**Державний професійно-навчальний заклад «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну м. Харкова»**

**Загальний опис професії**

**«Оператор поштового зв’язку. Адміністратор»**

***Оператор поштового зв’язку 3-го класу***

***Кваліфікаційні вимоги:***

Повна або базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

***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 й тарифи на інші послуги; порядок приймання передплати та переадресування періодичних видань; порядок ведення виробничої документації; інструкції з виплати пенсій і допомоги; порядок ведення касових операцій дирекціями поштового зв’язку України; Поштові правила; Правила користування послугами 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; керівництва по прийому, направленню міжнародних поштових відправлень, правила по обробленню та відправленню міжнародної пошти в установах міжнародного поштового обміну; правила розповсюдження періодичних друкованих видань, правила перевезення пошти автомобільним транспортом; правила прийому та відправки міжнародної пошти пунктами міжнародного поштового обміну; правила перевезення пошти та експлуатації поштових вагонів на залізницях України; абетковий покажчик районних центрів і міст республіканського та обласного підпорядкування; правила роботи з електронно-обчислювальною технікою; інструкцію про порядок обліку і збереження умовних цінностей; Закон України «Про захист прав споживачів». ***Повинен уміти:*** Приймає, обробляє, відправляє та видає внутрішню та міжнародну просту та рекомендовану кореспонденцію, обробляє мішки з письмовою кореспонденцією та періодичними виданнями, виписує супровідні документи. Здійснює передплату на періодичні видання, видає письмову кореспонденцію, адресовану «До запитання». Оформляє не вручені поштові відправлення. Реалізує знаки поштової оплати і т. ін. Контролює доставку кореспонденції та періодичних видань. Складає сортувальні таблиці і вносить зміни до них. Сортує і розкладає поштові відправлення та періодичні видання по доставочних дільницях та видає їх листоношам. Кладе поштові відправлення та періодичні видання в абонентські скриньки, що розміщені у відділеннях зв’язку. Переадресовує періодичні видання.

***Оператор поштового зв’язку 2-го класу***

***Кваліфікаційні вимоги:***

Повна або базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією оператора поштового зв’язку 3 класу - не менше 1 року.

***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 й тарифи на інші послуги; порядок приймання передплати та переадресування періодичних видань; порядок ведення виробничої документації; інструкції з виплати пенсій і допомоги; порядок ведення касових операцій директором поштового зв’язку України; Поштові правила; Правила користування послугами 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; керівництва по прийому, направленню міжнародних поштових відправлень, правила по обробленню та відправленню міжнародної пошти в установах міжнародного поштового обміну; правила розповсюдження періодичних друкованих видань, правила перевезення пошти автомобільним транспортом; правила прийому та відправки міжнародної пошти пунктами міжнародного поштового обміну; правила перевезення пошти та експлуатації поштових вагонів на залізницях України; абетковий покажчик районних центрів і міст республіканського та обласного підпорядкування; правила роботи з електронно-обчислювальною технікою; інструкцію про порядок обліку та зберігання умовних цінностей; Закон України «Про захист прав споживачів».

***Повинен уміти:*** Приймає, обробляє та видає всі видрі внутрішніх та міжнародних поштових відправлень. Приймає та видає грошові перекази, виплачує пенсії та грошові допомоги. Обробляє вхідну пошту (посилки, страхові мішки). Готує до відправки прийняті поштові відправлення, грошові перекази. Запаковує страхові мішки з вихідною поштою.

Видає листоношам кореспонденцію, грошові перекази, відомості та одноразові доручення, готівку для виплати пенсії вдома. Здійснює розрахунки з листоношами, які доставляють перекази, пенсії, грошові допомоги й поштові відправлення. Досилає (повертає) невручені поштові відправлення, грошові перекази. У разі роботи у філіалі оброблення та перевезення пошти, центрах, зональних вузлах — здійснює обмін пошти з усіма видами транспорту. Складає графіки роботи роз’їзних бригад, здійснює облік робочого часу та контроль дорожніх документів, видає білизну бригадам поштових вагонів, експлуатаційні матеріали, іменні речі, веде облік мішкотари.

Вносить зміни в документи із сортування пошти та в плани направлення пошти. Приймає та видає роз’їзним бригадам посвідчення, інструкції тощо. Оформляє дефектну пошту. У разі роботи на листосортувальних машинах - обробляє письмову кореспонденцію. У разі роботи у дільниці умовних цінностей - одержує і розсилає знаки поштової оплати та інші умовні цінності, оформляє документи.

***Оператор поштового зв’язку 1-го класу***

***Кваліфікаційні вимоги:***

Повна або базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Стаж роботи за професією оператора поштового зв’язку 2 класу - не менше 1 року.

***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 й тарифи на інші послуги; порядок приймання передплати та переадресування періодичних видань; порядок ведення виробничої документації; інструкції з виплати пенсій і допомоги; порядок ведення касових операцій дирекціями поштового зв’язку України; Поштові правила; Правила користування послугами 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; керівництва з приймання, направленню міжнародних поштових відправлень, правила з оброблення та відправлення міжнародної пошти в установах міжнародного поштового обміну; правила розповсюдження періодичних друкованих видань, правила перевезення пошти автомобільним транспортом; правила прийому та відправки міжнародної пошти пунктами міжнародного поштового обміну; правила перевезення пошти та експлуатації поштових вагонів на залізницях України; абетковий покажчик районних центрів і міст республіканського та обласного підпорядкування; правила роботи з електронно-обчислювальною технікою; інструкцію про порядок обліку та збереження умовних цінностей; Закон України «Про захист прав споживачів».

***Повинен уміти:*** Здійснює контроль за вихідними, вхідними й оплаченими грошовими переказами. Приймає від відділів соціального захисту документи на виплату пенсій, перевіряє та обробляє їх. Контролює виплату пенсій і грошових допомог та звіт про виплачену пенсію у відділеннях зв’язку, готує зведену звітність для органів соціального захисту по виплаченій пенсії за район, що надсилається до центру нарахування і виплати пенсій та грошових допомог. У разі роботи у пунктах збору, підготовки і передачі даних - здійснює контроль і передавання переказної інформації за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

У разі роботи у філіалі оброблення та перевезення пошти, центрах, зональних вузлах - оформляє наряди роз’їзним бригадам на поїздки у поштових вагонах. Веде облік робочого часу. У разі роботи у філіалі оброблення переказних та міжнародних рахунків - контролює операції з переказами за допомогою електронно-обчислювальної техніки. У разі роботи в дільниці умовних цінностей - здійснює оперативний облік і контроль знаків поштової оплати та інших умовних цінностей, забезпечує їх збереження. ***Загальнопрофесійні вимоги***

* Оперативність в прийнятті правильних рішень у позаштатних ситуаціях під час роботи.
* Здатність відповідально ставитись до професійної діяльності.
* Знання професійної лексики та термінології.
* Здатність діяти в нестандартних ситуаціях.
* Здатність працювати в команді.
* Дотримання професійної етики.
* Запобігання конфліктних ситуацій.

***Сфера професійного використання випускника:*** Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність

***Спеціальні вимоги:***

Вік по закінченню терміну навчання – не менше 18 років

Стать - жіноча, чоловіча.

Медичні обмеження.