

ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА випускника
професійно – технічного навчального закладу
(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку (підвищення кваліфікації)
кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 4223 Оператор поштового зв'язку
- 2. Кваліфікація:** оператор поштового зв'язку 2-го класу
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

Повинен знати: директивні документи, інструкції та інші нормативні документи, які використовуються на даному робочому місці; адміністративно-територіальний поділ України: порядок приписки поштових відправлень до документів; тарифи на послуги зв'язку і тарифи на інші послуги; порядок приймання передплати та переадресування періодичних видань; порядок ведення виробничої документації; інструкції з виплати пенсій і допомог; Положення про поштовий переказ; порядок ведення касових операцій підприємствами поштового зв'язку України; «Правила надання послуг поштового зв'язку»; порядок сортування, оброблення кореспонденції та періодичних видань; розклади руху поштового транспорту, плани направлення пошти та періодичних видань; контрольні строки проходження поштових відправлень та періодичних видань; список газетних вузлів України; керівництво по прийому, направленню міжнародних поштових відправлень; правила розповсюдження періодичних друкованих видань; правила перевезення пошти автомобільним транспортом; правила прийому та відправки міжнародної пошти пунктами міжнародного поштового обміну; алфавітний покажчик районних центрів і міст обласного підпорядкування; правила роботи з електронно-обчислювальною технікою; технології надання послуг з використанням автоматизованого робочого місця та іншого обладнання, правила його експлуатації; інструкцію про порядок обліку і збереження умовних цінностей; Закон України «Про захист прав споживачів»; «Про поштовий зв'язок»; основи трудового законодавства; основи галузевої економіки та підприємництва; основи ділової комунікації, правила охорони праці.

Повинен уміти: приймати, обробляти, відправляти та видавати всі види внутрішніх та міжнародних поштових відправлень; приймати, передавати та оплачувати грошові перекази, приймати платежі, виплачувати пенсії та грошові допомоги використовуючи сучасне обладнання та відповідне програмне забезпечення; обробляти вхідну пошту (посилки, страхові мішки); готувати до відправки прийняті поштові відправлення, грошові перекази; запаковувати страхові мішки з вихідною поштою; видавати листоношам кореспонденцію, грошові перекази, відомості та одноразові доручення, готівку для виплати пенсії вдома; здійснювати розрахунки з листоношами, які доставляють перекази, пенсії, грошові допомоги і поштові відправлення; досилати (повертати) невручені поштові відправлення, грошові перекази; оформляти звітну документацію в кінці робочого дня;

у разі роботи у філії оброблення та перевезення пошти, центрах, зональних вузлах – здійснювати обмін пошти з усіма видами транспорту;

вносити зміни в документи з сортування пошти та в плани направлення пошти; оформляти дефектну пошту;

у разі роботи на листосортувальних машинах – обробляти письмову кореспонденцію;

у разі роботи в дільниці умовних цінностей – одержувати і розсилати знаки поштової оплати та інші умовні цінності, оформляти документи.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) дотримуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати, в разі необхідності засоби, попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
- е) знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;
- є) володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ ведення підприємницької діяльності, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності.

5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

5.1. При продовженні професійно-технічної освіти

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. При підвищенні кваліфікації

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень оператор поштового зв'язку 3-го класу; стаж роботи за професією не менше 1 року.

5.2. Після закінчення навчання

Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень – «кваліфікований робітник» за професією Оператор поштового зв'язку 2-го класу; без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника

Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність (КВЕД-2010, секція – Н, клас - 53.00).

7. Специфічні вимоги

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється, після закінчення строку навчання, відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених МОЗ України № 256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження.