

почтальон Жарык 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 / Қобда ауданы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Лауазымдық міндеті | <p>Обеспечивает своевременную доставку почтовых отправлений, извещений, рекламных материалов, счетов-извещений, пенсий и пособий</p> <p>2. производит реализацию государственных знаков почтовой оплаты, конвертов, открыток, почтовых карточек;</p> <p>3. ведет учет юридических лиц, количество обслуживаемых домов, квартир на каждом доставочном участке, наличие и состояние абонентских ящиков;</p> <p>4) выполняет установленные контрольные сроки доставки почтовых отправлений;</p> <p>5. соблюдает технологический процесс доставки и вручения почтовых отправлений и ППИ;</p> <p>6. обеспечивает своевременную доставку пенсий и пособий установленным категориям лиц;</p> <p>7. выполняет установленные контрольные сроки доставки пенсий и пособий;</p> <p>8. соблюдает технологический процесс доставки и вручения пенсий и пособий;</p> <p>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);</p> <p>10. проводит операции по созданию доставочных листов, вручению и закрытию доставочных листов в программном обеспечении ПУС и мобильном приложении смартфона;</p> <p>11. рекламирует почтовые, финансовые и агентские услуги, предоставляемые Обществом;</p> |

- 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                 |