**[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.