. Қолданыстағы және жаңадан пайдалануға берілетін пошта байланысының өндірістік объектілеріне, почтаны жерүсті, су, әуе көлігімен тасымалдауға жұмыс кестесі бойынша ұсыныстар дайындау. 4. Көлік қозғалысының кестесін бақылау. 5. Пошта байланысының жаңа бөлімшелерін, пошта байланысы қызметтерін көрсету орталықтары мен пункттерін ашуды, сондай-ақ жоғары алмасу ағындарын өңдеуді ұйымдастыру. 6. Бөлімшелердің, көліктің жұмыс режимі бойынша ұсыныстар енгізу. 7. Пайдалану қызметі мәселелері бойынша нұсқаулықтарды, әдіснамалық құжаттарды әзірлеуге және өкімдерді дайындауға қатысу. 8. Бірыңғай құжаттаманы әзірлеуді жүргізу. 9. Көрсетілетін қызметтерге тарифтердің енгізілуін немесе өзгеруін және дұрыс қолданылуын бақылау. 10. Алмасуды өңдеудің уақтылығы мен сапасын, қызметкерлердің пошта байланысы құралдарын пайдалану мәселелері бойынша ережелерді, нұсқаулықтар мен өкімдерді орындауын, бастапқы есепке алу орындарында дұрыс жүргізілуін бақылау. 11. Анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдау. 12. Алмасу жоспарларының орындалуы, көлік жұмысы, пошта маршруттарын пайдалану туралы деректерді талдау. 13. Жаңа пошта маршруттарын құру және қайта құру, бұрыннан барларын түзету қажеттілігін анықтаңыз.

	Білімдер: 1. Көлікті, почта маршруттарын пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер, техникалық нормативтік актілер және басқа да ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар. 2. Пошта операторының техникалық және технологиялық даму перспективалары. 3. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары. 4. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері. 5. Пошта маршруттарының негізгі сипаттамалары. 6. Пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері. 7. Алмасу ағындарының бағыты схемалары. 8. Пошта байланысы ұйымдары мен олардың бөлімшелері арасындағы өндірістік байланыстар. 9. Өндірістік құжаттаманы ресімдеу және жүргізу тәртібі. 10. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары. 11. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері. 12. Ішкі еңбек тәртібі ережелері. 13. Еңбек туралы заңнаманың негіздері, Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша белгіленген талаптар. 14. Почта операторлары мен почта жөнелтімдерін тасымалдауды жүзеге асыратын көлік ұйымдары (тасымалдаушылар) арасында актілер алмасуды және қарауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау тәртібі.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Дағды 3: Қызметкерлер мен бағыныштылардың жұмыс сапасын бақылау	Машықтар: 1. Жұмыс сапасын арттыру, қызметтерді пайдаланушыларға қызмет көрсетуді жақсарту, пошта операторының қызметтерін жарнамалау жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және енгізуге қатысу. 2. Пошта операторының табысын ұлғайту мақсатында қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруды жақсарту, еңбек өнімділігін арттыру, операциялардың өзіндік құнын төмендету, қызметтерді жандандыру жөніндегі іс-шараларға қатысу. 3. Қызметкерлердің пайдалану және ұйымдастыру мәселелері бойынша жұмысын ұйымдастыру, бақылау және бағыттау. 4. Бөлімшелердің пайдалану қызметін құжаттамалық тексеру актілерін талдау және бөлімшелердің, қызметкерлердің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізу. 5. Көлікті пайдалану және почта байланысы қызметтерін көрсету мәселелері бойынша өтініштер мен шағымдарды қарау, олардың пайда болу себептерін талдау, өтініштерге белгіленген мерзімдерде жауаптар дайындау, өтініштердің туындау себептерін жою, почта байланысы желілеріне қызмет көрсету сапасын жақсарту, дамыту және пайдалану, почта операторының қызметтеріне тарифтерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. 6. Өндірістік процесті, технологияларды ұйымдастыруды жетілдіруге бағытталған іс-шараларды әзірлеу, оларды енгізуге, сондай-ақ еңбектің озық әдістерін зерделеуге және таратуға және өндірісті, тасымалдауды ұйымдастыруға қатысу. 7. Тасымалдау және жеткізу сапасын жақсарту, пошта жөнелтілімдерінің сақталуын қамтамасыз ету бойынша материалдар, Технологиялық нұсқаулықтар мен ұсынымдар әзірлеу. 8. Жаңа жабдықтарды, техниканы пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссияларға қатысу. 9. Ақшалай қаражаттың жетіспеушілігі, почта жөнелтілімдерінің жоғалу фактілері және оларды салудың бір бөлігінің жетіспеуі бойынша тексерулер жүргізу, ошақты, жоғалту және ұрлау себептерін анықтау мақсатында жоғалған және ұрланған жағдайларға талдау жүргізу. 10. Адамдардың өміріне немесе денсаулығына, қоршаған ортаға тыйым салынған немесе қауіпті инвестицияларды жіберу үшін пошта желісін заңсыз пайдалану фактілерін есепке алу және талдау. 11. Пошта байланысына қызмет көрсететін қызметкерлерге қарақшылық шабуыл жасау және почта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу барысында вагондарды, контейнерлерді, сәлемдемелерді, бандерольдерді рұқсатсыз ашу фактілері бойынша материалдарға, пломбаларды қолдан жасау, жоғалту, ұрлау, ішкі және халықаралық почта жөнелтілімдерін рұқсатсыз ашу фактілері бойынша қызметтік тексеру материалдарына талдау жүргізу. 12. Тасымалдаудың және көлікпен жеткізудің барлық кезеңдерінде пошта жөнелтілімдерінің сақталуын қамтамасыз етуді тексеруді жүзеге асыру. 13. Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша белгіленген талаптарды сақтау.
--	--

		Білімдер:	
		1. Көлікті, почта маршруттарын пайдалану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер, техникалық нормативтік актілер және басқа да ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар. 2. Пошта операторының техникалық және технологиялық даму перспективалары. 3. Алмасу ағындарының бағыты схемалары. 4. Пошта байланысы ұйымдары мен олардың бөлімшелері арасындағы өндірістік байланыстар. 5. Көліктің жекелеген түрлерінде почта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидаларын қоса алғанда, почта жөнелтілімдерін қабылдау, өңдеу, тасымалдау, жеткізу тәртібі, халықаралық почта жөнелтілімдерін және оларға жіберілетін тауарларды ЕАЭО кедендік шекарасы арқылы өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері. 6. Өндірістік құжаттаманы ресімдеу және жүргізу тәртібі. 7. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары. 8. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу технологиялары бойынша озық отандық және халықаралық тәжірибе. 9. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы. 10. Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері. 11. Ішкі еңбек тәртібі ережелері. 12. Еңбек туралы заңнаманың негіздері, Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, Санитария бойынша белгіленген талаптар.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Тәуелсіздік Көшбасшылық қасиеттер Қол астындағыларға нұсқау беру және міндеттер қоя білу Аналитикалық ойлау Күрделі міндеттер мен мәселелерді шеше білу Қарым-қатынас		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы	
	5	Пошта логисті	
17. Кәсіптің карточкасы «Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы»:			
Топтың коды:	9621-3		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Пошта байланысы логистикасы бөлімінің басшысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген ҚК. Өндірістік бөлім бастығы (өндірістік-техникалық бөлім бастығы)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			

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

		Білімдер: 1. Пошта операторының профилі, мамандануы және құрылымы. 2. Пошта операторы-кәсіпорынның өндірістік қуаттары мен кадрлық ресурстары. 3. Жалпы бизнес-процестерді түсіну. 4. Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары, ішкі іс жүргізу. 5. Нарықтық басқару және басқару әдістері. 6. Логистикаға, пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға, курьерлік пошта байланысына байланысты қызметтер нарығының конъюнктурасы. 7. Қазақстан Республикасының Негізгі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері. 8. Шарттық жұмыс негіздері. 9. Еңбек заңнамасының негіздері. 10. 9000 сериялы халықаралық стандарттау ұйымының (ISO) стандарттарымен анықталған сапа менеджменті жүйесіне (СМЖ) қойылатын талаптар. 11. Кәсіби қызмет этикасы. 12. Электрондық құжат айналымының негіздері. 13. Дербес компьютер мен корпоративтік бағдарламалардың жұмысы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Бөлімнің жұмысын бақылау	Машықтар: 1. Бөлім қызметкерлерінің қойылған міндеттердің дұрыстығын және уақтылы орындалуын бақылау. 2. Бекітілген жоспарлардың жұмыс кестелері мен сметалардың орындалуын бақылау. 3. Тауарлар мен қызметтерді жеткізушілердің шарттық міндеттемелерді орындауын бақылау. 4. Компанияда қабылданған ішкі және сыртқы құжат айналымы стандарттарының, оның ішінде қызмет көрсетушілермен, материалдармен, жөндеу кәсіпорындарымен сақталуын бақылау. Білімдер: 1. Бөлім қызметкерлерінің, пошта жөнелтілімдерін өңдеуге, тасымалдауға және жеткізуге тартылған басқа қызметкерлердің лауазымдық міндеттері. 2. Бөлімнің қызмет саласына қатысты шарттардың талаптары. 3. Кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттары, ішкі іс жүргізу. 4. Еңбекті қорғау, санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Пошта жөнелтілімдерін пошта маршруттарымен өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметті ұйымдастыру және бақылау	Дағды 1: Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметті ұйымдастыру	Машықтар: 1. Іскерлік коммуникациялар ережелерін сақтай отырып, іскерлік келіссөздер мен хат алмасулар жүргізу. 2. Пошта желісінің құрылымына талдау жасаңыз. 3. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау көлемін, оның ішінде түйінаралық пошта ағындары көлемінің циклдік өзгерістерін ескере отырып айқындау. 4. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға арналған көлік құралдарының түрін, санын анықтау. 5. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу мен тасымалдауды пошта ағындары көлемінің өзгеруіне бейімдеу. 6. Почта жөнелтілімдерін өңдеудің, тасымалдаудың және жеткізудің, оның ішінде почта операторының Көлік құралдарын және әртүрлі көлік түрлерінің

тасымалдаушыларына тиесілі көлік құралдарын, көлік құралдарының жаңа түрлерін пайдалана отырып, қолданыстағыларын оңтайландыру және жаңа логистикалық схемаларды әзірлеу.

7. Почта байланысының әмбебап қызметтерінің сапа көрсеткіштеріне, почта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу, иерархиялық желілерде почтаны өңдеу мен тасымалдауды келісу ішкі нормативтері мен мерзімдеріне сәйкес көлік қозғалысының маршруттары мен кестелерін келісу, бекіту.

8. Почта жөнелтілімдерін, оның ішінде почта операторының Көлік құралдарын және әртүрлі көлік түрлерін тасымалдаушыларға тиесілі көлік құралдарын пайдалана отырып тасымалдауға және жеткізуге арналған жоспарды қалыптастыру, орындау, орындалуын бақылау процесін ұйымдастыру.

9. Көлік ұйымдарымен (тасымалдаушылармен) шарттар жасасуды дайындауды, тасымалдау шарттары мен мерзімдерін келісуді қамтамасыз ету.

10. Пошта жөнелтілімдерін өңдеуді, тасымалдауды және жеткізуді ұйымдастыруға байланысты әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеу және енгізу.

11. Есеп беру нысандарын, оны жүргізу әдістерін әзірлеу.

12. Пошта жөнелтілімдерін, оның ішінде пошта операторының Көлік құралдарын пайдалануға байланысты өңдеу, тасымалдау және жеткізу жөніндегі технологиялық процестердің жоспар-кестесін қалыптастыру.

13. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу жоспарын орындау бойынша статистикалық деректерге талдау жүргізу, технологиялық процестердің, оның ішінде үшінші тарап тасымалдау компаниялары тарапынан өтінімдердің жоспар-кестелерін орындамау себептерін анықтау, оларды жою жөнінде шаралар әзірлеу және қабылдау.

14. Кәсіпорынның Көлік құралдарын пайдалануға байланысты оқиғаларға талдау жүргізуге, себептерді анықтауға және көлік процестерінің қауіпсіздігін арттыру саласындағы іс-шараларды әзірлеуге қатысу.

15. Пошта жөнелтілімдерін логистикаға, өңдеуге тасымалдауға және жеткізуге бюджетті қалыптастыру.

16. Пошта жөнелтілімдерін өңдеуге, тасымалдауға және жеткізуге байланысты ақпараттық, қаржылық, деректі ағындарды үйлестіру және бағыттау.

17. Пошта операторының көлік құралдарының жарамды жай-күйін, процестердің қауіпсіздігін және қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз етуге қатысты қадағалау органдарының нұсқамаларының, ұсынымдары мен нұсқауларының орындалуын бақылау.

18. Логистикалық және тасымалдау процестерімен байланысты тәуекелдерді басқару.

19. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдауға және жеткізуге байланысты технологиялық процестерді жетілдіру бойынша бағдарламалық өнімдерге қойылатын талаптарды әзірлеу.

Білімдер:

1. Пошта операторы-кәсіпорынның қызмет саласы, құрылымы, даму перспективалары.
2. Экономика негіздері, өндірісті, басқаруды және еңбекті ұйымдастыру.
3. Логистиканың тұжырымдамалық негіздері.
4. Пошта операторының көлік құралдарының мақсаты мен пайдалану шарттары.
5. Пошта операторының көлік құралдарының жіктелуі, негізгі сипаттамалары және техникалық параметрлері.
6. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу технологиялары, пошта желісін ұйымдастыру және пошта операторының қызметтерін пайдаланушыларға қызмет көрсету тәртібі, пошта байланысының әмбебап қызметтерінің қолжетімділігін қоса алғанда, сапа көрсеткіштері.
7. Почта байланысының өндірістік логистикасы, оның ішінде көліктің жекелеген түрлерінде почта жөнелтілімдерін тасымалдау қағидалары, ЕАЭО-ның кедендік шекарасы арқылы халықаралық почта жөнелтілімдері мен оларға жіберілетін тауарларды өткізу тәртібі мен шарттарының ерекшеліктері, почта жөнелтілімдерінде өткізілетін, почта вагондарында тасымалданатын тауарларды кеден органдарының кедендік бақылау мен кедендік ресімдеудің технологиялық схемалары.
8. Почта операторлары мен почта жөнелтілімдерін тасымалдауды жүзеге асыратын көлік ұйымдары (тасымалдаушылар) арасында актілер алмасуды және қарауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау тәртібі.
9. Пошта операторының Көлік құралдарын пайдалану саласында құжаттаманы жүргізу тәртібі.
10. Ішкі еңбек тәртібі, еңбек заңнамасының нормалары, оның ішінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау жөніндегі ережелер.
11. Өндірістік және операциялық менеджмент.
12. Экономикалық тиімділік, тәуекелдер критерийлері.
13. Шет тіліндегі кәсіби терминология.
14. ЕАЭО Кеден кодексін, Дүниежүзілік пошта одағының актілерін, көлік құқығы жөніндегі негізгі халықаралық келісімдерді қоса алғанда, сыртқы экономикалық қызмет және кеден заңнамасының негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

Машықтар:

Дағды 2:
Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметтің негізгі операциялық көрсеткіштерін бақылау

1. Сапа көрсеткіштерін бақылау (пошта жөнелтілімдерінің сақталуы, жеткізудің дәлдігі мен уақтылығы).
2. Әр түрлі бөлімшелердің есептеріне талдау жүргізу.
3. Тиімділік көрсеткіштерінің орындалуын бақылау.
4. Логистикалық, көлік операцияларының өзіндік құнын төмендетуге, Еңбек өнімділігі мен бақылау тиімділігін арттыруға, пошта операторының Көлік құралдарын техникалық пайдалануға бағытталған жобаларды әзірлеу және енгізу.
5. Пошта жөнелтілімдерін жеткізу тізбегі шеңберінде логистикалық шығындарды бақылаудың кешенді жүйелерін енгізу.
6. Жергілікті нормативтік актілерге сәйкес операциялық есептілікті жүргізу.
7. Операциялық есептілікті қалыптастыру үшін жалпы және арнайы ақпарат көздерін пайдаланыңыз.
8. Осы үшін бөлінген уақытта қолда бар мәліметтер негізінде аналитикалық материалдарды дайындаңыз.

		Білімдер: 1. Басқару теориясы. 2. Пошта операторы – кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттері. 3. Операциялық көрсеткіштердің мәндерін есептеу әдістемесі. 4. Пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу бойынша логистикалық қызметтің тиімділік көрсеткіштерін есептеу әдістемесі. 5. Пошта жөнелтілімдерін, оның ішінде халықаралық қатынаста және Қазақстан Республикасының аумағы бойынша транзитпен тасымалдауды және жеткізуді регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер. 6. Еңбек заңнамасының негіздері. 7. Жоғары тұрған басшылықтың бұйрықтары, нұсқаулықтары мен өкімдері. 8. Еңбекті қорғау және өрттен қорғау ережелері. 9. Пошта операторы-кәсіпорында қолданылатын ішкі еңбек тәртібі ережелері. 10. Бөлімшелер арасындағы міндеттерді бөлу. пошта операторы-кәсіпорындар 11. Үшінші тарап тасымалдау компанияларымен шарттардың негізгі шарттары. 12. Есепті кезеңдегі операциялық көрсеткіштер жоспары. 13. Операциялық көрсеткіштердің нақты орындалуы. 14. Зерттеу әдістері. 15. Логистикалық процестерді басқару негіздері. 16. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің көліктік-логистикалық схемаларын оңтайландыру тәсілдері, тәсілдері мен әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Пошта операторының логистикалық қызметін жетілдіру	Дағды 1: Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу бойынша қызметтер көрсету жөніндегі кәсіпорынның саясатын қалыптастыруға қатысу	Машықтар: 1. Пошта байланысының, көлік-логистикалық инфрақұрылымның, техника мен технологиялардың даму тенденцияларын талдау. 2. Пошта және курьерлік байланыс, логистика саласындағы жетекші компанияларды, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау және жеткізу нарығындағы бәсекелестік шарттарын анықтау. 3. Шешілетін міндеттер үшін ақпаратты қорытындылау және жүйелеу. 4. Пошта операторының қызметтерін пайдаланушылардың қажеттіліктері мен мотивтерін талдау. 5. Пошта операторының логистикалық қызметін және оның қызмет көрсету саясатын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу.

		Білімдер: 1. Пошта операторының басқару құрылымы, пошта және көлік салаларының реттеуші ортасы. 2. Пошта операторы қызметінің жоспарлы және нақты қаржылық көрсеткіштері. 3. Коммерциялық саясат, пошта операторының Сату саясаты. 4. Тасымалдауды ұйымдастыру негіздері. 5. Менеджмент, маркетинг, заманауи бизнес-технологиялар, қаржылық басқару негіздері. 6. Логистикалық жүйелерді жобалау және құру, логистикалық байланыстарды қалыптастыру принциптері. 7. Пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің көліктік-логистикалық схемаларын оңтайландыру тәсілдері, тәсілдері мен әдістері. 8. Пошта байланысы, логистика және жүктерді тасымалдау және пошта жөнелтілімдеріне қатысты негізгі нормативтік құқықтық актілер. 9. Пошта және курьерлік байланыс саласындағы жетекші компаниялардың құрылымы, жұмыс істеу тәртібі, мақсаттары мен міндеттері. 10. Қазақстандық және халықаралық логистикалық қызметтер нарығының, пошта жөнелтілімдерін тасымалдау мен жеткізудің даму үрдістері. 11. Дүниежүзілік пошта одағының (ДПО), Posteuropa Еуропаның пошта операторлары қауымдастығының, байланыс саласындағы өңірлік достастықтың қызметін қоса алғанда, пошта байланысы, логистика және тасымалдау саласындағы халықаралық ынтымақтастықтың жай-күйі мен перспективалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Разработка системы управления рисками при оказании логистических услуг	Машықтар: 1. Логистикалық тәуекелдерді уақытында анықтаңыз. 2. Анықталған логистикалық тәуекелдерді басқару әдістері мен құралдарын жедел таңдау. 3. Деректер жеткіліксіз болған жағдайда мүмкін болатын ең жоғары шығындарды анықтаңыз. 4. Компанияның тәуекелдерді басқару саясатына сәйкес келетін сақтандыру компанияларына талдау және іріктеу жүргізу. 5. Логистикалық тәуекелдердің туындауына байланысты пошта жөнелтілімдерін өңдеу, тасымалдау және жеткізу барысында қосымша шығындарды бақылау. 6. Қателік деңгейі қолайлы сақтандырушылардың сенімділігін бағалау. Білімдер: 1. Логистикалық тәуекелдер туралы терең білім. 2. Алдын алудың, бағалаудың, тәуекелдерді сәйкестендірудің негізгі әдістері мен құралдары. 3. Сапа менеджменті жүйесіндегі тәуекелдерді басқару тұжырымдамасы. 4. Анықталған логистикалық тәуекелдерді басқару әдістері мен құралдары. 5. Логистикалық тәуекелдерді басқару саласындағы стратегияларды іске асыру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

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

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

18. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Көлік министрлігі

Орындаушы:

19. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

"KAZLOGISTICS" көліктік және логистикалық ұйымдар мен қауымдастықтар одағы" заңды тұлғалар бірлестігі (Қазақстан көлікшілері одағы)

Жоба жетекшісі:

Абсатов Е.С.

E-mail: info@kazlogistics.kz

Телефон нөмірі: +7 (717) 260 04 38

20. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:

21. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: -

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

23. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: версия 2, 2023 ж.

24. Болжалды қайта қарау күні: 31.12.2026 ж.