

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 / Абай ауданы
Жұмыс орны	ул.Мухаметканова 53
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
Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жоғары деңгей

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

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

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Дәлдік
- Мейірімділік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

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