

Почтальон служба доставки Бородулихинский РУПС

Көлік және логистика

ЖҰМЫС БЕРУШІ

филиал акционерного общества
"Казпочта" по области Абай

Еңбекақы	122 261 бастап 122 261 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Абай облысы / Бородулиха ауданы
Жұмыс орны	ул.Тауелсиздик 56
Лауазымдық міндеті	1) Обеспечивает своевременную доставку: - нерегистрируемых и заказных почтовых карточек; - нерегистрируемых, заказных писем (в т.ч. МККО); - нерегистрируемых и заказных бандеролей; - уведомлений о получении почтовых отправлений и денежных переводов; - извещений о регистрируемых почтовых отправлениях; - отправлений электронной почты; - газет и журналов; - рекламных материалов; - выписок из пенсионных фондов; - счетов-извещений; - пенсий и пособий установленным категориям лиц; - внутренних посылок (по просьбе адресата и при наличии возможности производственного объекта, по предложению производственного объекта и при согласии получателя).

- 2) производит реализацию государственных знаков почтовой оплаты, конвертов, открыток, почтовых карточек;
- 3) ведет учет юридических лиц, количество обслуживаемых домов, квартир на каждом доставочном участке, наличие и состояние абонентских ящиков;
- 4) выполняет установленные контрольные сроки доставки почтовых отправлений;
- 5) соблюдает технологический процесс доставки и вручения почтовых отправлений и ППИ;
- 6) в установленный график работы своевременно исполняет свои должностные обязанности (осуществляет сбор почты своего доставочного участка, создает доставочный лист, приписывает заказную корреспонденцию, завершает работу на доставочном участке, сдает отчет курирующему лицу);
- 7) проводит операции по созданию доставочных листов, вручению и закрытию доставочных листов в программном обеспечении ПУС и мобильном приложении смартфона;
- 8) рекламирует почтовые, финансовые и агентские услуги, предоставляемые Обществом;
- 9) соблюдает тайну переписки почтовой связи;
- 10) стремится к максимальному сокращению непроизводительных затрат времени в своей работе;
- 11) соблюдает правила безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей;
- 12) выполняет отдельные указания и поручения начальника отделения в пределах функциональных обязанностей.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
------------------------	------------------------

Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
---------------	------------------------

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Пошта қызметін көрсету

- Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)
- Пошта жөнелтімдерін сұрыптау және өңдеу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Дәлдік
- Парасаттылық
- Клиентке бағдарлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	523
Байланыстағы тұлға	Калбабаева Кулшат Рафиковна
Кәсіпорынның аймағы	Абай облысы / Семей қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Тельман Ұранхаев көшесі 48