

почтальон Студенческое Передвижного отделения
почтовой связи

Көлік және логистика

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Актюбинский областной филиал
акционерного общества "Казпочта"

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

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Ақтөбе облысы / Мәртөк 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
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	40
Байланыстағы тұлға	Ералина Фарида Жаумбаевна
Кәсіпорынның аймағы	Ақтөбе облысы / Темір ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	асау барак 6