

Проект

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование вида трудовой деятельности: оператор почтовой связи  
Код и наименование области профессиональной деятельности<sup>1</sup>: 20 «Деятельность в области информационных технологий, телекоммуникаций, почтовая деятельность».

Разработан рабочей группой разработки профстандартов отдела организаций и нормирования труда управления организации труда и заработной платы РУП «Белпочта», Секторальным советом квалификаций в сфере информационно-коммуникационных технологий и связи при Министерстве связи и информатизации.

Основная цель вида трудовой деятельности: обеспечение своевременного и качественного приема, обработки, отправки всех видов почтовых отправлений, печатных средств массовой информации, условных ценностей и наличных денег, оказание почтовых, непрофильных и иных услуг пользователям, а также учет кассовых операций.

Перечень начальных групп занятий согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33 (далее – ОКЗ)<sup>2</sup>:

Код начальной группы занятий по ОКЗ	Наименование начальной группы занятий
4412	Работники почтовых служб

Перечень профессий рабочих и должностей служащих<sup>3</sup>:

Код профессии рабочего,	Наименование профессии рабочего, должности	Уровень квалификации <sup>4</sup>	Уровень квалификации <sup>5</sup>
-------------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------------

должности служащего по ОКЗ	служащего, разряд		
4412-002	Оператор почтовой связи, 5 разряд	2	2
4412-002	Оператор почтовой связи, 6 разряд	3	3
4412-002	Оператор почтовой связи, 7 разряд	4	4

**ГЛАВА 2**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И ТРУДОВЫХ  
ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код <sup>6</sup>	наименование	уровень квалификации <sup>4</sup>	код <sup>6</sup>	наименование	уровень квалификации <sup>4</sup>
01	Обмен почты и брезентовых сумок с денежной наличностью	2	01.01	Осуществляет обмен почты с транспортом	2
			01.02	Оформляет сопроводитель- ные документы	2
02	Выполнение операций по обработке и отправке внутренней простой письменной корреспонден- ции и печатных средств массовой информации	2	02.01	Осуществляет обработку и отправку внутренней простой письменной корреспонденции	2
			02.02	Осуществляет обработку и отправку печатных средств массовой информации	2
03	Выполнение операций по обработке и отправке внутренних	3	03.01	Осуществляет обработку и отправку внутренних регистрируемых	3

---

	регистрируемых и всех международных почтовых отправлений			почтовых отправлений	
			03.02	Осуществляет обработку и отправку всех международных почтовых отправлений	3
04	Предоставление почтовых и непрофильных услуг	4	04.01	Предоставляет услуги почтовой связи	4
			04.02	Предоставляет непрофильные услуги	4
05	Прием, отправка денежной наличности, условных ценностей	3	05.01	Получает денежную наличность и ценности	3
			05.02	Сортирует, упаковывает и передает ценности и наличные деньги	3
			05.03	Подготавливает и сдает отчетные документы	3
06	Учет кассовых операций, обработка сводного денежного отчета	4	06.01	Принимает первичные документы из структурных подразделений	4
			06.02	Ведет учет кассовых операций, обрабатывает сводный денежный отчет	4

Распределение кодов трудовых функций по профессиям рабочих и соответствующим им разрядам<sup>7</sup>:

Наименование профессии рабочего	Разряды		
	5	6	7
	коды трудовых функций		

Оператор почтовой связи	01.01, 01.02, 02.01, 02.02	03.01, 03.02, 05.01, 05.02, 05.03	04.01, 04.02, 06.01, 06.02
-------------------------	-------------------------------	---	-------------------------------

## ГЛАВА 3

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

Код<sup>6</sup> и наименование обобщенной трудовой функции  
01 «Обмен почты и брезентовых сумок с денежной наличностью»

Уровень квалификации

2

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <sup>3</sup>	Уровень квалификации <sup>4</sup>
4412-002	Оператор почтовой связи 5 разряда	2

Требования к образованию работника	1) Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих) 2) Профессионально-техническое образование по специальности «Почтовая деятельность»
Требования к стажу работы	-
Специальные условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

#### Трудовая функция

01.01	Осуществляет обмен почты с транспортом	2
-------	--	---

Трудовые действия	Сдает и принимает почту, печатные средства массовой информации, брезентовые сумки с денежной наличностью с применением специализированного программного обеспечения, сверяет с электронной информацией
	Проверяет целостность оболочек почтовых отправлений, пломб и этикеток несанкционированного вскрытия
	Опечатывает (опломбирует) кузов автомобиля
	Перемещает почту и печатные средства массовой информации в место их хранения (обработки) вручную либо с помощью средств малой механизации
Требования к умениям	Выполнять операции, связанные с приемом и сдачей почты, печатных средств массовой информации,

	<p>брезентовых сумок с наличными деньгами</p> <p>использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>использовать технические средства и средства малой механизации при выполнении работы</p> <p>обеспечивать сохранность почты, печатных средств массовой информации, брезентовых сумок с наличными деньгами</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты, регламентирующие почтовую деятельность</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

### Трудовая функция

01.02	Оформляет сопроводительные документы	2
-------	--------------------------------------	---

Трудовые действия	<p>Передает (получает), сверяет сопроводительные документы, подписывает и учиняет необходимые отметки</p> <p>Формирует сопроводительные документы для отправки в специализированных программных продуктах</p>
Требования к умениям	<p>Оформлять сопроводительные документы</p> <p>использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>обеспечивать сохранность почтовых отправлений, емкостей</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты регламентирующие почтовую деятельность</p> <p>планы направления емкостей, почтовых отправлений</p>

	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

### Код<sup>6</sup> и наименование обобщенной трудовой функции

02 «Выполнение операций по обработке и отправке внутренних простых почтовых отправлений и печатных средств массовой информации»

Уровень квалификации

2

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <sup>3</sup>	Уровень квалификации <sup>4</sup>
4412-002	Оператор почтовой связи 5 разряда	2

Требования к образованию работника	1) Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих) 2) Профессионально-техническое образование по специальности «Почтовая деятельность»
Требования к стажу работы	-
Специальные условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

### Трудовая функция

02.01	Осуществляет обработку и отправку внутренней простой письменной корреспонденции	2
-------	---	---

Трудовые действия	Получает мешки с внутренней простой письменной корреспонденцией, вносит информацию в специализированное программное обеспечение
	Вскрывает мешки, емкости, сканирует штрихкоды отправлений внутренней простой письменной корреспонденции (для отправлений «1 класс»), проверяет их наружное состояние

	<p>Сортирует (просчитывает) внутреннюю простую письменную корреспонденцию, выявляет замедленные, засланные, в дефектном состоянии, оформляет их досыл либо возврат</p> <p>Выдает для доставки и принимает неврученнюю внутреннюю простую письменную корреспонденцию</p> <p>Формирует внутреннюю простую письменную корреспонденцию, задельивает в мешки (емкости) и вносит информацию в специализированное программное обеспечение</p> <p>Передает внутреннюю простую письменную корреспонденцию на выделенные рабочие места для отправки</p> <p>Формирует отчетность</p>
Требования к умениям	<p>Использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>вскрывать емкости, мешки</p> <p>обрабатывать и сортировать внутреннюю письменную корреспонденцию</p> <p>выявлять засланную, замедленную, дефектную внутреннюю письменную корреспонденцию</p> <p>оформлять досыл и возврат внутренней письменной корреспонденции</p> <p>формировать отчетность в специализированных программных продуктах</p> <p>использовать технические средства при выполнении работы</p> <p>обеспечивать сохранность почтовых отправлений, емкостей</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты, регламентирующие почтовую деятельность</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и гигиенические нормативы, требования по обеспечению пожарной безопасности</p> <p>административно-территориальное деление Республики Беларусь</p> <p>сроки обработки и сортировки внутренней письменной корреспонденции</p> <p>планы направления емкостей, мешков с внутренней письменной корреспонденцией</p>
Другие характеристики	-

## Трудовая функция

02.02	Осуществляет обработку и отправку печатных средств массовой информации	2
-------	--	---

Трудовые действия	Получает и вскрывает пачки с печатными средствами массовой информации
	Осуществляет сверку сопроводительных документов и общего количества полученных экземпляров печатными средствами массовой информации
	Сортирует (отсчитывает) печатные средства массовой информации
	Выдает для доставки и принимает неврученные печатные средства массовой информации
	Упаковывает печатные средства массовой информации, заделывает мешки (пачки) с печатными средствами массовой информации
	Формирует, распечатывает и наклеивает адресные ярлыки на оболочку упаковки с печатными средствами массовой информации для сторонних торговых объектов
	Передает мешки (пачки) с печатными средствами массовой информации на отправку
Требования к умениям	Формирует отчетность
	Использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы
	вскрывать газетные пачки и упаковывать печатные средства массовой информации
	обрабатывать и сортировать печатные средства массовой информации
	формировать сопроводительные документы
	использовать технические средства при выполнении работы
	обеспечивать сохранность печатных средств массовой информации
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»
	правила оказания услуг почтовой связи общего пользования
	локальные правовые акты, регламентирующие почтовую деятельность
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности
	административно-территориальное деление Республики Беларусь

	сроки обработки печатных средств массовой информации
	планы направления печатных средств массовой информации
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

Код<sup>6</sup> и наименование обобщенной трудовой функции

03 «Выполнение операций по обработке и отправке внутренних регистрируемых и всех международных почтовых отправлений»

Уровень квалификации

3

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <sup>3</sup>	Уровень квалификации <sup>4</sup>
4412-002	Оператор почтовой связи 6 разряда	3

Требования к образованию работника	1) Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих) 2) Профессионально-техническое образование по специальности «Почтовая деятельность» 3) Повышение квалификации рабочих (служащих)
Требования к стажу работы	-
Специальные условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Трудовая функция

03.01	Осуществляет обработку внутренних регистрируемых почтовых отправлений	3
-------	---	---

Трудовые действия	Получает мешки с внутренними регистрируемыми почтовыми отправлениями и отправлениями вне мешков, вносит информацию в специализированное программное обеспечение, сверяет с электронной информацией
	Вскрывает мешки (емкости), сканирует штрихкоды с внутренних регистрируемых почтовых отправлений, проверяет их наружное состояние
	Сортирует внутренние регистрируемые почтовые

	<p>отправления, выявляет замедленные, засланные, в дефектном состоянии, оформляет их досыл либо возврат</p> <p>Выдает для доставки и принимает неврученные внутренние регистрируемые почтовые отправления</p> <p>Обрабатывает невостребованные и нерозданные почтовые отправления</p>
	<p>Заделывает внутренние регистрируемые почтовые отправления в мешки (емкости) и вносит информацию в специализированное программное обеспечение</p> <p>Формирует сопроводительные документы</p> <p>Передает внутренние регистрируемые почтовые отправления на выделенные рабочие места для отправки</p> <p>Формирует отчетность</p>
Требования к умениям	<p>Использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>вскрывать и заделывать мешки (емкости)</p> <p>обрабатывать и сортировать почтовые отправления</p> <p>выявлять засланные, замедленные и дефектные почтовые отправления</p> <p>оформлять досыл и возврат почтовых отправлений</p> <p>формировать отчетность в специализированных программных продуктах</p> <p>использовать технические средства при выполнении работы</p> <p>обеспечивать сохранность почтовых отправлений, емкостей</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты, регламентирующие почтовую деятельность</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности</p> <p>административно-территориальное деление Республики Беларусь</p> <p>сроки обработки и сортировки почтовых отправлений</p> <p>планы направления почтовых отправлений</p>
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

Трудовая функция

03.02	Осуществляет обработку всех международных почтовых отправлений	3
-------	--	---

<p>Трудовые действия</p>	<p>Получает мешки с международными почтовыми отправлениями и отправлениями вне мешков, вносит информацию в специализированное программное обеспечение, сверяет с электронной информацией</p> <p>Вскрывает мешки, емкости, сканирует штрихкоды с международных почтовых отправлений, проверяет их наружное состояние</p> <p>Сортирует международные почтовые отправления, выявляет засланные, в дефектном состоянии, оформляет их досыл либо возврат</p> <p>Предоставляет международные отправления на таможенный контроль с применением технических средств, а также на ручной таможенный контроль (при необходимости)</p> <p>Выдает для доставки и принимает неврученные международные почтовые отправления</p> <p>Заделывает международные почтовые отправления в мешки (емкости) и вносит информацию в специализированное программное обеспечение</p> <p>Формирует сопроводительные документы</p> <p>Передает международные почтовые отправления на выделенные рабочие места для отправки</p> <p>Формирует отчетность</p>
<p>Требования к умениям</p>	<p>Использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>вскрывать и заделывать мешки (емкости)</p> <p>обрабатывать и сортировать почтовые отправления</p> <p>выявлять засланные и дефектные почтовые отправления</p> <p>оформлять досыл и возврат почтовых отправлений</p> <p>формировать отчетность в специализированных программных продуктах</p> <p>использовать технические средства при выполнении работы</p> <p>обеспечивать сохранность почтовых отправлений, емкостей</p>
<p>Требования к знаниям</p>	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты, регламентирующие почтовую деятельность</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению</p>

	пожарной безопасности планы направления международных почтовых отправлений сроки обработки и сортировки международных почтовых отправлений
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

Код<sup>6</sup> и наименование обобщенной трудовой функции  
04 «Предоставление почтовых и непрофильных услуг»

Уровень квалификации 4

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <sup>3</sup>	Уровень квалификации <sup>4</sup>
4412-002	Оператор почтовой связи 7 разряда	4

Требования к образованию работника	1) Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих) 2) Профессионально-техническое образование по специальности «Почтовая деятельность» 3) Повышение квалификации рабочих (служащих)
Требования к стажу работы	-
Специальные условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

### Трудовая функция

04.01	Предоставляет услуги почтовой связи	4
-------	-------------------------------------	---

Трудовые действия	Консультирует пользователей услуг по вопросам оказания услуг почтовой связи
	Осуществляет прием, обработку, хранение и выдачу почтовых отправлений всех видов и категорий, в том числе почтовых денежных переводов в объектах почтовой связи
	Выплачивает пенсии, пособия и осуществляет другие социальные выплаты и компенсации
	Оформляет подписку на печатные средства массовой информации, оказывает услуги по переадресации

	(аннуляции) подписки
	Предоставляет в пользование абонентные почтовые ящики
	Предоставляет дополнительные услуги по досылу и возврату почтовых отправлений, написанию адресов и письменных сообщений, заполнению бланков сопроводительных адресов к почтовым отправлениям, описей вложения, бланков почтовых денежных переводов, упаковке письменной корреспонденции и посылок и др.
	Оформляет оказание услуг в специализированном программном обеспечении, производит взаиморасчеты с пользователями услуг
	Формирует производственную документацию по оказанным услугам
Требования к умениям	<p>использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>идентифицировать поддельные денежные знаки</p> <p>формировать отчетность в специализированных программных продуктах</p> <p>использовать технические средства при выполнении работы</p> <p>владеть методами межличностного общения</p> <p>оказывать услуги по переадресации (аннуляции) подписки</p> <p>оформлять документацию</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты регламентирующие почтовую деятельность</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности</p> <p>правила деловой коммуникации и бесконфликтного поведения</p> <p>административно-территориальное деление Республики Беларусь</p> <p>сроки обработки и хранения почтовых отправлений</p> <p>тарифы на услуги почтовой связи</p>
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

## Трудовая функция

04.02	Предоставляет непрофильные услуги	4
-------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Консультирует пользователей услуг по вопросам оказания непрофильных услуг
	Принимает для отправки, обрабатывает, передает и выдает адресатам телеграммы, отправления Netlist
	Реализует товары потребительского спроса и другие товарно-материальные ценности
	Оформляет витрины, стенды с товарами потребительского спроса и другими товарно-материальными ценностями
	Оказывает услуги по страхованию имущества и недвижимости
	Оформляет банковские операции: открытие, пополнение, закрытие банковского вклада, выдача части вклада, принимает платежи, осуществляет операции с применением банковской платежной карточки
	Оказывает услуги по ксерокопированию, ремонту почтовых ящиков и другие
	Оформляет оказание услуг в специализированном программном обеспечении, производит взаиморасчеты с пользователями услуг
	Формирует производственную документацию по оказанным услугам
Требования к умениям	использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы
	идентифицировать поддельные денежные знаки
	использовать технические средства при выполнении работы
	владеть методами межличностного общения
	оформлять документацию и формировать отчетность
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»
	правила оказания услуг почтовой связи общего пользования
	локальные правовые акты, регламентирующие почтовую деятельность, деятельность в области страховых и банковских услуг
	Правила оказания услуг электросвязи и локальные правовые акты, регламентирующие оказание услуг электросвязи
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования

	гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности
	правила деловой коммуникации и бесконфликтного поведения
	административно-территориальное деление Республики Беларусь
	тарифы на непрофильные услуги
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

Код<sup>6</sup> и наименование обобщенной трудовой функции  
05 «Прием, отправка денежной наличности, условных ценностей»

Уровень квалификации

3

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <sup>3</sup>	Уровень квалификации <sup>4</sup>
4412-002	Оператор почтовой связи 6 разряда	3

Требования к образованию работника	1) Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих) 2) Профессионально-техническое образование по специальности «Почтовая деятельность» 3) Повышение квалификации рабочих (служащих)
Требования к стажу работы	-
Специальные условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

### Трудовая функция

05.01	Получает наличные деньги и ценности	3
-------	-------------------------------------	---

ТД	Получает, вскрывает брезентовые сумки с наличными деньгами и ценностями, поступившие из объектов почтовой связи, сверяет с сопроводительными документами
	Получает, вскрывает банковские сумки с наличными деньгами, сверяет с соответствующими банковскими документами

	<p>Получает от поставщиков ценности для реализации в объектах почтовой связи</p> <p>Пересчитывает наличные деньги, ценности в установленном порядке</p> <p>Пересчитывает ценности, сверяет информацию с документами</p> <p>Размещает денежные средства и условные ценности в месте хранения и соблюдает порядок их хранения</p> <p>Формирует производственную документацию</p>
Требования к умениям	<p>использовать технические средства при выполнении работы</p> <p>определять подлинность банкнот и монет, в том числе иностранной валюты</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств и условных ценностей</p> <p>оформлять производственную документацию</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций, и организацию работы с наличными деньгами, ценностями</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

### Трудовая функция

05.02	Сортирует, упаковывает и передает ценности и наличные деньги	3
-------	--	---

ТД	Сортирует условные ценности по видам, отсчитывает необходимое количество для отправки
	Обандероливает пачки с денежными банкнотами, пакеты с разменными монетами
	Упаковывает пачки, пакеты и условные ценности в брезентовые сумки, емкости и другую тару
	Закрывает, опечатывает, взвешивает сформированные брезентовые сумки, емкости
	Передает исходящие брезентовые сумки, емкости для дальнейшей отправки

	производственную документацию
Требования к умениям	использовать технические средства при выполнении работы
	определять подлинность банкнот и монет, в том числе иностранной валюты
	обеспечивать сохранность денежных средств и условных ценностей
	формировать и опечатывать брезентовые сумки, емкости
	формировать сопроводительные документы и производственную документацию, в том числе в специализированных программных продуктах
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования
	локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций и организацию работы с наличными денежными средствами
	требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

#### Трудовая функция

05.03	Оформляет и сдает отчетные документы	3
-------	--------------------------------------	---

ТД	Осуществляет обработку данных, полученных из структурных подразделений, в специализированных программных продуктах
	Создает и направляет информацию в структурные подразделения об отправленных денежных средствах и условных ценностях в специализированных программных продуктах
	Оформляет расходно-кассовые документы
	Проверяет выигрышные лотерейные билеты на правильность выплаты сумм выигрыша, вносит информацию в специализированное программное обеспечение
	Оформляет документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив
	Формирует отчетность
Требования к умениям	использовать технические средства при выполнении работы

	оформлять расходно-кассовые документы оформлять и передавать документы в архив формировать отчетность и сопроводительные документы, в том числе в специализированных программных продуктах
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» Правила оказания услуг почтовой связи общего пользования локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций и организацию работы с наличными денежными средствами требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

Код<sup>6</sup> и наименование обобщенной трудовой функции  
06 «Учет кассовых операций, обработка сводного денежного отчета»

Уровень квалификации 4

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <sup>3</sup>	Уровень квалификации <sup>4</sup>
4412-002	Оператор почтовой связи 7 разряда	4

Требования к образованию работника	1) Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих) 2) Профессионально-техническое образование по специальности «Почтовая деятельность» 3) Повышение квалификации рабочих (служащих)
Требования к стажу работы	-
Специальные условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Трудовая функция

06.01	Принимает первичные документы от структурных подразделений	4
-------	--	---

ТД	Принимает и обрабатывает первичные документы по кассовым операциям Сверяет информацию первичных документов с электронной информацией, выявляет расхождения Корректирует информацию при подтвержденных расхождениях по кассовым операциям Ведет электронный банк первичных учетных документов Оформляет документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив Формирует отчетную документацию
Требования к умениям	Использовать технические средства при выполнении работы использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы оформлять и передавать документы в архив формировать отчетность в специализированных программных продуктах
Требования к знаниям	Закон Республики Беларусь «О почтовой связи» правила оказания услуг почтовой связи общего пользования Нормативно-правовые и локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций и организацию работы с наличными денежными средствами требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

### Трудовая функция

06.02	Ведет учет кассовых операций, обрабатывает сводный денежный отчет	4
-------	---	---

ТД	Проверяет своевременность и полноту поступления информации по приходно-расходным операциям из структурных подразделений
----	---

	<p>Осуществляет обмен и обработку электронной информации по почтовым денежным переводам, различным видам платежей</p> <p>Сверяет своевременность поступления доходов, в том числе по безналичным платежам от структурных подразделений</p> <p>Обрабатывает и проверяет информацию по выплате пенсий, пособий и других социальных выплат, почтовых денежных переводов</p> <p>Проводит мониторинг соблюдения структурными подразделениями лимитной дисциплины денежной наличности и ценностей</p> <p>Проверяет, обрабатывает, при необходимости корректирует сводный денежный отчет в специализированных программных продуктах</p> <p>Осуществляет контроль и квитовку информации в специализированных программных продуктах</p> <p>Формирует платежные документы для перечисления денежных средств поставщикам услуг</p> <p>Формирует реестры, отчеты, сведения, в том числе в электронном виде для служб предприятия, для расчетов за проведение финансовых операций с иностранными операторами, для поставщиков услуг</p> <p>Контролирует и анализирует сбойные, аннулированные, неподтвержденные и незавершенные кассовые операции, корректирует при необходимости</p> <p>Выявляет нарушения, допущенные по кассовым операциям, формирует акты расхождений</p>
Требования к умениям	<p>Использовать технические средства при выполнении работы</p> <p>использовать специализированные программные продукты в объеме, необходимом для выполнения работы</p> <p>оформлять документы по выявленным расхождениям и нарушениям</p> <p>формировать отчетность в специализированных программных продуктах</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «О почтовой связи»</p> <p>правила оказания услуг почтовой связи общего пользования</p> <p>Нормативно-правовые и локальные правовые акты, регламентирующие ведение кассовых операций и организацию работы с наличными денежными средствами</p> <p>требования по охране труда, санитарно-эпидемиологические требования и требования гигиенических нормативов, требования по обеспечению</p>

	пожарной безопасности
Другие характеристики	-

Дополнительные сведения:

---

Код области и наименование профессиональной деятельности заполняется в соответствии с приложением 1<sup>1</sup> к Инструкции о порядке разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 ноября 2021 г. № 78 (далее – Инструкция).

<sup>2</sup> Код и наименование начальной группы занятий заполняются в соответствии с ОКЗ.

<sup>3</sup> Код и наименование профессии рабочего, должности служащего заполняются в соответствии с ОКЗ.

<sup>4</sup> Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации секторальной рамки квалификации, разработанной для соответствующего сектора экономики, а при ее отсутствии – в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

<sup>5</sup> Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

<sup>6</sup> Код обобщенной трудовой функции и трудовой функции устанавливается в соответствии с подпунктом 18.3 пункта 18 Инструкции. В случае заимствования обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции из ранее разработанного профессионального стандарта указываются код обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции, номер постановления и дата его утверждения.

<sup>7</sup> Таблица о распределении кодов трудовых функций по профессиям рабочих и соответствующим им разрядам включается в профессиональный стандарт в случае, когда в рамках одного уровня квалификации содержатся трудовые функции, относящиеся к двум и более разрядам по соответствующей профессии рабочего.