

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Актюбинский областной филиал
акционерного общества "Казпочта"

Еңбекақы	136 460 бастап 136 460 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Ақтөбе облысы / Қобда ауданы
Лауазымдық міндеті	Обеспечивает своевременную доставку почтовых отправлений, извещений, рекламных материалов, счетов-извещений, пенсий и пособий 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. обеспечивает своевременную доставку пенсий и пособий установленным категориям лиц; 7. выполняет установленные контрольные сроки доставки пенсий и пособий; 8. соблюдает технологический процесс доставки и вручения пенсий и пособий; 9. 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); 10. проводит операции по созданию доставочных листов, вручению и закрытию доставочных листов в программном обеспечении ПУС и мобильном приложении смартфона; 11. рекламирует почтовые, финансовые и агентские услуги, предоставляемые Обществом; 12. соблюдает тайну переписки почтовой связи;

13. стремится к максимальному сокращению непроизводительных затрат времени в своей работе;

14. соблюдает правила безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей;

15. выполняет отдельные указания и поручения начальника участка в пределах функциональных обязанностей.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

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

Білім деңгейі	жалпы орта (1 сыныптан 11/12 сыныптарға дейін)
---------------	--

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Пошта қызметін көрсету
- Мерзімді баспа басылымдарын, жарнамалық материалдарды жеткізу (тапсыру)
- Тіркелетін пошта жөнелтімдерін жолданушыға жеткізу
- Поштаны жіберу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Шыдамдылық
- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Үнемді өндіріс
- Компьютерлік сауаттылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	40
-------------------	----

Байланыстағы тұлға	Ералина Фарида Жаумбаевна
--------------------	---------------------------

Кәсіпорынның аймағы	Ақтөбе облысы / Темір ауданы
---------------------	------------------------------

Кәсіпорынның мекен-жайы	асау барак 6
-------------------------	--------------