

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 штампель – 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) Сортировщик - 2 уровень ОРК
- 2) Курьер - 2 уровень ОРК
- 3) Почтальон - 2 уровень ОРК
- 4) Водитель-курьер - 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) Инженер почтовой связи - 6 уровень ОРК
- 9) Руководитель отдела логистики почтовой связи - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Сортировщик»:

Код группы:	5160-4		
Код наименования занятия:	5160-4-002		
Наименование профессии:	Сортировщик		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск №54 Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
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"> 1. Выполнять технологические операции, связанные с приемом почтовых емкостей и почтовых отправлений. 2. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами. 3. Применять навыки сортировки почтовых емкостей и отправлений. 4. Составлять специализированную документацию. 	

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты. 2. Правила оказания услуг почтовой связи. 3. Порядок обработки международной почты в местах международного почтового обмена. 4. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей. 5. Инструкции по эксплуатации контейнеров, поддонов, тары. 6. Инструкции по применению фирменных печатей, пломб для регистрируемых почтовых отправлений. 7. Инструкции по учету количества услуг в объектах почтовой связи. 8. Инструкции о порядке экспедирования периодических печатных изданий и перевозки периодических печатных изданий. 9. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 10. Порядок действий работников при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и /или запрещенных к пересылке по сети почтовой связи. 	-
<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 2: Сортировка и обработка почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Производить сортировку почтовых отправлений, периодических изданий, доставочных карточек, денежных переводов, филателической продукции установленным порядком. 2. Применять навыки правильного вскрытия емкостей, снятия пломб и ярлыков, возможность их хранения, при необходимости. 3. Составлять специализированную документацию. 4. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами. 5. Работать на штемпелевальной машине. 6. Применять навыки правильного формирования, доформирования емкостей. 7. Применять навыки использования весов для правильного отражения веса емкости или отправления, в том числе обнулять данные с табло на весах. 8. Обеспечивать сохранность и своевременное продвижение почтовых отправлений.

		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты. 2. Порядок оформления, обработки и направления досылаемых и возвращаемых внутренних почтовых отправлений. 3. Руководство пользователя информационных систем, установленных в объекте почтовой связи. 4. Порядок приема и вручения международных почтовых отправлений. 5. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений. 6. Порядок упаковки и опечатывания (опломбирования) писем и бандеролей с объявленной ценностью, простых посылок и с объявленной ценностью. 7. Регламент взаимодействия между филиалами организации и корпоративными клиентами при почтовом обмене в многооборотной почтовой таре. 8. Принцип работы штемпелевальной машины. 9. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 10. Регламент учета и использования многооборотной тары. 11. Технологии обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров. 	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Пунктуальность Аккуратность Хорошая память Точность		
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	
10. Карточка профессии «Курьер»:			
Код группы:	9621-3		
Код наименования занятия:	9621-3-001		
Наименование профессии:	Курьер		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	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: 1. Правила учета, хранения и доставки деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению. 2. Расположение обслуживаемых объектов. 3. Правила и нормы охраны труда. 4. Правила по защите конфиденциальной информации. 5. Правила трудового распорядка. 6. Основ трудового законодательства.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Учет и документальное оформление доставки (вручения) почтовых отправлений и денежных средств	Умения: 1. Обеспечивать целостность и сохранность почтовых отправлений и денежных средств. 2. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования и средств мобильной связи. 3. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате. 4. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, денежные средства. 5. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.
Знания: 1. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения регистрируемых почтовых отправлений. 2. Инструкция по сдаче отчетов. 3. Порядок оформления документов. 4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 5. Методы обработки информации с использованием современных технических средств.		
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 ОКР:	Уровень ОКР:	Наименование профессии:

	3	Специалист по обслуживанию клиентов	
	3	Диспетчер почтовой связи	
11. Карточка профессии «Почтальон»:			
Код группы:	5160-2		
Код наименования занятия:	5160-2-002		
Наименование профессии:	Почтальон		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск № 54 Почтальон		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: -	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Прием почтовых отправлений от отправителей, а также доставка и вручение нерегистрируемых почтовых отправлений, периодических печатных изданий уведомлений о получении почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах денег		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений 2. Документальное оформление операций	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений			

Навык 1:
Прием и доставка
(вручение)
нерегистрируемой
письменной
корреспонденции,
уведомлений о получении
почтовых отправлений,
извещений о
регистраемых почтовых
отправлениях и почтовых
переводах денег

Умения:

1. Заполнять и оформлять документы приема – передачи почтовых отправлений, уведомлений, извещений.
2. Выполнять технологические операции, связанные с приемом почтовых отправлений.
3. Выполнять технологические операции, связанные с доставкой и вручением почтовых отправлений, уведомлений, извещений.
4. Производить раскладку нерегистрируемой письменной корреспонденции по абонентским почтовым ящикам.
5. Обеспечивать почтовую тайну.
6. Устанавливать и завершать контакт с клиентом.
7. Работать с жалобами и возражениями клиентов.
8. Обеспечивать своевременное и качественное обслуживание клиентов.
9. Обеспечивать целостность и сохранность письменной корреспонденции при ее приеме и доставке клиентам.
10. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования, именных вещей, средств мобильной связи, принадлежащих оператору почты.
11. Обеспечивать сохранность уведомлений о получении почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах денег.
12. Обеспечивать сохранность знаков почтовой оплаты, денежных средств.
13. Рационально планировать движение по маршруту.
14. При работе на доставочном участке соблюдать правила дорожного движения для пешеходов.
15. Оповещать руководство о всех неисправностях абонентских почтовых ящиков, о плохом состоянии инфраструктуры маршрута доставки.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты оператора почты. 2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандарты, почтовая терминология. 3. Производственные и технологические процессы организации. 4. Нормы времени обслуживания доставочного участка. 5. Сроки выдачи в доставку почтовых отправлений. 6. Маршрут доставочного участка. 7. Порядок приема, доставки и вручения почтовых отправлений. 8. Почтовые правила, продуктовая линейка, услуги и сервис в рамках должностных полномочий. 9. Перечень оказываемых оператором почты услуг. 10. Техничко-эксплуатационные характеристики и правила использования оборудования. 11. Порядок действий при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ, опасных и /или запрещенных к пересылке. 12. Порядок работы с контрольно-кассовыми машинами, платежными приложениями. 13. Документы, регламентирующие работу с бланками строгой отчетности. 14. Документы, устанавливающие контрольные сроки прохождения и обработки почтовых отправлений. 15. Порядок выдачи и приема бланков строгой отчетности, именных вещей, рабочего оборудования. 16. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 17. Правила обеспечения личной безопасности при нахождении на маршруте доставочного участка. 18. Способы и средства индивидуальной защиты и порядок их применения. 19. Стандарты обслуживания клиентов.
<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"> 1. Производить подборку доставочных карточек на газеты и журналы по ходу и составлять ходовики на доставку периодической печати. 2. Производить раскладку периодических печатных изданий и рекламных материалов по абонентским почтовым ящикам. 3. Устанавливать и завершать контакт с клиентом. 4. Работать с жалобами и возражениями клиентов. 5. Оказывать помощь в заполнении форм, квитанций и других документов. 6. Консультировать по услугам, предоставляемым оператором почты. 7. Обеспечивать сохранность периодических печатных изданий, рекламных материалов. 8. Рационально планировать движение по маршруту. 9. При работе на доставочном участке соблюдать правила дорожного движения для пешеходов. 10. Оповещать руководство о всех неисправностях абонентских почтовых ящиков, о плохом состоянии инфраструктуры маршрута доставки.

		Знания: 1. Локальные нормативные акты оператора почты. 2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандартов, почтовой терминологии. 3. Производственные и технологические процессы организации. 4. Установленные нормативы и расписания доставки периодических печатных изданий. 5. Маршрут доставочного участка. 6. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 7. Правила обеспечения личной безопасности при нахождении на маршруте доставочного участка. 8. Способы и средства индивидуальной защиты и порядка их применения. 9. Стандарты обслуживания клиентов.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Документальное оформление операций	Навык 1: Учет и документальное оформление доставки (вручения) почтовых отправлений, уведомлений и извещений	Умения: 1. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, извещения, уведомления. 2. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате. 3. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами.
		Знания: 1. Локальные нормативные акты оператора почты. 2. Правила оказания услуг почтовой связи, стандарты, почтовая терминология. 3. Порядок приема, обработки, доставки и вручения регистрируемых и нерегистрируемых почтовых отправлений. 4. Порядок оформления документов. 5. Инструкция по сдаче отчетов. 6. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 7. Основные методы обработки информации с использованием технических средств.
		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
12. 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		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Доставка по назначению регистрируемых почтовых отправлений в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций, используя транспортное средство	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Доставка по назначению регистрируемых почтовых отправлений в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций, используя транспортное средство	Навык 1: Доставка порученных регистрируемых почтовых отправлений в назначенное время до адресата	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Хорошо ориентироваться на местности, в том числе в условиях города и на незнакомой территории. 2. Разрабатывать оптимальные маршруты передвижения с учетом загрузки улично-дорожной сети. 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"> 1. Правила учета, хранения и доставки регистрируемых почтовых отправлений по назначению. 2. Расположение обслуживаемых объектов. 3. Правила и норм охраны труда 4. Правила по защите конфиденциальной информации. 5. Правила трудового распорядка. 6. Основы трудового законодательства. 	
	Возможность признания навыка:	-	

	<p>Навык 2: Доставка порученных регистрируемых почтовых отправлений в назначенное время до адресата</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать целостность и сохранность почтовых отправлений и денежных средств. 2. Обеспечивать целостность и сохранность рабочего оборудования, средств мобильной связи, транспортного средства. 3. Заполнять требуемую отчетность в заданном формате. 4. Оформлять документацию на врученные и неврученные регистрируемые почтовые отправления, денежные средства. 5. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами. 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения регистрируемых почтовых отправлений. 2. Инструкция по сдаче отчетов. 3. Порядок оформления документов. 4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 5. Методы обработки информации с использованием современных технических средств. 	
	<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>	
	<p>3.2</p>	<p>Специалист по обслуживанию клиентов</p>	
	<p>3.2</p>	<p>Диспетчер почтовой связи</p>	
<p>13. Карточка профессии «Специалист по обслуживанию клиентов»:</p>			
<p>Код группы:</p>	<p>9621-3</p>		
<p>Код наименования занятия:</p>	<p>-</p>		
<p>Наименование профессии:</p>	<p>Специалист по обслуживанию клиентов</p>		
<p>Уровень квалификации по ОРК:</p>	<p>3</p>		
<p>подуровень квалификации по ОРК:</p>			
<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</p>	<p>ЕТКС, выпуск 54 Оператор связи</p>		
<p>Уровень профессионального образования:</p>	<p>Уровень образования: ТипО (рабочие профессии)</p>	<p>Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)</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:	Удовлетворение потребностей клиентов в услугах почтовой связи и сопутствующих им дополнительных работах	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять технологические операции, связанные с приемом, обработкой и вручением почтовых отправлений и (или) почтовых переводов денег на производственном объекте. 2. Использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами. 3. Работать на почтово-кассовом терминале, контрольно-кассовых машинах. 4. Использовать средства механизации и автоматизации производственного процесса. 5. Применять навыки сортировки почтовых отправлений. 6. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений и денежных средств, почтовую тайну. 7. Обрабатывать персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации. 8. Применять навыки идентификации поддельных документов и денежных средств.

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

Возможность признания навыка:

-

Навык 2:
Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений

<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать современные компьютерные средства. 2. Применять технические средства автоматизации производственного процесса. 3. Работать на почтово-кассовом терминале.
--

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

	<p>Навык 2: Выплата пенсий, пособий и других целевых выплат</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документы, входящие в специальные системы документации. 2. Работать с программным обеспечением для выплаты пенсий и пособий. 3. Работать на электронной вычислительной машине, сканере, принтере. 4. Владеть навыками идентификации поддельных документов и денежных знаков. 5. Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации. 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок выплат пенсий и пособий организациями почтовой связи. 2. Средства автоматизации операций по выплате пенсий и пособий. 3. Требования к оформлению доверенности. 4. Правила внутреннего контроля. 5. Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ. 6. Правила обеспечения безопасности при выплате пенсий и пособий. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p>Навык 3: Прием платежей за коммунальные и другие услуги</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документы, входящие в специальные системы документации. 2. Использовать современные компьютерные средства. 3. Работать на почтово-кассовом терминале и терминале самообслуживания. 4. Осуществлять обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации. 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок приема различных видов платежей. 2. Требования к эксплуатации контрольно-кассовых машин. 3. Руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи. 4. Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков. 5. Правила внутреннего контроля. 6. Правила безопасности при проведении платежей, начале и завершении операционного дня на терминале самообслуживания. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Аккуратность Внимательность Логическое мышление Хорошая память</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: Организация и контроль работы водителей на почтовом маршруте	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверять путевые документы, их оформление, укомплектованность и техническое состояние автотранспорта оператора почты. 2. Проверять прохождение медицинского освидетельствования перед выходом на линию. 3. Контролировать правильность размещения и укладки почтовых отправлений. 4. Использовать средства связи для корректировки плана работы, передачи информации о нарушениях сохранности почтовых отправлений, тары, контейнеров, о неисправностях в автотранспорте. 5. Оформлять проверку готовности транспортного средства к работе на почтовом маршруте. 	
	Знания:		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправлений и предоставления сервисных услуг. 2. Правила перевозки грузов автомобильным транспортом. 3. Правила организации труда и отдыха водителей, а также применения тахографов. 	
	Возможность признания навыка:	-	

Навык 2: Инструктирование водителей об условиях и особенностях перевозок на почтовых маршрутах	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получать сопроводительную информацию по маршрутной сетке. 2. Передавать полученную информацию водителям для обеспечения безопасности и своевременности перевозок и доставки почтовых отправок.
	Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Адреса предприятий и режим их работы в районе обслуживания. 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправок и предоставления сервисных услуг. 3. Маршрутная сеть, схемы дорог, их состояние и условия движения.
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Осуществление постоянного контроля выполнения графика, расписания и интервалов движения автотранспорта	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать график и отслеживать его исполнение на всех маршрутах движения автотранспорта. 2. Проводить анализ обеспечения перевозок почтовых отправок. 3. Формировать отчетную документацию.
	Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации. 2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправок и предоставления сервисных услуг. 3. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах. 4. Распоряжения, приказы, другие внутренние нормативные документы оператора почты по вопросам организации и оперативного управления движением автомобильного транспорта.
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Заполнение, выдача и прием путевых листов и накладных	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять разнаряженные путевые листы в соответствии с нормативными требованиями. 2. Заполнять регистрационные журналы по движению автотранспорта на почтовом маршруте.
	Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления и обработки путевых листов, учета технико-эксплуатационных показателей. 2. Порядок оформления (регистрации) перевозимых регистрируемых почтовых отправок в накладных, включая порядок оформления получения в пунктах сортировки, направления, назначения. 3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс транспортирования, приемки, складирования, хранения, доставки почтовых отправок и предоставления сервисных услуг. 4. Формы отчетности.
Возможность признания навыка:	-

	Навык 5: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Умения: 1. Контролировать соблюдение правил охраны труда при погрузке, перемещении и разгрузке почтовых отправлений. 2. Контролировать проверку используемого оборудования и приспособлений при проведении погрузочно-разгрузочных работ.	
		Знания: 1. Нормативные документы, регламентирующие порядок осуществления погрузочно-разгрузочных работы и соблюдения техники безопасности. 2. Правила по охране труда и противопожарной защиты. 3. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии – операторе почты.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Логическое мышление Хорошая память Внимательность Умение ставить задачи подчиненным		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Логист почтовой связи	
	2	Курьер	
	2	Сортировщик	
	2	Водитель-курьер	
	2	Почтальон	
15. Карточка профессии «Логист почтовой связи»:			
Код группы:	9621-3		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Логист почтовой связи		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
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. Экономист по материально-техническому снабжению (экономист - логистик)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2432-0-007 - Специалист в области транспортно-экспедиционной деятельности 2432-0-008 - Специалист по логистике		
Основная цель деятельности:	Организация процесса обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка перевозки почтовых отправлений 2. Организация процесса перевозки почтовых отправлений	

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

<p>Навык 2: Планирование перевозки почтовых отправлений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Планировать и составлять почтовые маршруты.2. Выбирать способ перевозки, доставки почты исходя из требуемых показателей качества и обеспечения сохранности почтовых отправлений.3. Составлять маршруты и расписания движения транспорта в соответствии с показателями качества универсальных услуг почтовой связи, внутренними нормативами и сроками обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений.4. Рассчитывать ставки и сроки доставки почтовых отправлений на основе полученных данных в отведенное время.5. Рассчитывать стоимость перевозки и доставки почтовых отправлений привлеченным транспортом на основе имеющихся данных.6. Обеспечивать подготовку заключения договоров с транспортными предприятиями (перевозчиками).7. Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике.8. Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте.
---	--

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

Трудовая функция 2:
 Организация процесса
 перевозки почтовых
 отправлений

<p>Навык 1: Организация процесса перевозки почтовых отправлений транспортными средствами оператора почты</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать перевозку почтовых отправлений транспортными средствами оператора почты. 2. Анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки и доставке почтовых отправлений. 3. Анализировать и проверять документы на соответствие правилам перевозок и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно- экспедиционных, страховых и других документов. 4. Работать в различных корпоративных информационных системах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты. 2. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты. 3. Виды и категории перевозимых почтовых отправлений. 4. Процессы организации перевозок грузов в цепи поставок. 5. Правила перевозок почтовых отправлений на отдельных видах транспорта, особенности порядка и условия перемещения через таможенную границу ЕАЭС международных почтовых отправлений и пересылаемых в них товаров. 6. Порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов. 7. Основы корпоративного документооборота. 8. Внутрикorporативные и внешние информационные системы. 9. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 2: Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативно проводить анализ рынка подрядчиков. 2. Вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени. 3. Проводить конкурсные процедуры. 4. Владеть иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач. 5. Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы маркетинга и маркетинговых инструментов. 2. Принципы прогнозирования и планирования в логистике. 3. Структура договорной документации, порядок разработки договоров, соглашений, контрактов, порядок заключения договоров с подрядчиками. 4. Нормативные документы по организации конкурсных процедур. 5. Основные транспортные компании-партнеры, их руководство и непосредственные исполнители. 6. Профессиональная терминология на иностранном языке. 7. Порядок оказания логистической услуги. 8. Основы корпоративного документооборота. 9. Основы критериального анализа. 10. Внутрикorporативные и внешние информационные системы.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливать требования к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости. 2. Профессионально работать с претензионной документацией. 3. Анализировать информацию и формировать отчеты. 4. Оформлять документы на несоответствующую услугу. 5. Эффективно вести переговоры.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы гражданского законодательства. 2. Правовые основы транспортно-логистической деятельности. 3. Коммерческая политика компании. 4. Политика компании в области клиентского сервиса. 5. Корпоративная структура компании. 6. Основы корпоративного документооборота. 7. Профессиональная терминология на иностранном языке.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Стрессоустойчивость Самостоятельность Аналитический склад ума Умение решать сложные задачи и проблемы Коммуникабельность</p>	
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 «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 отправок, а также организация работы транспортного подразделения оператора почты		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы транспортного подразделения оператора почты 2. Организация работы почтовой сети	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация работы транспортного подразделения оператора почты	Навык 1: Общее руководство работой транспортной службы и службы технического контроля транспортных средств оператора почты	Умения:	
		1. Организовывать, направлять, корректировать и контролировать текущую деятельность транспортной службы, службы технического контроля в целом и отдельных сотрудников. 2. Организовать эффективное взаимодействие служб с другими структурными подразделениями оператора почты. 3. Проводить анализ и давать оценку деятельности транспортной службы, службы технического контроля и его сотрудников. 4. Осуществлять подбор персонала и организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение. 5. Принимать решение об аутсорсинге транспортных услуг, услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств оператора почты. 6. Вести переговоры с поставщиками товаров (транспортных средств, запчастей, ГСМ и пр.) и услуг. 7. Принимать участие в рассмотрении коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями транспортной службы, службы технического контроля транспортных средств оператора почты, работой привлекаемых перевозчиков. 8. Обеспечивать рациональное использование производственных резервов и ресурсов предприятия.	

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

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

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

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

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

Знания:

1. Нормативные правовые акты, технические нормативные акты и другие организационно-распорядительные документы по вопросам эксплуатации транспорта, почтовых маршрутов.
2. Перспективы технического и технологического развития оператора почты.
3. Назначения и условия эксплуатации транспортных средств оператора почты.
4. Классификация, основные характеристики и технические параметры транспортных средств оператора почты.
5. Основные характеристики почтовых маршрутов.
6. Порядок организации почтовой сети и обслуживания пользователей услуг оператора почты, показатели качества, включая доступность универсальных услуг почтовой связи.
7. Схемы направления потоков обмена.
8. Производственные связи между организациями почтовой связи и их подразделениями.
9. Порядок оформления и ведения производственной документации.
10. Документы системы менеджмента качества.
11. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
12. Правила внутреннего трудового распорядка.
13. Основы законодательства о труде, установленные требования по охране труда, пожарной безопасности.
14. Порядок взаимодействия по вопросам организации обмена и рассмотрения актов между операторами почты и транспортными организациями (перевозчиками), осуществляющими перевозку почтовых отправлений.

Возможность признания навыка:

-

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

	Знания:		
	<p>1. Нормативные правовые акты, технические нормативные акты и другие организационно-распорядительные документы по вопросам эксплуатации транспорта, почтовых маршрутов.</p> <p>2. Перспективы технического и технологического развития оператора почты.</p> <p>3. Схемы направления потоков обмена.</p> <p>4. Производственные связи между организациями почтовой связи и их подразделениями.</p> <p>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.</p> <p>6. Порядок оформления и ведения производственной документации.</p> <p>7. Документы системы менеджмента качества.</p> <p>8. Передовой отечественный и международный опыт по технологиям обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений.</p> <p>9. Работа персонального компьютера и корпоративных программ.</p> <p>10. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p> <p>11. Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>12. Основы законодательства о труде, установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, санитарии.</p>		
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Стрессоустойчивость</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Лидерские качества</p> <p>Умение давать указания и ставить задачи подчиненным</p> <p>Аналитический склад ума</p> <p>Умение решать сложные задачи и проблемы</p> <p>Коммуникабельность</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Руководитель отдела логистики почтовой связи	
	5	Логист почтовой связи	
17. Карточка профессии «Руководитель отдела логистики почтовой связи»:			
Код группы:	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:	Специальность:	Квалификация:
	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	-	-
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"> 1. Руководство работой структурного подразделения предприятия-оператора почты 2. Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами 3. Совершенствование логистической деятельности оператора почты
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Руководство работой структурного подразделения предприятия-оператора почты	Навык 1: Организация работы отдела	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Направлять, корректировать и контролировать текущую деятельность отдела в целом и отдельных его сотрудников. 2. Организовать эффективное взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями оператора почты. 3. Проводить анализ и давать оценку деятельности отдела и его сотрудников. 4. Осуществлять подбор персонала и организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение. 5. Вести переговоры с поставщиками товаров и услуг, обеспечивать подготовку заключения договоров с поставщиками услуг по ремонту, техническому обслуживанию транспортных средств оператора почты, страхованию гражданско-правовой ответственности и других. 6. Принимать участие в рассмотрении коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями отдела логистики, обработкой и перевозкой почтовых отправлений. 7. Подготавливать претензии к поставщикам товаров и услуг при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров. 8. Обеспечивать рациональное использование производственных резервов и ресурсов предприятия - оператора почты.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профиль, специализация и структура предприятия – оператора почты. 2. Производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия-оператора почты. 3. Понимание общих бизнес-процессов. 4. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство. 5. Рыночные методы хозяйствования и управления. 6. Конъюнктура рынка услуг, связанных с логистикой, перевозкой почтовых отправлений, курьерской почтовой связью. 7. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия. 8. Основы договорной работы. 9. Основы трудового законодательства. 10. Требования к системе менеджмента качества (СМК), определенные стандартами Международной организации по стандартизации (ISO) серии 9000. 11. Этика профессиональной деятельности. 12. Основы электронного документооборота. 13. Работа персонального компьютера и корпоративных программ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль за работой отдела	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать правильность и своевременность исполнения поставленных задач сотрудниками отдела. 2. Контролировать выполнение утвержденных планов-графиков работ и смет. 3. Контролировать выполнение поставщиками товаров и услуг договорных обязательств. 4. Контролировать соблюдение принятых в компании стандартов внутреннего и внешнего документооборота, в том числе с поставщиками услуг, материалов, ремонтными предприятиями. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должностные обязанности сотрудников отдела, других работников, задействованных в обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений. 2. Условия договоров, относящиеся к сфере деятельности отдела. 3. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство. 4. Правила по охране труда, санитарии и противопожарной защите.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Организация и контроль логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений почтовыми маршрутами	Навык 1: Организация логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести деловые переговоры и переписку с соблюдением правил деловых коммуникаций. 2. Производить анализ структуры почтовой сети. 3. Определять объемы перевозок почтовых отправлений, в том числе с учетом циклических изменений объемов межзловых почтовых потоков. 4. Определять вид, количество транспортных средств для перевозок почтовых отправлений. 5. Адаптировать обработку и перевозку почтовых отправлений к изменениям объемов почтовых потоков. 6. Оптимизировать существующие и разрабатывать новые логистические схемы обработки, перевозки и

доставки почтовых отправлений, в том числе с использованием транспортных средств оператора почты и транспортных средств, принадлежащих перевозчикам различных видов транспорта, новых видов транспортных средств.

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

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

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

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

11. Разрабатывать формы отчетности, методы ее ведения.

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

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

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

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

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

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

18. Управлять рисками, связанными с логистическим и перевозочными процессами.

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

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

<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"> 1. Контролировать показатели качества (сохранность почтовых отправлений, точность и своевременность доставки). 2. Проводить анализ отчетов различных подразделений. 3. Контролировать выполнение показателей эффективности. 4. Разрабатывать и внедрять проекты, направленные на снижение себестоимости логистических, транспортных операций, повышение производительности труда и эффективности контроля, технической эксплуатации транспортных средств оператора почты. 5. Внедрять комплексные системы контроля логистических затрат в рамках цепи поставок почтовых отправлений. 6. Вести операционную отчетность в соответствии с локальными нормативными актами. 7. Использовать общие и специальные источники информации для формирования операционной отчетности. 8. Готовить аналитические материалы на основе имеющихся данных в отведенное для этого время. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория менеджмента. 2. Цели и задачи предприятия – оператора почты. 3. Методология расчета значений операционных показателей. 4. Методика расчета показателей эффективности логистической деятельности по обработке, перевозке и доставке почтовых отправлений. 5. Нормативные правовые акты, регламентирующие перевозку и доставку почтовых отправлений, в том числе в международном сообщении и транзитом по территории Республики Казахстан. 6. Основы трудового законодательства. 7. Приказы, инструкции и распоряжения вышестоящего руководства. 8. Правила по охране труда и противопожарной защиты. 9. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии – операторе почты. 10. Распределение обязанностей между подразделениями. предприятия – оператора почты 11. Основные условия договоров со сторонними перевозочными компаниями. 12. План операционных показателей за отчетный период. 13. Фактическое выполнение операционных показателей. 14. Методы проведения исследований. 15. Основы управления логистическими процессами. 16. Способы, приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем перевозки и доставки почтовых отправлений. <p>Возможность признания навыка:</p> <p>-</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"> 1. Анализировать тенденции развития почтовой связи, транспортно-логистической инфраструктуры, техники и технологий. 2. Выявлять ведущие компании в области почтовой и курьерской связи, логистики, условия конкуренции на рынке перевозок и доставок почтовых отправлений. 3. Обобщать и систематизировать информацию под решаемые задачи. 4. Анализировать потребности и мотивы пользователей услуг оператора почты. 5. Разрабатывать предложения по совершенствованию логистической деятельности оператора почты и его политики по оказанию услуг. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура управления оператора почты, регуляторной среды почтовой и транспортной отраслей. 2. Плановые и фактические финансовые показатели деятельности оператора почты. 3. Коммерческая политика, политика продаж услуг оператора почты. 4. Основы организации перевозок. 5. Основы менеджмента, маркетинга, современных бизнес-технологий, финансового управления. 6. Принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей. 7. Способы, приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем перевозки и доставки почтовых отправлений. 8. Основные нормативные правовые акты, касающиеся почтовой связи, логистики и транспортировки грузов и почтовых отправлений. 9. Структура, порядок функционирования, цели и задачи ведущих компаний в области почтовой и курьерской связи. 10. Тенденции развития казахстанского и международного рынка логистических услуг, перевозки и доставки почтовых отправлений. 11. Состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере почтовой связи, логистики и перевозок, включая деятельность Всемирного почтового союза (ВПС), Ассоциации почтовых операторов Европы PostEurope, Регионального содружества в области связи.
<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"> 1. Вовремя выявлять логистические риски. 2. Оперативно выбирать методы и инструменты управления выявленными логистическими рисками. 3. Определять максимально-возможные убытки в условиях недостаточности данных. 4. Проводить анализ и отбор страховых компаний, соответствующих политике компании в области управления рисками. 5. Контролировать дополнительные затраты в ходе обработки, перевозки и доставки почтовых отправлений вследствие наступления логистических рисков. 6. Оценивать надежность страховщиков с приемлемым уровнем погрешности.

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

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

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

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.