ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**«ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»**

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Настоящий профессиональный стандарт разработан на вид трудовой деятельности «Эксплуатационная и организационная деятельность в области почтовой связи».

2. Настоящий профессиональный стандарт может применяться в организациях, осуществляющих следующие виды экономической деятельности (далее – ВЭД):

| Код секции (подсекции) | Код раздела | Код группы | Код и наименование класса (подкласса) ВЭД |
| --- | --- | --- | --- |
| Н | 53 | 531532 | 53100 Почтовая деятельность в рамках предоставления услуг общего пользования53201 Деятельность по местной доставке товаров на дом53209 Прочая почтовая и курьерская деятельность, не включенная в другие группировки |

3. Настоящий профессиональный стандарт распространяется на занятия, входящие в следующие классификационные группы занятий:

|  |  |
| --- | --- |
| Код начальной группы занятий | Наименование начальной группы занятий |
| 2153 | Инженеры по телекоммуникациям |
| 2359 | Прочие специалисты-профессионалы в области образования, не вошедшие в другие начальные группы |

**ГЛАВА 2**

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4. Цели вида трудовой деятельности «Эксплуатационная и организационная деятельность в области почтовой связи» – обеспечение своевременного и качественного выполнении услуг объектов почтовой связи на основании мониторинга эксплуатационной и организационной деятельности и обучения работников.

Вид данной трудовой деятельности включает в себя следующие основные задачи:

* инспектирования по эксплуатационным и организационным вопросам в объектах почтовой связи;
* подготовки проведения приема подписки;
* формирования и обработки заказов печатных средств массовой информации;
* соблюдения срока экспедирования печатных средств массовой информации до объектов почтовой связи;
* ведения работ по развитию оказываемых услуг и сети почтовой связи.

К основным предметам и средствам труда относятся: почтовые отправления, печатные средства массовой информации, программные продукты, технические нормативные правовые акты.

Результатом труда являются:

* устранение нарушений в объектах почтовой связи, выявленных при проведении инспектирования;
* восстановление подписного тиража;
* своевременная доставка печатных средств массовой информации подписчикам;
* усовершенствование технологических процессов почтовой связи общего пользования;
* разработка и внедрение новых услуг;
* развитие сети почтовой связи.

**ГЛАВА 3**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование профессии рабочего, диапазон разрядов (наименование должности служащего) | Уровеньквалификации |
| 2153-012 | Инженер по организации производственных процессов связи | 6 |
| 2359-008 | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам | 5 |

**ГЛАВА 4**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВЫДЕЛЕННЫХ В ДАННОМ ВИДЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции (ОТФ) | Трудовые функции (ТФ) | Уровень квали-фикации |
| Код | Наименование | Код | Наименование |
| 01 | Осуществление инспектирования в объектах почтовой связи по эксплуатационным и организационным вопросам | 01.01 | Проводит проверки соблюдения объектами почтовой связи нормативных правовых актов по предоставлению услуг | 5 |
| 01.02 | Контролирует своевременность обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений и печатных средств массовой информации | 5 |
| 01.03 | Проводит проверки по соблюдению почтовой безопасности  | 5 |
| 01.04 | Оформляет результаты инспектирования | 5 |
| 002 | Инструктирование и обучение работников объектов почтовой связи | 02.01 | Изучает передовые методы оказания услуг и внедрения новых технологий | 5 |
| 02.02 | Организует мероприятия по обучению работников |  |
| 02.03 | Проводит инструктирование работников объектов почтовой связи | 5 |
| 003 | Обработка подписной документации на печатные средства массовой информации | 03.01 | Обрабатывает заказы на выписанные печатные средства массовой информации | 5 |
| 03.02 | Формирует заказы на печатные средства массовой информации по подписке | 5 |
| 03.03 | Анализирует данные подписных кампаний на печатные средства массовой информации | 5 |
| 03.04 | Контролирует своевременность выхода печатных средств массовой информации и их экспедирование | 5 |
| 004 | Осуществление контрольных мероприятий в объектах почтовой связи | 04.01 | Проводит контрольные мероприятия по эксплуатационным и организационным вопросам в объектах почтовой связи | 6 |
| 04.02 | Анализирует данные по курируемым вопросам деятельности | 6 |
| 04.03 | Составляет установленную отчетность | 6 |
| 005 | Проведение работ по развитию технологических процессов объектов почтовой связи | 05.01 | Ведет работу по развитию технологических процессов в объектах почтовой связи | 6 |
| 05.02 | Проводит работы по развитию сети объектов почтовой связи | 6 |
| +06 | Проведение работы по организации подписной кампании | 06.01 | Ведет договорную работу | 6 |
| 06.02 | Проводит предварительную работу для проведения приема подписки на печатные средства массовой информации | 6 |
| 06.03 | Осуществляет мониторинг проведения подписной кампании | 6 |
| 06.04 | Разрабатывает предложения по улучшению организации подписной кампании | 6 |
| 06.05 | Оформляет результаты проведения подписной кампании | 6 |
| 06.06 | Оказывает методическую помощь | 6 |

**ГЛАВА 5**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ**

5. Обобщенные трудовые функции

5.1. Обобщенная трудовая функция

01 «Осуществление инспектирования в объектах почтовой связи по эксплуатационным и организационным вопросам»

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

5.1.1. Трудовая функция

01.01 «Проводит проверки соблюдения объектами почтовой связи нормативных правовых актов по предоставлению услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Осуществляет инспектирование (документальные и внезапные проверки) соблюдения объектами почтовой связи нормативных правовых актов по эксплуатационным и организационным вопросам |
| ТД\_2. Проверяет соблюдение правил ведения кассовых операций, соблюдения лимита остатка кассы и ценностей, требований положения об обеспечении почтовой безопасности, реализации и учета ценностей в объектах почтовой связи |
| ТД\_3. Проверяет наличие, внешнее состояние и актуальность рекламно-информационных материалов в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов |
| ТД\_4. Осуществляет работу с обращениями граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам предоставления услуг |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Инструкцию о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь, порядок учета денежных средств и ценностей |
| Организацию производственного процесса |
| Технологию приема, обработки и вручения почтовых отправлений в объекте почтовой связи |
| Руководства пользователей при использовании программных продуктов |
| Порядок оформления и ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Составлять отчетность в рамках своей компетентности |
| Осуществлять проверку первичных кассовых документов, своевременность и полноту сдачи работниками отчета, наличных денег за оказанные услуги, в т.ч. и на дому |
| Сверять остатки наличных денег, ценностей, бланков строгой отчетности с данными, отражающимися в установленной форме отчета |
| Проводить проверки в соответствии с нормативными правовыми актами по эксплуатационным и организационным вопросам |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.2. Трудовая функция

01.02 «Контролирует своевременность обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений и печатных средств массовой информации»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Проверяет соблюдение технологических процессов приема, обработки, пересылки почтовых отправлений, досыла и возврата, своевременным вручением (доставкой) почтовых отправлений, печатных средств массовой информации, выплаты пенсий (пособий), порядка информирования пользователей услуг о поступлении на их имя почтовых отправлений |
| ТД\_2. Осуществляет мониторинг своевременной выемки отправлений письменной корреспонденции из почтовых ящиков |
| ТД\_3. Рассылает контрольные письма, проводит анализ по результатам рассылки, разрабатывает предупреждающие мероприятия |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Тарифы на предоставляемые услуги |
| Организацию производственного процесса и управление им |
| Порядок оформления и ведения производственной документации |
| Порядок и сроки составления установленной отчетности |
| Инструкцию о порядке ведения кассовых операций и организации работы с наличными денежными средствами операторами почтовой связи на территории Республики Беларусь |
| Основы экономики, организации производственных процессов и управления |
| Закон Республики Беларусь «Об обращении граждан и юридических лиц», регламента и иные нормативные правовые акты |
| Руководства пользователей при использовании программных продуктов |
| Требования к умениям | Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Составлять отчетность в рамках своей компетентности |
| Проводить проверки в соответствии с техническими нормативными правовыми актами  |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.3. Трудовая функция

01.03 «Проводит проверки по соблюдению почтовой безопасности»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД)Требования к знаниям | ТД\_1. Проверяет соблюдение условий, обеспечивающих сохранность денежных средств, ценностей, почтовых отправлений, а также наличие хранилищ, сейфов, металлических шкафов и др., соответствие технической укрепленности объектов почтовой связи действующим требованиям |
| ТД\_2. Осуществляет мониторинг обеспечения сохранности ценностей, почтовых отправлений при обмене и транспортировке |
| ТД\_3. Участвует в проведении служебных расследований по фактам хищений, утрат денежных средств, ценностей, регистрируемых почтовых отправлений и недостач их вложений |
| Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию производственного процесса |
| Технологию приема, обработки и вручения почтовых отправлений в объекте почтовой связи |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Контролировать показатели качества (сохранность почтовых отправлений) |
| Проводить служебные расследования в соответствии с техническими нормативными правовыми актами |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.4. Трудовая функция

01.04 «Оформляет результаты инспектирования»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД)Требования к знаниям | ТД\_1. Собирает, систематизирует, анализирует установленную отчетную информацию по курируемым вопросам деятельности |
| ТД\_2. Составляет отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки по результатам проверок |
| ТД\_3. Составляет акт проведения расследования, проводит анализ причин и условий возникновения случаев хищений, утрат денежных средств, ценностей, регистрируемых почтовых отправлений и недостач их вложений |
| Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию производственного процесса |
| Технологию приема, обработки и вручения почтовых отправлений в объекте почтовой связи |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Составлять отчетность по результатам инспектирования |
| Составлять документы по результату расследования |
| Разрабатывать мероприятия по устранению недостатков в процессе проверке |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Обобщенная трудовая функция

02 «Инструктирование и обучение работников объектов почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

5.2.1. Трудовая функция

02.01 «Изучает передовые методы оказания услуг и внедрения новых технологий»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Анализирует состояние проводимой в организации работы по распространению передовых методов оказания услуг и внедрения новых технологий |
| ТД\_2. Участвует в разработке мероприятий по устранению выявленных в процессе проверки недостатков, нарушений и повторяющихся несоответствий в работе, а также по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей, почтовых отправлений |
| ТД\_3. Участвует в разработке технологических документов, рекомендаций, планов по улучшению качества работы почтовой связи |
| ТД\_4. Участвует в мероприятиях, направленных на оптимизацию доставки почтовых отправлений и печатных средств массовой информации почтальонами на доставочных участках и доставочной службы путем организации доставки с использованием автомобильного транспорта |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Разрабатывать материалы, технологические инструкции и рекомендации по улучшению качества обработки подписной документации, приема, перевозки, доставки (вручения) и обеспечению сохранности почтовых отправлений |
| Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Составлять отчетность в рамках своей компетентности |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.2. Трудовая функция

02.02 «Организует мероприятия по обучению работников»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Проводит обучение работников объектов почтовой связи при внедрении новых услуг |
| ТД\_2. Проводит обучение работников объектов почтовой связи при внедрении новых программных продуктов |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность оператора почтовой связи |
| Порядок оказания новых услуг в объектах почтовой связи |
| Требования к умениям | Работать с программными продуктами, применяемыми в работе  |
| Организовывать и проводить обучение с работниками объектов почтовой связи  |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.3. Трудовая функция

02.03 «Проводит инструктирование работников объектов почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Проводит консультирование работников объектов почтовой связи при внедрении новых услуг, программных продуктов |
| ТД\_2. Оказывает методическую и практическую помощь работникам объектов почтовой связи на рабочих местах |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Порядок оказания новых услуг в объектах почтовой связи |
| Требования к умениям | Работать с программными продуктами, применяемыми в работе  |
| Оказывать методическую и практическую помощь работникам  |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Обобщенная трудовая функция

03 «Обработка подписной документации на печатные средства массовой информации»

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

5.3.1. Трудовая функция

03.01 «Обрабатывает заказы на выписанные печатные средства массовой информации»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Обрабатывает заказы на печатные средства массовой информации от юридических и физических лиц |
| ТД\_2. Обрабатывает документы по входящим и исходящим переадресовкам, аннулированию подписки, осуществленным возвратам денежных сумм подписчикам |
| ТД\_3. Отправляет в объекты почтовой связи доставочные карточки по оформленной подписке |
| ТД\_4. Обеспечивает выдачу редакции региональных подписных изданий (областных, районных) тиражных справок и заказов-нарядов на подписные тиражи |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Ассортимент распространяемых изданий |
| Административно-территориальное деление Республики Беларусь |
| Руководства пользователей при использовании программных продуктов |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Обрабатывать заказы принятой подписки на печатные средства массовой информации |
| Разрабатывать предложения по автоматизации обработки подписной документации, внедрению новых технологических процессов |
| Вести служебную переписку |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.2. Трудовая функция

03.02 «Формирует заказы на печатные средства массовой информации по подписке»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Составляет контрольно-сортировочную таблицу по принятой подписке на газеты и журналы, вносит в неё изменения |
| ТД\_2. Комплектует картотеки заказов по наименованиям печатных изданий и по объектам почтовой связи |
| ТД\_3. Направляет заказы по принятой подписке на печатные средства массовой информации в структурные подразделения, региональные редакции, с которыми заключен договор, а также в областные и республиканские центры обработки подписки (в установленные сроки) и бухгалтерскую службу |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Ассортимент распространяемых изданий |
| Административно-территориальное деление Республики Беларусь |
| Руководства пользователей при использовании программных продуктов |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Составлять контрольно-сортировочную таблицу по оформленным подписным изданиям, а также вносить в нее изменения |
| Разрабатывать предложения по автоматизации обработки подписной документации, внедрению новых технологических процессов |
| Вести служебную переписку |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.3. Трудовая функция

03.03 «Анализирует данные подписных кампаний на печатные средства массовой информации»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по группам специальностей «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Проводит мониторинг по проведению подписки на печатные средства массовой информации |
| ТД\_2. Обобщает, анализирует и готовит информацию (отчеты по подписке) в рамках своей компетенции |
| ТД\_3. Ведет служебную переписку по приему подписки, переадресовкам, аннулированию, отпадающей подписке на печатные средства массовой информации |
| ТД\_4. Вносит изменения в контрольные каталоги по подписке на печатные средства массовой информации и прейскуранты. Обеспечивает своевременную рассылку в объекты почтовой связи изменений и дополнений в подписные каталоги |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Административно-территориальное деление Республики Беларусь |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Проводить анализ по подписке на печатные средства массовой информации  |
| Вести служебную переписку |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.4. Трудовая функция

03.04 «Контролирует своевременность выхода печатных средств массовой информации и их экспедирование»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Среднее специальное образование по группам специальностей «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в организации связи не менее 1 год |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Принимает участие в ведении переписки с экспедиционными предприятиями, редакциями по вопросам неполучения подписных изданий в соответствии с планом направления печати в структурное подразделение для дальнейшей обработки печатных средств массовой информации |
| ТД\_2. Контролирует своевременность выхода региональных изданий редакций, с которыми заключён договор |
| ТД\_3. Осуществляет проверку соблюдения срока экспедирования подписных тиражей до объектов почтовой связи |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Правила и нормы охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии  |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Составлять отчеты в рамках своей компетенции  |
| Вести служебную переписку |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4. Обобщенная трудовая функция

04 «Осуществление контрольных мероприятий в объектах почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

5.4.1. Трудовая функция

04.01 «Проводит контрольные мероприятия по эксплуатационным и организационным вопросам в объектах почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Участвует в проверках эксплуатационной и организационной деятельности |
| ТД\_2. Проверяет качество обработки и обмена почты, выполнение работниками требований нормативных актов |
| ТД\_3. Осуществляет проверки обеспечения сохранности денежных сумм и безопасности почтальонов на доставочных участках |
| ТД\_4. Проводит мониторинг правильного применения тарифов на предоставляемые услуги |
| ТД\_5. Рассматривает обращения и претензии по вопросам оказания услуг почтовой связи, анализирует причины их возникновения, готовит ответы на обращения в установленные сроки, вносит предложения по устранению причин возникновения обращений, по улучшению качества обслуживания, совершенствованию тарифов на услуги |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию производственного процесса |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Технологию приема, обработки и вручения почтовых отправлений в объекте почтовой связи |
| Требования к умениям | Составлять и анализировать акты документальных проверок эксплуатационной деятельности объектов почтовой связи и вносить предложения по улучшению их деятельности, сотрудников |
| Осуществлять проверки обеспечения сохранности почтовых отправлений на всех этапах обработки и перевозки транспортом |
| Принимать меры по устранению выявленных недостатков |
| Составлять отчетность в рамках своей компетентности |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4.2. Трудовая функция

04.02 «Анализирует данные по курируемым вопросам деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Собирает, систематизирует, анализирует установленную отчетную информацию по курируемым вопросам деятельности |
| ТД\_2. Анализировать акты документальных проверок эксплуатационной деятельности объектов почтовой связи  |
| ТД\_3. Ведет учет и анализирует факты незаконного использования почтовой сети для пересылки запрещенного или опасного для жизни или здоровья людей вложения |
| ТД\_4. Проводит анализ материалов по фактам разбойных нападений на работников оператора почтовой связи и несанкционированных вскрытий объектов почтовой связи, материалов служебных проверок по фактам подделки знаков почтовой оплаты, утрат, хищений, несанкционированных вскрытий внутренних и международных отправлений |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию производственного процесса |
| Технологию приема, обработки и вручения почтовых отправлений в объекте почтовой связи |
| Принимать меры по устранению выявленных недостатков |
| Составлять отчетность в рамках своей компетентности |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4.3. Трудовая функция

04.03 «Составляет установленную отчетность»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Составлять акты документальных проверок эксплуатационной деятельности объектов почтовой связи и вносить предложения по улучшению их деятельности, сотрудников |
| ТД\_2. Составляет установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию производственного процесса |
| Технологию приема, обработки и вручения почтовых отправлений в объекте почтовой связи |
| Требования к умениям | Составлять и анализировать акты документальных проверок эксплуатационной деятельности объектов почтовой связи и вносить предложения по улучшению их деятельности, сотрудников |
| Принимать меры по устранению выявленных недостатков |
| Составлять отчетность в рамках своей компетентности |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.5. Обобщенная трудовая функция

05 «Проведение работ по развитию технологических процессов объектов почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

5.5.1. Трудовая функция

05.01 «Ведет работу по развитию технологических процессов в объектах почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Выполняет работы по организации технологических процессов в объектах почтовой связи по оказанию услуг почтовой связи и непрофильных услуг |
| ТД\_2. Представляет предложения по доработке программных продуктов, используемых при оказании услуг пользователям услуг почтовой связи |
| ТД\_3. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование технологических процессов в объектах почтовой связи, принимает участие в их внедрении, а также в изучении и распространении передовых методов труда |
| ТД\_4. Проводит работу по рекламированию оказываемых услуг, сроков проведения подписки на печатные средства массовой информации и т.д. |
| ТД\_5. Участвует в комиссиях по приемке в эксплуатацию нового оборудования |
| ТД\_6. Участвует в организации мероприятий по улучшению организации труда работников, повышению производительности труда, снижению себестоимости, активизации услуг в целях увеличения доходов |
| ТД\_7. Координирует работу объектов почтовой связи  |
| ТД\_8. Осуществляет методическое руководство по вопросам эксплуатационной деятельности |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Правила и нормы охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии  |
| Организацию открытия новых объектов почтовой связи |
| Перспективы технического развития предприятия связи |
| Административно-территориальное деление Республики Беларусь |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Обеспечивать обмен почты в соотвествии с действующей схемой, подготавливать предложения по расписанию работы на действующие и вновь вводимые в эксплуатацию объекты почтовой связи, на перевозку почты автомобильным транспортом, контролировать расписание движений автотраспорта |
| Разрабатывать инструкции, методологические документы и подготавливать распоряжения по вопросам эксплуатационной деятельности |
| Разрабатывать материалы, технологические инструкции и рекомендации по улучшению качества обработки и сохранности почтовых отправлений |
| Проводить работу по рекламированию оказываемых услуг |
| Вести служебную переписку |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.5.2. Трудовая функция

05.02 «Проводит работы по развитию сети объектов почтовой связи»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Проводит работы по оптимизации сети объектов почтовой связи и осуществляет их учет |
| ТД\_2. Организует открытие новых объектов почтовой связи по предоставлению услуг, вносит предложения по режиму их работы |
| ТД\_3. Проводит работу по развитию сети Почтоматов |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Правила и нормы охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии  |
| Организацию открытия новых объектов почтовой связи |
| Перспективы технического развития предприятия связи |
| Административно-территориальное деление Республики Беларусь |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Разрабатывать планы развития и расширения сети и услуг почтовой связи |
| Вести учет сети объектов почтовой связи и картотеку по учету сети |
| Вести служебную переписку |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.6. Обобщенная трудовая функция

06 «Проведение работы по организации подписной кампании»

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет. |

5.6.1. Трудовая функция

06.01 «Ведет договорную работу»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Направляет редакции тарифы на услуги связи по приему подписки на печатные средства массовой информации и их доставки |
| ТД\_2. Получает от редакций информацию об изданиях, формирует обобщенную информацию об изданиях для включения в каталог по подписке |
| ТД\_3. Ведет договорную работу с редакциями, общественными распространителями и юридическими лицами |
| ТД\_4. Осуществляет мониторинг выполнения условий договоров редакциями |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Правила и нормы охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии  |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Ассортимент подписных изданий |
| Краткую аннотацию массовых журналов |
| Требования к умениям | Вести переговоры с редакциями по распространению печатных средств массовой информации через подписку, обеспечивать подготовку заключения договора с редакциями |
| Формировать подписные каталоги |
| Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.6.2. Трудовая функция

06.02 «Проводит предварительную работу для проведения приема подписки на печатные средства массовой информации»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Изучает, анализирует и обобщает спрос населения на печатные средства массовой информации |
| ТД\_2. Участвует в подготовке проектов приказов по организации подписки на печатные средства массовой информации |
| ТД\_3. Участвует в организации рекламных мероприятий по проведению подписных кампаний |
| ТД\_4. Организует и участвует в рассылке каталогов, рекламной и другой информации по подписке на печатные средства массовой информации в объекты почтовой связи и общественным распространителям, с которыми заключены договоры. |
| ТД\_5. Организует и участвует в рассылке в объекты почтовой связи изменений и дополнений в подписные каталоги |
| ТД\_6. Участвует в закупках услуг по приему подписки на печатные средства массовой информации и их доставки |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Правила и нормы охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии  |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Ассортимент подписных изданий |
| Краткую аннотацию массовых журналов |
| Требования к умениям | Готовить проекты приказов по организации подписки |
| Изучать и анализировать спрос на печатные средства массовой информации среди физических и юридических лиц, формировать отчеты |
| Формировать подписные каталоги |
| Анализировать информацию и формировать отчеты |
| Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.6.3. Трудовая функция

06.03 «Осуществляет мониторинг проведения подписной кампании»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Осуществляет мониторинг восстановления подписного тиража |
| ТД\_2. Контролирует своевременность выхода изданий редакций, с которыми заключён договор |
| ТД\_3. Осуществляет проверку соблюдения срока экспедирования подписных тиражей до объектов почтовой связи |
| ТД\_4. Принимает участие в проверках предприятий связи по вопросам оформления подписки и обработке подписных документов |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Проводить анализ по подписке на печатные средства массовой информации  |
| Обобщать, анализировать и готовить отчеты в рамках своей компентенции |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.6.4. Трудовая функция

06.04 «Разрабатывает предложения по улучшению организации подписной кампании»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Участвует в организации работы по автоматизации технологических процессов обработки заказов на печатные средства массовой информации, внедрении новых технологических процессов |
| ТД\_2. Разрабатывает предложения о взаимодействии с редакциями по совершенствованию процессов распространения печатных средств массовой информации |
| ТД\_3. Разрабатывает и организует в объектах почтовой связи необходимые мероприятия по выполнению плановых заданий по подписке |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Организовать в объектах почтовой связи необходимые мероприятия по выполнению плановых заданий по подписке |
| Внедрять новые технологические процессы |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.6.5. Трудовая функция

06.05 «Оформляет результаты проведения подписной кампании»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Обобщать, анализировать и готовить отчеты в рамках своей компентенции |
| ТД\_2. Выдавать редакции региональных подписных изданий (областных, районных) тиражных справок и заказов-нарядов на подписные тиражи |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения |
| Требования к умениям | Вести служебную переписку в рамках своей компентенции |
| Анализировать информацию и формировать отчеты |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.6.6. Трудовая функция

06.06 «Оказывает методическую помощь»

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению работника | Высшее образование или среднее специальное образование по специальности «Почтовая связь» |
| Требования к опыту практической работы | Высшее образование: без предъявления требований к стажу работы;среднее специальное образование: стаж работы в должностях специалистов среднего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия (ТД) | ТД\_1. Оказывает методическую помощь по оказанию услуг приема подписки на печатные средства массовой информации и их доставки объектам почтовой связи и общественным распространителям |
| ТД\_2. Проводит инструктаж работников объектов почтовой связи по вопросам проведения подписки и обработки заказов |
| Требования к знаниям | Технические нормативные правовые акты |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность оператора почтовой связи |
| Правила и нормы охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, производственной санитарии  |
| Организацию технологических процессов подписки на печатные средства массовой информации и управления ими |
| Ассортимент подписных изданий |
| Краткую аннотацию массовых журналов |
| Требования к умениям | Оказывать методическую помощь работникам по оказанию услуг приема подписки на печатные средства массовой информации |
| Работать с программными продуктами, применяемыми в работе |
| Специальные условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Распределение обобщенных трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций (ТФ) по должностям служащих, отнесенных к данному виду трудовой деятельности

| Код ОТФ | Код и наименование ТФ | Наименование должности служащего |
| --- | --- | --- |
| 01 | 01.01 Проводит проверки соблюдения объектами почтовой связи нормативных правовых актов по предоставлению услуг | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 01.02 Контролирует своевременность обработки, пересылки и доставки почтовых отправлений и печатных средств массовой информации | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 01.03 Проводит проверки по соблюдению почтовой безопасности | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 01.04 Оформляет результаты инспектирования | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 02 | 02.01 Изучает передовые методы оказания услуг и внедрения новых технологий | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 02.02 Организует мероприятия по обучению работников | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 02.03 Проводит инструктирование работников объектов почтовой связи | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 03 | 03.01 Обрабатывает заказы на выписанные печатные средства массовой информации | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 03.02 Формирует заказы на печатные средства массовой информации по подписке | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 03.03 Анализирует данные подписных кампаний на печатные средства массовой информации | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 03.04 Контролирует своевременность выхода печатных средств массовой информации и их экспедирование | Инструктор-инспектор по эксплуатационным и организационным вопросам |
| 04 | 04.01 Проводит контрольные мероприятия по эксплуатационным и организационным вопросам в объектах почтовой связи | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 04.02 Анализирует данные по курируемым вопросам деятельности | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 04.03 Составляет установленную отчетность | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 05 | 05.01 Ведет работу по развитию технологических процессов в объектах почтовой связи | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 05.02 Проводит работы по развитию сети объектов почтовой связи | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 06 | 06.01 Ведет договорную работу | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 06.02 Проводит предварительную работу для проведения приема подписки на печатные средства массовой информации | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 06.03 Осуществляет мониторинг проведения подписной кампании | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 06.04 Разрабатывает предложения по улучшению организации подписной кампании | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 06.05 Оформляет результаты проведения подписной кампании | Инженер по организации производственных процессов связи |
| 06.06 Оказывает методическую помощь | Инженер по организации производственных процессов связи |

**Данный профессиональный стандарт разработан рабочей группой республиканского унитарного предприятия «Белпочта», созданной Секторальным советом квалификаций при Министерстве связи и информатизации Республики Беларусь, одобрен 17 ноября 2021 г. на заседании Секторального совета квалификаций в сфере информационно-коммуникационных технологий и связи при Министерстве связи и информатизации.**

**Профессиональный стандарт введен впервые.**