

Из профессионального стандарта «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», утвержденного приказом зам. Председателя Правления НПП РК «Атамекен» № 12 от 17 января 2019 г. Полное содержание: <http://kazlogistics.kz/upload/iblock/33c/33c043c25dbb7011ebcf3fbd56776a74.pdf>

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:

Менеджер по хранению и комплектации товаров

Код:	2432-0-008	
Код группы:	2432-0	
Профессия:	Менеджер по хранению и комплектации товаров	
Другие возможные наименования профессии:	Кладовщик, старший кладовщик, специалист по логистике	
Квалификационный уровень по ОРК:	4 уровень ОРК	
Цель деятельности:	Обеспечение должных условий хранения товаров и корректная комплектация (комиссионирование) заказов, правильная и своевременная упаковка и отгрузка товаров, минимизация рисков на своем участке.	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	1. Получение заказов клиентов и оформление отборочного листа
		2. Контроль качества работ на складе
		3. Обеспечение соблюдения условий и сроков хранения.
		4. Активное участие в инвентаризациях.
		5. Управление рисками на своем участке работы.
Трудовая функция 1: Получение заказов клиентов и оформление отборочного листа.	Задача 1: Прием и обработка заказов с последующей передачей информации в зону комплектации	Умения:
		1. Корректно и своевременно формировать задание на отбор товара, принимая во внимание договорные обязательства с клиентом (информация от Операционного логиста), установленное время отсечки в ТЛЦ и возможности склада после отсечки.
		2. Правильно формировать маршрут движения товаров, если не автоматизировано.
		3. Корректно Отбирать товар каждого наименования.
		4. Консолидировать отобранный товар в нужном месте.
		5. Читать маркировку на паллетах и товарах.
		6. Правильно принимать товары на хранение.
		Знания:
		1. Вид транспортной единицы товара (МОQ).
		2. Области размещения товаров и других материальных ценностей на складе, зонирование склада.
		3. Автоматизированная система управления складом и адресное хранение.
		4. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей.
		5. Условия контрактов с клиентами по приему, хранению, перевозке и возвратам грузов.

	<p>Задача 2: Комплектация (комиссионирование) и отгрузка товара заказчику</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Корректно Готовить товар к отправке (укладывание на тару, упаковка, маркировка). 2. Оформлять документы подготовленного заказа согласно установленных норм и требований РК и организации. 3. Формировать грузовые места в заказе. 4. Обеспечивать двойной контроль правильности выполнения заказа (чтобы не было недостат, излишков, пересортицы и немаркированной продукции, желательно чтобы вторая проверка была осуществлена другим человеком/ системой). 5. Объединять заказы клиентов в партию отправки и оформлять корректно и своевременно транспортные накладные и другие сопроводительные документы при необходимости. 6. Организовать своевременную отгрузку груза в транспортное средство. 7. Регистрировать отправку груза в службе/ системе. 8. Обеспечить зону cross-dock для более скорой обработки заказа. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и виды сборки товаров (индивидуальная, комплексная, кластерная и прочие). 2. Уровни формирования заказа. 3. Схемы комиссионирования. 4. Способы оптимизации организации процессов комиссионирования. 5. Возможности технологического и обслуживающего оборудования по перемещению груза. 6. Виды и условия процессов передачи грузов покупателю. 7. Правила оформления товаросопроводительных документов. 8. Требуемый уровень движения товара на складе (например, скорость сборки, упаковки). 9. Зонирование склада (зона приёмки, зона погрузки, зона cross-dock, «золотая» зона и т.п.).
<p>Трудовая функция 2: Контроль качества работ на складе.</p>	<p>Задача 1: Улучшение показателей работы склада и эффективности использования складских площадей.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создать условия для повышения оборачиваемости и активно внедрять известные и согласованные с непосредственным руководителем, Менеджером по качеству/ Операционным логистом способы их реализации. 2. Обеспечивать оптимальное складирование товаров и оборудования, в том числе определять «золотую» зону и перемещать туда самые высоко оборачиваемые товары для повышения общей скорости сборки. 3. Учет перечня и должная визуализация товара, хранящегося на складе и его корректное

		<p>расположение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Своевременно обрабатывать отзывы и корректировать свои действия и действия своих коллег/ подчинённых, принимать меры по устранению причин возникновения отрицательных отзывов. 5. Поддерживать адресное хранение в должном порядке. 6. Содержать в должном порядке рабочие станции и рабочие места, а также вносить предложения по улучшению их модификаций и обустройства. 7. Анализировать и вносить свои предложения по оптимальному расположению стеллажей, товара, рабочих мест и станций, зон, техники и прочего. 8. Анализировать, вносить свои предложения по визуализации и внедрять их после согласования <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированная система управления складом (АСУ). 2. Технологии хранения и размещения товаров. 3. Знание полного процесса правильного приема товаров, начиная фото фиксации пломбы и номера автотранспорта и заканчивая корректировкой стока на основании корректно оформленного утверждённого Акта о расхождении. 4. Механизмы и технологии учета товаров. 5. Работа с отзывами в информационной системе. 6. Система адресного хранения и прочая релевантная к складским процессам информация.
<p>Трудовая функция 3: Обеспечение соблюдения условий и сроков хранения</p>	<p>Задача 1: Принятие соответствующих мер при обнаружении порчи, брака, или других недостатков и мер по их устранению.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правильно оформлять комплект сопроводительных документов (для клиентов и транспортных компаний), с фото при необходимости. 2. Организовать на складе места хранения (например, паллета, полка, стеллаж) для брака, порчи, непонятого, излишков, возвратов, использовать их по назначению и обеспечить выяснение/ решение в кратчайшие сроки. 3. Документально и должным образом фиксировать все расхождения, выявленные на складе. 4. Мониторить факт корректировки остатков товара в соответствии с действительностью на основании корректно оформленных и утверждённых документов, в случае обнаружения излишков, недостач, брака, порчи и прочего. 5. Работать слаженно и согласованно с другими работниками компании, понимая потребности и специфику их работы и учитывая их пожелания в своей работе. Понимать свою роль в цепочке создания конечного продукта для Клиента. 6. Анализировать, вносить свои предложения по

		<p>визуализации и внедрять их после согласования.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированная система управления складом. 2. Знание полного процесса правильного приема товаров, начиная фото фиксации пломбы и номера автотранспорта и заканчивая корректировкой стока на основании правильно оформленного и утверждённого Акта о расхождении. 3. Вид транспортной единицы товара (МОQ). 4. Политик и процессов, принятых в организации, оговаривающих дальнейшие шаги и меры при обнаружении порчи, брака и прочего. 5. Условия контрактов с клиентами по приему, хранению, перевозке и возвратам грузов. 6. Виды и порядок заверения товаросопроводительных документов в РК, а также при импорте и экспорте
	<p>Задача 2: Мониторинг сроков хранения товаров.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться АСУ контроля и мониторинга. 2. Контролировать соответствие условий хранения установленным стандартам и обеспечивать их коррекцию, в случае необходимости. 3. Контролировать остаточные товары на складе в разрезе сроков годности и обеспечивать их соответствие требованиям (например, своевременная информация отделу продаж для организации акций и распродаж, поднимать вопрос списания/ передачи для демонстраций). 4. Делать регулярный осмотр продукции на предмет порчи товарного вида, сообщать об этом и принимать соответствующие меры согласно регламенту. 5. Обеспечивать выкладку товара согласно утверждённого регламента (FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO) <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Физико-химические свойства товаров. 2. Стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей. 3. Автоматизированная система управления складом, знание систем FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO. 4. Нормы естественной убыли по номенклатуре товаров.
	<p>Задача 3: Контроль за состоянием помещений, материалов, оборудования, техники</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать должный температурный режим и уровень влажности в складских помещениях в соответствии с требованиями к товарам и клиентов. 2. Поддерживать соответствующие санитарные условия хранения грузов и других элементов инфраструктуры. 3. Организовать периодический технический осмотр

		<p>помещения (трещины, течь и прочее) и обеспечить безопасность эксплуатации оборудования и техники.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автоматизированная система управления складом. 2. Санитарно-гигиенические требования к хранению и транспортировке грузов. 3. Технические характеристики и возможности оборудования и техники. 4. Требования и параметры к стеллажной и другой внутри складской конструкциям. 5. Охрана труда и техника безопасности.
<p>Трудовая функция 4. Активное участие в инвентаризациях</p>	<p>Задача 1. Соблюдение всех принятых и утверждённых норм и порядков подготовки к инвентаризациям, их проведении и завершении</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться инструкциями и политиками, правильно готовиться к инвентаризации. 2. Делать базовые вычисления в уме без ошибок. 3. Быстро ориентироваться на складе, пользоваться программным обеспечением (например, система WMS). 4. Правильно пользоваться складской техникой, правильно определять артикул, количество и серийный номер и в случае необходимости иметь чёткий алгоритм их определения. 5. Участвовать в инвентаризации как материально ответственное лицо согласно приказа и политик.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды инвентаризации (полная, выборочная, циклическая). 2. Политик и процессов по проведению инвентаризаций. 3. Номенклатуры товара и как определить артикул и серийный номер, адресное хранение, техники безопасности на складе.
<p>Трудовая функция 5. Управление рисками на своём участке работы</p>	<p>Задача 1. Определять риски на своём участке и предлагать Руководству варианты скорейшего разрешения или минимизации риска возникновения ситуации, которая может повлиять на скорость и качество выполнения возложенных на него обязательств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять причинно-следственную связь факторов и событий при помощи вопроса «что если?». 2. Прогнозировать вероятное развитие событий и последствий. 3. Разрабатывать и предлагать руководству варианты решения (например, визуализация, зонирование) или минимизации рисков (например, не туда положить, не с той ячейки взять, не в ту машину загрузить), включая, но не ограничиваясь, риском возникновения расхождений на складе. 4. Своевременно обрабатывать отзывы и корректировать свои действия и действия своих коллег/ подчинённых, принимать меры по устранению причин возникновения отрицательных отзывов. 5. Готовить себе Backup-а и подробные инструкции для него на случай отсутствия, отпуска.

		6. Принимать активное участие в обучении новых сотрудников и напарников в случае необходимости 7. Стимулировать и активно участвовать в разработке мероприятий по повышению квалификации и качества выполняемых операций на складе совместно с менеджером по качеству/ непосредственным руководителем.	
		Знания:	
		1. Своих Должностных обязанностей. 2. Политик и процессов, утверждённых в компании и имеющих отношение к своей работе. 3. Техники безопасности и охраны труда на складе. 4. Используемого программного обеспечения (система WMS или его аналог) и прочей релевантной информации. 5. Объёма ответственности непосредственного руководителя, которое даёт полное понимание своей роли в данной цепочке/ структуре организации.	
Требования к личностным компетенциям	Честность, порядочность, Организаторские способности, дисциплина, ответственность, способность доводит начатое до конца, желательно самоорганизованность, способность работать в режиме многозадачности, опыт работы на складе не менее 2-х лет, знание орг. Техники, средств коммуникаций, электронной почты, знания WORD, EXCELL и Интернет обязательно.		
Показатели измерения эффективности деятельности:	1) Скорость сборки заказов. 2) Скорость упаковки и стикеровки. 3) Качество выполнения сборки и оформления сопроводительных документов (отзывы в системе). 4) % высоко оборачиваемых товаров в «золотой» зоне. 5) Наличие неопознанных товаров и объектов (нестикерованных, неподписанных). 6) Наличие на складе давно вышедших товаров из срока годности (своевременное списание и утилизация). 7) Складирование товаров со сроком годности не по методу FEFO, FIFO, LIFO, BBD, FPFO. 8) Обнаружение непринятых в системе фактически находящихся на складе товаров, обнаружение нарушений в оформлении и корректности проведения приема товаров.		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	3	Специалист по приему и выдаче товаров	
	6	Операционный логист	
Связь с ЕТКС или КС	КС выпуск №52	Зав.складом	
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: ТиПО	Специальность: 0520000 Логистика (по отраслям)	Квалификация: 052001 3 Операционный логист

3. Технические данные профессионального стандарта	
Разработано: Разработка профессионального стандарта поддержана проектом USAID по конкурентоспособности, торговле и созданию рабочих мест в Центральной Азии (СТЈ)	Союз транспортников Казахстана «KAZLOGISTICS» Контакты: info@kazlogistics.kz, statsurina@kazlogistics.kz, 8-7172-60-04-40 Разработчики: 1. Лавриненко Юрий Иванович, заместитель Председателя Президиума СТК «KAZLOGISTICS». 2. Альмагамбетов Канат Есмуханович, генеральный директор СТК «KAZLOGISTICS». 3. Булекбаев Берик Раимбекович, генеральный директор Научно-исследовательского института транспорта и коммуникаций. 4. Королев Василий Валентинович, генеральный директор фрахтовой компании «ТрансАл». 5. Исабеков Марат Уланович, директор корпоративного фонда «KAZLOGISTICS». 6. Кулышов Сабыр Маликович, исп. директор по транспортной логистике СТК «KAZLOGISTICS». 7. Стацурина Юлия Александровна, исп. директор по развитию человеческих ресурсов СТК «KAZLOGISTICS». 8. Гарипова Альфия Артуровна, специалист Проектно-логистического центра.
Экспертиза предоставлена:	1. Билялова Галия Тулегеновна, эксперт в области логистики и управления в иностранных компаниях («Atlas Copco», «Hilti»), Galiya.bilyalova@icloud.com. 2. Денакова Индира Заировна, начальник службы развития систем менеджмента и бизнес-процессов в АО «Eurasian Foods Corporation», Indira.denakova@efc.kz 3. Бабасова Жулдыз-ай Болатовна, главный специалист по кадровому администрированию ТЛЦ «Continental Logistics», Zh.babassova@c-l.kz.
Номер версии и год выпуска:	Версия 1, 2019 год
Дата ориентировочного пересмотра:	2022