**[Оператор связ](http://21zmi.ru/%D0%B0%D1%82%D0%BB%D0%B0%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9/21-%D0%B0%D1%82%D0%BB%D0%B0%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9/165-%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F-%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D1%8C)и**

|  |
| --- |
| http://21zmi.ru/images/atlas/pochtovaya.jpg**Срок обучения:** 2 г. 10 мес.**Базовое образование:** основное общее образование.**Общая характеристика профессиональной деятельности**Организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.**Необходимые знания**- Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи.- теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи.- теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи;- теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.- основы эксплуатации сетей почтовой связи;- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;- порядок оформления кредитной документации;- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;- правила распространения периодических изданий по подписке;- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;- правила оказания услуг почтовой связи;- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;- тарифы на универсальные и иные услуги связи;- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия “Почта России” по оказанию универсальных и иных услуг почтовой - связи;- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;- сроки хранения почтовых отправлений.**Необходимые умения и навыки**- Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых -переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;- составления и отправки отчетности по переводным операциям;- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;- уметь: осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;- вести производственную документацию по подписке;- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;- вести служебную переписку по переводным операциям;- оформлять акты на оплату переводов;- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.**Профессионально-важные качества**Специалист почтовой связи должен обладать профессиональными компетенциями (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности. |

**Примерный перечень медицинских противопоказаний:**

психические и нервные заболевания;

снижение остроты зрения и слуха;

нарушение координации движений рук.

**Востребованность профессии:**

почтовые отделения связи;

компании мобильной связи;

радио и телевизионные компании;

call-центры;

узлы связи;

телефонные справочные.

Карьерный рост оператора связи зависит от его интересов, профессиональных планов, личных и профессиональных качеств. Со временем, приобретая опыт, оператор связи может получить повышение - оператор связи 1, 2, 3 класса. При желании оператор связи может освоить смежные профессии, такие как оператор мобильной связи, кассир, операционист банка. Управленческая карьера потребует повышение образовательного уровня до высшего профессионального образования.