



Почтальон

почтальон сельского отделения почтовой связи

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Курьерская служба

Предприятие: Жамбылский областной филиал акционерного общества "Казпочта"

Оплата труда: от 42 500 тенге

Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Жамбылская область / Меркенский район
Должностные обязанности	<p>1) Обеспечивает своевременную доставку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <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) 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>7) проводит операции по созданию доставочных листов, вручению и закрытию доставочных листов в программном обеспечении ПУС и мобильном приложении смартфона;</p> <p>8) рекламирует почтовые, финансовые и агентские услуги, предоставляемые Обществом;</p> <p>9) соблюдает тайну переписки почтовой связи;</p> <p>10) стремится к максимальному сокращению непроизводительных затрат времени в своей работе;</p> <p>11) соблюдает правила безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей;</p> <p>12) выполняет отдельные указания и поручения начальника отделения в пределах функциональных обязанностей.</p> <p>График работы; 6-дневная рабочая неделя, с 09-00 до 13-00 ч. Оклад составляет 23800 тенге</p>

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется

Профессиональные навыки	доставка заказного письма; доставка писем; доставка газет; распространение рекламных материалов;
Уровень образования	общее среднее (с 1 по 11/12 классы)
Личные качества	память; желание учиться; умение читать и писать;

Информация о предприятии

Количество работников	75
Контактное лицо	Срайлова Анаркан Тайбагаровна
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	Толе би Данфылы 79