

## НАЧАЛЬНИК ПОЧТОВОГО ОТДЕЛЕНИЯ

### ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Организация работы и управление ОПС, в т. ч. выделенных зон ОПС, центра обслуживания юридических лиц (далее - ЦОЮЛ), зоны розничной торговли и прочих зон).

Выполнение установленных ключевых показателей эффективности.

- 
- организация работы и контроль деятельности работников в ОПС в части выполнения требований ЛНА Общества в области оказания услуг почтовой связи и иных услуг:
  - Контроль своевременности обработки и отправки почтовых отправлений, грузоотправлений, переводов денежных средств, в т. ч. сумм наложенного, обязательного и/или таможенного платежа за почтовые отправления
  - Контроль выполнения требований по порядку приема и выдачи почтовых отправлений (упаковки, написания адреса и пр.), грузоотправлений
  - Контроль своевременности, обработки входящих почтовых отправлений, операций по отправке исходящей и входящей почты, оформлению документации
  - Участие в обмене почты (прием почты, сдача почты на транспорт)
  - Организация и контроль оказания выдачи отправлений, включая доставку товаров в отдаленные и труднодоступные местности, составление необходимой отчетности по ним
  - контроль кассовых операций
  - контроль движения денежных средств
  - формирование всех видов ежемесячных отчетов ОПС
  - соблюдение качества обслуживания, клиентского сервиса

## ОПЕРАТОР СВЯЗИ

### ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Оказание почтовых, финансовых, коммерческих и иных услуг, продажа товаров народного потребления в отделении почтовой связи.

Выполнение установленных ключевых показателей эффективности.

- 
- принимать и вручать внутренние и международные почтовые отправления
  - осуществлять прием партионной почты, в т.ч. входной контроль партионной почты, осуществлять франкирование письменной корреспонденции в соответствии с ЛНА Общества
  - осуществлять обработку, сортировку и отправку почтовых отправлений и периодических печатных изданий
  - осуществлять обмен почтой (прием почты, сдача почты на маршрут) или участие в обмене почтой
  - обрабатывать входящую и исходящую простую и регистрируемую корреспонденцию различных видов и категорий, страховую и посылочную почту, отправления ускоренной почты с занесением данных в информационную систему, используемую в ОПС
  - производить выемку письменной корреспонденции из почтовых ящиков, расположенных внутри ОПС и снаружи ОПС, ее обработку и отправку
  - распространять периодические печатные издания по подписке, принимать и оформлять подписку на периодическую печать, ее аннуляцию и переадресацию
  - осуществлять прием, передачу, обработку и выдачу в доставку телеграмм (если применимо в ОПС)
  - осуществлять реализацию товаров народного потребления, ГЗПО и оказывать филателистические услуги
  - контролировать, в зоне своей ответственности, наличие обязательного ассортимента товара, правильности выкладки товаров народного потребления и газетно-журнальной продукции, в т.ч. на барьере оператора, паллете/стойках/витринах/стеллажах в соответствии с заданными стандартами, а также актуальность ценников
  - выполнять и документально оформлять кассовые операции на операционной кассе при использовании контрольно-кассовой техники:
  - осуществлять переводы денежных средств
  - осуществлять вручение (выплату) пенсий, пособий и других целевых выплат
  - Принимать платежи за коммунальные и другие услуги
  - оказывать услуги страхования
  - осуществлять операции по открытию/закрытию ОПС, в том числе в информационных системах, применяемых в ОПС, а также подкреплению ОПС денежными средствами и высылке сверхлимитных остатков

## ПОЧТАЛЬОН

### ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Вручение пенсий, пособий, прием, доставка (вручение) почтовых отправлений, доставка счетов квитанций, оказание почтовых, финансовых, коммерческих и иных услуг, реализация товаров народного потребления.

Выполнение установленных ключевых показателей эффективности.

- 
- осуществлять вручение (выплату) пенсий, пособий и других целевых выплат
  - осуществлять доставку адресатам внутренних, международных, простых и регистрируемых почтовых отправлений, грузоправлений, в том числе с различными сервисами почтовых переводов, пенсий и пособий, почтовых отправлений экспресс-почты и отправлений 1 класса, рекламных материалов, конвертованных и неконвертованных счетов, товаров народного потребления в соответствии с действующими правилами Общества и в установленные сроки.
  - осуществлять прием по месту нахождения клиента почтовых отправлений, подписки на периодические печатные издания при наличии мобильного почтово-кассового терминала (далее - МПКТ).
  - осуществлять раскладку по ходовику периодических печатных изданий, отсортированных по доставочным участкам, и их доставку до почтового ящика.
  - осуществлять реализацию товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты, лотерейных билетов и оказание филателистических услуг.
  - выполнять все необходимые условия по оказанию услуг инвалидам с различными нарушениями здоровья.
  - выполнять и документально оформлять операции с наличными денежными средствами, производимые при осуществлении должностных обязанностей:
  - ежедневно сдавать наличные денежные средства, денежные документы и кассовые справки для внесения в основную операционную кассу ОПС;
  - ежедневно отражать информацию о полученных для доставки и вручения, а также возвращенных наличных денежных средств в ОПС в Журнале учета движения наличных денежных средств и международных ответных купонов (МОК) в основной операционной кассе ОПС и Книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом;
  - осуществлять в конце рабочей смены сдачу наличных денежных средств контрольному лицу, оформлять кассовую справку и денежные документы с приложенными к ней первичными кассовыми документами.
  - оказывать социальные услуги и осуществлять комплекс мероприятий на дому, проживающим на закрепленной за ним территории участка клиентам в рамках совместных проектов и заданий региональных и федеральных органов власти.