

Қазақстан Республикасы «Атамекен»
Ұлттық кәсіпкерлер палатасы
Басқарма Төрағасының
17 қаңтардағы 2019 жылғы № 12
бұйрығымен бекітілді

Кәсіптік стандарт:
«Көліктік-логистикалық орталықты басқару және қызмет көрсету»

Кәсіптер карточкаларының тізімі:

Тиеу-түсіру жұмыстары жөніндегі маман	4
Тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маман.....	9
Тауарларды сақтау және жиынтықтау жөніндегі менеджер.....	16
Операциялық логист.....	22
Сапа менеджері.....	33
Көліктік-логистикалық орталық басқарушысы.....	45

Кәсіптік стандартты әзірлеу Орталық Азиядағы (СТ/А) бәсекеге қабілеттілік, сауда және жұмыс орындарын құру жөніндегі USAID жобасымен қолданған.

Глоссарий

Осы кәсіптік стандартта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

CRM (Customer Relationship Management) — тапсырыс берушілермен (клиенттермен) өзара әрекеттестік стратегиясын автоматтандыруға, яғни сату деңгейін арттыру, маркетингті оңтайландыру және клиенттер туралы ақпаратты және олармен бірге өзара қатынас тарихын сақтау, бизнес-процестерді орнату және жақсарту және нәтижелерді бұдан әрі талдау арқылы клиенттерге қызмет көрсетуді жақсартуға арналған, ұйымдарға арналған қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету.

6 Sigma (Алты сигма) – 1980-ші жылдары Motorola корпорациясында әзірленген өндірісті басқару тұжырымдамасы. Тұжырымдама әрбір процестің шығу сапасын жақсарту, ақауларды және операциялық қызметтен статистикалық ауытқуды минимумдау қажеттілігіне жиналып отыр. Сапаны басқару әдістерін, сонымен қоса статистикалық әдісті, өлшенетін мақсаттар мен нәтижелерді пайдалану және проблемаларды жою және процестерді жетілдіру бойынша жобаларын іске асыратын кәсіпорындардағы арнайы жұмыс топтарын құру.

Big Data (технология) – үлкен көлемдегі және елеулі алуан түрлі құрылымдалған және құрылымдалмаған деректерді өңдеу тәсілдерінің, құралдары мен әдістерінің сериясы.

Block Chain – блоктардың үздіксіз бірізді тізбегі түрінде құрылған деректердің бөліп таратылған базасы.

Due Diligence – шаруашылық жүргізуші субъектілерге жасалатын мәміленің ықтимал жағымсыз салдарын жоюға немесе елеулі дәрежеде минимумдауға, сонымен қатар компанияның бұдан әрі қызметіндегі бизнес процестерді оңтайландыруға мүмкіндік беретін талдауды жүргізу мақсатында қолданылатын тұжырымдама.

Incoterms (International commercial terms) — жеке сипаттағы, ең алдымен франко (ағылшынша *free* — «тазарту») – сатушыдан сатып алушыға жауапкершіліктің өту орнына қатысты сыртқы сауда саласында әлдеқайда кеңінен пайдаланылатын сауда терминдерін бір мәнді түсіндіруді қамтамасыз ететін сөздік пішіміндегі халықаралық

қағидалар.

KPI (Key Performance Indicators, Басты тиімділік көрсеткіштері) — ұйымға стратегиялық және тактикалық (операциялық) мақсаттарға қол жеткізуге көмектесетін бөлімше (кәсіпорын) қызметінің көрсеткіштері.

Lean Management (Ұқыпты өндіріс) – жоғалтудың барлық түрлерін жоюға тұрақты ұмтылуға негізделген, бизнесті оңтайландыру процесіне әрбір қызметкерді жұмылдыруды және тұтынушыға максималды бағдарлауды болжамдайтын, өндірістік кәсіпорынды басқару тұжырымдамасы.

MOB (Make or Buy) – екі баламалы шешімдердің бірін қабылдаудан құралатын міндет – өздігінен жасау немесе сатып алу.

SMM (Social Media Marketing) — бұл, маркетингпен әлеуметтік медиа ретінде қабылданатын, әлеуметтік желілерде тауарлар мен қызметтерді ілгерілету.

SWOT-талдау – ұйымның ішкі және сыртқы ортасының факторларын анықтау және оларды төрт санатқа бөлуден құралатын стратегиялық жоспарлау әдісі: **Strengths** (күшті жақтары), **Weaknesses** (әлсіз жақтары), **Opportunities** (мүмкіндіктер), **Threats** (қауіптіліктер).

TQM/CMЖ (Total Quality Management, Сапаны жалпылама басқару) — барлық ұйымдастырушылық процестерді үздіксіз арттырудың жалпы ұйымдық әдісі.

Unidrua (Халықаралық жеке құқықты бірыңғайландыру институты) - Мемлекеттер және мемлекеттердің топтары арасында жеке және коммерциялық құқықты жаңғырту, үйлестірудің қажетті әдістерін зерттеу мақсатында Ұлттар Лигасы жанында 1926 жылы құрылған мамандандырылған үкіметаралық ұйымы.

WMS (Warehouse Management System, Қойманы басқару жүйесі) – бейіндік кәсіпорынның қоймалық жұмысының бизнес-процестерін басқаруды автоматтандыруды қамтамасыз ететін ақпараттық жүйесі.

IMS (Inventory Management System) – стеллаждардың пикингтік (даналап жинау, техникасыз қолжетімділік шегіндегі төменгі қабаттар) және буферлік аймақтарға (палетті тиелім, пикингтік аймақты толтыру, жоғарғы қабаттар) бөлінуі бар сақтау жүйесі, даналық тиелімдерімен 1000 м2 дейінгі шағын қоймалар үшін әлдеқайда ыңғайлы.

MOQ (Minimum Order Quantity) – тапсырыстағы минималды ұйғарынды саны, 1 данаға, бумаға, қорапқа дейін дөңгелектеледі, паллеттерде болуы мүмкін (мысалы, шегелер сияқты ұсақ-түйектер әдетте даналап тиелмейді), әрбір атауы үшін жекелей анықталады.

АБЖ (Автоматтандырылған басқару жүйесі) – кәсіпорынның технологиялық процесі, өндірісі аясында әртүрлі процестерді басқаруға арналған аппараттық және бағдарламалық құралдардың, сонымен қатар персоналдың кешені.

Жүктерді алмастырудың логистикалық әдістері:

FEFO (First Expire, First Out) – бірінші болып аяқталады – бірінші болып шығады

FIFO (First In, First Out) – бірінші болып келдің – бірінші болып кеттің

LIFO (Last In, First Out) – соңғы болып келдің – бірінші болып кеттің

BBD (Best Before Day) – бірінші болып ұсынылған мерзімі аяқталады – бірінші болып шығады

FPFO (First Product First Out) – бірінші болып дайындалды – бірінші болып кетті.

ИСО (ISO, International Organization for Standardization, Халықаралық стандарттау жөніндегі ұйым) – стандарттарды шығарумен шұғылданатын халықаралық ұйым.

Бірінші тараптың аудитін, сондай-ақ ішкі аудит деп те атайды. Мұндай аудит СМЖ туралы, талаптардың сақталуы туралы ақпаратты басқаруды қамтамасыз ету үшін ұйымның өзімен өзінің мүдделерінде ұйымдастырылады және жүргізіледі.

Екінші тараптың аудитін, сондай-ақ жиі жеткізушілердің аудиттері деп те атайды. Мұндай атауын, екінші тарап аудитінің әдетте, талаптарға сәйкес жеткізушілердің өнімдер мен қызметтерді жеткізу қабілеттілігіне көз жеткізуі үшін ұйыммен өзінің жеткізушілері арасында өткізетін себебінен алды. Алайда кейбір жағдайларда, керісінше, жеткізушілер өздерінің тапсырыс берушілерін тексереді.

Үшінші тараптың аудитін сертификаттық деп атайды. Ол ұйым менеджменті жүйесінің мәлімделген стандарт талаптарына сәйкестілігін бағалау үшін тәуелсіз аккредиттелген сертификаттаушы ұйымдармен жүргізіледі. Оң нәтижесі кезінде ұйымға сертификат беріледі.

Бөлу уақыты, бұл уақыт бойынша регламенттелген қандай да бір логистикалық қызметті көрсету үшін қажетті бірқатар стандартты міндеттердің орындалуы. Міндеттерді қою, жүктерді, құжаттарды, ақпараттарды ұсыну мерзімдерінің және міндеттерді орындау кезеңінің сәйкестілігін анықтайды. Бөлу уақыты қызметті көрсету үшін әрбір жұмылдырылған технологиялық учаскеге қажетті уақытша шығындарын есептеу жолымен есептеледі. Әрбір технологиялық учаске қызметтің белгіленген уақытта көрсетілуі үшін, оған бөлінген жұмыс бөлігінің қандай уақытқа дейін орындау керектігін біледі.

Бөлу уақытын бұзу шартта айтылмаған жаңа талаптардың басталуын қарастыруға немесе жұмыстардың басқа қосымша көлемдерін ұсынуға мүмкіндік береді. Кейде, дағдарыс менеджменттің алгоритміне сәйкес келеді және шарт қатысушыларының тараптарын осындай жағдайлардың басталуы туралы ескертуді қамтиды.

Бөлу уақыты барлығы үшін түсінікті «ойын қағидаларын» туғызады, мысалы, жұмыс күндері сағат 15.00-де бөлу уақытына дейін ұсынылған жүктер, құжаттар және ақпараттар осы күні тиелетін болады, ал олардың бөлу уақытынан кейінгі ұсынылуы жағдайында, оларды тиеу мерзімдері келесі күнге ауыстырылады. Әртүрлі бағыттар үшін бөлу уақыты әртүрлі болуы мүмкін (қала, өңірлер немесе халықаралық қатынастағы жөнелтімдер үшін).

Кайдзен – өндіріс процестерін, әзірлеуді, қосалқы бизнес-процестер мен басқаруды, сонымен қатар өмірдің барлық аспектілерін үздіксіз жетілдіруге шоғырланған жапония философиясы немесе тәжірибесі. Бизнесітегі «Кайдзен» - өндірістен бастап жоғарғы басшылыққа дейін, директордан бастап қатардағы жұмысшыға дейін тұрақты жақсарту. Стандартталған әрекеттер мен процестерді жақсартта отырып, кайдзен – жоғалтусыз өндіріс.

Мәртебе-репорт – жобалық менеджмент құралдарының бірі, белгілі бір жұмыстың немесе жобаның мәртебесін бейнелейтін есеп.

Телематика – телекоммуникация саласын қамтитын информатика саласы.

ТМҚ (Тауарлық-материалдық құндылық) - бұл, кәсіпорынның үздіксіз өндірістік-шаруашылық қызметін қамтамасыз ететін және өндірістік қорлардың, аяқталмаған өндіріс қалдықтарын және дайын өнімнің құнын қамтитын айналымдық қаражаттардың құрамдас бөлігі.

Көліктік фактор – тауар бағасындағы көліктік құрамдас есебін сипаттайтын фактор.

Көліктік логистика - тасымалдау процесі қатысушыларының тасымалдаудың (тасудың) әрбір кезеңінде жүк қозғалысын мониторингтеуді қамтитын, көліктің әртүрлі түрлерін пайдаланумен (теміржол, автомобиль, теңіздегі, ішкі судағы, әуе) қолайлы бағдары бойынша жүктің жүк жіберушіден (өндірушіден) жүк алушыға дейінгі тасымалдануын жоспарлау және басқару бойынша өзара байланысқан әрекеттерінің жиынтығы.

ТКЖҚ (Тауарлық-көліктік жөнелтпе құжаты) – тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалысын есепке алу және олардың автомобиль көлігімен тасымалдануын есептеуге арналған, жүкті алып жүретін құжат.

Brainstorm (ой-талқы) – адамдардың, олардың ақыл белсенділігін арттыру және күрделі тапсырмаларды шешуге есептелген бірлескен, топтық, шығармашылық жұмысын ұйымдастыру әдісі. Ой-талқы мақсаты – мүмкіндігінше көп идеяны түрлендіру және әртүрлі тәсілдермен үздік шешімін анықтау.

Think out of the box – стандарттан тыс, кәдімгі санаттардың шеңберінен тыс, мезі болмаған жолдармен, дәстүрлерге қарсы немесе жаңа перспективадан әлдеқайда кең ойлау.

Backup – (тек резервтік көшіру ғана емес) жұмыс орнында жоқ адамды уақытша

ауыстырып отырған қызметкер, өзінің және оның жұмысын біріктіре отырып, әдетте барлық 100%-ға атқармайды.

Бэнчмаркинг –саладағы үздікті анықтау.

Successor (ізбасар) – әрбір басшы (тим көшбасшы) өзіне кем дегенде М.А. ретінде басшының жұмыстан босатылуы/ декреттік демалысы/лауазымының өсуі жағдайында жауапкершілігін алуға дайын қарамағындағы қызметкерлері арасынан минимум екі ізбасарын дайындауға міндетті.

1. Кәсіптік стандарт төлқұжаты

Кәсіптік стандарттың атауы:	Көліктік-логистикалық орталықты басқару және қызмет көрсету
Кәсіптік стандарттың нөмірі:	
ЭҚЖЖ сәйкес секция, бөлім, топ, сынып және сынып тармағының атауы:	Н Көлік және қоймалау 52 Қоймалық шаруашылық және қосалқы көліктік қызмет 52.2 Тасымалдау кезіндегі қызметтің қосалқы түрлері 52.29 Тасымалдау кезіндегі басқа да қосалқы қызметтер 52.29.1 Көліктік-экспедициялық қызметтер 52.29.9 Басқа көліктік-экспедициялық қызмет
Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттауы:	Тауарлар мен жүктерді ұйымдастыру және қабылдау, орналастыру, сақтау, өңдеу және беру бойынша көліктік-логистикалық орталықтар қызметінің негізгі түрінің мамандарына қойылатын функция, кәсіптік міндеттерінің, ептіліктері мен кәсіптік білімінің талаптарын қамтиды.

2. Кәсіптер карточкалары

Кәсіптер карточкаларының тізімі:	Тиеу-түсіру жұмыстары жөніндегі маман	БСШ 3-ші деңгейі
	Тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маман	БСШ 3-ші деңгейі
	Тауарларды сақтау және жиынтықтау жөніндегі менеджер	БСШ 4-ші деңгейі
	Операциялық логист	БСШ 5-ші деңгейі
	Сапа менеджері	БСШ 6-шы деңгейі
	Көліктік-логистикалық орталық басқарушысы	БСШ 6-шы деңгейі

КӘСІПТЕР КАРТОЧКАСЫ:

Тиеу-түсіру жұмыстары жөніндегі маман

Коды:	2432-0-003
Топ коды:	2432
Кәсібі:	Тиеу-түсіру жұмыстары жөніндегі маман
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	Жүкші, қоймалық техниканы басқару рұқсаты бар маман, Көліктік жұмысшы, тасымалдарды ұйымдастыру жөніндегі инженер
БСШ бойынша біліктілік деңгейі:	БСШ 3
Қызмет мақсаты:	Қойма аумағында және көлік құралдарында жүктерді тиеу, түсіру және орналастыру бойынша операцияларды тікелей орындау

Еңбек функциялары	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру операцияларын орындау, сонымен қоса тауарларды (контейнерлерді) көшіру, орнату, тиеу және түсіру, сақтау орындарына орналастыру 2. Тауарларды сапалы өңдеу және манипуляциялау – өлшеу, есепке алу, сұрыптау, таңбалау, қаптау және шешу. 3. Техникалық ақаусыз күйінде ұстау және қоймалық техникаға ұсақ жөндеуді жүргізу 4. Түгендеуге белсенді қатысу 5. Өзінің жұмыс учаскесінде тәуекелдерді басқару
1 еңбек функциясы: 1. Тиеу-түсіру жұмыстарын орындау, сонымен қоса тауарларды (контейнерлерді) көшіру, орнату, тиеу және түсіру, сақтау орындарында орналастыру.	1-ші міндет: Көліктен түсіру, тиеу.	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электрокарды, электр арбасын, платформалық арбаны басқару. 2. Айырлы электр жүк тиеуішті (форклифтті) басқару. 3. Паллеттер мен тауарлардағы таңбалауды оқу және тауарларды қабылдау процесінің дұрыстығын назарға ала отырып түсіру. 4. Жүргізушілерге берілген бағдарлық парақтарға/сенімхаттарға сәйкес көлік құралдарына тауарларды жүктеу. 5. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну 6. Орындар санындағы айырмашылықтар, қаптамадағы жапырылған жерлердің, қолжетімділік іздердің болуы, тауардың зақымдалуы/тауар түрінің бұзылуы және басқа да көрінетін бұзушылықтарға назар аудару және тез арада тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маманға және тікелей Басшыға хабарлау. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Көлік түрлері бойынша тиеу және түсіру сызбаларын. 2. Қоймалық аймақтардың орналасу және тасымалдау бағдарларының сызбаларын. 3. Пломбаны және автокөлік нөмірін фото белгілеуден бастап Басшымен рәсімделген және бекітілген Айырмашылықтар туралы акт негізінде ағындағы түзетумен аяқтай отырып, тауарларды дұрыс қабылдаудың толық процесін білу. 4. Қоймадағы қауіпсіздік техникасын.
	2-ші міндет: Жүкті, тауарларды стеллаждарда қатарлау, орнату және	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Даналық жүктер мен паллеттерді мекенжайлық сақтау қағидалары мен басқа нормативтік құжаттарға, бекітілген процестер мен Басшылықтың өкімдеріне сәйкес орнату. 2. Талап етілетін нормалар мен қағидаларды

	<p>орналастыру.</p>	<p>ескерумен қатарларды қалыптастыру.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Қатарларды қабаттап барлық ауданы бойынша бұзу. 4. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қауіпсіз қоймалау талаптарын, сонымен қоса стеллаждардағы жүктемені бірқалыпты үлестіруді. 2. Ұйғарынды габаритті өлшемдерін, қабаттар санын және қатарлар арасындағы қашықтықты. 3. Жүктердің түрлері, қаптама ерекшеліктері, қозғалу және жолдары күндер саны бойынша қоймалауға қойылатын талаптарды. 4. Компания Басшылығымен бекітілген және қоймадағы жұмысқа және тікелей міндеттерге қатынасына ие мекенжайлық сақтау және басқа процестер мен құжаттардың жұмысы мен тәртіпте ұстау қағидатын. 5. Қоймадағы қауіпсіздік техникасын.
<p>2 еңбек функциясы: Тауарларды сапалы өңдеу және манипуляциялау – өлшеу, есепке алу, сұрыптау, таңбалау, қаптау және шешу.</p>	<p>3-ші міндет: Контейнерлерді қоймалау, ауыр тонналы техникамен жұмыс.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мосьлық кранды, автокранды, ричстакерді басқару. 2. Басқа ауыл тонналық техниканы басқару. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру жұмыстарының және қоймалаудың технологиялық карталарын. 2. Жүк көтеру крандарының құрылысы мен қауіпсіз жұмыс қағидаларын.
	<p>1-ші міндет: Тауарды өлшеу, көлемін есепке алу, таңбалау, штрих-кодтарды қою және есептік жүйесіне деректерді енгізу.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Таразылардың әртүрлі түрлерін дұрыс пайдалану 2. Іріктеп алынған тауарды ыдысқа, тауар тасығышқа мұқият орнату. 3. Тауарды дұрыс таңбалау және есептік қоймалық жүйелерге деректерді енгізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды өлшеу қағидаларын. 2. Тауарларды есепке алу және таңбалау қағидаларын. 3. Есептік жүйе пайдаланушысының нұсқаулығын.
	<p>2-ші міндет: Тауарларды сұрыптау, қаптау, шешу.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды, жүктерді дұрыс сұрыптау. 2. Тауарларды, жүктерді дұрыс қаптау және шешу. 3. Нормалар мен бекітілген процестерге сәйкес тауарларды, жүктерді шоғырландыру және шоғырсыздандыру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ түрлерін, сұрыптау, қаптау құралдарын, тәсілдерін, ақау санаттарын.

		<p>2. Жүктерді өңдеу бойынша операциялар.</p> <p>3. Құрамалы жүктердің түрлерін.</p>
<p>3 еңбек функциясы: Қоймалық техниканы техникалық ақаусыз күйінде ұстау және ұсақ жөндеуді жүргізу.</p>	<p>1-ші міндет: Қоймалық техникаға күтім жасау және техникалық күйін бақылау.</p>	<p>Істей білу:</p> <p>1. Жабдық құрастырылымын және элементтерін қарап шығу.</p> <p>2. Техниканың тиісті техникалық күйін қамтамасыз ету, алдын алу іс-шараларын жүргізу.</p> <p>3. Қарап шығу хаттамаларын жасау және Басшылыққа өндірушіде/арнайы жөндеу қызметтерінде жөндеу және/немесе диагностикалау қажеттілігі туралы ақпаратты уақтылы жеткізу.</p>
		<p>Білу:</p> <p>1. Тиеу-түсіру техникасының техникалық параметрлерін.</p> <p>2. Қоймалық техниканың пайдалану сипаттамаларын.</p> <p>3. Техникалық күйін бағалау әдістерін.</p>
	<p>2-ші міндет: Қоймалық техниканы ұсақ жөндеуді орындау.</p>	<p>Істей білу:</p> <p>1. Көрінетін ақаулары мен ақаулы бөлшектерін анықтау.</p> <p>2. Жеке құрамдас бөліктерін, бөлшектерді ауыстыру және мүмкін болса қауіпсіз қалпына келтіру.</p> <p>3. Жөндеуге арналған құралдар мен жабдықтарды қолдану.</p>
		<p>Білу:</p> <p>1. Ақаулардың түрлерін.</p> <p>2. Ұсақ жөндеу түрлерін</p> <p>3. Жөндеуге арналған құралдарды пайдалану қағидаларын.</p> <p>4. Қоймалық техника құрылысын, құрастырылымын және механизмдерін.</p>
<p>4 еңбек функциясы: Түгендеуге белсенді қатысу</p>	<p>1-ші міндет: Түгендеуге дайындау, оларды өткізу және аяқтаудың барлық қабылданған және бекітілген нормалар мен тәртіптерді сақтау.</p>	<p>Істей білу:</p> <p>1. Нұсқаулықтарды және саясаттарды пайдалану, түгендеуге дұрыс дайындалу.</p> <p>2. Қатесіз базалық есептеулерін жасау.</p> <p>3. Қоймада жылдам бағдарлану.</p> <p>4. Қоймалық техниканы дұрыс пайдалану, артикулды, көлемін және сериялық нөмірін дұрыс анықтау және қажеттілік жағдайында оларды анықтаудың нақты алгоритміне ие болу.</p> <p>5. Бұйрыққа және саясаттарға сәйкес материалдық жауапты тұлға ретінде түгендеуге қатысу.</p>
		<p>Білу:</p> <p>1. Түгендеу түрлерін (толық, іріктелмелі, кезеңдік).</p> <p>2. Түгендеуді жүргізу бойынша саясаттар мен процестерді.</p> <p>3. Тауар номенклатурасын және артикулды және сериялық нөмірді, мекенжайлық сақтауды қалай анықтауға болатынын, қоймадағы қауіпсіздік техникасын.</p>
<p>5 еңбек функциясы:</p>	<p>1-ші міндет: Өзінің</p>	<p>Істей білу:</p> <p>1. «Егер де?» сұрағының көмегімен факторлар мен</p>

Өзінің жұмыс учаскесінде тәуекелдерді басқару	учаскесіндегі тәуекелдерді анықтау және Басшылыққа оған жүктелген міндеттемелерді орындау жылдамдығына және сапасына әсер ете алатын жағдайлардың туындау тәуекелін жылдам шешу немесе минимумдау нұсқаларын ұсыну	<p>оқиғалардың себеп-салдарлық байланысын анықтау.</p> <p>2. Оқиғалар мен салдардың ықтимал дамуын болжамдау.</p> <p>3. Тәуекелдерді (мысалы, орнына қоймау, басқа машинаға жүктеу), сонымен қоса, бірақ олармен шектелмей, қоймадағы айырмашылықтың туындау тәуекелін шешу (мысалы, визуалдау, аймақтандыру) немесе минимумдау нұсқаларын әзірлеу және басшылыққа ұсыну.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Өзінің лауазымдық міндеттерін</p> <p>2. Компанияда бекітілген және өзінің жұмысына қатынасына ие саясаттар мен процестерді.</p> <p>3. Қоймадағы қауіпсіздік техникасын және еңбекті қорғауды</p> <p>4. Бұл тізбекте/ұйым құрылымында өзінің рөлінің толық түсінігін беретін тікелей басшының жауапкершілік көлемін.</p> <p>5. Орнында болмауы, демалысы жағдайында өзіне Backup-а және оған арналған егжей-тегжейлі нұсқаулықтарды дайындауды.</p> <p>6. Жаңа қызметкерлерді және қажеттілігі жағдайында серіктестерді оқытуға белсенді қатысу.</p>
Тұлғалық құзыреттерге қойылатын	Адалдық, әдептілік, атқарғыштық, ұқыптылық, зерделілік, тәртіп, жауаптылық	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын	Терминалды-қоймалық қызметтегі жұмыс тәжірибесіз	
Қызмет тиімділігін өлшеу көрсеткіштері:	<p>1. Техникалық ақаулығы немесе жұмыстардың осы түріне релевантты басқа себептер кесірінен тұралану сағаттарының саны (мысалы, техниканы тиіссіз пайдалану, жұмыс орнында жұмысшының болмауы).</p> <p>2. Жеке жұмысшы немесе топтардың жұмыс сапасына қатысты жағымсыз пікірлердің деңгейі (%) немесе саны (сыртқы, сол сияқты ішкі клиенттерден), мүдделі тараптардың тарапынан наразылықтардың болмауы.</p> <p>3. Сеніп тапсырылған учаскедегі қойма/-лар жұмысының жалпы тиімділігі: ТМҚ тиеу, түсіру жылдамдығы, орналастыру дәлдігі және басқа қоймалық көрсеткіштер.</p> <p>4. Тиеу-түсіру жұмыстарына қатысты ішкі және сыртқы аудиттердің ескертулерін жою жылдамдығы және сапасы.</p>	
БСШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	БСШ 3	Тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маман Тауарларды сақтау және жиынтықтау жөніндегі менеджер Сапа менеджері Операциялық логист
ЕТКС немесе КС байланысы	КС №52 шығарылым	

Білім беру және біліктілік жүйесімен байланысы	Білім деңгейі: орта білім	Мамандығы: –	Біліктілігі: Арнайы техниканы жүргізу және басқару бойынша кәсіптік біліктіліктерді растайтын куәліктер, төлқұжаттар.
КӘСІПТЕР КАРТОЧКАСЫ:			
Тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маман			
Коды:	2432-0-004		
Топ коды:	2432		
Кәсібі:	Тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маман		
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	Қоймашы, тиеу және өткізу жөніндегі инженер		
БСШ бойынша біліктілік деңгейі:	БСШ 3		
Қызмет мақсаты:	Тиеу-түсіру жұмыстары жөніндегі мамандардың және тиеу-түсіру техникасының, механизм жүргізушілерінің жұмысын жүкті қоймалау орындарына және көлік құралдарына дұрыс орналастыру және орнату үшін үйлестіру, сонымен қатар қоймалық ресурстарды тиімді пайдалану және өзінің учаскесіндегі тәуекелдерді минимумдау.		
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру 2. Тауарларды жедел қабылдау және қоймада орналастыру, құжаттарды рәсімдеу және ақпараттық сүйемелдеу 3. Көлік құралына тиелетін жүкті тиеуге арналған өтінімге сәйкес көлемі мен сапасының сәйкестілігіне бақылау. 4. Қоймалық ресурстарды тиімді пайдалану 5. Жүктің КЛЮ-на келуі туралы алдын ала ақпаратты алу және тиеу-түсіру жүктерін жоспарлау 6. Түгендеуге белсенді қатысу 7. Өзінің жұмыс учаскесінде тәуелдерді басқару 	
1 еңбек функциясы: Тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру	1-ші міндет: Жүктерді көлік құралдарына және қоймаға уақтылы сандық және сапалық тиелуін, түсірілуін және орнатылуын қамтамасыз ету	Істей білу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүктерді қоймалау және дұрыс қабылдаудың алдыңғы қатарлы тәжірибесін және заманауи технологияларын пайдалану. 2. Компанияның басқа жұмысшыларымен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өздерінің жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну. 3. Тиеу-түсіру жұмыстары жөніндегі мамандарға және жаңа қызметкерлерге тапсырылған тапсырмалардың орындалуын бақылау. 4. Бөлудің бекітілген уақытына және ұйымда қабылданған басқа нормативтерге және құжаттарға сәйкес орындалған жұмыстардың уақтылығын және тиісті сапасын қамтамасыз ету. 	

		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> Сапа Менеджменті Жүйесінің негіздерін. Пломбаны және автомобиль нөмірін фото белгілеуден бастап Басшылықпен рәсімделген және бекітілген Айырмашылық туралы акт негізінде ағынды түзетумен аяқтай отырып, тауарларды дұрыс қабылдаудың толық процесін білу. КЛЮ-да бекітілген бөлу уақытын.
	<p>2-ші міндет: Тиеу-түсіру операцияларын бақылау және түзету.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> Техникалық ресурстарды және пайдалы қойма алаңдарын тиімді пайдалану, қойманың еңбек ресурстарын пайдалану мақсатында тиеу-түсіру процесін жүйелендіру. Орындар санындағы айырмашылықтарды, қаптамадағы жапырылған жерлердің, қолжетімділік іздерінің болуын, тауардың зақымдалуын/тауарлық түрінің бөлінуін және тауарға ілеспе құжаттардағы басқа көрінетін бұзушылықтарды (мысалы, жүргізушінің CMR) анықтау және уақтылы белгілеу немесе жүргізушілермен Тауарды қабылдау актілерін рәсімдеу. Паллеттер мен тауарлардағы таңбалауды оқу. Жоғарыда тұрған Басшы тараптарының, Көлік жөніндегі менеджердің және Операциялық логисттің барлық қажетті қолдарымен жоғарыда айтылған құжаттардың көшірмелерімен қамтамасыз ету.
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> Жұмыстың тәжірибелік әдістерін. КЛЮ технологиялық процесін және ПГМ техникалық мүмкіндіктерін. Тауарға ілеспе құжаттарды және тауардың белгіленген пунктке келуі туралы белгісі қойылатын жолдарды (халықаралық тасымалдар үшін), сонымен қатар көрінетін сәйкессіздіктері жазылатын жолдарды (көліктік компания данасында). Жүргізушімен көрінетін сәйкессіздіктерді (ел ішіндегі тасымалдар үшін) рәсімдеуге арналған акт нысандарын (және оның шаблондарының болуы).
<p>2 еңбек функциясы: Тауарларды жедел қабылдау және қоймада орналастыру, құжаттарды рәсімдеу және ақпараттық сүйемелдеу</p>	<p>1-ші міндет: Құжаттарға сәйкес келіп жеткен тауардың көлемін бағалау және бақылау</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> Жүк көлемі мен сапасындағы айырмашылықтарды белгілеу (сыну, ақау, асыра сұрыпталу, жеткіліксіздік және артық). Айырмашылықтың ықтимал туындауын және туындау орнын анықтау. Бос қораптардың болуын анықтау (арнайы паллет нысанын құру үшін/жіберушідегі ұрлық және басқа ықтимал себептер). Айырмашылықты анықтау кезіндегі айырмасын

		<p>активтендіру және фотосуретті тіркеп қосу, регламентке сәйкес тікелей Басшыға және басқа тұлғаларға жеткізу.</p> <p>5. Басшылықпен тиісті шешімдерін қабылдауына дейін айырмашылықтар актілерінің қозғалысын және ағынның түзетілуін мониторингтеу және қадағалау.</p> <p>6. Кірістегі өнімнің жарамдылық мерзімін қайта тексеру және оларды беру кезінде ескеру. Тікелей басшыға сәйкессіздікті анықтау жағдайында хабарлау және жарамдылық мерзімі аяқталған тауарлар туралы алдын ала (мысалы, 4 ай бұрын) хабарлау.</p> <p>7. Клиент компаниясында қабылданған процестер мен саясаттарды назарға ала отырып, тауардың қайтарылуын дұрыс өңдеу.</p>
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарды қабылдау ережесін, регламентті, тауартану негіздерін. 2. Келіп жеткен тауарды бағалау тәсілдерін. 3. Жүк көлемі мен сапасындағы айырмашылық түрлері мен себептерін. 4. Өнім атауы мен көліктік ыдыс таңбалауының деректерге, тауар-көліктік құжаттарға сәйкестілігін. 5. Клиент компаниясының тауарларды қайтаруға қатысты қағидаларын және саясаттарын. 6. Тауардың көліктік бірлігінің түрлерін (MOQ) 7. Клиенттермен бірге жүкті қабылдау, сақтау, тасымалдау және қайтару бойынша келісімшарттардың талаптарын.
	<p>2-ші міндет: Қаптама бүтіндігін, затбелгілердің, пломбалардың және ыдыс орындарындағы таңбалаудың болуын тексеру</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қаптама ақауларын анықтау. 2. Затбелгілердің, пломбалардың және таңбалаудың дұрыс орналасуын анықтау. 3. Қаптаманың бұзылуын, затбелгілердің, пломбалардың және таңбалаудың жоқтығын құжаттай белгілеу, регламентке сәйкес тұлғаларға жеткізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүктер мен тауарларды автоматты сәйкестендіру тәсілдерін және құрылғыларын (RFID және т.б.) 2. Тауарларды пломбалау және таңбалау қағидаларын. 3. Қаптама ақауларының түрлерін.
	<p>3-ші міндет: Тауарларды орналастыру және тауарлық көршілігін ескерумен сақтау</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды орналастыру мекенжайларын қабылдау/анықтау. 2. Бірлесіп орналастыру үшін тауарларды таңдау. 3. Бірлесіп сақтау тауарларының топтарын қалыптастыру. 4. Тиісті тәртіпте мекенжайлық сақтауды қолдау.

		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қораптық және паллеттік сақтау орындарымен сақтау аймақтарының жоспарын, мекенжайлық сақтауды және компания Басшысымен бекітілген және қоймадағы жұмысқа және тікелей міндеттерге қатынасына ие басқа нормативтік релеванттық процестер мен құжаттарды. 2. Тауарды қабылдау және оңтайлы орналастыру талаптарын, параметрлерін. 3. Бірдей сақтау режимдерімен және сорбциялық (сіңіргіш және жұтқыш) қасиеттерімен, газ ортасының бірдей құрамымен, ауа алмасуымен тауарлық көршілестік қағидаларын. 4. Қоймадағы қауіпсіздік техникасын, сонымен қоса максималды салмақты және жүктемені стеллаждарда бірқалыпты бөліп таратуды. 5. WMS сақтау жүйелерінің IMS-тен ерекшелігін, мекенжайлық сақтауды.
	<p>4-ші міндет: құжат айналымы және олардың қоймадағы есебі</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қабылдау және беру кезінде ілеспе құжаттарды дұрыс рәсімдеу. 2. Құжаттардың есебін және мұрағаттауды жүргізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ҚР-ғы, сонымен қатар импорт және экспорт кезінде тауарға ілеспе құжаттарды растау түрлерін және тәртібін. 2. Құжаттарды мұрағаттау түрлерін және тәсілдерін, сонымен қатар ұйымда қабылданған тәртіпті.
<p>3 еңбек функциясы: Көлік құралына тиелетін жүкті тиеуге арналған өтінімге сәйкес саны мен сапасына сәйкестілігін бақылау</p>	<p>1-ші міндет: Тиелетін тауарлар мен жүктерді тиеу процесін және күйін бағалау.</p> <p>2-ші міндет: Жүктің көлік құралына тиісті тиелуін бақылау және тауарға ілеспе құжаттарды рәсімдеу.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бағдарлық парағынан немесе сенімхаттан ақпаратты назарға ала отырып, тауарларды көлік құралына оңтайлы және уақтылы қоймалауды қамтамасыз ету. 2. Жүктерді стандарты, техникалық талаптары, үлгілері, белгілі бір заттардың, өнімдердің құрамдылығы, сонымен қатар өнімнің табиғи салмағы бойынша қабылдау. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оське түсетін жүктемесін білу. 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын және еңбекті қорғауды. 3. Көлік құралының техникалық сипаттамаларын. <p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тұтынушы тапсырысының мәртебесін, өнім типі бойынша сұраныс қорларының болуын анықтау, кірістік жүктемелердің мәртебесін анықтау. 2. Көліктік менеджерден/маманынан техникалық тапсырмасына сәйкес бірнеше жүк алушылаға арналған мекенжайға жүктерді жедел және сапалы шоғырландыру. 3. Тауарды жиынтықтау және дайындалған тапсырысты құжаттай дұрыс рәсімдеу.

		<p>4. Жұмыс станцияларын және жұмыс орындарын тиісті тәртіпте ұстау, сонымен қатар олардың модификациясын жақсарту және жайластыру бойынша ұсыныстарын енгізу.</p> <p>5. Ең үздік нәтижеге қол жеткізу үшін қоймалық мәселелер бойынша команданың басқа мүшелерімен және тікелей басшымен тиімді өзара әрекеттесу.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WMS Жүйесінің немесе оның аналогының жұмыс қағидатын 2. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде қауіпсіздік техникасын және еңбекті қорғауды. 3. Көліктегі жүктің жүктемесі бойынша орнату және қатарлау жүйесін, 4. ҚР-да, сонымен қатар импорт және экспорт кезінде тауарға ілеспе құжаттарын растау түрлерін және тәртібін 5. Құжаттарды мұрағаттау түрлерін және тәртіптерін, сонымен қатар ұйымда қабылданған тәртіпті.
<p>4 еңбек функциясы: Қоймалық ресурстарды тиімді пайдалану</p>	<p>1-ші міндет: Қоймада циркуляцияланатын материалдық ағындарды оңтайландыру.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тиеу-түсіру машиналарының қозғалыс бағдарларын жедел және тиімді ұйымдастыру. 2. Белгіленген нормалар мен стандарттарға сәйкес жүктерді дара сақтау, желілік және блоктық орналастыруды ұйымдастыру. 3. Өнімдерді есепке алудың қоймалық және қаржылық құжаттарын уақтылы және сапалы рәсімдеу. 4. Өндірістік учаскелердің жұмыс көрсеткіштерін жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысу және Басшылықпен бекітілген өзінің жұмыс учаскесіндегі белгіленген мерзімдерде шараларды жүзеге асыру. 5. Басшылыққа қоймалық манипуляция қажеттіліктері үшін қоймадағы бос паллет-орындардың және қоймаға тауардың әлдеқайда үлкен көлемдерінің келуі жағдайларына арналған резервтің жеткіліксіздігі туралы ақпаратты уақтылы жеткізу. 6. Бөлудің қабылданған уақытын ескерумен жұмыстардың жоспарын қалыптастыру және тиеу-түсіру ресурстарын бөліп тарату. 7. Жұмыстарды ұйымдастырудың алдыңғы қатарлы прогрессивті әдістерін пайдалану. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды есепке алудың автоматтандырылған жүйесін білу. 2. FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO есепке алу әдістерін. 3. Қойманың өткізгіштік қабілеттілігін. 4. КЛО бекіткен бөлу уақытын.

		<p>5. КЛО технологиялық процесін.</p> <p>6. Тиеу-түсіру жұмыстарының мөлшерлері бойынша көлік құралдарын ұтымды бөліп таратуды.</p> <p>7. Жұмыстар кестесінің тәуліктік жоспарын қалыптастыру әдістемесінің негіздерін.</p>
	<p>2-ші міндет: Қойма сыйымдылығын пайдалануды оңтайландыру.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қоймалық ресурстарды және құжат айналымын тиімді пайдалану. 2. Сақтаудың әрбір бірлігіне еркін қолжетімділігін қамтамасыз ету. 3. Өнім қорлары құрылымының өзгеруіне жедел жауап беру және әрекеттерді тікелей басшымен келісімдеу. 4. Тікелей басшымен бірге жұмыс аймақтарын тиімді және ұтымды жоспарлау. 5. Үздік нәтижеге қол жеткізу үшін басқа қоймалық мәселелер бойынша команданың басқа мүшелерімен және тікелей басшымен тиімді өзара әрекеттесу. 6. Визуалдау бойынша өзінің ұсыныстарын талдау, ұсыну және оларды келісімдеуден кейін енгізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды есепке алудың автоматтандырылған жүйесін. 2. Өнімдерді іріктеу әдістемесінің негіздерін (жеке, кешенді іріктеу). 3. Сапасыз өнімдерді іріктеу рәсімінің негіздерін. 4. Ұйымның бұл тізімінде/құрылымында өзінің рөліне толық түсінігін беретін, тікелей басшының жауапкершілік көлемін.
<p>5 еңбек функциясы: Жүктің КЛО-қа келіп жетуі туралы алдын ала ақпаратты алу және тиеу-түсіру жұмыстарын жоспарлау.</p>	<p>1-ші міндет: Жеткізілімдер тізбегінің тауарын іздеуді қамтамасыз ету және осы ақпараттарға қолжетімділігіне арналған сұранысын жіберу.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарларды есепке алудың ақпараттық жүйесін жұмыс істеу. 2. Қажеттілігі жағдайында ресурстарды, кезектілікті және техниканы бөліп тарату (мысалы, бірнеше машиналарды және 1 қақпаны) және Операциялық логистке және Көлік жөніндегі менеджерге ақаулықтар мен басқа да сәйкессіздіктер жағдайында кері байланысын береді. 3. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қоймалық шаруашылықты ұйымдастыру талаптарын және қоймадағы логистикалық процестерді.
<p>6 еңбек функциясы: Түгендеуге</p>	<p>1-ші міндет: Түгендеуді дайындау, оларды</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нұсқаулықтарды және саясаттарды пайдалану, түгендеуге дұрыс дайындалу.

белсенді қатысу	жүргізу және аяқтауға арналған барлық қабылданған және бекітілген нормалар мен тәртіптерді сақтау.	<p>2. Қатесіз базалық есептеулерін жасау.</p> <p>3. Қоймада тез бағдарлану, бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану (мысалы, WMS жүйесі).</p> <p>4. Қоймалық техниканы дұрыс пайдалану, артикулды, санын және сериялық нөмірін дұрыс анықтау және қажеттілігі жағдайында оларды анықтаудың нақты алгоритміне ие болу.</p> <p>5. Бұйрыққа және саясаттарға сәйкес материалдық жауапты тұлға ретінде түгендеуге қатысу.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Түгендеу түрлерін (толық, іріктелмелі, кезендік).</p> <p>2. Түгендеуді жүргізу бойынша саясаттар мен процестерді.</p> <p>3. Тауардың номенклатурасын және артикулды және сериялық нөмірді қалай анықтау керектігін, мекенжайлық сақтауды, қоймадағы қауіпсіздік техникасын.</p>
<p>8 еңбек функциясы: Өзінің жұмыс учаскесінде тәуекелдерді басқару</p>	<p>1-ші міндет: Өзінің учаскесіндегі тәуекелдерді анықтау және Басшылыққа оған жүктелген міндеттемелерді орындау жылдамдығына және сапасына әсер ете алатын жағдайлардың туындау тәуекелін жылдам шешу немесе минимумдау нұсқаларын ұсыну</p>	<p>Істей білу:</p> <p>1. «Егер де?» сұрағының көмегімен факторлар мен оқиғалардың себеп-салдарлық байланысын анықтау.</p> <p>2. Оқиғалар мен салдардың ықтимал дамуын болжамдау.</p> <p>3. Тәуекелдерді (мысалы, орнына қоймау, басқа машинаға жүктеу), сонымен қоса, бірақ олармен шектелмей, қоймадағы айырмашылықтың туындау тәуекелін шешу (мысалы, визуалдау, аймақтандыру) немесе минимумдау нұсқаларын әзірлеу және басшылыққа ұсыну.</p> <p>4. Пікірлерді уақтылы өңдеу және өзінің әрекеттерін және өзінің әріптестерінің/бағынышты қызметкерлердің әрекеттерін түзету, кері пікірлердің туындау себептерін жою бойынша шараларын қабылдау.</p> <p>5. Орнында болмауы, демалысы жағдайында өзіне Ваккуп-а және оған арналған ұқсас нұсқаулықтарды дайындау.</p> <p>6. Қажеттілігі жағдайында жаңа қызметкерлерді және серіктестерді оқытуға белсенді қатысу.</p> <p>7. Сапа менеджерімен/тікелей басшымен бірлесіп біліктілікті және қоймада орындалатын операциялардың сапасын арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеуді ынталандыру және белсенді қатысу.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Өзінің лауазымды тұлғаларын.</p> <p>2. Компанияда бекітілген және өзінің жұмысына қатынасына ие саясаттар мен процестерді.</p> <p>3. Қоймадағы қауіпсіздік техникасын және еңбекті қорғауды.</p> <p>4. Пайдаланылатын бағдарламалық қамтамасыз етуді</p>

		(мысалы, WMS жүйесі) және басқа да релеванттық ақпаратты. 5. Ұйымның бұл тізбегінде/құрылымында өзінің рөлінің толық түсінігін беретін тікелей басшының жауапкершілік көлемін.	
Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар	Адалдық, әдептілік, атқарғыштық, ұқыптылық, зерделілік, тәртіп, жауаптылық, бастағанын соңына дейін жеткізу қабілеттілігі, өздігінен ұйымдастырушылығы, кеңселік техниканы, коммуникация құралдарын, электрондық поштаны білу, WORD, EXCELL және Интернетті білуі міндетті.		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын	Терминалдық-қоймалық қызметтегі 1 жыл жұмысы		
Қызмет тиімділігін өлшеу көрсеткіштері:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сағаттарда, сол күндегі қабылдау жылдамдығы және беру жылдамдығы. 2. Бұл қызметкерге (командаға) қатысты жағымсыз пікірлердің саны немесе %, пікірлерді жабу (себептерді жою) жылдамдығы. 3. Клиенттерден сұрақ-жауап алу нәтижелері. 4. Қойма/-лардың жалпы жұмыс тиімділігі: мысалы, сақтауға қатынасына ие басқа қоймалық көрсеткіштер, өйткені олардың барлығы жалпы күшпен қоймада тәртіпті немесе бейберекетті туғызады. 5. Сыртқы және ішкі аудиттердің ескертулерін жою жылдамдығы және сапасы. 6. Клиенттің клиенттеріне сапарлары бойынша сапарлар мен есептердің (FD = Field Day) және тиісті қабылданған тұжырымдар мен іс-шаралардың саны (әдеттің қалыптасқанына дейін). 		
БСШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	БСШ 3	Тауарларды сақтау және жиынтықтау жөніндегі менеджер Сапа менеджері Операциялық логист	
ЕТКС немесе КС байланысы	КС №52 шығарылым		
Білім беру және біліктілік жүйесімен байланысы	Білім деңгейі: негізгі орта білім (9-шы сынып базасында)	Мамандығы:	Біліктілігі:
КӘСІПТЕР КАРТОЧКАСЫ:			
Тауарларды сақтау және жиынтықтау жөніндегі менеджер			
Коды:	2432-0-008		
Топ коды:	2432		
Кәсібі:	Тауарларды сақтау және жиынтықтау жөніндегі менеджер		
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	Қоймашы, аға қоймашы, логистика маманы		
БСШ бойынша біліктілік деңгейі:	БСШ 4		
Қызмет мақсаты:	Тауарларды сақтаудың тиісті жағдайларын қамтамасыз ету және тапсырыстарды дұрыс жиынтықтау (комиссиялау), тауарларды дұрыс		

	және уақтылы қаптау және тиеу, өзінің учаскесіндегі тәуекелдерді минимумдау.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Клиенттердің тапсырыстарын алу және іріктеу парағын рәсімдеу.
		2. Қоймадағы жұмыс сапасын бақылау
		3. Сақтау талаптарының және мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету.
		4. Түгендеуге белсенді қатысу.
		5. Өзінің жұмыс учаскесінде тәуекелдерді басқару.
1 еңбек функциясы: Клиенттердің тапсырыстарын алу және іріктеу парағын рәсімдеу.	1-ші міндет: Бұдан әрі ақпараттарды жиынтықтау аймағына берумен тапсырыстарды қабылдау және өңдеу	Істей білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиентпен шарттық міндеттемелерін (Операциялық логисттен алынған ақпарат), КЛЮ-ғы белгіленген бөлу уақытын және бөлуден кейінгі қойма мүмкіндіктерін назарға ала отырып, тауарды іріктеуге арналған тапсырысты дұрыс және уақтылы қалыптастыру. 2. Егер автоматтандырылмаған болса тауарлардың қозғалу бағдарын дұрыс қалыптастыру. 3. Әрбір атауы үшін тауарды дұрыс іріктеу. 4. Іріктелген тауарды қажетті орында шоғырландыру. 5. Паллеттер мен тауарлардағы таңбалауды оқу. 6. Тауарларды сақтауға дұрыс қабылдау.
		Білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Тауардың көліктік бірлігінің түрін (МОQ). 2. Тауарлар мен басқа материалдық құндылықтарды қоймада орналастыру аумағын, қойманы аймақтауды. 3. Қойманы басқарудың автоматтандырылған жүйесін және мекенжайлық сақтауды. 4. Тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлерін, өлшемдерін, маркаларын, сұрыптылығын және басқа сапалық сипаттамаларын. 5. Клиенттермен бірге жүкті қабылдау, сақтау, тасымалдау және қайтару бойынша келісімшарт талаптарын.
	2-ші міндет: Тауарды жиынтықтау (комиссиялау) және тапсырыс берушіге тиеу	Істей білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарды жөнелтуге дұрыс дайындау (ыдысқа орнату, қаптау, таңбалау). 2. ҚР және ұйымның белгіленген нормалары мен талаптарына сәйкес дайындалған тапсырыс құжаттарын рәсімдеу. 3. Тапсырыстағы жүк орындарын қалыптастыру. 4. Тапсырысты орындау дұрыстығын еселеп бақылауды қамтамасыз ету (жеткіліксіздіктің, артықтың, қайта сұрыпталудың және таңбаланбаған өнімнің болмауы үшін, екінші тексерісі басқа адаммен/жүйемен іске асырылуы керек). 5. Клиенттердің тапсырыстарын жөнелту партиясына біріктіру және көліктік жөнелтпе құжаттарды және қажеттілігі кезінде басқа ілеспе құжаттарды дұрыс және уақтылы рәсімдеу.

		<p>6. Жүкті көлік құралына уақтылы тиеуді ұйымдастыру.</p> <p>7. Жүкті жөнелтуді қызметте/жүйеде тіркеу.</p> <p>8. Тапсырыстың анағұрлым жедел өңделуі үшін cross-dock аймағын қамтамасыз ету.</p>
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарды құрастыру әдістерін және түрлерін (жеке, кешенді, кластерлік және басқасы). 2. Тапсырысты қалыптастыру деңгейлерін. 3. Комиссиялау сызбаларын. 4. Комиссиялау процестерін ұйымдастыруды оңтайландыру тәсілдерін. 5. Жүкті көшіру бойынша технологиялық және қызмет көрсетуші жабдықтардың мүмкіндіктерін. 6. Сатып алушыға жүкті табыстау процесінің түрлерін және талаптарын. 7. Тауарға ілеспе құжаттарды рәсімдеу қағидаларын. 8. Қоймадағы тауардың талап етілетін қозғалу деңгейін (мысалы, құрастыру, қаптау жылдамдығы). 9. Қойманы аймақтандыру (қабылдау аймағы, тиеу аймағы, cross-dock аймағы, «алтын» аймақ және т.б.).
<p>2 еңбек функциясы: Қоймадағы жұмыстардың сапасын бақылау.</p>	<p>1-ші міндет: Қойма жұмысының көрсеткіштерін және қоймалық алаңдарды пайдалану тиімділігін жақсарту.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Айналымдылықты арттыру үшін жағдайлар жасау және тікелей басшымен, Сапа менеджерімен/Операциялық логистпен бірге келісімделген және белгілі оларды іске асыру тәсілдерін енгізу. 2. Тауарлар мен жабдықтарды оңтайлы қоймалауды қамтамасыз ету, сонымен қоса «алтын» аймақты анықтау және ол жерге құрастырудың жалпы жылдамдығын арттыру үшін жоғары айналымды тауарларды көшіру. 3. Қоймада сақталатын тауардың тізімін есепке алу және тиісті визуалдау және оны дұрыс орналастыру. 4. Пікірлерді уақтылы өңдеу және өзінің әрекеттерін және өзінің әріптестерінің/бағынышты қызметкерлердің әрекеттерін түзету, кері пікірлердің туындау себептерін жою бойынша шараларын қабылдау. 5. Тиісті тәртіпте мекенжайлық сақтауды қолдау. 6. Жұмыс станцияларын және жұмыс орындарын тиісті тәртіпте ұстау, сонымен қатар олардың модификациясын жақсарту және жайластыру бойынша ұсыныстарды енгізу. 7. Стеллаждарды, тауарды, жұмыс орындарын және станцияларды, аймақтарды, техниканы және басқасын оңтайлы орналастыру бойынша өзінің ұсыныстарын талдау және енгізу. 8. Визуалдау бойынша өзінің ұсыныстарын талдау,

		<p>ұсыну және оларды келісімдеуден кейін енгізу</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманы автоматтандырылған басқару жүйесін (АБЖ). 2. Тауарларды сақтау және орналастыру технологияларын. 3. Пломбаны және автокөлік нөмірін фото белгілеуден бастап Басшымен рәсімделген және бекітілген Айырмашылықтар туралы акт негізінде ағындағы түзетумен аяқтай отырып, тауарларды дұрыс қабылдаудың толық процесін білу. 4. Тауарларды есепке алу механизмдерін және технологияларын. 5. Ақпараттық жүйедегі пікірлермен жұмысын. 6. Мекенжайлық сақтау жүйесін және қоймалық процестермен байланысқан басқа релеванттық ақпаратты.
<p>3 еңбек функциясы: Сақтау талаптарының және мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету</p>	<p>1-ші міндет: Бұзылу, ақауды немесе басқа кемшіліктерді анықтау кезінде тиісті шараларды және оларды жою бойынша шараларды қабылдау.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қажеттілігі кезінде фотосуретімен ілеспе құжаттардың жиынтығын дұрыс рәсімдеу (клиенттер мен көліктік компаниялар үшін). 2. Қоймада ақау, бұзылу, түсініксіздік, артық, қайтаруға арналған сақтау орындарын (мысалы, паллет, тақта, стеллаж) ұйымдастыру, оларды мақсаты бойынша пайдалану және анықтау/шешімін қысқа мерзімдерде қамтамасыз ету. 3. Қоймада анықталған барлық айырмашылықтарды құжаттай және тиісті түрде белгілеу. 4. Артық тауарды, жеткіліксіздікті, ақауды, бұзылуды және басқасын анықтау жағдайында дұрыс рәсімделген және бекітілген құжаттардың негізінде шындыққа сәйкес тауарлардың қалдықтарын түзету фактісін мониторингтеу. 5. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну. 6. Визуалдау бойынша өзінің ұсыныстарын талдау, ұсыну және оларды келісімдеуден кейін енгізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманы автоматты басқару жүйесін. 2. Пломбаны және автокөлік нөмірін фото белгілеуден бастап Басшымен рәсімделген және бекітілген Айырмашылықтар туралы акт негізінде ағындағы түзетумен аяқтай отырып, тауарларды дұрыс қабылдаудың толық процесін білу. 3. Тауардың көліктік бірлігінің түрін (МОQ). 4. Бұзылуды, ақауды және басқасын анықтау кезінде бұдан кейінгі қадамдарын және шараларын

		<p>белгілейтін, ұйымда қабылданған саясаттар мен процестерді.</p> <p>5. Клиенттермен жүкті қабылдау, сақтау, тасымалдау және қайтару бойынша келісімшарттардың талаптарын.</p> <p>6. ҚР, сонымен қатар импорт және экспорт кезінде тауарға ілеспе құжаттарды растау түрлерін және тәртібін.</p>
	<p>2-ші міндет: Тауарларды сақтау мерзімдерін мониторингтеу.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бақылау және мониторингтеудің АБЖ пайдалану. 2. Сақтау талаптарының белгіленген стандарттарға сәйкестілігін бақылау және қажеттілігі кезінде олардың түзетілуін қамтамасыз ету. 3. Жарамдылық мерзімдері қимасында қоймадағы қалдықты тауарларды бақылау және олардың талаптарға сәйкестілігін қамтамасыз ету (мысалы, акциялар мен арзан сатылымды ұйымдастыру үшін сату бөліміне уақтылы ақпаратты беру, көрсету үшін тізімнен шығару/табыстау мәселесін көтеру). 4. Өнімді тауарлық түрінің бұзылуына тұрақты қарауын жасау, бұл туралы хабарлау және регламентке сәйкес тиісті шараларын қабылдау. 5. Белгіленген регламентке сәйкес тауардың есептелуін қамтамасыз ету (FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO) <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауардың физикалық-химиялық қасиеттерін. 2. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау стандарттары мен техникалық талаптарын. 3. Қойманы автоматты басқару жүйесін, FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO жүйелерін білу. 4. Тауарлардың номенклатурасы бойынша табиғи кему нормаларын.
	<p>3-ші міндет: Орынжайлардың, материалдардың, жабдықтардың, техниканың күйін бақылау</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тауарлар мен клиенттерге қойылатын талаптарға сәйкес қоймалық орынжайлардағы тиісті температуралық режимді және ылғалдылық деңгейін ұйымдастыру. 2. Жүктерді және инфрақұрылымның басқа элементтерін сақтаудың тиісті санитарлық талаптарын қолдау. 3. Орынжайдың кезеңдік техникалық қарауын ұйымдастыру (сызаттар, ағу және басқасы) және жабдықтар мен техниканы пайдалану қауіпсіздігін қамтамасыз ету. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қойманы автоматты басқару жүйесін. 2. Жүктерді сақтау және тасымалдауға қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптарды. 3. Жабдықтар мен техниканың техникалық сипаттамаларын және мүмкіндіктерін. 4. Стеллаждық және қойма ішіндегі басқа

		<p>құрастырылымдарға қойылатын талаптарды және параметрлерді.</p> <p>5. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын.</p>
<p>4 еңбек функциясы: Түгендеуге белсенді қатысу</p>	<p>1-ші міндет: Түгендеуді дайындау, оларды жүргізу және аяқтаудың барлық қабылданған және бекітілген нормалары мен тәртіптерін сақтау.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нұсқаулықтарды және саясаттарды пайдалану, түгендеуге дұрыс дайындалу. 2. Қатесіз базалық есептеулерін жасау. 3. Қоймада тез бағдарлану, бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану (мысалы, WMS жүйесі). 4. Қоймалық техниканы дұрыс пайдалану, артикулды, санын және сериялық нөмірін дұрыс анықтау және қажеттілігі жағдайында оларды анықтаудың нақты алгоритміне ие болу. 5. Бұйрыққа және саясаттарға сәйкес материалдық жауапты тұлға ретінде түгендеуге қатысу.
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түгендеу түрлерін (толық, іріктелмелі, кезеңдік). 2. Түгендеуді жүргізу бойынша саясаттар мен процестерді. 3. Тауардың номенклатурасын және артикулды және сериялық нөмірді қалай анықтау керектігін, мекенжайлық сақтауды, қоймадағы қауіпсіздік техникасын.
<p>5 еңбек функциясы: Өзінің жұмыс учаскесінде тәуекелдерді басқару</p>	<p>1-ші міндет: Өзінің учаскесіндегі тәуекелдерді анықтау және Басшылыққа оған жүктелген міндеттемелерді орындау жылдамдығына және сапасына әсер ете алатын жағдайлардың туындау тәуекелін жылдам шешу немесе минимумдау нұсқаларын ұсыну</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Егер де?» сұрағының көмегімен факторлар мен оқиғалардың себеп-салдарлық байланысын анықтау. 2. Оқиғалар мен салдардың ықтимал дамуын болжамдау. 3. Тәуекелдерді (мысалы, орнына қоймау, басқа машинаға жүктеу), сонымен қоса, бірақ олармен шектелмей, қоймадағы айырмашылықтың туындау тәуекелін шешу (мысалы, визуалдау, аймақтандыру) немесе минимумдау нұсқаларын әзірлеу және басшылыққа ұсыну. 4. Пікірлерді уақтылы өңдеу және өзінің әрекеттерін және өзінің әріптестерінің/бағынышты қызметкерлердің әрекеттерін түзету, кері пікірлердің туындау себептерін жою бойынша шараларын қабылдау. 5. Орнында болмауы, демалысы жағдайында өзіне Вакцир-а және оған арналған ұқсас нұсқаулықтарды дайындау.. 6. Қажеттілігі жағдайында жаңа қызметкерлерді және серіктестерді оқытуға белсенді қатысу. 7. Сапа менеджерімен/тікелей басшымен бірлесіп біліктілікті және қоймада орындалатын операциялардың сапасын арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеуді ынталандыру және белсенді қатысу.
		<p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Өзінің лауазымдық міндеттерін. 2. Компанияда бекітілген және өзінің жұмысына қатынасына ие саясаттар мен процестерді. 3. Қоймадағы қауіпсіздік техникасын және еңбекті қорғауды. 4. Пайдаланылатын бағдарламалық қамтамасыз етуді (WMS жүйесін немесе оның аналогын) және басқа релеванттық ақпаратты. 5. Ұйымның бұл тізбегінде/құрылымындағы өзінің рөлінің толық түсінігін беретін, тікелей басшысының жауапкершілік көлемін. 	
Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар	Адалдық, әдептілік, ұйымдастырушылық қабілеттіліктері, тәртіп, жауаптылық, бастаған ісін соңына дейін жеткізу қабілеттілігі, өздігінен ұйымдастыру, көп міндеттілік режимінде жұмыс істеу қабілеттілігі, кеңселік техниканы, коммуникация құралдарын, электрондық поштаны білу, WORD, EXCELL және Интернетті білуі міндетті.		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын	Терминалды-қоймалық қызметтегі 1 жыл жұмыс		
Қызмет тиімділігін өлшеу көрсеткіштері:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Тапсырыстарды жинау жылдамдығы. 2) Қаптау және стикерлеу жылдамдығы. 3) Құрастыруды орындау және ілеспе құжаттарды рәсімдеу сапасы (жүйедегі пікірлер). 4) «Алтын» аймақтағы жоғары айналымдылық тауарлардың %. 5) Танылмаған тауарлар мен объектілердің (стикерленбеген, қол қойылмаған) болуы. 6) Қоймада жарамдылық мерзімінен бұрын шыққан тауарлардың болуы (уақтылы тізімнен шығару және жою). 7) FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO әдісімен емес жарамдылық мерзімі бар тауарларды қоймалау. 8) Жүйеде қабылданбаған қоймадағы нақты тауарларды анықтау, рәсімдеудегі және тауарларды қабылдауды жүргізу дұрыстығында бұзушылықтарды анықтау. 9) Басқа қоймалық көрсеткіштер (қабылдау жылдамдығы және т.б.). 		
БСШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	БСШ 4	Тауарларды қабылдау және беру жөніндегі маман Сапа менеджері Операциялық логист	
ЕТКС немесе КС байланысы	КС №52 шығарылым		
Білім беру және біліктілік жүйесімен байланысы	Білім деңгейі: ТКББ	Мамандығы: 0520000 Логистика (салалар бойынша)	Біліктілігі: 052001 3 Операциялық логист
КӘСІПТЕР КАРТОЧКАСЫ:			
Операциялық логист			
Коды:	2432-0-006		
Топ коды:	2435		

Кәсібі:	Операциялық логист	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	Клиенттермен жұмыс жөніндегі менеджер, логист	
БСШ бойынша біліктілік деңгейі:	БСШ 5	
Қызмет мақсаты:	Техникалық және технологиялық ресурстарын оңтайлы пайдаланумен клиенттер үшін КЛЮ логистикалық сервисін қамтамасыз ету	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ұсынылған құжаттар мен ақпараттарды талдау. Өтінімдерді өңдеу. 2. Клиенттер сұрауларының техникалық және технологиялық инжинирингі. 3. Клиентке коммерциялық ұсынысты қалыптастыру және қамтамасыз ету. 4. Тапсырыс берушінің пайдасына КЛЮ өнімдерінің барлық кезеңін дербес бақылауды іске асыру. 5. Клиентпен шарттық жұмысты ұйымдастыру.
	Қосымша еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттердің сатылымдарының болжамдарын алу және талдау. 2. КЛЮ сатылым жоспарын орындау.
1 еңбек функциясы: Ұсынылған құжаттар мен ақпараттарды талдау. Өтінімдерді өңдеу.	1-ші міндет: Келіп түсетін өтінімдер мен тауарға ілеспе құжаттарды өңдеу	Істей білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Келіссөздерді жүргізу және клиенттердің мұқтаждықтарын анықтау. 2. Клиенттердің мұқтаждықтарын талдау, клиентке бағдарланған ақпараттармен алмасу негізінде өтінім талаптарын қалыптастыру және түсіндіру. 3. Әртүрлі құжаттардың ақпараттарымен жұмыс істеу, көліктік және тауарға ілеспе құжаттарда көрсетілген ақпараттарды алу, түсіндіру және талдау (инвойстар, ТКЖҚ, көліктік жөнелтпе құжаттар, сипаттамалар, қауіпсіздік сертификаттары). 4. Олардың негізінде жүктердің, ақпараттар мен құжаттарды өңдеу бойынша қажетті және ұсынылатын бұдан кейінгі операциялар туралы көрінісін жасау.
		Білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Тапсырыс берушімен жұмыс істеу және клиенттер мен олардың сұрауларын сәйкестендіру негіздерін. 2. Әртүрлі ақпараттармен жұмыс негіздерін, жүктер, тапсырыс берушіден және жеткізілім тізбегінің қатысушыларынан мүдделері мен қызметтері туралы қосымша ақпараттарды алу көздерін және тәсілдерін. 3. Құжат айналымы нормаларын, тауарға ілеспе және көліктік құжаттарды, оларды рәсімдеу және түсіндіру қағидаларын. 4. RM тұжырымдамасын және платформаларын.
	2-ші міндет:	Істей білу:

	<p>Тапсырыс берушіден алынған ақпараттар мен құжаттардың негізінде тапсырыс берушіге қажетті қызметтердің тізімін анықтау</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. КЛЮ өнімдік желісіндегі тапсырыс берушінің мұқтаждықтарын анықтау. 2. Ұсынылатын көлемдерді, маусымдылықты және Тапсырыс берушінің сатылым жоспарларын назарға ала отырып, сұрау бойынша қызметтерді көрсету мүмкіндігін/мүмкінсіздігін анықтау мақсатында тапсырыс берушінің талаптарын КЛЮ технологиялық және техникалық мүмкіндіктерімен келісімдеу (қажеттілігі кезінде Басшылықпен). 3. Тапсырыс берушімен талқылау және есептеулер бойынша онымен шешімін қабылдауы үшін қызмет көрсетудің әртүрлі нұсқаларын анықтау. 4. Тапсырыс берушіге әлдеқайда оңтайлы нұсқасын ұсыну.
<p>2 еңбек функциясы: Клиенттердің сұрауларының техникалық және технологиялық инжинирингі</p>	<p>1-ші міндет: Тапсырысты кеңестік-техникалық қамтамасыз ету</p>	<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорынның өнімдік желісін және жанасатын логистикалық, құқықтық және көліктік инфрақұрылымдарын, сол сияқты оларды басқару тәсілдерін, құралдарын, нысандарын және құнын. 2. Жүктану, жеткізілім тізбегіндегі материалдық ағынды басқару негіздерін. 3. Материалдық ағындардың көліктік факторын және оны оңтайландыру тәсілдерін. 4. Жүктерді олардың сипаттамалары бойынша өндеуге қойылатын талаптарды. 5. Материалдық ағындарға қызмет көрсету стандарттарын, мүдделер мен ақпараттарды. <p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Терминалдың техникалық мүмкіндіктерін жұмыстардың қажетті көлемімен және сипатымен салыстыру. 2. Кәсіпорынның техникалық паркінің ресурстарын және оларды пайдалану нұсқаларын оңтайлы бағалау және тапсырыс берушіге ұсыну. 3. Техникалық негіздеуін жасау, жұмыстардың мазмұны, көлемі және құнының нұсқаларын қалыптастыру, клиентке опцияларын ұсыну және түсіндіру, соңғысының басымдылықтарына сүйене отырып оңтайлыларын ұсыну. 4. Клиентке техникалық қызмет көрсетудің барлық және ұсынылатын нұсқалары бойынша кеңес беру. <p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Терминалдың техникалық қамтамасыз етілуін, оның сипаттамалары мен мүмкіндіктерін. 2. Техникалық ақпараттармен және әртүрлі құжаттармен жұмыс істеу негіздерін. 3. Кеңестік-түсіндіру жұмыстарының негіздерін және оны оңтайландыру тәсілдерін. 4. Техникалық және пайдалану есептеулерінің негіздерін.
	<p>2-ші міндет: Тапсырысты кеңестік-технологиялық қамтамасыз ету</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тапсырыс берушіге, онымен жасалған шарт аясындағы кластераралық жұмыстың өзара әрекеттестігін әзірлеу, оңтайландыру және жолдары мен артықшылықтарын түсіндіру. 2. Логистикалық тізбек буындарының өзара әрекеттестігін оңтайландыру бойынша ұсыныстарын әзірлеу. 3. КЛО құрылымдық бөлімшелерінің кластераралық жұмыс торабындағы өнімді, сонымен қатар осы бөлімшелерден тыс логистикалық жұмыс түрлерін қалыптастыру кезінде КЛО техникалық және технологиялық ресурстарын және басқа логистикалық инфрақұрылымын жұмылдыру. 4. Көліктік, уақыттық, еңбек шығындарын, сонымен қатар құжат айналымы және технологиялық процестерді ұйымдастыру кезінде ақпараттармен алмасумен байланысқан шығындарды қысқартумен жүкті қайта өңдеу процесін жетілдіруді қамтамасыз ету. 5. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қызметтерді көрсету талаптарын, қоймалық және терминалдық инфрақұрылымның техникалық және технологиялық параметрлерін. 2. Әрбір құрылымдық бөлімше жұмысының, оның міндеттерінің және функцияларының қағидаттарын. 3. Кластераралық жұмыс негіздерін. 4. Логистикалық және терминалдық қызмет көрсету стандарттарын. 5. Терминал және басқа логистикалық инфрақұрылым жұмысының негізгі көрсеткіштерін.

		6. Терминал жұмысын оңтайландыру әдістерін. 7. Кеңестік-түсіндіру жұмыстарының негіздерін.
3 еңбек функциясы: Клиентке коммерциялық ұсынысын қалыптастыру және қамтамасыз ету	1-ші міндет: Коммерциялық ұсыныс функциялары мен баптарын анықтау	Істей білу: 1. Иеліктегі бекітілген прејскурантқа сәйкес тауарлар мен қызметтердің құнын анықтау. Қажеттілігі жағдайында Басшылыққа негізделген ұсыныстарымен шығу. 2. Қызмет көрсету түрлерінің құрамын анықтау және клиентке коммерциялық ұсыныстың мазмұны бойынша түсініктемелерін беру. 3. Физикалық, климаттық және басқа әсерлерін анықтау, оларды жүктің күйіне қатысты бағалау және құнын есептеу кезінде есепке алу үшін нақты шараларын жоспарлау.
		Білу: 1. Әрбір технологиялық учаскедегі шығын баптарын. 2. Логистикалық процестерді тарифтеу негіздерін. 3. Кәсіпорын экономикасының, экономикалық есептеулермен, ақпараттармен және оларды негіздеу құжаттарымен жұмыс негіздерін. 4. Басқару, жобалық және кеңестік-түсіндіру жұмыстарының негіздерін.
	2-ші міндет: Клиентке логистикалық қызмет көрсету опцияларын әзірлеу және опцияларын қамтамасыз ету	Істей білу: 1. Бағалар анықтамалығын, прејскуранттарды, баға ұсыныстарын, оферттер мен ынтымақтастық пакеттерін, кәсіпорынның баға және жеңілдік саясатын қалыптастыруға қатысады. 2. Клиенттік мінез-құлықтың опцияларын әзірлеумен логистикалық нарықтағы бәсекелестікті ескерумен оңтайландырма есептеулерін жүргізеді. 3. Тапсырыс берушіге коммерциялық ұсыныстарын қалыптастыру, төлеуге арналған шоттарын шығару.
		Білу: 1. Өнім/қызметтің бағасын қалыптастыру негіздерін, қосымша құнды құру қағидаттарын. 2. Сатуға арналған қызметтің/өнімнің бағасын қалыптастыру кезінде салық заңнамасының талаптарын. 3. Жалпы жауапкершілік және құн тұжырымдамасын. 4. Басқару, жобалық және кеңестік-түсіндіру жұмысының негіздерін.
4 еңбек	1-ші міндет:	Істей білу:

<p>функциясы: Тапсырыс берушінің пайдасына КЛЮ өнімдерінің барлық кезеңіне дербес бақылауды іске асыру</p>	<p>Клиентпен коммерциялық ұсынысты, мінез-құлықтың баламалы нұсқаларын, талаптары мен тарифтерін талқылау</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттерге кәсіптік терминологияны қолданумен және түсіндірумен жүктермен және құжаттармен жұмыс істеу бойынша кеңес беру. 2. Ықтимал тәуекелдерді көрсету және бағалау және клиенттерді жауапкершілікті және тәуекелдерді бөліп тарату нұсқалары, оларды басқару, есепке алу және төмендету бойынша шаралары туралы ақпараттандыру. 3. Клиентпен келіссөздерді/іскерлік хат алмасуды жүргізу. 4. Клиенттің сұрауларына уақтылы жауап беру.
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізілім тізбектеріндегі материалдық ағындарды басқару негіздерін. 2. Кәсіптік терминологияны. 3. Тәуекелдерді басқару, тәуекел және дағдарыс-менеджмент негіздерін. 4. Телематика, ақпараттарды өңдеу, ақпараттық қамтамасыз ету және тапсырыс берушілерге кеңес беру негіздерін. 5. Incoterms, Unidrua және басқалардың талаптарын.
	<p>2-ші міндет: Клиент тапсырысын орындаудың әбір жеке кезеңінде ақпараттық сүйемелдеу және бақылауды қамтамасыз ету</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыстардың келісімделген және бекітілген көлемінің негізінде тиісті құрылымдық бөлімшелерге техникалық тапсырмаларын жіберу, сонымен қоса тиелімдердің Cross-Dock ұйымдастыру үшін қоймаға өңделген ақпаратты беру. 2. Тиісті және кәсіптік бақылаудың экономикалық және заңды маңыздылығын түсіндіру. 3. Тапсырыс берушіге ақпаратты сүйемелдеу және қадағалау құралдарын ұсыну, оны интерактивтік жүргізу және жаңартудың мәртебе-репорттарын және құралдарын қалыптастыру. 4. Клиент тапсырысының мәртебесі туралы деректерді уақтылы жаңарту. 5. Жұмыстарды орындау мәртебесі бойынша клиентке дәлелді түсініктемелерін беру. 6. Ілеспе құжаттардың және ішкі және сыртқы мониторингтеу құралдарының көмегімен жүкті бақылау. 7. Логистикалық қызмет көрсетуге қабылданған өтінімдерді орындаудың есебін жүргізу. 8. Қандай да бір операцияны уақтылы орындамау жағдайында, тізбектің күйін диагностикалау, проблемалық учаскені анықтау және жоспарланған мерзімдер мен талаптардан/стандарттардан ауытқуды жою

	<p>бойынша шараларын қабылдау.</p> <p>9. due diligence «тиісті көрегендік» және оларды сақтамаудың экономикалық және құқықтық салдары туралы хабардарлық міндеттемелерін бағалау бойынша құзыреттеріне ие болу.</p> <p>10. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Телематика, ақпараттық қамтамасыз ету және тапсырыс берушілерге кеңес беру негіздерін. 2. Ақпараттарды алу, өңдеу және ұсыну көздерін және құралдарын. 3. CRM, WMS бағдарламалық өнімдерін және ақпараттарды және телематика құралдарын қадағалау және ұсыну құралдарын. 4. Операцияларды іске асыру және жеке кезеңдерді, сол сияқты КЛЮ барлық кезеңін бақылау қағидаттары мен нормаларын. 5. Орынды сақтықтың (due diligence) TQM (жалпылама сапа) тұжырымдамасын, бүтін логистиканы (wholistic logistics), ұқыпты менеджментті (lean management), 6 Sigma, Кайдзен және т.б. 6. Логистикалық жұмысты құқықтық сүйемелдеу негіздерін. 7. Жобалық, келіссөздік және ұйымдық жұмысты басқару негіздерін.
<p>3-ші міндет: Кері байланысты ұйымдастыру</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сапаны басқару және бақылау құжаттарын әзірлеу және түсіндіру (іскерлік хаттар, актілер, анықтамалар, хабарламалар, жоспарлар мен есептер, төлқұжаттар және сапа сауалнамалары, сұрақтар тізімі және сұраулар, келіссөздердің хаттамалары, қызметтік жазбалар). 2. Іскерлік хат алмасуды, келіссөздерді, мәртебе-репорттарды жүргізу. 3. IT-платформалары мен телематика құралдарын пайдалана отырып, ақпараттарды және мәліметтерді алу, ұсыну және түсіндіру, оны жолданым иелеріне түсіндіру. 4. Клиенттер мен қызметкерлердің кері байланыс нәтижелері бойынша ескертулерді жою және ұсыныстарды іске асыру бойынша шараларын қабылдау. 5. Файлдарды құру, құжаттарды мұрағаттау

		<p>және статистикалық есептеулерді жүргізу.</p> <p>6. Тапсырыс берушіге, сонымен қатар тапсырыс беруші тұлғасының сұрауы бойынша және тапсырыс берушінің келісуімен мемлекеттік және құқық қорғау органдарына кәсіптік есептерін және түсініктемелерін ұсыну.</p>
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сапаны басқару, бақылау және өлшеу негіздерін және құралдарын. 2. Ақпараттарды іздеу, өңдеу, есепке алу және ұсыну стандарттары мен қағидаларын, телематика қағидастары мен нысандарын. 3. Іс қағаздарын жүргізу және деректерді қадағалау, бақылау және мұрағаттау негіздерін. 4. Құқықтық қамтамасыз ету негіздерін, келісімшарттық және наразылық құқықтарын. 5. Мәмілелердің тұжырымдамаларын – функционалдық және фирмааралық. 6. Big Data, Block Chain тұжырымдамаларын және нысандарын. 7. Басқару, жобалық және келіссөздік жұмыстың негіздерін.
<p>5 еңбек функциясы: Клиентпен шарттық жұмысты ұйымдастыру</p>	<p>1-ші міндет: Клиентпен шарт талаптарын келісімдеу</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммерциялық ұсыныстарды және актілерді, оларды келісімдеу және талқылау хаттамаларын, ниет шарттарын, ынтымақтастық жоспарларын жасау. 2. Қызмет көрсетуге арналған шарттарды жасау және түсіндіру. 3. Шарттық, ұлттық және халықаралық нормалар мен қағидаларды ескеру. 4. Қолданыстағы заңнама, көліктік, сақтандыру, кеден құқықтары мен Азаматтық Кодекс нормаларын, тұтынушының құқықтарын қорғау бойынша заңнаманы қолдану және түсіндіру. 5. Шарт талаптары бойынша кәсіпорынның позициясын дәлелді белгілеу. 6. Клиентке бағдарланғандық трендін сақтау және шарттық қатынастардың икемділігін қамтамасыз ету. 7. Тараптардың – мәміле қатысушыларының құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін реттейтін нормативтік-құқықтық база бойынша білімдерімен операция жасау. 8. Тараптардың құқықтары мен міндеттерін, сауданың құқықтық және стандартты талаптарын, импорт және экспорт қағидаларын белгілеу бойынша нормативтік актілерді қолдану.

		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық жұмысты құқықтық сүйемелдеу негіздерін. 2. Жалпы және азаматтық құқық негіздерін, келісімшарттық, сақтандыру және наразылық құқықтарын, төрелік іс жүргізу қағидаттарын. 3. Шарттық талаптарды рәсімдеу, түсіндіру және шағымдану қағидаларын. 4. Мәміле қатысушылары арасындағы қатынастарды реттейтін нормативтік-құқықтық актілерді. 5. Incoterms өнімдерін, Unidrua және т.б. қағидаларын.
	<p>2-ші міндет: КЛО қызметі барысында туындайтын негізгі операциялық тәуекелдерді анықтау және түсіндіру, оларды болдырмау, минимумдау және оларды жою бойынша шараларды қолдану</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құқықтарды, міндеттерді және тәуекелдерді бөліп тарату, айыптық санкцияларды белгілеу бойынша шартты жасау, талдау және түсіндіру. 2. Жалпылай және КЛО логистикалық өндірістің операциялық тәуекелдерін анықтау, тапсырыс берушіге түсіндіру. 3. Тәуекелдерді басқару, есепке алу, бақылау және төмендету, сонымен қатар backup-ов және ізбасарларды (Successor), сонымен қоса өзінің жұмыс учаскесінде дайындау бойынша шараларын әзірлеу, енгізу. 4. Тапсырыс берушінің талаптарын және қызмет көрсету стандарттарын орындамау бойынша шығындарды бағалау және шартта оны рәсімдеу және өтеу нысандарын және тәсілдерін шартта белгілеу. 5. Тәуекел және дағдарыс-менеджмент бойынша іс-шараларды әзірлеу және енгізу, кәсіпорында сапаны бақылау саласындағы саясатты әзірлеу және енгізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық жұмыс тәуекелдерін басқару және бақылау негіздерін. 2. Логистикадағы құқықтық қамтамасыз ету негіздерін. 3. Кәсіпорында «орынды сақтық», тәуекел және дағдарыс-менеджмент тұжырымдамасын қолдану қағидаларын. 4. Жүктің (ТМҚ) сақтандылығы үшін талаптар мен жауапкершілікті, тауарлық-материалдық құндылықтардың сақтандылығын қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды, кәсіпорындағы сапаны басқару жүйесін және т.б. 5. Жүктерді (ТМҚ) сақтау кезіндегі тасымалдардың сақталмауы мен жоғалтудың түрлерін және себептерін, ТМҚ ұрлықтың типтік технологияларын және олардың

		<p>алаяқтық иелену сызбалары, оларды анықтау және жою тәсілдерін.</p> <p>6. Сақталмаған тасымалдар мен қызметтерді құтқару және тергеу тәртібін.</p> <p>7. Әртүрлі наразылықтарды және арыздарды, сонымен қатар талап қою мерзімдерін ұсыну және қарастыру тәртібін.</p>
	<p>3-ші міндет: Шарттық міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шарттық міндеттемелермен белгіленген міндеттерді қою және орындау. 2. Белгіленген талаптар мен стандарттарды, сипатталған бизнес-процестерді және қызмет көрсету алгоритмдерін, тәуекел және дағдарыс-менеджмент талаптарын және т.б. ескерумен толассыз құқықтық қатынастарының негізінде қызметтерді көрсетуді қамтамасыз ету. 3. Тараптармен және жеткізілім тізбегінің қатысушыларымен келісімшарттардың орындалуын тексеру. 4. Келісімшарттардың бұзушылықтарын болдырмау және алдын алу бойынша шараларын әзірлеу және енгізу. 5. Іркілістер жағдайында жауап беру, тараптарға хабарлау және тиісті шаралардың қабылдануын ұйымдастыру. 6. Клиенттен қандай да бір міндеттерін орындауын, сонымен қоса қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсынуын уақтылы сұрастыру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық жұмысты құқықтық қамтамасыз ету негіздерін. 2. Келісімшарттық құқық және арыздық-наразылық жұмыс, кәсіпорынның келісімшарттық саясат негіздерін. 3. Ұйымдастырушылық, басқару, жобалық және келіссөздік жұмыс негіздерін. 4. Шарт бойынша тараптардың жауапкершілік салаларын реттеу нысандарын және құралдарын. 5. КЛЮ өңдеудің техникалық және технологиялық талаптарын, КЛЮ-ғы логистикалық өндіріс және бақылау регламенттерін, қызмет көрсету стандарттарын, тәуекел және дағдарыс-менеджмент қағидаларын. 6. Құжат айналымы, ақпараттық және құжаттық қамтамасыз ету нормаларын. 7. CRM негіздерін.
Қосымша функциялар		
1 қосымша	1-ші міндет:	Істей білу:

<p>функция: Сату болжамдарын алу және талдау</p>	<p>Сатылым болжамдарын алу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жаңа клиенттерден минимум өткен жыл үшін сатудың тарихын алу. 2. Барлық клиенттерден деректердің алдағы 3 айға ай сайынғы жаңартуымен бір жылға арналған (жылдың басталуына дейін 2 ай бұрын) бірліктер (дана/кг/км) және атауларындағы сатылымның болжамдарын алу. 3. Сатылымдардың болжамдарының сапасын жақсарту бойынша клиентпен жұмыс істеу. 4. Қажеттілігі кезінде клиентті сатылымдардың болжамдарын жасауға немесе оны бірлесіп құруға үйрету. 5. Алынған нәтижелерді есептерді бұдан әрі Басшылыққа ұсынумен шоғырландыру және талдау.
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатылымдарды болжамдау әдістерін және құралдарын. 2. Сатылымдарды болжамдауға әсер ететін негізгі факторларды (мысалы, маусымдылық, бәсекені күшейту).
<p>2 қосымша функция: Жаңа клиенттерді тарту</p>	<p>1-ші міндет: Ақпаратты іздеу, тарату және жеке кездесулер</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интернетте және әлеуметтік желілерде іздеуді пайдалану, логистика бөлімдерінің басшыларымен танысу және КЛЮ туралы ақпаратпен танысуды ұсыну. 2. Ұсынылатын қызметтердің шоғыры, клиенттердің тізімі және басқа ақпарат туралы КЛЮ сайтындағы деректерді мониторингтеу және жаңартуды сұрастыру. 3. Power Point және басқа бағдарламаларда таныстырылымын жасау, сонымен қоса КЛЮ күшті жақтарына акцентімен бейнені құру (тікелей басшысымен келісімделген). 4. Клиенттердің сұрауларына жылдам және максималды сапалы жауап беру. 5. Қажеттілігі кезінде әлеуетті клиенттерге Monkey Surveys немесе ұқсас сайттары арқылы кішігірім сауалнамаларын жіберу. 6. Басшылықты ноу-хау және нарықтағы жағдайлар туралы ақпараттандыру, ұсыныстарын енгізу.
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MS Power Point және ұқсас өнімдерін, сонымен қоса бейнені құруды. 2. Интернетті және танымал әлеуметтік желілерін пайдалану тәсілдерін.

Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар	<p>Тілдік қабілеттіліктері: Ағылшын тілін (телефон және пошталық диалогты жүргізу, сонымен қатар корреспонденциялар мен құжаттарды рәсімдеу мүмкіндігімен әңгімелесу), орыс және қазақ тілдерін білу.</p> <p>Клиентке және нәтижеге бағдарланғандылық, өздігінен ұйымдастыру, жақсы коммуникативтік дағдылары, талдауға, өздігінен оқуға қабілеттілігі, наразылықтарды еңсеру қабілеттілігі, бірінші басшылармен тілдесудегі қорқыныштың болмауы, адалдық және әдептілік, MS Office пакетін сенімді білу.</p>		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Логистикадағы 2 жыл жұмыс, сатылымдардағы немесе клиенттермен жұмыс бойынша бөліміндегі тәжірибесі басымдылық болады.		
Қызметкер жұмысының тиімділігін өдшеуге арналған көрсеткіштердің мысалдары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттің клиенттеріне сапарлары бойынша сапарлар мен есептердің (FD = Field Day) және тиісті қабылданған тұжырымдар мен іс-шаралардың саны (әдеттің қалыптасқанына дейін). 2. Бұл адамға қатысты жағымсыз пікірлердің деңгейі (%) азаюы керек және пікірлерді жабу жылдамдығы өсуі керек. 3. Клиенттерге сауалнама жүргізу нәтижелері. 4. Бұл клиентпен жұмыстың жалпы тиімділігі: тиеу, қабылдау жылдамдығы және басқа да қоймалық көрсеткіштер. 5. Сатылым болжамдарының болуы, сапасы және дәлділігі 6. Пайдалылық және сомасы бойынша сатылым жоспарларын орындау 		
БСШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	БСШ 6	Сақтау жөніндегі менеджер Сапа менеджері КЛО басқарушысы	
ЕТКС немесе КС байланысы	КС №52 шығарылым		
Білім беру және біліктілік жүйесімен байланысы	Білім деңгейі: Жоғарғы білім	Мамандығы: 5B090900 Логистика (салалар бойынша)	Біліктілігі:
КӘСІПТЕР КАРТОЧКАСЫ: Сапа менеджері			
Коды:	2432-0-005		
Топ коды:	2432		
Кәсібі:	Сапа менеджері		
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	Процестер жөніндегі менеджер, Сапа жөніндегі Басқарушы орынбасары, санаттық маман		
БСШ бойынша біліктілік деңгейі:	БСШ 6		
Қызмет мақсаты:	КЛО-да өнімдер мен қызметтердің сапасын басқару және бақылау, тәуекелдерді минимумдау жүйесінің тұрақты жақсартылуын қамтамасыз ету.		

Еңбек функциялары	Міндетті еңбек функциялары	<p>1. Кәсіпорынға логистикалық бейімдегі ұйымның алдыңғы қатарлы тәжірибесін және халықаралық сапа стандарттарының талаптарын зерттеу және қолдану негізінде КЛО өнімдері мен қызметтерінің сапасын бақылау және тұрақты жақсарту жүйесін енгізу.</p> <p>2. Жоғарыда тұрған басшылықтың клиент талаптарына немесе өнімнің сапа стандарттарына сәйкес кәсіпорынды дамыту бойынша бекіткен жоспарларын іске асыру.</p> <p>3. Жүктерді және тауардың сипаттамасы бойынша операцияларды бақылау процесін ұйымдастыру.</p>
	Қосымша еңбек функциялары	<p>1. ТМҚ және қызметтерді сертификаттауды жүргізу үшін жағдайларын ұйымдастыру және объектілерді дайындау.</p>
	<p>1 еңбек функциясы. Кәсіпорынға логистикалық бейімдегі ұйымның алдыңғы қатарлы тәжірибесін және халықаралық сапа стандарттарының талаптарын зерттеу және қолдану негізінде КЛО өнімдері мен қызметтерінің сапасын бақылау және тұрақты жақсарту жүйесін енгізу.</p>	<p>1-ші міндет: КЛО-да сапаны басқару жүйесін әзірлеу, енгізу, талдау және тұрақты жақсарту, алдыңғы қатарлы тәжірибені және логистикалық кәсіпорындағы сапаны басқару саясатын енгізу бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және орындау.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорындардағы сапаны және тәуекелдерді басқару жүйелерін (TQM, СМЖ, ISO, Кайдзен, 6 Сигма, Лин менеджмент және т.б.) және оларды енгізу әдістерін. 2. Өзгерістерді басқару негіздерін. 3. Логистикалық сала кәсіпорындарда сапаны басқару және бақылау жүйелерін қолданудың алдыңғы қатарлы тәжірибесін. 4. Деректерді басқару жүйелерін (Big Data, Block Chain), оларды талдау және ұсынысты және ұсынымдарды қалыптастыруда қолдануды. 5. Логистикалық кәсіпорындағы тәуекелдерді басқару қағидаттарын, жүйелерді және шараларды. 6. ҚР СанҚжН, Кеден Одағының Техникалық Регламенттерін және жұмыстарды орындауға қатысты басқа нормативтік-құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды және басқа басқарушы материалдар мен құжаттарды.
	<p>2-ші міндет: Логистикалық жүйелердің жұмыс тиімділігін бақылау және логистикалық операцияларды бақылау көрсеткіштері мен бағалау критерийлерін әзірлеу және түзетуді бастамалау</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. КЛО қызметтерді ұсыну және басқару жүйелерінің тиімділігін және сапасын бағалаудың иеліктегі критерийлері бойынша ақпараттармен жұмыс істеу. 2. Кәсіпорында логистикалық қызметтерді көрсету және еңбекті бағалау процестерін қамтамасыз ету үшін логистикалық қызметтерді ұсыну саласындағы тиімділік және сапа критерийлері туралы көрінісін біріктіру. 3. Критерийлерді орындауды бақылау құжаттарын әзірлеу, талқылауды жүргізу, бекіту және енгізу (қызмет көрсету стандарттары, тапсырыс берушінің қызметтердің сапасына қойылатын талаптары, қызметтерді орындау нормалары, процестер, саясаттар, сапаны өлшеу және бақылау параметрлері, КРІ құжаттары және т.б.).
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық өнім тиімділігін және сапасын есептеу негіздерін және құралдарын. 2. Ұсынылатын қызметтердің тиімділігін және сапасын бақылау жүйелерін және енгізу тәжірибесін. 3. Қойманы орналастыру / жайластыру / жоспарлауға қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды. 4. Қоймалардың техникалық және технологиялық күйіне, ТМҚ сақтау жағдайларына қойылатын талаптарды. 5. Еңбекті ұйымдастыру және қорғау, техникалық және өрт қауіпсіздігі қағидаларын және нұсқаулықтарын және т.б. 6. Пломбаны және автокөлік нөмірін фото

		<p>белгілеуден бастап Басшымен рәсімделген және бекітілген Айырмашылықтар туралы акт негізінде ағындағы түзетумен аяқтай отырып, тауарларды дұрыс қабылдаудың толық процесін білу.</p> <p>7. Қойманы аймақтандыруды, құрастыру түрлерін (мысалы, кластерлік), бөлу уақытын, МОҚ түсініктерін, жүктерді ауыстырудың логистикалық әдістерін (FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO) және басқа қоймалық терминдер мен түсініктерді.</p> <p>8. Дағдарыс және тәуекел менеджмент параметрлерін.</p> <p>9. Жүктерді қабылдау, сақтау, тасымалдау және қайтару бойынша клиенттермен келісімшарттардың талаптарын.</p> <p>10. Ұйымның бұл тізбегінде/құрылымында өзінің рөлінің толық түсінігін беретін тікелей басшының жауапкершілік көлемін</p>
	<p>3-ші міндет: Халықаралық және отандық стандарттарға сәйкес сертификаттау және инспекциялық аудиттерін және кәсіпорынның сапа сараптамасын жүргізуді ұйымдастыру</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сыртқы тараптармен (сертификаттау жөніндегі органдармен, консалтингтік компаниялармен, клиенттермен, заң шығарушы органдармен) сапа жүйелері мен сыртқы тексерістер мәселелері бойынша өзара әрекеттесу. 2. Тексерістер/аудиттердің нәтижелері бойынша түзетуші және алдын алушы әрекеттерді жасау және жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. 3. Тікелей басшыға сапа менеджменті жүйесінің жұмысы және оның нәтижелілігі туралы есептерді ұсыну. 4. Аудиттерді/сараптамаларды жүргізу және нәтижелілігін қамтамасыз ету, бизнес-процестерді және жұмыс орындарына арналған нұсқаулықтарды сипаттау және оңтайландыру бойынша құжаттамасын рәсімдеу. 5. Кәсіпорындағы СМЖ әзірлеу және жақсарту процесіне персоналды жұмылдыру және оқыту бойынша іс-шараларды әзірлеу және өткізу. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сертификаттау және техникалық реттеу саласындағы заңнаманы және құжат айналымын. 2. Ұйымның сертификаттауды және сарапталарды дайындау және өткізу саласындағы қызмет конъюнктурасын және сұрыпталымын. 3. Стандарттарды және нормативтерді, қызметтердің сапасын регламенттейтін көрсеткіштерді, бизнес-процестерді бақылау, сипаттау және оңтайландыру, ішкі аудитті басқару әдістерін, түзетуші және алдын алушы әрекеттерді әзірлеу, оларды өткізу бақылау, сәйкес келмейтін өнімдерді басқару

		құралдарын, қағидаларын және нысандарын. 4. Өзгерістерді, жобалық жұмысты басқару теориясының негіздерін.
2 еңбек функциясы: Жоғарыда тұрған басшылықтың клиенттің талаптарына немесе өнімнің сапа стандарттарына сәйкес кәсіпорынды дамыту бойынша бекітілген жоспарларын іске асыру	1-ші міндет: Кәсіпорындағы сапаны бақылау және басқару жүйесін ұйымдастыру.	Істей білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. СМЖ құжаттарын әзірлеу (барлық түрдегі нұсқаулықтарды, регламенттерді және т.б.). 2. Компания бөлімшелерінің КРІ көрсеткіштерін әзірлеу және дамыту. 3. Кәсіпорындағы ішкі аудит тәртібін және рәсімдерін әзірлеу. 4. Бақылау іс-шараларының нәтижелері бойынша кеңестерді өткізу, жұмыс топтары мен орындаушылардың қызметін ұйымдастыру және бақылау, атқарылған жұмыс туралы есеп беру. 5. Өнім сапасы көрсеткіштерінің, ақаудың және оның себептерінің есебін жүргізу, өнім сапасы туралы кезеңдік есептерін жасау. 6. Жаңа нормативтер мен стандарттарды енгізумен байланысқан іс-шараларды уақтылы өткізу. 7. Кәсіпорында енгізілетін жаңа процестер мен технологияларды әзірлеу және сынаулар мен енгізуге қатысу. Оларға арналған құжаттамасын әзірлеу және рәсімдеу. 8. Клиенттермен жасалған шарттардың сапасы және жиынтықтылығы туралы бөлімдерді әзірлеуге қатысу. 9. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну 10. Сапалы сұхбаттасуды жүргізу және кадрлар бөлімімен және басқарушымен бірлесіп қызметкерлерді іріктеу. 11. Тікелей бағынышты қызметкерлерін біріктіру және оқытуды жүргізу, оларды бағыттау, ынталандыру, тексеру және бақылау. 12. Шығындарды талдау және үлкен шығындардың себептерін анықтау, оларды бақылау және оңтайландыру тетіктері мен тәсілдерін табу. 13. Түгендеуге қатысу, сонымен қатар Клиентпен бірлесіп есептен шығару, артық, жеткіліксіздер, бұзылу, ақау және қайта сұрыпталуға қатысты шешімдерін қабылдау. 14. Сыни ойлау және Brainstorm және Think out of the box сияқты тәсілдерін пайдалану. 15. Әлсіз орындарды және тәуекелдерді анықтау және оларды жою, минимумдауға қатысу. 16. Backup-ов және ізбасарларды (Successor) дайындау процесін ынталандыру, сонымен қоса

		<p>өзінің учаскесінде енгізу.</p> <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында СМЖ/TQM енгізу қағидаттары мен процесін. 2. Кәсіпорындағы сапаны және тәуекелдерді басқаруды мониторингтеу жүйелерін, сапаны басқаруды енгізу жүйелерін (Сериясы ISO 9000, Кайдзен, Лин менеджмент, 6 Сигма және т.б.). 3. Халықаралық сапа менеджменті жүйелерін. 4. Өзгерістерді, жобалық жұмысты басқару, персоналды басқару негіздерін және қағидаттарын. 5. Сапаны бақылау, сапаны басқару, сапаны талдау және сапаны жобалау құралдарын. 6. Келісімшарттық құқық және келісімшарттық жұмыс, CRM қағидаттарының негіздерін. 7. Қоймалық, көліктік және басқа ілеспелі процестерді 8. Сыни ойлау, Brainstorm және Think out of the box. 9. Адам ресурстарын басқарудың алдыңғы қатарлы технологияларын қолданумен адам ресурстарын іріктеу және басқару негіздерін (Selecting right people, DISC тұлғаларының ТКББ анықтау сияқты).
	<p>2-ші міндет: Кәсіпорында ішкі аудитті ұйымдастыру және жүргізу</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудитті жүргізу үшін қажетті бастапқы ақпаратты алу. 2. Кестелерді жасау. Инспекцияларды және бірінші, екінші және үшінші тараптардың аудитін жоспарлау және қамтамасыз ету, дайындау. 3. Аудитті жүргізуді ұйымдастыру, сәйкессіздіктерді бағалау және аудит бойынша ауытқу хаттамаларын және есептілікті рәсімдеу. 4. Түзетуші әрекеттерді әзірлеуге қатысу, келісімдеу және орындалуын бақылау және олардың тиімділігін бағалау. 5. Қажеттілігі кезінде қайталап аудиттерді жүргізу, алдын алушы әрекеттерді және оларды бекіту бойынша шараларын әзірлеу. 6. Ескертулер мен ұсыныстарды мониторингтеу және оларды максималды іске асыру. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында ішкі аудитті ұйымдастыру және өткізу нормаларын, қағидаттарын және қағидаларын. 2. Ішкі аудит құралдары мен рәсімдерін, сапа бойынша құжаттамасын және сапа туралы жазбаларды басқаруды. 3. Кәсіпорындағы сапа бойынша нұсқаулықты. 4. Персоналды басқару негіздерін, дағдарыс және тәуекел менеджментті, жобалық жұмысты.

	<p>3-ші міндет: Ішкі және сыртқы клиентпен сапа туралы ақпаратпен екі жақты алмасуды ұйымдастыру.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кері байланыс нысандарын әзірлеу (сауалнамалар, сұрақтардың тізімдері, қызметтер мен өнімдердің сапа төлқұжаты және т.б.). 2. Ішкі және сыртқы клиенттерден ішкі пікірлер жүйесін әзірлеу, пікірлердің сақтандылығын және бір орында шоғырлануын, сонымен қатар пайдаланылатын бағдарламалық қамтамасыз етуде атқарылған жұмыстардың нәтижелері бойынша ақпараттармен алмасу мүмкіндігін қамтамасыз ету. 3. Наразылықтарды талдау, бұдан әрі талқылау және шешімдерін қабылдау үшін сәйкессіздіктердің себептерін және клиенттерге қызмет көрсету технологияларының бұзылуын зерттеу. 4. Сайттардағы (Monkey Survey және т.б. сияқты), SMM (Social Media Marketing) және т.б. арнайы парақшалардың негізінде кәсіпорын өнімдерінің сапасы туралы пікірлер жүйесін (анонимді) ұйымдастыру және бақылау.
	<p>4-ші міндет: Сапа және гигиена мәселелері бойынша персоналды оқыту және аттестаттауды ұйымдастыру – кеңестік-әдістемелік жұмыс</p>	<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CRM және сапаны бақылау қағидаттарын. 2. КЛЮ-ғы техникалық, технологиялық, экономикалық және құқықтық қызмет көрсету факторларын. 3. КЛЮ шарттарының талаптарын және оны түзету және жақсарту әдістерін. 4. Кәсіпорынның СМЖ талаптарын және ішкі регламенттерді. 5. Тауартану, келісімшарттық және наразылық құқық негіздерін. 6. КЛЮ өнімдерін ілгерілету қағидаттары мен құралдарын. <p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персоналды ішкі оқыту жүйесімен және/немесе сыртқы тараптармен (сертификаттау жөніндегі органдармен, консалтингтік компаниялармен, оқу орталықтарымен) сапаны басқару бойынша персоналды оқыту және аттестаттауды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара әрекеттесу. 2. Кәсіпорындағы СМЖ талаптарына, технологиялық және техникалық регламенттерге, кадрларды жинау бойынша талаптарға сәйкес персоналды оқыту және аттестаттау мазмұны мен әдістері сұрақтарының кешенін қалыптастыру. Кәсіптік құзыреттер мен тұлғалық қасиеттерге сәйкестілігіне сапалы сұхбаттасуын жүргізу. 3. Кәсіпорында сапаны басқару саласында персоналды үздіксіз оқыту жүйесін ұйымдастыруға қатысу.

		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында үздіксіз оқытуды ұйымдастыру негіздерін. 2. Сапаны басқару саласындағы персоналды оқытуға қойылатын талаптарды. 3. Сертификаттау және сараптау, персоналды оқыту және аттестаттауды дайындау және өткізу саласындағы ұйым конъюнктурасын және оқыту қызметін. 4. Жұмысшыларды ынталандыру және олардың біліктілігін арттыру механизмдерін.
	<p>5-ші міндет: Өлшеу құралдарын тексеру бойынша жұмыстарын ұйымдастыру.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпорында (болуы кезінде) Өлшеу құралдарын (ӨҚ - таразылар, гиросметрлер және т.б.) тексеру жүйесімен және/немесе сыртқы тараптармен (мемлекеттік метрологиялық қызметтермен, аккредиттелген компаниялармен және аккредиттеу жөніндегі орталықтармен) ӨҚ тексерісін ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара әрекеттесу. 2. Өлшеу құралдарын, өлшеулерді орындаудың аттестатталған әдістемелерін, өлшеу құралдарын калибрлеу үшін қолданылатын шамалар бірліктерінің эталондарын қолдану және күйін қадағалау рәсімдерін қалыптастыруға қатысу. 3. Бастапқы және кезеңдік тексеріс кестесін әзірлеу және іске асыруға қатысу, кезектен тыс, инспекциялық және сарапшылық тексерісті жүргізу тәртібін қамтамасыз ету, тиісті құжаттаманы әзірлеуге қатысу. 4. Кәсіпорынды ӨҚ тексеруді жүргізуге аккредиттеу бойынша іс-шараларын әзірлеуге, кәсіпорында Халықараралық Стандарттарды ұйымдастыру және дамыту және оның жұмысын іске асыру бойынша іс-шараларды өткізуге қатысу. 5. Тексеру рәсімдерін және метрологиялық қағидалар мен нормалардың бұзылуын болдырмау, тоқтату немесе жоюға бағытталған міндетті бұйрықтарды құжаттандыруды жүргізу. 6. Кезеңдік тексеріс нәтижелерінің есебін жүргізу және тексеруаралық интервалдарды түзету бойынша ұсынымдарын іске асыру. <p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Метрологиялық талаптарды, метрологиялық қадағалау қағидалары мен нормаларын. 2. Өлшем бірліктерін қамтамасыз ету бойынша нормативтік құжаттар мен заңнаманы. 3. Заңды тұлғаның метрологиялық қызметтерін аккредиттеу және жұмыс тәртібін. 4. Кәсіпорында метрологиялық қадағалауды іске асыру және метрология бойынша құжат айналымын іске асыру тәртібін және қағидасын. 5. Персоналды басқару, техникалық және технологиялық реттеу, жобалық жұмыс негіздерін.
<p>3 еңбек функциясы. Жүктерді бақылау процесі және тауардың сипаттамалары бойынша операцияларды ұйымдастыру.</p>	<p>1-ші міндет: Кәсіпорынға келіп түсетін ТМҚ кірістік бақылауды, өндірістік процестің барлық сатыларындағы операциялық бақылауды, сонымен қатар жеке технологиялық операцияларды және технологиялық жабдықтар мен құралдарды тасымалдауды орындау және әзірлеу сапасына инспекциялық бақылауды ұйымдастыру.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүйеде талқыланатын материалдық ағындарды бағалау, талдаудың техникалық және технологиялық қағидаларын қолдану, құжаттарды ұсыну және олардың күйін талдау. 2. ТМҚ-дың сипаттамалар мен талаптарға сәйкестілігін бақылау. 3. Кәсіпорындағы ТМҚ сақтау және тасымалдау талаптарын бақылау. 4. Дератизациялау және зарарсыздандыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізуге қатысу. 5. Сәйкес келмейтін өнімді/қызметті басқару, түзету/түзетуші әрекеттерін ұйымдастыру және өткізу бойынша шараларын әзірлеу және енгізуге қатысу. 6. Ішкі аудит рәсімдерін, алдын алу әрекеттерін әзірлеу және өткізу. 7. ТМҚ сапасы және процестер және регламенттер мен сипаттамаларға сәйкессіздікті болдырмау үшін қабылданған шаралар бойынша жазбасын жүргізу. 8. Жеткізілім тізбегінің қатысушыларына ТМҚ күйі туралы, ТМҚ-дың сипаттамаларға сәйкестілігін сақтау бойынша қабылданған, міндетті және ұсынылатын шаралар, сонымен қатар сапа регламентімен қабылданған процестер туралы уақтылы хабарлау. 9. Компанияның басқа жұмыскерлерімен, олардың жұмыс қажеттіліктері мен ерекшеліктерін түсіне отырып және олардың өз жұмысындағы қалауларын ескере отырып үйлесімді және келісімді жұмыс істеу. Клиент үшін соңғы өнімді құру тізбегіндегі өзінің рөлін түсіну <p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Жүктану, жүк ағындарының сипаттамалары мен ұйымдастыру және оларды талдау негіздерін. 2. Жүктерді (тез бұзылатын, қауіпті және т.б.) тасымалдауға қойылатын санитарлық-гигиеналық, техникалық-технологиялық, температуралық, ылғалдылықты және басқа да талаптарын. 3. Жүйеде қызмет көрсетілетін материалдық ағындарды бағалау, талдаудың техникалық және технологиялық қағидаларын және нормаларын. 4. Сапа күйі, сертификаттау және өзгерістерді тіркеудің барлық түрлерінің құжаттарын, оларды бақылау және/немесе болдырмау бойынша нұсқаулықтарды рәсімдеу қағидаларын. 5. «Due diligence» (орындық сақтық) және «Lean management» – ұқыпты басқару тұжырымдамасын.
	<p>2-ші міндет: Белгіленген технологиялық процестің бұзылу, өнім ақауының туындау себептерін анықтау және талдау.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ және өндірістік процестердің күйін диагностикалауды жүргізу, өнімнің сипаттауларға, регламенттерге және тұтынушылық талаптарға сәйкестілігіндегі алшақтықты, өнім сәйкессіздігі мен ақауының себептерін анықтау және олардың тез арада жойылуын қамтамасыз ету. 2. Технологиялық регламенттерді және сәйкессіздікті анықтау және талдаудағы өнімдер мен процестерді техникалық реттеу тәртібін қолдану. 3. Өнімдер мен қызметтердің, сапаны басқару құралдарының, сапаны талдау және оны жобалаудың сипаттауын әзірлеу және түзетуін ұсыну, сонымен қатар олардың енгізілуін қамтамасыз ету. 4. ТМҚ және қызметтерді ұсыну процестерінің алшақтықтарын және сәйкессіздіктерін жоюдың техникалық, технологиялық және экономикалық құрамдаушыларын бағалау, түзетуші іс-шараларын жүргізу. 5. Сатылымдарды ұйымдастыру және олардың техникалық ақпараттық сүйемелденуін қамтамасыз ету. <p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Өнім сапасының стандарттарын, өлшеулерді және сараптамаларды, өнімдер мен қызметтерді сертификаттауды ұйымдастыру құралдарын, нысандарын, құжат айналымы қағидаларын. 2. ТМҚ-ға қызмет көрсетуге қойылатын техникалық, технологиялық, экономикалық және құқықтық талаптарын. 3. Жүктану, тауартану негіздерін. 4. Кәсіпорындағы техникалық және технологиялық реттеу нормалары мен қағидаларын. 5. Өзгерістерді басқару мәселелеріндегі халықаралық сапа менеджменті жүйелерінің талаптары мен тәжірибесін.
<p>1 қосымша еңбек функциясы. ТМҚ және қызметтерді сертификаттауды жүргізуге арналған жағдайларды ұйымдастыру</p>	<p>1-ші міндет: Кәсіпорында сертификаттау немесе сертификаттау бойынша қызметтерге тапсырыстарды қабылдау қызметтерін ұйымдастыру.</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жүктердің нормативтік талаптарға сәйкестілігін сертификаттау рәсімін ұйымдастыру. 2. Көліктік-логистикалық қызметтерді сертификаттау рәсімін ұйымдастыру. 3. Жүргізілген өлшеулер, бағалау, ТМҚ және логистикалық қызметтердің күйін талдаудың қолданылмалы параметрлері бойынша құжаттарды рәсімдеу.
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сертификаттауға жатқызылатын тауарлардың тізімін. 2. ТМҚ сертификаттауды жүргізу нормаларын, ерекшеліктерін және тәртібін. 3. МОВ қағидатын қолдануды (жасау немесе сатып алу). 4. Мемлекеттік тіркеу, қауіпсіздік талаптарын, гигиеналық, фитосанитарлық, ветеринарлық және карантиндік талаптарды және оларды сақтау қағидаттарын. 5. Логистикалық қызметтің кәсіптік стандарттарын. 6. Сертификаттау рәсімдерін, құжаттық, техникалық және технологиялық сүйемелдеу талаптарын.
	<p>2-ші міндет. ТМҚ сынамаларын іріктеу алуды және ТМҚ және жеткізілім тізбегінде ұсынылған логистикалық қызметтердің сапа күйін анықтау үшін логистикалық өнім аудитін</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ТМҚ күйінің көрсетілген сипаттамалар мен ерекшеліктерге сәйкессіздігін анықтау. 2. Жеткізілім тізбектерінде ұсынылған логистикалық қызметтердің нормативтер мен қызмет көрсету бойынша талаптарға сәйкессіздігін анықтау. 3. Бұдан әрі талдау және тиісті шешімдерін қабылдау үшін сәйкессіздіктерді құжаттай белгілеу. <p>Білу:</p>

	жүргізу.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сынамаларды таңдамалық алу және сапаны өлшеу әдісін қолдану негіздерін. 2. Тауардың және қызметтердің сапасын бағалау критерийлерін. 3. Логистикалық аудит негіздерін және оның нәтижелерін енгізу бойынша шараларын. 4. Жобалық басқару, материалдық ағындарды және логистикалық инфрақұрылымды басқару, дағдарыс және тәуекел-менеджмент қағидаттары мен нысандарын. 5. Құқықтық қамтамасыз ету, логистикалық өндіріс, арыздық, наразылық құқық негіздерін. 6. Тұтынушының құқықтарын қорғау бойынша жалпы және азаматтық заңнама негіздерін. 	
Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Тілдік қабілеттіліктері: Ағылшын тілін (ағылшын тіліндегі дереккөздерді оқу), орыс және қазақ тілдерін білу.</p> <p>Клиентке және нәтижеге бағдарланғандық, өздігінен ұйымдастыру.</p> <p>Күрделі тапсырмалар мен проблемаларды шешу қабілеттілігі, жақсы коммуникативтік дағдылары, талдау, басқаларды оқыту және өздігінен оқуға қабілеттілігі, қарсылықтарды еңсеру қабілеттілігі, «ақ сауысқан болудан» және танымал емес дүниелерді, басқалардың жұмыс істемейді деп есептейтінін енгізуден қорқыныштың болмауы, адалдық және әдептілік. Word, Excel және Access сенімді білу.</p>		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын	Логистикадағы 4 жыл жұмысы.		
Қызметкердің жұмыс тиімділігін өлшеуге арналған көрсеткіштер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Клиенттің клиенттеріне сапарлары бойынша сапарлар мен есептердің (FD = Field Day) және тиісті қабылданған тұжырымдар мен іс-шаралардың саны (әдеттің қалыптасқанына дейін). 2. Ұйымдағы сервис деңгейіне қатысты жағымсыз пікірлердің саны (%) және пікірлерді жабу жылдамдығы азаюы керек. 3. Клиенттерге сауалнама жүргізу нәтижелері. 4. Қойма/-лардың жалпы жұмыс тиімділігі: тиеу, қабылдау жылдамдығы және басқа қоймалық көрсеткіштер. 5. Сыртқы және ішкі аудиттердің ескертулерін жою жылдамдығы және саны. 6. Сапа, процестер мен KPI және т.б. саласындағы Саясаттарды әзірлеуге қатысу және енгізу. 		
БСШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	БСШ 6	Сақтау жөніндегі менеджер Операциялық логист КЛО басқарушысы	
ЕТКС немесе КС байланысы	КС №52 шығарылым		
Білім беру және біліктілік жүйесімен байланысы	Білім деңгейі: Жоғарғы білім	Мамандығы: 5В090900 Логистика (салалар бойынша)	Біліктілігі:

КӘСІПТЕР КАРТОЧКАСЫ: Көліктік-логистикалық орталық басқарушысы		
Коды:	2432-0-001	
Топ коды:	2432	
Кәсібі:	Көліктік-логистикалық орталық басқарушысы	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	КЛЮ директоры, бас директоры, желілік бөлігі бойынша инженері	
БСШ бойынша біліктілік деңгейі:	БСШ 6 деңгейі	
Қызмет мақсаты:	Көліктік-логистикалық орталық (КЛЮ) табысты және тиімді қызметін және оның сәтті болашағын қамтамасыз ету.	
Еңбек функциялары:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. КЛЮ табысты қызметін қамтамасыз ету. 2. Бәсекеге қабілеттілікті талдау және КЛЮ қызметін стратегиялық жоспарлау.
1 еңбек функциясы: КЛЮ табысты қызметін қамтамасыз ету	1-ші міндет: Ұсынылатын өнімдер мен қызметтердің сапасын тұрақты жақсартуды ұйымдастыру	Істей білу:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Амбициялық, бірақ қолжетімді мақсаттары мен міндеттерін қою. 2. Компания саясатын анықтау және бекіту. 3. Перспективалы және кәсіптік мамандарды іріктеу үшін сапалы сұхбаттарын жүргізу. 4. Ұжымды материалдық және материалдық емес ынталандырмалармен стратегиялық, орасан зор (амбициялық) нәтижелерге рухтандыру. 5. Қиындықтарды, проблемалық орындар мен тәуекелдерді анықтау және олардың жойылуын, минимумдалуын қамтамасыз ету, сонымен қатар кадрлық резерв (Backup) және ізбасарларды (Successor) дайындау процесін ынталандыру және енгізу. 6. Өнімді кездесулер мен сәтті келіссөздерді жүргізу. 7. Ұжымнан әрбірінің үлесінің маңыздылығын түсіну орын алатын команданы құру, бір бағытта қозғалу (тимбилдингтер, бірлескен жобалар, бөлімдерді біріктіретін мақсаттар және т.б.) және тиімді өзара әрекеттесу. 8. Шығындарды талдау және үлкен шығындардың себептерін анықтау, оларды бақылау тетіктерін және тәсілдерін табу. Шығыстардың баптарын оңтайландыру қажеттілігін анықтау және жүргізу. 9. Тікелей бағыныштыларын біріктіру және оқытуды жүргізу, оларды бағыттау, ынталандыру, тексеру және бақылау. 10. Қызметкерлерді оқыту және аттестаттау үшін, жаңа технологияларды енгізу үшін жағдайларын жасау. 11. Ақша қаражаттарының (Cash Flow), капиталдың (Asset turnover) және басқа қаржы көрсеткіштерінің жоғары, үздік айналымдылығын қамтамасыз ету.

		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сапаны жақсарту әдістерін, стандарттарын, талаптары мен тәсілдерін. 2. Мақсатты тұжырымдау технологияларын. 3. Персоналды ынталандыру тәсілдерін. 4. Дұрыс (талап етілетін қасиеттерімен, білімдері және дағдыларымен) адамдарды іріктеу, персоналды іріктеу бойынша тренингтен өту (Selecting right people) қағидаттары мен қағидаларын. 5. Үздік кандидаттар мен олармен бірге өзара әрекеттесудің үздік тәсілдерін анықтау үшін тұлғалардың ТКББ және сипаттамалардың қоймаларын (мысалы, DISC) және олардың әлсіз және күшті жақтарын анықтау тәсілдерін, әртүрлі түрлерін. 6. Қоймалық, көліктік және басқа ілеспелі процестердің технологияларын. 7. Сыни, шығармашылық ойлау, ой-талқы тәсілдерін (Critical thinking, Out of the box, Brainstorm және т.б.).
	<p>2-ші міндет: Қызметтердің өзіндік құнын есептеу және бағаны қалыптастыруға оңтайлы тәсілін шығару</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспедициялық, қоймалық және басқа шығындарды есептеу, өзіндік құнын анықтау. 2. Ұсынылатын тауарлар мен қызметтердің құнын есептеу және анықтау, бағалар анықтамалығын жасау және жеңілдіктер жүйесін, сонымен қатар оларды қайта қарастыру кезеңділігін бекіту. 3. Бәсекелі талдауды жүргізу, кәсіпорынның баға саясатын анықтау және сыни бағалау. <p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Есептеулерді, экономикалық талдауды, ішкі шаруашылық резервтерді анықтауды жүргізу әдістерін. 2. Есепке алу және қаржылық талдау негіздерін, несиелеу сызбаларын. 3. Қоймалық, көліктік және басқа да ілеспелі процестердің технологияларын. 4. Табысқа жеңілдіктердің әсер ету пропорциялары мен заңдылығын. 5. Нарықтағы бағалық және технологиялық жағдайды. 6. Бағаны қалыптастыру міндеттері үшін маркетинг, логистика және қаржы әдістерін, тәсілдерін және құралдарын.
	<p>3-ші міндет: Шығыстарды талдау, оларды оңтайландыру</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шығыстардың баптарын талдау, үлкен шығындардың себептерін анықтау және оларды бақылау және оңтайландыру тетіктерін және тәсілдерін табу. 2. Кәсіпорынның барлық басшыларымен оңтайландыруды өткізуді ынталандыру. 3. Ресурстардың орынды тұтынылуын енгізу және ынталандыру (мысалы, электр энергиясын

		<p>үнемдеу).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Кәсіпорын жеткізушілерімен және клиенттермен өнімді кездесулерді және сәтті келіссөздерді жүргізу. 5. Қызметтердің баламалы жеткізушілерін қарастыру, қажеттілігі кезінде жеткізушілердің тендерлерін өткізу. 6. Кейбір қызметтерді орындау бойынша сырт ұйымдарды жұмылдырудың нұсқаларын қарастыру (жалдаудың орнына ЕҚ және ҚТ маманының консалтингі, түгендеуді жүргізу қызметтері және т.б.).
		<p>Білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. КЛЮ шаруашылық жүргізу және менеджмент әдістері. 2. Ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметтерінің есебін, экономикалық талдауын жүргізу, ішкі шаруашылық резервтерді анықтау әдістерін. 3. КЛЮ қуаттылықтарын, жабдықтары мен өндірістік алаңдарын толық және бірқалыпты жүктеу, КЛЮ қызметтерді көрсету кезеңдерін қысқарту мүмкіндіктерін.
	<p>4-ші міндет: Табыстарды және инвестицияларды басқару</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қажеттіліктер мен мүмкіндіктерді бағалау, келесі жылға арналған инвестицияларды бекіту. 2. Деректерді шоғырландыру және келесі жылға арналған бюджетті бекіту. 3. Бекітілген бюджеттердің аясында шығыстар мен инвестицияларды бекіту, ал қажеттілігі жағдайында бюджетті түзету. 4. Тапсырыс берушілер, жеткізушілер және кредиторлар, кәсіпорын иелері, салық және басқа мемлекеттік органдар алдындағы барлық міндеттемелердің орындалуын және қызмет заңдылығын қамтамасыз ету. 5. Мүліктің сақтандылығын, сақтандыруды, кәсіпорынның мүліктің мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз ету. 6. ҚР қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорын иелерінің талаптарына сәйкес тиісті есепті және есептіліктің барлық нысандарын ұйымдастыру. 7. Қызметтердің және қуаттылықтардың шоғырын кеңейтуді, қосымша орынжайлардың құрылысын және басқа да стратегиялық шешімдерді бастамалау және кәсіпорын иелерімен келісімдеу. Әрбір жылға арналған жоспарлар мен бюджетті анықтау. 8. Қажеттілігі жағдайында штатты және қуаттылықтарды қысқарту, дағдарыс және тәуекел-менеджментті пайдалану және сыртқы инвестициялардың ағуын қамтамасыз ету. <p>Білу:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Қоймалық, көліктік және басқа да ілеспелі процестердің технологияларын. 2. Кәсіпорынның шаруашылық қызметіне қатысты ҚР заңнамасының нормалары мен талаптарын. 3. Персоналды басқару, дағдарыс және тәуекел менеджмент негіздерін, жобалық жұмысты 4. Маркетинг, логистика және қаржы әдістерін, тәсілдерін және құралдарын.
<p>2 еңбек функциясы: КЛО бәсекеге қабілеттілігін талдау және қызметті стратегиялық жоспарлау</p>	<p>1-ші міндет: Бәсекелестерге қатысты нарықтағы КЛО жағдайын анықтау</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Логистикалық бенчмаркингті жүргізу. 2. Өңірлік және халықаралық деңгейдегі бәсекелі ортаны талдау. 3. КЛО күйін мониторингтеуді және техникалық және инфрақұрылымдық дамуын, сонымен қатар басқа терминалдармен салыстырғанда бәсекелі жағдайын талдауды жүргізу. 4. КЛО көрсеткіштерін басқа компаниялардың КРІ көрсеткіштерімен салыстыру. 5. Сала динамикасын қадағалау. 6. Кәсіпорынның күшті және әлсіз жақтарын анықтау. 7. Тәуекелдерді анықтау және оларды минимумдау. 8. Нарықтың елеулі үлесін және бәсекелестерге қатысты көрсетілетін қызметтердің деңгейін анықтау. 9. Нарықтағы КЛО позициясын және оның иеленіп отырған үлесін жақсарту тәсілдерін анықтау.
	<p>2-ші міндет: Көліктік-логистикалық қызметтер нарығындағы үрдістерді талдау</p>	<p>Істей білу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бенчмаркинг қағидаттарын, әдістерін және құралдарын. 2. Логистикалық өндіріс (КРІ және басқасы) және КЛО тиімділік көрсеткіштерін. 3. Басқару, ұйымдастыру, жобалық және кеңестік-түсіндіру жұмысының негіздерін. 4. Сапаны басқару жүйесін (6Sigma, Lean management, Kaizen, ISO және т.б.). 5. Кәсіпорындардың алдыңғы қатарлы тәжірибесін, үздік тәжірибелерін және оларды енгізу бойынша іс-шараларды. 6. Кәсіпорынның бәсекеге қабілеттілігін бағалау әдістерін. 7. Маркетинг және стратегиялық жоспарлау құралдарын. 8. Сатылымдарды жоспарлау әдістерін және құралдарын, сонымен қатар оған әсер ететін негізгі факторларды.

	және анықтау.	<p>кезінде ақпараттарды бұдан әрі пайдалану үшін клиенттердің болжалдарын анықтау және болжамдау.</p> <p>4. Шешімдерді қабылдау кезінде пайдаланылатын мәліметтерді алу үшін көрмелерге, форумдарға және басқа ақпараттық іс-шараларға қатысу.</p>
		<p>Білу:</p> <p>1. Қоймалық, көліктік және басқа ілеспелі процестердің механизмдерін, технологияларын.</p> <p>2. Маркетинг, логистика және қаржыдағы міндеттерді шешу әдістерін, тәсілдерін және құралдарын.</p> <p>3. Қажетті, пайдалы ақпараттардың арналары мен дереккөздерін (сайттар, журналдар және басқасы).</p>
	<p>3-ші міндет: КЛО дамуын стратегиялық жоспарлау</p>	<p>Істей білу:</p> <p>1. Мақсаттарын қою және алдағы жылға, 5 және одан да көп жылдарға міндеттерін анықтау.</p> <p>2. Көрсетілетін қызметтердің талап етілгендігін және жана қызметтерді енгізу қажеттілігін анықтау.</p> <p>3. Компанияның меншік иелерімен стратегиялық өзгерістерді келісімдеу.</p> <p>4. Бекітілген өзгерістерді енгізу және оларды іске асыру сапасын бағалау.</p> <p>5. Қойылған міндеттерді іске асыру мерзімдерін және жауаптыларын анықтау.</p> <p>Білу:</p> <p>1. Стратегиялық және тактикалық мақсатты тұжырымдау тәсілдерін және рәсімдерін.</p> <p>2. Стратегиялық міндеттерді шешу үшін маркетинг, логистика және қаржы әдістерін, тәсілдерін және құралдарын.</p>
<p>Тұлғалық құзыреттерге қойылатын талаптар</p>		<p>Өздігінен ұйымдастыру, клиентке және нәтижеге бағдарланғандық, адалдық, әдептілік, жауаптылық, күрделі тапсырмаларды және проблемаларды шешу, үшкір бұрыштардан айналып өту, бірақ қажеттілігі кезінде қатаң шешімдерді қабылдау ептілігі, білімі жоғары, магистр дәрежесінің болуы, ағылшын тілін білуі қосымша басымдылығы болмақ, жақсы коммуникативтік дағдылары және көндіру ептілігі, қоршағандарымен белсенді өзара әрекеттесу және ынталандыру ептілігі, MS Office пакетінің сенімді пайдаланушысы. Атқарғыштық, ұқыптылық, зерделілік, тәртіптілік.</p>
<p>Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар</p>		<p>Логистикадағы жұмысы кемінде 10 жыл, олардың ішінде басшылық позицияларында (Team leader) кемінде 6 жыл.</p>

Қызмет тиімділігін өлшеу көрсеткіштері:	1) қаржылық нәтиже (ақшалай көріністегі табысы, ұйымдағы табыстылығы айналымнан %, өнімдер мен қызметтердің құнынан %-ғы маржасы) 2) сатылымдардың жыл сайынғы өсімі (%) 3) нарық үлесінің ұлғаюы (%) 4) таза сатылымдарға қатысты шығыстарды оңтайландыру (%) 5) сыртқы инвестицияларды тарту (ақшалай көріністегі/ағымдағы айналымға қатысты %-да) 6) Ақша қаражаттарының (Cash Flow), капиталдың (Asset turnover) және басқа қаржылық көрсеткіштердің жоғары/үздік айналымдылығын қамтамасыз ету 7) персоналдың тұрақсыздығы (%)		
БСШ аясында басқа кәсіптермен байланысы	БСШ 6	Сақтау жөніндегі менеджер Сапа менеджері КЛЮ басқарушысы	
ЕТКС немесе КС байланысы	КС №52 шығарылым		
Білім беру және біліктілік жүйесімен байланысы	Білім деңгейі: Жоғарғы білім	Мамандығы: 5В090900 Логистика (салалар бойынша)	Біліктілігі:

3. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

Әзірленді:	<p>«KAZLOGISTICS» Қазақстанның көлік қызметкерлерінің одағы</p> <p>Байланыстар: info@kazlogistics.kz, statsurina@kazlogistics.kz, 8-7172-60-04-40</p> <p>Әзірлеушілер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лавриненко Юрий Иванович, «KAZLOGISTICS» ҚКО Президиум төрағасының орынбасары. 2. Әлмағамбетов Қанат Есмұханұлы, «KAZLOGISTICS» ҚКО бас директоры. 3. Бөлекбаев Берік Райымбекұлы, Көлік және коммуникацияның ғылыми-зерттеу институтының бас директоры. 4. Королев Василий Валентинович, «ТрансАл» фрахталық компаниясы» ЖШС бас директоры. 5. Исабеков Марат Ұланұлы, «KAZLOGISTICS» корпоративтік қор директоры. 6. Құлышов Сабыр Мәлікұлы, «KAZLOGISTICS» ҚКО көліктік логистика жөніндегі атқарушы директоры 7. Стацурин Юлиа Александровна, «KAZLOGISTICS» ҚКО адам ресурстарын дамыту жөніндегі атқарушы директор 8. Гарипова Альфия Артуровна, «ТрансАл» фрахталық компаниясы» ЖШС жанындағы Жобалық-Логистикалық Орталық маманы
------------	--

Сараптама ұсынылды:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Біләлова Ғалия Төлегенқызы, логистика және шетелдік компанияларды басқару саласындағы сарапшы («Atlas Copco», «Hilti»), Galiya.bilyalova@icloud.com. 2. Денакова Индира Заировна, «Eurasian Foods Corporation» АҚ-ғы менеджмент жүйесін және бизнес-процестерді дамыту қызметінің бастығы, Indira.denakova@efc.kz 3. Бабасова Жұлдызай Болатқызы, «Continental Logistics» КЛЮ кадрлық әкімшілеу жөніндегі бас маман, Zh.babassova@c-1.kz.
Нұсқасының нөмірі және шығарылған жылы:	1-нұсқа, 2018 жыл
Бағдарлы қайта қарастыру күні:	31.12.2021