

Утвержден приказом Заместителя  
Председателя Правления  
НПП РК «Атамекен» № 230  
от 18.11.2019 г.

**Профессиональный стандарт:  
«Логистика оптового бизнеса»**

*Перечень профессий:*

Имплант .....	5
Специалист по клиентским заказам.....	8
Менеджер по снабжению .....	14
Менеджер по таможенному оформлению и сертификации.....	20
Менеджер по складскому делу .....	27
Менеджер по транспорту .....	33
Руководитель отдела логистики.....	39
Приложение .....	52

**Введение**

Торговая логистика представляет собой единую, взаимосвязанную и взаимозависимую систему, соединяющую логистическими цепочками процессы закупок и сбыта. Грамотно организованная логистическая система на торговом предприятии позволяет наладить процесс торговли с учётом особенностей всех её этапов и процессов, происходящих с товаром от момента его закупки до момента сбыта конечному потребителю, и, как следствие, значительно сократить издержки и повысить эффективность работы торговой компании. Задача данного профессионального стандарта повысить конкурентоспособность местных *торговых* компаний путём передачи им передового логистического опыта крупнейших иностранных компаний мира. С профессиональной точки зрения этот документ будет интересен как юридическим лицам, так и физическим – более подробно показано на рисунке 2 Приложения.

Данный профессиональный стандарт описывает логистическую деятельность *торгового, непромышленного предприятия, реализующего оптовые и розничные продажи*. Складские услуги, доставка груза, брокерские услуги и сертификация продукции отданы на аутсорсинг профессионалам (организационная структура в Приложении, рисунок 1), т.к. ключевая задача торгового предприятия – это продажи, а не развитие логистической сети услуг, поэтому – основные функции и задачи профессий настоящего профессионального стандарта заключаются в правильном выборе собственного персонала и поставщиков, мониторинг их деятельности, а также оптимизации процессов и расходов. Со временем появятся логистические компании или приложения (программное обеспечение), которые будут брать на себя большую часть работ по подбору и мониторингу поставщиков логистических услуг, минимизируя количество логистов в торговом предприятии. Таким образом, все больше будут востребованы на рынке универсалы, способные взять на себя функции смежных профессий.

Документ написан простым и понятным текстом, с конкретными примерами и ключевыми показателями деятельности, чтобы быть максимально полезным для бизнеса и учебных заведений (рисунок 3 Приложения).

Профессиональные стандарты транспортной логистики – «Управление и обслуживание транспортно-логистическим центром», «Транспортно-экспедиционные услуги», «Обслуживание холодной цепи поставок» и «Логистика оптового бизнеса» составляют взаимодополняющие части области деятельности транспортной логистики (рисунок 4 в Приложении).

### Глоссарий

В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

**6 Sigma (Шесть сигм)** – концепция управления производством, разработанная в корпорации Motorola в 1980-е годы. Концепция сводится к необходимости улучшения качества выходов каждого из процессов, минимизации дефектов и статистических отклонений в операционной деятельности. Использованию методов управления качеством, в том числе статистические метода, измеримых целей и результатов и созданию специальных рабочих групп на предприятии, осуществляющих проекты по устранению проблем и совершенствованию процессов.

**Back-order** – это та часть заказа клиента, которая не может быть отгружена сразу со склада (например, нет достаточного количества) и идёт на размещение заказа у поставщика.

**Backup** – (не только резервное копирование) сотрудник, временно заменяющий отсутствующего человека, совмещая свою работу и его, как правило не на все 100%.

**Brainstorm** (мозговой штурм) – метод организации совместной, групповой, творческой работы людей, рассчитанной на повышение их умственной активности и решение сложных задач. Цель мозгового штурма - генерировать как можно больше идей и разными способами определить лучшее решение.

**DISC** – один из самых распространённых видов классификации по типам личности. DISC рассматривает стили и предпочтения в поведении, при этом не оценивает умственные способности человека (IQ), эмоциональный интеллект (EQ), не является инструментом выявления ценностей человека, не оценивает образование, способности и опыт. У каждого типа есть свои достоинства и слабые стороны. Осознание их помогает людям раскрыть свои таланты и установить конструктивные деловые взаимоотношения. Принадлежность к разным поведенческим типам может также являться причиной недопонимания и конфликтов. Он основан на четырёх основных поведенческих моделях: D – доминирующие, I – влияющие, C – соответствующие, S – постоянные.

**ERP** (Enterprise Resource Planning) – организационная стратегия интеграции производства и операций, управления трудовыми ресурсами, финансового менеджмента и управления активами, ориентированная на непрерывную балансировку и оптимизацию ресурсов предприятия посредством специализированного интегрированного пакета прикладного программного обеспечения, обеспечивающего общую модель данных и процессов для всех сфер деятельности. ERP-система — конкретный программный пакет, реализующий стратегию ERP.

**IMS** (Inventory Management System) – система хранения, при которой есть разделение стеллажей на пикинговую (штучная сборка, нижние ярусы в пределах досягаемости без техники) и буферную зоны (палеттные отгрузки, пополнение пикинговой зоны, верхние ярусы), более удобна для маленьких складов до 1000 м<sup>2</sup> со штучными отгрузками.

**Incoterms (International commercial terms)** — международные правила в формате словаря, обеспечивающие однозначные толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли частного характера, прежде всего, относительно франко (англ. free — «очистки») — места перехода ответственности от продавца к покупателю.

**ISO (International Organization for Standardization, Международная**

**организация по стандартизации) ИСО** – международная организация, занимающаяся выпуском стандартов.

**KPI (Key Performance Indicators, Ключевые показатели эффективности)** — показатели деятельности подразделения (предприятия), которые помогают организации в достижении стратегических и тактических (операционных) целей.

**Lean Management (Бережливое производство)** – концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь, предполагающая вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.

**MOQ (Minimum Order Quantity)** – минимальное допустимое количество в заказе, округляется до 1 штуки, пачки, коробки, но могут быть и паллеты (например, такие мелочи как гвозди как правило не отгружаются штучно), определяется для каждого наименования отдельно.

**Think out of the box** – думать нестандартно, вне рамок обычных категорий, не избитым путем, намного шире, вопреки обычаям или от новой перспективы.

**Successor (преемник)** – каждый руководитель обязан готовить себе как минимум двух преемников из подчинённых, готовых взять на себя ответственность на случай увольнения, декретного отпуска, повышения в должности.

**TQM/CMK (Total Quality Management, Всеобщее управление качеством)** – общеорганизационный метод непрерывного повышения качества всех организационных процессов.

**SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time bound)** – каждая буква аббревиатуры означает критерий эффективности поставленных целей – Конкретный, Измеримый, Достижимый, Значимый и Ограниченный во времени.

**SWOT-анализ** – метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории: **Strengths** (сильные стороны), **Weaknesses** (слабые стороны), **Opportunities** (возможности), **Threats** (угрозы).

**WMS (Warehouse Management System, Система управления складом)** – информационная система, обеспечивающая автоматизацию управления бизнес-процессами складской работы профильного предприятия.

**Аутсорсинг** – (от англ. outsourcing) передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области. В отличие от услуг и поддержки, имеющих разовый, эпизодический или случайный характер и ограниченных началом и концом, на аутсорсинг обычно передаются функции по профессиональной поддержке бесперебойной работы отдельных систем и инфраструктуры на основе длительного контракта (не менее 1 года). Аутсорсинг позволяет повысить эффективность предприятия в целом и использовать освободившиеся организационные, финансовые и человеческие ресурсы для развития новых направлений или концентрации усилий, не требующих повышенного внимания.

**Имплант** – это сотрудник транспортной компании, исполняющий свои обязанности на торговом предприятии по мониторингу своевременности и корректности оформления заявок, заказу транспорта, слежению и отчётности, располагающийся на складе этого предприятия для обеспечения высокого уровня ее обслуживания.

**Интеграция** – процесс введения (нового поставщика, сотрудника) в курс дела, в среду, атмосферу, культуру, политики и процедуры компании, ознакомление с коллективом, ключевыми людьми, с которыми будут взаимодействовать, в некотором роде «слияние» для достижения максимального понимания ожиданий и причин запросов для более эффективного взаимодействия.

**Кайдзен** – японская философия или практика, которая фокусируется на непрерывном совершенствовании процессов производства, разработки, вспомогательных

бизнес-процессов и управления, а также всех аспектов жизни. «Кайдзен» в бизнесе — постоянное улучшение, начиная с производства и заканчивая высшим руководством, от директора до рядового рабочего. Улучшая стандартизованные действия и процессы, цель кайдзен — производство без потерь.

**Кросс-докинг** (cross-docking) – процесс приёма и отгрузки грузов на складе напрямую, без размещения в зоне долговременного хранения.

**Логистические методы ротации грузов:**

**FEFO** (First Expire, First Out) – первый истекает – первый выходит

**FIFO** (First In, First Out) – первым пришёл – первым ушёл

**LIFO** (Last In, First Out) – последним пришёл – первым ушёл

**BBD** (Best Before Day) – первым истекает рекомендуемый срок – первым выходит

**FPFO** (First Product First Out) – первым изготовился – первым ушёл.

**Товарно-материальные ценности (ТМЦ)** - это составная часть оборотных средств, обеспечивающая бесперебойную производственно-хозяйственную деятельность предприятия и включающая стоимость производственных запасов, остатков незавершенного производства и готовой продукции.

**Транспортная логистика** - совокупность взаимосвязанных действий участников перевозочного процесса по планированию и управлению транспортировкой (перевозкой) грузов от грузоотправителя (производителя) до грузополучателя по оптимальному маршруту с использованием различных видов транспорта (железнодорожного, автомобильного, морского, внутреннего водного, воздушного), включающих мониторинг за движением грузов на каждом этапе транспортировки (перевозки).

**КС** - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**Принятые сокращения**

ТК – транспортная компания

ТЛЦ – транспортно-логистический центр

### 1. Паспорт профессионального стандарта

Название профессионального стандарта:	Логистика оптового бизнеса
Номер профессионального стандарта:	(определяется после утверждения)
Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:	Н Транспорт и складирование 52 Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность 49.41 Грузовые перевозки автомобильным транспортом 49.42 Услуги по перевозкам 52 Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность 52.1 Складирование и хранение груза 52.2 Вспомогательные виды деятельности при транспортировке 52.21 Услуги в области сухопутного транспорта 52.22 Услуги в области водного транспорта 52.24 Транспортная обработка грузов 52.29 Прочие сопроводительные услуги при перевозках 82.1 Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания
Краткое описание профессионального стандарта:	Профессиональные требования профессий торговой логистики, оптового бизнеса обеспечивают единую, взаимосвязанную и

стандарта:	взаимозависимую систему, соединяющую логистическими цепочками процессы закупок и сбыта. Структурированная функционально логистическая система на торговом предприятии (приложение) обеспечивает процесс торговли с учётом особенностей всех её этапов и процессов, происходящих с товаром от момента его закупки до момента сбыта конечному потребителю, и значительно сократить издержки и повысить эффективность работы торговой компании.	
<b>2. Карточки профессий</b>		
Перечень карточек профессий:	Имплант	2 уровень
	Специалист по клиентским заказам	4 уровень
	Менеджер по снабжению	6 уровень
	Менеджер по таможенному оформлению и сертификации	6 уровень
	Менеджер по складскому делу	6 уровень
	Менеджер по транспорту	6 уровень
	Руководитель отдела логистики	6 уровень
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: Имплант</b>		
Код:	–	
Код группы:	9629-9	
Профессия:	Имплант (сотрудник транспортной компании, закреплённый за конкретной торговой компанией и работающий у неё на складе)	
Другие возможные наименования профессии:	Кладовщик	
Квалификационный уровень по ОРК:	2	
<b>Цель деятельности:</b>	Оперативное обслуживание со стороны транспортной компании заявок компании, координации погрузки товаров на складе компании и мониторинг своевременной доставки.	
<b>Трудовые функции:</b>	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	1. Корректный приём и своевременная регистрация отправлений. 2. Организация расчёта доставки и выдача отправлений.
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	–
<b>Трудовая функция 1:</b> Корректный приём и своевременная регистрация отправлений.	<b>Задача 1:</b> Осуществление корректной оклейки каждого места	<b>Умения:</b>
		1. Распечатывать стикеры из программного обеспечения ТК (транспортной компании) для оклейки каждого места отправления. 2. Сверять/ перепроверять до оклейки соответствие оформленных накладных и наклеек к упакованным грузам. 3. Выполнять оклейку (стикеровку) мест согласно инструкциям. 4. Читать и понимать маркировку на паллетах и товаре.

		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы оклейки мест, требуемое местоположение и количество.</li> <li>2. Данные наклеек, их назначение.</li> <li>3. Основные знаки и правила маркировки товаров и паллет, принятые в ЕАЭС и мире, характерные для тех видов товаров, которые реализует торговая компания, которой Имплант оказывает услуги.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Приём и регистрация отправлений</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прикрепление каждого места к номеру заказа в системе.</li> <li>2. Если нет интеграции систем, то самому своевременно создавать корректные заявки в системе ТК на планируемый к отгрузке товар, а также своевременно заказывать необходимое количество требуемого транспорта и места в транспорте.</li> <li>3. Контролировать и организовывать корректную погрузку товара для обеспечения максимальной сохранности и требуемого качества перевозки.</li> <li>4. Пересчитывать весь объем отправления и ежедневно подписывать акт передачи грузов от компании к ТК.</li> <li>5. Инструктировать курьеров ТК по вопросам доставки клиентам компании.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по созданию заявок в системе ТК.</li> <li>2. Способы расчёта требуемого количества и максимальной загрузки транспорта.</li> <li>3. Виды и характеристики используемого грузового транспорта.</li> <li>4. Виды, свойства, характеристики товара компании, а также условия их перевозки (температурный режим, возможности штабелирования и прочее).</li> <li>5. Правила погрузки и выгрузки товаров, а также их расположение внутри транспорта и штабелирование для обеспечения максимальной сохранности, оптимальной загрузки и требуемого качества перевозки.</li> <li>6. Потенциальные точки риска при доставке грузов.</li> <li>7. Технологический процесс доставки грузов и функциональное распределение причастных сотрудников.</li> <li>8. Функции и задачи курьеров</li> <li>9. Территории (зоны), контакты курьеров и других сотрудников ТК.</li> </ol>
	<p><b>Задача 3:</b> Мониторинг количества расходных материалов, предоставляемых</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассчитывать оптимальное количество расходных материалов, необходимых для своей оперативной деятельности, на месяц/ квартал.</li> <li>2. Мониторить количество наклеек, накладных, коробок и конвертов, предоставляемых ТК, на</li> </ol>

	<p>х ТК</p>	<p>складе компании, своевременно дозаказывать.</p> <p>3. Мониторить и своевременно дозаказывать бумагу, картридж для своего принтера и прочих своих канцелярских.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Средний расход используемых материалов за месяц/ квартал.</p> <p>2. Договорённости Компании с ТК по заказу расходных материалов.</p> <p>3. Регламенты Компании и ТК по взаимодействию с сотрудниками.</p>
	<p><b>Задача 4:</b> Мониторить количество наклеек, накладных, коробок и конвертов на складе компании, своевременно дозаказывать.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>1. Рассчитывать оптимальное количество расходных материалов, необходимых для своей оперативной деятельности, на месяц/ квартал.</p> <p>2. Мониторить количество наклеек, накладных, коробок и конвертов на складе Компании, своевременно дозаказывать в соответствии с договорённостями компании и ТК.</p> <p>3. Мониторить и своевременно дозаказывать бумагу, картридж для своего принтера и прочих своих канцелярских.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Средний расход используемых материалов за месяц/ квартал.</p> <p>2. Договорённости Компании с ТК по заказу расходных материалов.</p>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Организация расчёта доставки и выдача отправлений</p>	<p><b>Задача 1:</b> Организация расчёта стоимости и сроков доставки до новых пунктов назначения, не указанных в калькуляторе на сайте транспортной компании</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>1. Использовать автоматизированные программы для расчётов стоимости доставки (калькулятор на сайте).</p> <p>2. Взаимодействовать с коллегами из транспортной компании (ТК) для расчёта тарифа до нового пункта назначения и добавления их в калькулятор.</p> <p>3. Рассчитывать объёмный вес, платный вес ориентировочные стоимость доставки и сроки самостоятельно (на случай если программа не будет работать).</p> <p>3. Взаимодействовать по электронной почте.</p> <p>4. Пользоваться программным обеспечением ТК.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Способы расчётов стоимости доставки и сроков.</p> <p>2. Корпоративные правила взаимодействия по электронной почте, корпоративной сети.</p> <p>3. Виды, свойства, характеристики товара компании, а также условия их перевозки (температурный режим, штабелирование и прочее).</p> <p>4. Возможности и правила использования программного обеспечения ТК.</p>
	<p><b>Задача 2:</b></p>	<p><b>Умения:</b></p>

	Выдача отправлений	1. Выдавать получателям доставленные заказы согласно данных в накладных.	
		2. Выгружать из системы ТК отчёт по несвоевременным доставкам.	
		3. Мониторить недоставленные своевременно заказы и осуществлять необходимые действия для скорейшего разрешения сложившихся ситуаций.	
		<b>Знания:</b>	
		1. Возможности и правила использования программного обеспечения ТК.	
		2. Регламенты Компании и ТК по взаимодействию с сотрудниками.	
		3. Технологический процесс доставки грузов и функциональное распределение причастных сотрудников.	
Требования к личностным компетенциям	Честность, порядочность, исполнительность, ответственность, внимательность, аккуратность, дисциплина, уравновешенность.		
Показатели измерения эффективности деятельности:	1. Своевременность подачи транспорта для отгрузки собранных и упакованных клиентских заказов 2. Количество совершенных ошибок 3. Количество жалоб на его работу 4. % повторных появлений заказов в отчётах по несвоевременным доставкам		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	4	Специалист по клиентским заказам	
	6	Менеджер по снабжению	
	6	Менеджер по таможенному оформлению и сертификации	
	6	Менеджер по складскому делу	
	6	Менеджер по транспорту	
	6	Руководитель отдела логистики	
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	Кладовщик (§ 22)	
Связь с другими профессиями ПС	ПС «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», приказ НПП РК «Атамекен» № 12 от 17.01.2019.		Специалист по погрузочно-разгрузочным работам, 3 уровень квалификации. Специалист по приему и выдаче товаров, 3 уровень квалификации.
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: общее среднее образование (11 классов)	Специальность: –	Квалификация: –
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:</b> <b>Специалист по клиентским заказам</b>			
Код:	–		
Код группы:	3323-1		
Профессия:	Специалист по клиентским заказам в снабжении		
Другие возможные наименования	Специалист по планированию, служащий снабжения		

профессии:		
Квалификационный уровень по ОРК:	4	
<b>Цель деятельности:</b>	Мониторинг своевременности и полноты прибытия back-order заказов и улучшение прибыльности организации посредством улучшения своих ключевых показателей	
<b>Трудовые функции:</b>	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработка клиентских back-order заказов</li> <li>2. Мониторинг процесса отгрузки со склада поставщика и факта прибытия back-order-ов.</li> <li>3. Улучшение своих ключевых показателей деятельности.</li> </ol>
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	–
<b>Трудовая функция 1:</b> Обработка клиентских back-order заказов	<b>Задача 1:</b> Предварительный расчёт сроков поставки	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверять через программу наличие товара на складе поставщика, а в случае отсутствия выявлять сроки изготовления/ прибытия на его склад</li> <li>2. Рассчитывать сроки поставки на основании предоставленных данных (артикул, наименование и количество)</li> <li>3. Уточнять, подбирать замену артикулу и вести разъяснительную работу с отделом продаж</li> <li>4. Работать с отзывами в системе (давать разъяснения почему товара нет на стоке или почему его мало), корректно давать разъяснения и рекомендации, принимая во внимание виды, характеристики и свойства товара, отделам маркетинга, продаж и отделу по работе с клиентами.</li> <li>5. Анализировать данные по отзывам и делать выводы, определять «корень» проблем и устранять их.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ERP программу предприятия</li> <li>2. Стандартные сроки поставки продукции с даты размещения заказа, при наличии на складе Поставщика, в зависимости от выбранного вида транспорта.</li> <li>3. Составляющие срока поставки.</li> <li>4. Поставщики и их требования к размещению заказа</li> <li>5. Отличное знание видов, характеристик, свойств и способов применения товара, заказываемого у поставщика, а также условий их хранения и перевозки.</li> <li>6. Способы проверки замен устаревших артикулов.</li> <li>7. Процесс взаимодействия и обработки в системе отзывов компании</li> </ol>
	<b>Задача 2:</b>	<b>Умения:</b>

	<p>Размещение заказов у поставщиков</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться модулем по планированию в ERP программе предприятия</li> <li>2. Своевременно и качественно размещать заказы у поставщиков, принимая во внимание их требования в отношении минимального количества к размещению (МОQ) и сроков размещения заказов.</li> <li>3. Выгружать/ просматривать новые back-order заказы на предмет наличия системных ошибок и человеческого фактора.</li> <li>4. Устранять системные ошибки и корректировать ошибочные действия коллег после уточнения, определения причин.</li> <li>5. Читать и понимать разделы договоров, касающиеся условий хранения, транспортировки, страхования и иных условий. Запрашивать дополнительную информацию у поставщиков товара при необходимости.</li> <li>6. Проверять, до размещения заказа, возможностей склада по предоставлению других условий хранения посредством взаимодействия с соответствующим сотрудником торговой компании/ непосредственным руководителем.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования поставщиков к размещению заказов.</li> <li>2. Способы размещения заказов у поставщиков.</li> <li>3. Коды статусов заказа и их расшифровка.</li> <li>4. Способы проверки замен и устаревших артикулов в системе поставщика.</li> <li>5. Условий договоров с поставщиками, в частности разделов касающихся условий хранения, транспортировки, страхования и иных условий.</li> <li>6. Условий хранения, которые может предоставить поставщик складских услуг торговой компании (работодателя).</li> </ol>
	<p><b>Задача 3:</b> Выявление задержек производства и мониторинг своевременности сроков отгрузки</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать статусы заказов и сроки отгрузки.</li> <li>2. Выявлять через систему причины задержек и отсутствия товара на складах поставщиков, согласовывать дальнейшие действия с отделом продаж или непосредственным руководителем</li> <li>3. Запрашивать необходимую дополнительную информацию у поставщика и вести деловую переписку на языке поставщика/ английском.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контактных поставщиков для связи.</li> <li>2. Формы и требования поставщиков к оформлению претензий.</li> <li>3. Сроки и требования поставщиков к оформлению возвратов товаров.</li> <li>4. Иностранной/ английский язык, на котором говорит поставщик (-и), не ниже среднего уровня</li> </ol>

		(Intermediate).
	<b>Задача 4:</b> Осуществление корректирующих мероприятий	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействовать с поставщиками товара относительно претензий компании и возвратов залежалого товара.</li> <li>2. Определять стоимость и выгодность для компании возврата товара поставщику.</li> <li>3. Взаимодействовать с другими отделами по результатам общения с Поставщиками товаров (новые сроки поставки, план продаж и производственный план, возврат, претензии...).</li> </ol>
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи своей деятельности, а также отделов маркетинга и продаж компании, специфику их работы.</li> <li>2. Логистических процессов в снабжении и сопряжённых процессов с другими отделами.</li> <li>3. Этика делового общения.</li> </ol>
<b>Трудовая функция 2:</b> Мониторинг процесса отгрузки со склада поставщика и факта прибытия back-order-ов	<b>Задача 1:</b> Отгрузка back-order-ов	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать своевременность отгрузки, выявлять причины в случае задержек. Принимать необходимые меры для устранения проблемы и ускорения отгрузки.</li> <li>2. Проверять отгрузочные документы и выявлять ошибки, при необходимости, их корректировать самостоятельно или запрашивать корректировку у отправителя.</li> <li>3. Вести деловую переписку на языке поставщика/английском.</li> <li>4. Размещать полученные документы на внутреннем ресурсе (интранет, sharepoint) и информировать вовлечённых в процесс (менеджер по таможенному оформлению, бухгалтерия)</li> </ol>
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Условия поставки Инкотермс по договору и их значение.</li> <li>2. Иностранный/английский язык, на котором говорит поставщик, не ниже среднего уровня (Intermediate).</li> <li>3. Необходимый перечень отгрузочных документов и правильность их оформления.</li> <li>4. Политики (по возвратам, по инвентаризациям, по по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков) и процедуры компании.</li> </ol>
	<b>Задача 2:</b> Слежение в пути и мониторинг качества и количества прибывшего на склад Компании	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получать слежение и отслеживать своевременность прибытия товара на склад, при необходимости проводить корректирующие мероприятия.</li> <li>2. Своевременно запрашивать и получать результаты проведённой приёмки (излишки, недостачи,</li> </ol>

	товара	<p>пересорт, механические повреждения в пути, порча продукта из-за несоблюдения условий перевозок).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Предлагать варианты решения, принимая во внимание характеристики товара и обещанные сроки клиенту.</li> <li>4. Обсуждать эти варианты с отделом продаж и непосредственным руководителем.</li> <li>5. Своевременно проводить согласованные корректирующие мероприятия</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контакты и механизм мониторинга слежения в пути.</li> <li>2. Отличное знание видов, характеристик, свойств и способов применения товара, заказываемого у поставщика, а также условий их хранения и перевозки.</li> <li>3. Варианты развития событий и способы решения/корректировки ситуации в случае опозданий, утери, повреждений, недопоставок, излишков или пересортов.</li> <li>4. Политики и процессы компании, оговаривающие дальнейшие шаги при обнаружении фактов опозданий, утери, недопоставок, излишков или пересортов.</li> <li>5. Процедуры списания и утилизации, принятые в компании.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Улучшение своих ключевых показателей деятельности</p>	<p><b>Задача 1:</b> Мониторинг своевременности прибытия и реализации товара клиентам</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выгружать отчёты и отслеживать своевременность прибытия и реализации товара (особенно неходового) клиентам.</li> <li>2. Участвовать в совещаниях отдела продаж для улучшения взаимодействия, предоставления разъяснений по процедурам минимизации рисков, получения обратной связи и пожеланий, получение ясности о сроках реализации товаров.</li> <li>3. 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 лояльного клиента.</li> <li>4. При необходимости, эскалировать вопрос реализации неходового товара и получать согласования на возврат/ списание и/или утилизацию.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принцип работы программного обеспечения компании.</li> <li>2. Политики (по возвратам, по инвентаризациям, по по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков) и процедуры компании.</li> </ol>

		3. Даты проведения совещаний отделов продаж. 4. Этика делового общения.
	<b>Задача 2:</b> Предоставление отчётности и прогнозов с комментариями и предложениями	<b>Умения:</b> 1. Предоставлять необходимую отчётность в нужном формате непосредственному руководителю с комментариями и предложениями. В случае необходимости предоставлять дополнительные разъяснения и сведения. 2. Анализировать свои ключевые показатели и находить способы их постоянного улучшения. 3. Выявлять различные потенциальные риски на своём участке и предлагать способы их минимизации. 4. Вносить предложения по обновлению/ корректировке существующих политик и процедур или созданию новых. 5. Внедрять клиенто-ориентированные процессы на своём участке в рамках своих полномочий или после согласования с непосредственным руководителем
		<b>Знания:</b> 1. Установленный в компании порядок отчётности. 2. Показателей эффективности снабжения (KPI) и формул их расчёта. 3. Современные методы обработки информации, такие как MS Excel, продвинутый пользователь. 4. Логистических процессов в снабжении и сопряжённых процессов с другими отделами 5. Политики (по возвратам, по инвентаризациям, по по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков) и процедуры компании.
Требования к личностным компетенциям	Честность, порядочность, исполнительность, ответственность, внимательность, аккуратность, дисциплина, уравновешенность	
Показатели измерения эффективности деятельности:	1. % залежалого товара (Obsolescence) 2. % заказов, отгруженных полностью и в обещанный срок. 3. % своевременно размещённых заказов. 4. Среднее количество рабочих часов заказа в блоке, при настроенной автоматической блокировке больших заказов 5. На сколько месяцев/ дней продаж хранится товар на складах компании (МОН/ ДОН) 6. Количество или % негативных отзывов в системе 7. Средняя скорость закрытия отзывов в системе 8. % внедрения лучших практик компании на своём участке	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2 6 6	Имплант Менеджер по снабжению Менеджер по таможенному оформлению и сертификации

	6 6 6	Менеджер по складскому делу Менеджер по транспорту Руководитель отдела логистики
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	Товаровед (§ 103), Агент по снабжению (§ 8)
Связь с другими профессиями ПС	ПС «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», 17.01.2019	Менеджер по хранению и комплектации товаров, 4 уровень квалификации.
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: техническое и профессиональное образование	Специальность: 0520000 Логистика (по отраслям)
		Квалификация: 052001 3 Операционный логист
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: Менеджер по снабжению</b>		
Код:	2432-0-009	
Код группы:	2432-0	
Профессия:	Менеджер по снабжению	
Другие возможные наименования профессии:	Менеджер по планированию, старший специалист по планированию, старший специалист по снабжению	
Квалификационный уровень по ОРК:	6	
<b>Цель деятельности:</b>	Организация качественной и своевременной работы группы снабжения и улучшение прибыльности организации посредством улучшения ключевых показателей группы, в том числе оптимизация расходов и процессов	
<b>Трудовые функции:</b>	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	1. Качественная подготовка и планирование операционной деятельности 2. Своевременная реализация закупа и мониторинг своевременной реализации неходового товара 3. Постоянная оптимизация процессов и расходов деятельности снабжения
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	—
<b>Трудовая функция 1:</b> Качественная подготовка и планирование операционной деятельности	<b>Задача 1:</b> Подготовка подчинённого персонала, распределение работ и ролей внутри группы	<b>Умения:</b>
		1. Выявлять необходимые для работ в снабжении знания и навыки 2. Проводить собеседования с кандидатами на позиции в группе снабжения 3. Обучать и интегрировать новых сотрудников 4. Распределять и закреплять роли и задания внутри группы 5. Отслеживать статус выполнения порученных заданий и обязанностей группы снабжения 6. Нести ответственность за результаты работы группы
		<b>Знания:</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Логистических процессов в снабжении и сопряжённых процессов с другими отделами</li> <li>2. Углубленный уровень знаний MS Excel</li> <li>3. Отличное знание видов, характеристик, свойств и способов применения товара, заказываемого у поставщика, а также условий их хранения</li> <li>4. Принцип работы и модуль по Планированию в программном обеспечении компании</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b>          Определение и формирование текущих потребностей Компании в товаре</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выгружать историю продаж и потребления в Excel из программного обеспечения компании для анализа</li> <li>2. Получать планы продаж от Маркетинга на год и совместно с ним переводить в штуки, получать обновления ежемесячно на ближайшие 3 месяца</li> <li>3. Принимать во внимание планируемые акции Маркетинга, устаревание продукции и появление новых артикулов, а также требования Поставщиков</li> <li>4. Получать от отдела Продаж информацию о планируемых проектах, потенциальных объемах, сроках и содержимого этих заказов</li> <li>5. Работать со сводными таблицами, анализировать, выявлять ошибки и причины возникновения ошибок в прогнозах и планировании</li> <li>6. Анализировать данные и минимизировать риски создания залежалого товара и отсутствия ходовой продукции на складах компании, расставлять приоритеты и находить баланс</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и порядок управления ТМЦ, такие как ABC-XYZ анализ, just-in-time, расчёт оптимального размера заказа (economic order quantity), определения необходимого уровня запасов (stock level) и при каком размещается заказ на пополнение и т.д.</li> <li>2. Углубленные знания MS Excel и современные методы обработки информации, их анализа и применения.</li> <li>3. Отличное знание видов, характеристик, свойств и способов применения товара, заказываемого у поставщика, а также условий их хранения.</li> <li>4. Обычные сроки поставки продукции с даты размещения заказа, в зависимости от выбранного вида транспорта.</li> <li>5. Показателей эффективности снабжения (KPI) и формул их расчёта.</li> <li>6. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта или управления расходами</li> <li>7. Основы управления рисками.</li> </ol>
	<p><b>Задача 3:</b>          Согласование</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планировать и договариваться о сроках</li> </ol>

	<p>объёма закупа товара с отделами Маркетинга и Финансов</p>	<p>согласований, пользоваться электронным календарём /другими техническими возможностями программного обеспечения компании.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Согласовывать перечень, объёмы заказа и договариваться с руководителем отдела маркетинга, привлекать к обсуждению собственного руководителя при необходимости.</li> <li>3. Согласовывать с руководителем финансового отдела размеры закупа в деньгах и план закупа на год</li> <li>4. Принимая во внимание данные финансов, согласовывать объёмы к размещению с отделом маркетинга</li> <li>5. Нести ответственность и проявлять самостоятельность в принятии решений в определенных дозволенных рамках</li> <li>6. 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 лояльного клиента</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы ценообразования и маркетинга.</li> <li>2. Оптовые и розничные цены на продукцию</li> <li>3. Требования поставщиков к минимальному количеству для размещения заказа (MOQ = Minimum Order Quantity)</li> <li>4. Отличное знание видов, характеристик, свойств и способов применения товара, заказываемого у поставщика, а также условий их хранения и перевозки.</li> <li>5. Этика делового общения и основы ведения успешных переговоров.</li> <li>6. Цели и задачи своей деятельности, а также отделов маркетинга и финансов компании, специфику их работы.</li> <li>7. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box).</li> <li>8. Логистических процессов в снабжении и сопряжённых процессов с другими отделами.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Своевременная реализация закупа и мониторинг своевременной реализации неходового</p>	<p><b>Задача 1:</b> Размещение заказов у поставщиков</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременно и качественно размещать заказы у поставщиков, принимая во внимание их требования в отношении минимального количества к размещению.</li> <li>2. Отслеживать статусы заказов пополнения и сроки отгрузки.</li> <li>3. Выявлять причины задержек и отсутствия товара на складах поставщиков для учёта и</li> </ol>

товара		<p>корректировки действий в случае необходимости.</p> <p>4. Читать и понимать разделы договоров, касающиеся условий хранения, транспортировки, страхования и иных условий. Запрашивать дополнительную информацию у поставщиков товара при необходимости.</p> <p>5. Проверять, до размещения заказа, возможности склада по предоставлению других условий хранения посредством взаимодействия с соответствующим сотрудником торговой компании/ непосредственным руководителем.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>1. Требования поставщиков к размещению заказов.</p> <p>2. Способы размещения заказов у поставщиков.</p> <p>3. Обычные сроки поставки продукции с даты размещения заказа, в зависимости от выбранного вида транспорта.</p> <p>4. Коды статусов заказа и их расшифровка.</p> <p>5. Условий договоров с поставщиками, в частности разделов касающихся условий хранения, транспортировки, страхования и иных условий.</p> <p>6. Условий хранения, которые может предоставить поставщик складских услуг торговой компании (работодателя).</p>
	<b>Задача 2:</b> Предоставление поставщикам планов продаж, обработка претензий и возвратов	<p><b>Умения:</b></p> <p>1. Информировать поставщиков о планах продаж Компании на год с ежемесячным обновлением на ближайшие 3 месяца.</p> <p>2. Взаимодействовать с поставщиками товара относительно претензий компании и возвратов залежалого товара.</p> <p>3. Вести деловую переписку на языке поставщика/ английском.</p> <p>4. Определять стоимость и выгодность для компании возврата товара поставщику.</p> <p>5. Взаимодействовать с другими отделами по результатам общения с Поставщиками товаров.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>1. Контакты поставщиков для предоставления планов продаж</p> <p>2. Формы и требования поставщиков к оформлению претензий</p> <p>3. Сроки и требования поставщиков к оформлению возвратов товаров</p> <p>4. Иностранной/ английский язык, на котором говорит поставщик (-и), не ниже среднего уровня (Intermediate).</p>
	<b>Задача 3:</b> Мониторинг своевременности прибытия и реализации товара	<p><b>Умения:</b></p> <p>1. Получать слежение и отслеживать своевременность прибытия товара на склад, его качества и количества, при необходимости проводить корректирующие мероприятия.</p>

	Клиентам	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Выгружать отчёты и отслеживать своевременность реализации неходового товара клиентам.</li> <li>3. Участвовать в совещаниях отделов продаж и получать ясность о сроках реализации неходовых товаров.</li> <li>4. Эскалировать вопрос реализации неходового товара и получать согласования на возврат/ списание и/или утилизацию.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контакты и механизм мониторинга слежения в пути</li> <li>2. Варианты развития событий и методы их устранения/ корректировки в случае опозданий, утери, недопоставок, излишков или пересортов</li> <li>3. Даты проведения совещаний отделов продаж</li> <li>4. Политики и процедуры компании, оговаривающие дальнейшие шаги при обнаружении фактов опозданий, утери, недопоставок, повреждений, порчи, излишков или пересортов.</li> <li>5. Процедуры списания и утилизации, принятые в компании,</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Постоянная оптимизация процессов и расходов деятельности снабжения</p>	<p><b>Задача 1:</b> Предоставление отчётности и предложений по улучшению.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять необходимую отчётность в нужном формате непосредственному руководителю с комментариями и предложениями. В случае необходимости, предоставлять дополнительные разъяснения и сведения.</li> <li>2. Анализировать свои ключевые показатели, и способы их постоянного улучшения</li> <li>3. Выявлять различные потенциальные риски на своём участке и их минимизировать.</li> <li>4. Анализировать данные и формулировать предложения.</li> <li>5. Использовать план продаж в штуках для симуляции расходов будущих периодов</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установленный в компании порядок отчётности</li> <li>2. Современные методы обработки информации, , их анализа и применения</li> <li>3. Показатели своей эффективности (KPI) и формул их расчёта.</li> <li>4. Принцип работы программного обеспечения компании.</li> <li>5. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта или управления расходами.</li> <li>6. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box).</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Улучшение взаимодействия с</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать в системе отзывов компании с отзывами, претензиями и жалобами как внешних, так и</li> </ol>

	<p>Поставщиками, внешними и внутренними клиентами.</p>	<p>внутренних клиентов, определять «корень» проблем и устранять их, там же в системе отзывов обрабатывать заявки на определение сроков и стоимости доставки.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Анализировать данные по отзывам, делать выводы и принимать соответствующие решения.</li> <li>3. Посещать клиентов Компании и выявлять то, что работает плохо.</li> <li>4. По согласованию с непосредственным руководителем внедрять оптимизацию процессов взаимодействия с поставщиками, а также клиенто-ориентированные процессы на своём участке.</li> <li>5. Участвовать в совещаниях отделов продаж и других отделов Компании для улучшения взаимодействия.</li> <li>6. 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 лояльного Клиента.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика делового общения и ведения деловой корреспонденции.</li> <li>2. Процесс взаимодействия и обработки в системе отзывов компании.</li> <li>3. Процедуры и политики Компании, оговаривающие взаимодействие с клиентами, поставщиками и между отделами Компании.</li> </ol>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Честность, порядочность, исполнительность, ответственность, внимательность, аккуратность, самоорганизованность, уравновешенность, способность работать с большим объёмом данных, коммуникабельность, аналитические способности.</p>	
<p>Показатели измерения эффективности деятельности:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % залежалого товара (Obsolescence)</li> <li>2. % товара, доступного для продаж из имеющегося в базе и предлагаемого клиентам (ATS)</li> <li>3. % заказов, отгруженных полностью и в обещанный срок.</li> <li>4. % своевременно размещённых заказов.</li> <li>5. Среднее количество рабочих часов заказа в блоке, при настроенной автоматической блокировке больших заказов.</li> <li>6. Уровень страхового запаса (safety stock) по отношению к желаемому</li> <li>7. Уровень пополнения до следующего прихода товара (Cycle Stock = Циклический товарный запас)</li> <li>8. На сколько месяцев/ дней продаж хранится товара на складах компании (МОН/ ДОН)</li> <li>9. Количество или % негативных отзывов в системе</li> </ol>	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2 4 6 6 6 6	Имплант Специалист по клиентским заказам Менеджер по таможенному оформлению и сертификации Менеджер по складскому делу Менеджер по транспорту Руководитель отдела логистики	
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	Специалист таможенного оформления (декларант), (§ 56)	
Связь с другими профессиями ПС	ПС «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», 17.01.2019	Операционный логист, 5 уровень квалификации.	
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее и послевузовское образование	Специальность: 5В090900 Логистика	Квалификация: Бакалавр
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:</b> <b>Менеджер по таможенному оформлению и сертификации</b>			
Код:	2432-0-009		
Код группы:	2432-0		
Профессия:	<b>Менеджер по таможенному оформлению и сертификации</b>		
Другие возможные наименования профессии:	Специалист по таможенному оформлению и сертификации		
Квалификационный уровень по ОРК:	6		
Цель деятельности:	Обеспечение высокого качества и скорости таможенного оформления и сертификации товаров, улучшение прибыльности организации посредством улучшения своих ключевых показателей		
<b>Трудовые функции:</b>	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение критериев и отбор поставщиков брокерских и сертификационных услуг</li> <li>2. Мониторинг скорости и качества заключения договоров, а также проведение интеграции новых поставщиков брокерских услуг и сертификации.</li> <li>3. Обеспечение должного качества предоставления брокерских услуг.</li> <li>4. Обеспечение должного качества услуг сертификации.</li> <li>5. Оптимизация процессов и расходов на своём участке.</li> </ol>	
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	—	
<b>Трудовая функция 1:</b> Поиск и отбор поставщиков брокерских и	<b>Задача 1:</b> Поиск потенциальных поставщиков, подготовка к	<b>Умения:</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать рынок брокерских/ сертификационных компаний.</li> <li>2. Искать и определять на рынке потенциальные компании, способные оказать должный уровень и</li> </ol>	

сертификационн ых услуг	конкурсному отбору/ тендеру	<p>объем брокерских/ сертификационных услуг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Отслеживать технические ноу-хау, цены и виды брокерских/ сертификационных услуг на рынке, определять зоны для улучшения.</li> <li>4. Собирать информацию по нереализованным поставщиком мероприятиям, создавать опросник для тендера.</li> <li>5. Обосновывать необходимость и готовность к проведению тендера.</li> <li>6. Совместно с непосредственным руководителем определять вес ответа (количество баллов) на каждый вопрос опросника, для определения наиболее выгодного поставщика.</li> <li>7. Составлять и согласовывать с непосредственным руководителем этапы отбора (1) проверка финансовой стабильности, 2) юридическая проверка, 3) рекомендательные письма/отзывы и перечень клиентов 4) ответы на вопросы опросника), порядок проведения отбора, тендера (перечень и сроки предоставления документов и заполненных опросников, на какие эл. адреса, дату начала и завершения тендера)</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Проведение тендера/ конкурсного отбора совместно с непосредственным руководителем</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутренней политики по оформлению и проведению тендеров (конкурсов) по выбору поставщиков.</li> <li>2. Отличное знание видов, характеристик и свойств товаров, реализуемых торговой компанией (работодателем).</li> <li>3. Методы и приемы оценки, тарифы и сегментацию рынков брокерских услуг (услуг таможенных представителей) и сертификации.</li> <li>4. Критерии поиска и выбора поставщиков брокерских услуг и сертификации.</li> <li>5. Ключевые показатели эффективности в предоставлении услуг сертификации и таможенного оформления (KPI)</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объявлять и проводить тендеры брокерских/ сертификационных услуг совместно с непосредственным руководителем.</li> <li>2. Расставлять приоритеты и планировать встречи, пользоваться электронным календарём и другими техническими средствами.</li> <li>3. Находить оптимальные варианты, рассматривать предложенные альтернативы.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутренней политики по оформлению и проведению тендеров (конкурсов) по выбору поставщиков.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Логистических процессов в компании и сопряжённых процессов с другими отделами.</li> <li>3. Общих подходов и процедур таможенного оформления.</li> <li>4. Порядок оформления и движения документов внутри компании.</li> <li>5. Права, обязанности и ответственность брокерских компаний и центров сертификации.</li> <li>6. Условий и договорённостей на тендере</li> <li>7. Структуру и содержание текущих договоров</li> <li>8. Процессы и политики (по возвратам, по инвентаризациям, по по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков), принятые в компании.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Мониторинг скорости и качества заключения договоров, а также проведение интеграции новых поставщиков брокерских услуг и сертификации.</p>	<p><b>Задача 1:</b> Мониторинг своевременности и качества заключения и расторжения договоров на предоставление услуг.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять всю необходимую информацию юристу компании и контролировать фиксирование в договоре устных и письменных договорённостей с поставщиком на тендере</li> <li>2. Работать с договорами в режиме редактирования, вставлять смысловые примечания, обеспечивать их своевременную и качественную корректировку со стороны юриста.</li> <li>3. Согласовывать изменённые пункты договора с непосредственным руководителем и Поставщиками.</li> <li>4. Определять структуру и схему взаимодействия с новым поставщиком.</li> <li>5. Обеспечить своевременное подписание договоров и соглашений с новым поставщиком услуг, а также своевременные передачу дел и начало оказания им услуг.</li> <li>6. После согласования с непосредственным руководителем, уведомлять юриста компании и контролировать качество и скорость расторжения договора с поставщиком.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и условия заключения и расторжения договоров.</li> <li>2. Продвинутый уровень знания программ Microsoft Office.</li> <li>3. Принятый в компании процесс оформления и подписания договоров с новыми поставщиками.</li> <li>4. Логистические процессы в таможенном оформлении и сертификации.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Качественная интеграция новых поставщиков услуг.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскрывать и оговаривать детали взаимодействия с новым поставщиком.</li> <li>2. Создавать для поставщика инструкции и проводить дополнительный инструктаж на месте.</li> <li>3. Обеспечить хорошую подготовку и максимально «незаметный» переход для клиентов компании,</li> </ol>

		<p>при необходимости смены поставщика.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Проявлять самостоятельность в принятии решений в определённых дозволенных рамках.</li> <li>5. Нести ответственность за сроки и качество интеграции поставщиков.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура и порядок взаимодействия в компании.</li> <li>2. Условия и принятые обязательства по договору.</li> <li>3. Логистические процессы в компании и сопряжённые процессы с другими отделами.</li> <li>4. Ключевые показатели эффективности на своём участке (KPI).</li> <li>5. Порядок оформления и движения документов внутри компании.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Обеспечение должного качества предоставления брокерских услуг.</p>	<p><b>Задача 1:</b> Своевременная и качественная подготовка к таможенному оформлению</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расставлять приоритеты и планировать, пользоваться электронным календарём и другими техническими средствами.</li> <li>2. Запрашивать и получать у поставщиков товара требуемые документы для таможенного оформления.</li> <li>3. Своевременно готовить и передавать все необходимые документы для таможенного оформления, обеспечивать соответствие перевода оригиналу.</li> <li>4. Составлять самостоятельно качественный перевод требуемых документов и по требованию организовывать нотариальный перевод.</li> <li>5. Вести деловую переписку с государственными органами, составлять и подавать запросы.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание необходимых иностранных языков для понимания и перевода требуемых документов в таможенном оформлении.</li> <li>2. Цели и задачи своей деятельности.</li> <li>3. Показатели эффективности таможенного оформления и своей деятельности (KPI), формул их расчёта.</li> <li>4. Порядок таможенного оформления, условия перемещения товаров через таможенную границу.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Мониторинг своевременности и качества предоставления брокерских услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать своевременность и качество выполнения всех заказов компании брокерами, а также своевременность предоставления всех необходимых документов Заказчику после предоставления услуг.</li> <li>2. Отслеживать применение брокерами имеющихся тарифных преференций и налоговых льгот.</li> <li>3. Обеспечить доступ к полученным документам для необходимого круга лиц, а также их</li> </ol>

		<p>сохранность и учёт.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Регулярно вычислять и отслеживать ключевые показатели своего участка (KPI)</li> <li>5. Ежемесячно проверять выставленные счета на оплату от брокеров и СВХ на выявление ошибок и причин роста/ спада расходов, в случае необходимости, требовать корректировку.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Права, обязанности и ответственность брокерских компаний.</li> <li>2. Меры государственного регулирования внешнеэкономической деятельности, а также меры ответственности за преступления и правонарушения в сфере таможенного дела.</li> <li>3. Общих подходов и процедур таможенного оформления.</li> <li>4. Правила осуществления валютного контроля в таможенных целях.</li> <li>5. Этика делового общения</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 4:</b> Обеспечение должного качества услуг сертификации.</p>	<p><b>Задача 1:</b> Своевременная и качественная подготовка к процессу сертификации</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расставлять приоритеты и планировать, пользоваться электронным календарём и другими техническими средствами.</li> <li>2. Требовать подтверждающий документ об аккредитации на проведение сертификации данного вида товаров или услуг.</li> <li>3. Запрашивать и получать у центров сертификации полный перечень необходимых документов и сроки их предоставления.</li> <li>4. Запрашивать и получать у поставщиков товара требуемые документы для сертификации</li> <li>5. Вести деловую переписку на языке поставщика/ английском.</li> <li>6. Договариваться с заводом-изготовителем, организовывать и сопровождать в поездке сотрудников центра сертификации.</li> <li>7. Своевременно готовить и передавать все необходимые документы для сертификации, обеспечивать их достоверность.</li> <li>8. Составлять самостоятельно качественный перевод требуемых документов и по требованию организовывать нотариальный перевод.</li> <li>9. Составлять письма в соответствии с предоставленными шаблонами и требованиями государственных органов и законодательства РК.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок и схемы сертификации продукции а также декларирования её соответствии в РК, Таможенном Союзе ЕАЭС и при необходимости в других странах Азии и мира.</li> <li>2. Иностранной/ английский язык, на котором говорит поставщик товаров и завод-изготовитель, не ниже среднего уровня (Intermediate).</li> <li>3. Отличное знание видов, характеристик и свойств товаров, реализуемых торговой компанией (работодателем).</li> <li>4. Этика делового общения и ведения деловой корреспонденции.</li> <li>5. Иностранной/ английский язык, на котором говорит поставщик товаров и завод-изготовитель, не ниже среднего уровня (Intermediate).</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Текущий мониторинг выполнения обязательств по договору с центрами сертификации</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать своевременность и качество выполнения всех заявок компании центрами сертификации, а также своевременность предоставления всех необходимых документов Заказчику после предоставления услуг.</li> <li>2. Определять требуемый характер сертификации (добровольная или обязательная).</li> <li>3. Обеспечить доступ к полученным документам для необходимого круга лиц, а также их сохранность и учёт.</li> <li>4. Регулярно вычислять и отслеживать ключевые показатели своего участка (KPI).</li> <li>5. Ежемесячно проверять выставленные счета на оплату от центров сертификации, выявлять ошибки и требовать корректировки в случае необходимости.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Права, обязанности и ответственность центров сертификации</li> <li>2. Нормативные правовые акты, другие руководящие материалы и документы, регламентирующие порядок сертификации товаров.</li> <li>3. Этика делового общения</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 5:</b> Постоянная оптимизация процессов и расходов на своём участке.</p>	<p><b>Задача 1:</b> Предоставление отчётности и предложений по улучшению.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять необходимую отчётность в нужном формате непосредственному руководителю с комментариями и предложениями. В случае необходимости, предоставлять дополнительные разъяснения и сведения.</li> <li>2. Анализировать свои ключевые показатели, и способы их постоянного улучшения</li> <li>3. Выявлять различные потенциальные риски на</li> </ol>

		<p>своём участке и их минимизировать.</p> <p>4. Анализировать данные и формулировать предложения.</p> <p>5. Использовать план продаж в штуках для симуляции расходов будущих периодов и обеспечения своевременности организации серийной сертификации и оценки её выгодности по отношению к разовым сертификатам.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>1. Установленный в компании порядок отчётности</p> <p>2. Современные методы обработки информации, их анализа и применения.</p> <p>3. Показателей своей эффективности (KPI) и формул их расчёта.</p> <p>4. Принцип работы программного обеспечения компании.</p> <p>5. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта или управления расходами.</p> <p>6. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box)</p>
	<p><b>Задача 2:</b> Улучшение взаимодействия с Поставщиками, внешними и внутренними клиентами.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>1. Брать обратную связь у поставщиков брокерских и серификационных услуг по улучшению взаимодействия (предложения и пожелания).</p> <p>2. Работать в системе отзывов компании, определять «корень» проблем и устранять их.</p> <p>3. Анализировать данные по отзывам, делать выводы и принимать соответствующие решения.</p> <p>4. Посещать клиентов компании и выявлять то, что работает плохо.</p> <p>5. По согласованию с непосредственным руководителем внедрять оптимизацию процессов взаимодействия с поставщиками, а также клиенто-ориентированные процессы на своём участке.</p> <p>6. Участвовать в совещаниях отделов продаж и других отделов компании для улучшения взаимодействия.</p> <p>7. Консультировать клиентов компании по вопросам таможенного оформления и сертификации.</p> <p>8. 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 лояльного клиента.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. Этика делового общения и ведения деловой корреспонденции.</p> <p>2. Процесс взаимодействия и обработки в системе</p>

		отзывов компании. 3. Процедуры и политики компании, оговаривающие взаимодействие с клиентами, поставщиками и между отделами. 4. Порядок и схемы сертификации продукции и декларирования её соответствия в РК, Таможенном Союзе. 5. Общих подходов и процедур таможенного оформления.	
Требования к личностным компетенциям	Честность, порядочность, исполнительность, ответственность, внимательность к деталям, аккуратность, самоорганизованность, уравновешенность, коммунибельность, аналитические способности.		
Показатели измерения эффективности деятельности:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Средняя скорость таможенного оформления</li> <li>2. Своевременность проведения сертификаций</li> <li>3. Своевременность предоставления всех необходимых документов от Поставщиков (ДТ, сертификаты, счёт-фактуры).</li> <li>4. Максимальное количество дней блока товара (недоступно для продаж) по причине прохождения сертификации или таможенного оформления</li> <li>5. Продуктивность таможенных и сертификационных расходов (рост продаж в % – рост затрат в %)</li> <li>6. Количество нарушений, выявленных пост таможенным контролем</li> <li>7. Количество санкций и арестов</li> <li>8. Количество или % негативных отзывов в системе</li> <li>9. Средняя скорость закрытия отзывов в системе</li> <li>10. % внедрения лучших практик компании в сфере таможенного оформления и сертификации</li> </ol>		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2	Имплант	
	4	Специалист по клиентским заказам	
	6	Менеджер по снабжению	
	6	Менеджер по складскому делу	
	6	Менеджер по транспорту	
	6	Руководитель отдела логистики	
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	Специалист таможенного оформления (декларант), (§ 56); Техник по стандартизации (§ 93)	
Связь с другими профессиями ПС	ПС «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», приказ НПП РК «Атамекен» № 12 от 17.01.2019.		Операционный логист, 5 уровень квалификации
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее и послевузовское образование	Специальность: 5В090900 Логистика	Квалификация: Бакалавр
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: Менеджер по складскому делу</b>			
Код:	–		

Код группы:	2432-0	
Профессия:	Менеджер по складскому делу	
Другие возможные наименования профессии:	Специалист по складскому делу	
Квалификационный уровень по ОРК:	6	
Цель деятельности:	Обеспечение высокого качества и своевременности работы склада, улучшение прибыльности организации посредством улучшения ключевых показателей склада, в том числе оптимизация расходов и процессов	
Трудовые функции:	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение критериев и выбор лучшего поставщика складских услуг</li> <li>2. Мониторинг скорости и качества одписания договора, а также интеграция нового поставщика складских услуг.</li> <li>3. Обеспечение должного качества складского обслуживания</li> </ol>
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	–
<b>Трудовая функция 1:</b> Определение критериев и выбор лучшего поставщика складских услуг	<b>Задача 1:</b> Сбор информации для планового тендера/ конкурсного отбора	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать технические ноу-хау, цены и виды услуг ТЛЦ на рынке, определение зон для улучшения.</li> <li>2. Определять другие потенциальные ТЛЦ, способные оказать должный уровень складских и прочих услуг Компании на рынке.</li> <li>3. Собирать информацию по нереализованным поставщиком мероприятиям, создавать опросник для тендера.</li> <li>4. Обосновывать необходимость и готовность к проведению тендера.</li> <li>5. Совместно с непосредственным руководителем определять вес ответа (количество баллов) на каждый вопрос опросника, для определения наиболее выгодного поставщика.</li> <li>6. Составлять этапы отбора (1) проверка финансовой стабильности, 2) юридическая проверка, 3) рекомендательные письма/отзывы и перечень клиентов 4) ответы на вопросы опросника), порядок проведения отбора, тендера (перечень и сроки предоставления документов и заполненных опросников, на какие эл. адреса, дату начала и завершения тендера).</li> </ol>
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутренней политики по оформлению и проведению тендеров (конкурсов) по выбору поставщиков.</li> <li>2. Критерии поиска и выбора поставщиков складских</li> </ol>

		<p>услуг.</p> <p>3. Отличное знание видов, характеристик, свойств и требуемых условий хранения товаров, реализуемых торговой компанией (работодателем).</p>
	<p><b>Задача 2:</b> Проведение тендера совместно с руководителем</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объявлять и проводить тендер ТЛЦ совместно с непосредственным руководителем.</li> <li>2. Расставлять приоритеты и планировать встречи, пользоваться электронным календарём и другими техническими средствами.</li> <li>3. Сводить данные (ответы участников тендера) в один файл, суммировать баллы и анализировать.</li> <li>4. Находить оптимальные варианты, рассматривать предложенные альтернативы.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Логистические процессы склада и сопряжённые процессы с другими отделами.</li> <li>2. Отличное знание видов, характеристик, свойств и условий хранения и перевозки товаров, реализуемых торговой компанией (работодателем).</li> <li>3. Показатели эффективности склада (KPI).</li> <li>4. Порядок оформления и движения документов внутри компании.</li> <li>5. Внутренней политики по оформлению и проведению тендеров (конкурсов) по выбору поставщиков.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Мониторинг скорости и качества подписания договора и интеграция нового поставщика складских услуг.</p>	<p><b>Задача 1:</b> Мониторинг своевременности и качества подписания и расторжения договоров</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять всю необходимую информацию юристу компании и контролировать фиксирование в договоре устных и письменных договорённостей с поставщиком на тендере</li> <li>2. Работать с договорами в режиме редактирования, вставлять смысловые примечания, обеспечивать их своевременную и качественную корректировку со стороны юриста.</li> <li>3. Согласовывать изменённые пункты договора с непосредственным руководителем и Поставщиками.</li> <li>4. Определять структуру и схему взаимодействия с новым поставщиком.</li> <li>5. Обеспечить своевременное подписание договоров и соглашений с новым поставщиком услуг, а также своевременные передачу дел и начало оказания им услуг.</li> <li>6. После согласования с непосредственным руководителем, уведомлять юриста компании и контролировать качество и скорость расторжения договора с поставщиком.</li> </ol>

		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Условий и договорённостей на тендере</li> <li>2. Структуру и содержание текущего договора</li> <li>3. Процессы и политики (по возвратам, по инвентаризациям, по по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков), принятые в компании</li> <li>4. Продвинутый уровень знания программ Microsoft Office.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Качественная интеграция новых поставщиков складских услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять структуру и схему взаимодействия с новым поставщиком складских услуг.</li> <li>2. Создавать для поставщика инструкции и проводить дополнительный инструктаж на месте.</li> <li>3. Обеспечить хорошую подготовку и максимально «незаметный» переход для Клиентов Компании, при необходимости смены ТЛЦ.</li> <li>4. Проявлять самостоятельность в принятии решений в определённых дозволенных рамках</li> <li>5. Нести ответственность за сроки и качество интеграции с ТЛЦ.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура и порядок взаимодействия в компании</li> <li>2. Условия и принятые обязательства по договору.</li> <li>3. Обязанности имплантов на складе.</li> <li>4. Логистических процессов в компании и сопряжённых процессов с другими отделами</li> <li>5. Ключевых показателей эффективности склада (KPI)</li> <li>6. Порядок оформления и движения документов внутри компании</li> <li>7. Структуры ТЛЦ, схемы взаимодействия и взаимозамещения.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Обеспечение должного качества складского обслуживания</p>	<p><b>Задача 1:</b> Текущий мониторинг выполнения обязательств по договору</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ежедневно отслеживать своевременность и качество выполнения всех заказов клиентов складом, а также предоставления данных от группы снабжения для кросс-докинг отгрузок.</li> <li>2. Отслеживать сохранность продукции и соблюдение режимов её хранения поставщиком складских услуг, а также корректность оформления складом фактов опозданий, утери, повреждений, порчи, недопоставок, излишков и пересортов товара.</li> <li>3. Отслеживать ключевые показатели склада (KPI).</li> <li>4. Ежемесячно проверять выставленные ТЛЦ счета на оплату на выявление ошибок и причин роста/ спада расходов.</li> <li>5. Обеспечить взаимодействие ТЛЦ с группой планирования для создания своевременного и регулярного обновления плана продаж в штуках и его учёта в дальнейшей деятельности склада.</li> </ol>

		<p>6. 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 лояльного Клиента.</p> <p>7. Читать и понимать маркировку на паллетах и товаре.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства, стандарты и технические условия хранения товаров.</li> <li>2. Отличное знание видов, характеристик, свойств и условий хранения и перевозки товаров, реализуемых торговой компанией (работодателем).</li> <li>3. Условий текущего договора.</li> <li>4. Цели и задачи своей деятельности.</li> <li>5. Показателей эффективности склада (KPI) и формул их расчёта.</li> <li>6. Способы организации разгрузочно-погрузочных работ.</li> <li>7. Правила и порядок хранения и складирования товароматериальных ценностей, положения и инструкции по их учёту.</li> <li>8. Правила техники безопасности на складе.</li> <li>9. Основные знаки и правила маркировки товаров и паллет, принятые в ЕАЭС и мире, характерные для тех видов товаров, которые реализует торговая компания (работодатель).</li> <li>10. Политики и процессы компании, оговаривающие дальнейшие шаги при обнаружении фактов опозданий, утери, повреждений, порчи, недопоставок, излишков и пересортов.</li> <li>11. Процедуры списания и утилизации, принятые в компании.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Оптимизация процессов и расходов</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять необходимую отчётность в нужном формате непосредственному руководителю с комментариями и предложениями.</li> <li>2. Анализировать ключевые показатели ТЛЦ, относящиеся к работе с компанией, и способы их постоянного улучшения</li> <li>3. Выявлять различные потенциальные риски и их минимизировать.</li> <li>4. Обсуждать с ТЛЦ возможности внедрения лучших практик.</li> <li>5. Посещать клиентов компании и выявлять то, что работает плохо.</li> <li>6. Работать со сводными таблицами, анализировать данные и формулировать предложения</li> <li>7. При необходимости участвовать в совещаниях</li> </ol>

		<p>отделов продаж и других отделов компании для улучшения взаимодействия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Работать в системе отзывов компании с отзывами, претензиями и жалобами как внешних, так и внутренних клиентов, определять «корень» проблем и устранять их, там же в системе отзывов обрабатывать заявки на определение сроков и стоимости доставки.</li> <li>9. Анализировать данные по отзывам, делать выводы и принимать соответствующие решения.</li> <li>10. Внедрять клиентоориентированные процессы на своём участке в рамках своих полномочий или после согласования с непосредственным руководителем</li> <li>11. Использовать план продаж в штуках для симуляции расходов будущих периодов и обеспечения условий для хранения и обработки на складе ТЛЦ в будущем.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установленный в компании порядок отчётности</li> <li>2. Принцип работы программного обеспечения компании и поставщика</li> <li>3. Зонирование склада, виды сборки (кластерная), понятие «время отсечки», MOQ, логистические методы ротации грузов и других складских терминов и понятий.</li> <li>4. Различие между системами WMS и IMS.</li> <li>5. Процесс взаимодействия и обработки в системе отзывов компании.</li> <li>6. Современные методы обработки информации, , их анализа и применения.</li> <li>7. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта или управления расходами.</li> <li>8. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box).</li> <li>9. Этика делового общения и основы ведения успешных переговоров.</li> <li>10. Показатели эффективности склада (KPI).</li> <li>11. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства, а также стандарты и технические условия хранения товаров.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям	Честность, порядочность, исполнительность, ответственность, внимательность к деталям, аккуратность, самоорганизованность, способность работать с большим объёмом данных, уравновешенность, коммуникабельность, аналитические способности.	

Показатели измерения эффективности деятельности:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Средняя скорость приёма, в рабочих часах</li> <li>2. Средняя скорость сборки заказов</li> <li>3. % линий упакованных полностью и в срок</li> <li>4. % заказов, отгруженных полностью и в обещанный срок</li> <li>5. Точность хранения = линии без расхождений/ все линии (inventory accuracy rate), в %</li> <li>6. % чистых убытков по отношению к стоимости стока</li> <li>7. Количество/ процент справедливых негативных отзывов в системе на ошибки склада</li> <li>8. Продуктивность складских расходов (рост продаж в % – рост затрат в %)</li> <li>9. Средняя скорость закрытия отзывов в системе</li> <li>10. % внедрения лучших практик компании на складах</li> </ol>		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2	Имплант	
	4	Специалист по клиентским заказам	
	6	Менеджер по снабжению	
	6	Менеджер по таможенному оформлению и сертификации	
	6	Менеджер по транспорту	
	6	Руководитель отдела логистики	
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	Менеджер (§ 70), Агент по снабжению (§ 8)	
Связь с другими профессиями ПС	ПС «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», приказ НПП РК «Атамекен» № 12 от 17.01.2019.		Менеджер по хранению и комплектации товаров, 4 уровень квалификации
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее и послевузовское образование	Специальность: 5В090900 Логистика	Квалификация: Бакалавр
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: Менеджер по транспорту</b>			
Код:	–		
Код группы:	3159-0		
Профессия:	<b>Менеджер по транспорту</b>		
Другие возможные наименования профессии:	Специалист по транспорту		
Квалификационный уровень по ОРК:	6		
Цель деятельности:	Организация взаимодействия с транспортными и экспедиторскими компаниями по организации качественной и своевременной доставки товаров		

<b>Трудовые функции:</b>	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск и отбор поставщиков курьерских/ транспортных/ экспедиторских услуг.</li> <li>2. Контроль скорости и качества заключения договоров, а также качественная и своевременная интеграция нового Поставщика</li> <li>3. Обеспечение высокого качества обслуживания транспортными/ экспедиторскими/ курьерскими компаниями</li> </ol>
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	–
<b>Трудовая функция 1:</b> Поиск и конкурсный отбор поставщиков транспортных, курьерских и экспедиторских услуг.	<b>Задача 1:</b> Поиск и информирование потенциальных поставщиков, подготовка к тендеру/ конкурсному отбору	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучать рынок курьерских/ транспортных/ экспедиторских услуг.</li> <li>2. Искать и находить курьерские/ транспортные/ экспедиторские компании, способные предоставить необходимый объем и уровень услуг.</li> <li>3. Отслеживать технические ноу-хау, цены и виды услуг на рынке курьерских/ транспортных/ экспедиторских компаний, определять зоны для улучшения.</li> <li>4. Собирать информацию по нереализованным поставщиком мероприятиям, создавать опросник для тендера.</li> <li>5. Обосновывать необходимость и готовность к проведению тендера</li> <li>6. Совместно с непосредственным руководителем определять вес ответа (количество баллов) на каждый вопрос опросника, для определения наиболее выгодного поставщика.</li> <li>7. Составлять и согласовывать с непосредственным руководителем этапы отбора (1) проверка финансовой стабильности, 2) юридическая проверка, 3) рекомендательные письма/отзывы и перечень клиентов 4) ответы на вопросы опросника), порядок проведения отбора, тендера (перечень и сроки предоставления документов и заполненных опросников, на какие эл. адреса, дату начала и завершения тендера).</li> </ol>
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и приёмы оценки, сегментацию рынка курьерских/ транспортных/ экспедиторских услуг, тарифов.</li> <li>2. Критерии поиска и выбора поставщиков.</li> <li>3. Логистических процессов в компании и сопряжённых процессов с другими отделами</li> <li>4.</li> <li>5. Внутренней политики по оформлению и проведению тендеров (конкурсов) по выбору поставщиков.</li> <li>6. Отличное знание видов, характеристик, свойств и</li> </ol>

		<p>условий перевозки товаров, реализуемых торговой компанией (Работодателем).</p> <p>7. Ключевые показатели эффективности в управлении транспортом (KPI).</p> <p>8. Порядок оформления и движения документов внутри компании.</p>
	<p><b>Задача 2:</b> Проведение тендера/ конкурсного отбора совместно с непосредственным руководителем.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объявлять и проводить тендер совместно с непосредственным руководителем.</li> <li>2. Приглашать на тендер способных оказать необходимый уровень и объем услуг для сокращения объема работ и времени обработки.</li> <li>3. Расставлять приоритеты и планировать встречи, пользоваться календарем и другими техническими средствами.</li> <li>4. Сводить данные (ответы участников тендера) в один файл, суммировать баллы и анализировать.</li> <li>5. Находить оптимальные варианты, рассматривать предложенные альтернативы.</li> <li>6. Принимать решения по проведённому тендеру совместно с непосредственным руководителем</li> <li>7. Выбирать подходящее условие поставки Инкотермс.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок проведения отбора, конкурса, тендера.</li> <li>2. Виды критериев отбора поставщиков: ноу-хау, цены, зоны для улучшения, стабильность, надёжность и пр.</li> <li>3. Внутренней политики по оформлению и проведению тендеров (конкурсов) по выбору поставщиков.</li> <li>4. Международные документы на груз: международная автотранспортная накладная (CMR), транзитная декларация или Северный паспорт (T1), экспортная декларация (EX1), инвойс (Invoice), упаковочный лист (Packing List), свидетельство о происхождении товара (Certificate of Origin), авиагрузовая накладная (Airwaybill), железнодорожная накладная международного сообщения (SMGS), коносамент (Bill of Lading, морская накладная).</li> <li>5. Требования к курьерскому/ транспортному/ экспедиционному обеспечению компании.</li> <li>6. Общая номенклатура, ассортимент товаров, свойств и условий их перевозки (температура, влажность, штабелирование...).</li> <li>7. Характеристики видов перевозок, маршрутов: узловые точки, направления, дальность, сложность (рискованность).</li> <li>8. Международные правила Инкотермс и их значение.</li> </ol>
Трудовая	<b>Задача 1:</b>	<b>Умения:</b>

<p><b>функция 2:</b> Контроль скорости и качества заключения договоров, а также качественная и своевременная интеграция нового поставщика транспортных/ курьерских/ экспедиторских услуг.</p>	<p>Мониторинг своевременности заключения и расторжения договоров с поставщиками транспортных/ курьерских/ экспедиторских услуг.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять всю необходимую информацию юристу компании и контролировать фиксирование в договоре устных и письменных договорённостей с поставщиком на тендере</li> <li>2. Работать с договорами в режиме редактирования, вставлять смысловые примечания, обеспечивать их своевременную и качественную корректировку со стороны юриста.</li> <li>3. Согласовывать изменённые пункты договора с непосредственным руководителем и Поставщиками.</li> <li>4. Определять структуру и схему взаимодействия с новым поставщиком.</li> <li>5. Обеспечить своевременное подписание договоров и соглашений с новым поставщиком услуг, а также своевременные передачу дел и начало оказания им услуг.</li> <li>6. После согласования с непосредственным руководителем, уведомлять юриста компании и контролировать качество и скорость расторжения договора с поставщиком.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и условия заключения и расторжения договоров.</li> <li>2. Принятый в компании процесс оформления и подписания договоров с новыми поставщиками.</li> <li>3. Обязанности, цели и задачи Имплантов</li> <li>4. Продвинутый уровень знания программ Microsoft Office.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Качественная интеграция новых поставщиков</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскрывать и оговаривать детали взаимодействия с новым поставщиком.</li> <li>2. Создавать для поставщика инструкции и проводить дополнительный инструктаж на месте.</li> <li>3. Обеспечить хорошую подготовку и максимально «незаметный» переход для клиентов компании, при необходимости смены поставщика.</li> <li>4. Проявлять самостоятельность в принятии решений в определённых дозволенных рамках.</li> <li>5. Нести ответственность за сроки и качество интеграции поставщиков и имплантов.</li> <li>6. Определять необходимые знания и умения, проводить собеседования и качественную интеграцию имплантов и должного уровня передачу дел.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура и порядок взаимодействия в компании</li> <li>2. Условия и принятые обязательства по договору.</li> <li>3. Обязанности имплантов.</li> <li>4. Логистические процессы в компании и сопряжённые процессы с другими отделами.</li> <li>5. Ключевые показатели эффективности в</li> </ol>

		управлении транспортом (KPI). 6. Порядок оформления и движения документов внутри компании.
<b>Трудовая функция 3:</b> Обеспечение высокого качества обслуживания транспортными/ экспедиторским /курьерскими компаниями	<b>Задача 1:</b> Текущая оперативная деятельность и мониторинг выполнения договорных обязательств.	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создавать заявки на перевозку и получать предложения от поставщиков.</li> <li>2. Выбирать оптимальные местные, республиканские и международные маршруты, принимая во внимание сроки и качество.</li> <li>3. Контролировать оптимальную загрузку транспорта и качество погрузки.</li> <li>4. Контролировать работу имплантов и результатов их деятельности.</li> <li>5. Анализировать деятельность компаний по ключевым показателям (сроки, качество, отзывы).</li> <li>6. Составлять и вести оценочные листы по деятельности поставщиков услуг. Оценивать текущую и деятельность компаний за определённые периоды.</li> <li>7. Взаимодействовать и требовать замену менеджеров, водителей, экспедиторов, имплантов, в случае необходимости.</li> <li>8. Осуществлять качественную проверку счетов</li> <li>9. Контролировать своевременность оплаты услуг поставщикам.</li> <li>10. Читать и понимать маркировку на паллетах и товаре.</li> <li>11. Корректно оформлять претензии поставщикам транспортных услуг и мониторить получение ответов и возмещений.</li> <li>12. Вести деловую переписку на языке поставщика/ английском.</li> <li>13. Выбирать подходящее условие поставки Инкотермс для конкретной перевозки.</li> </ol>
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Условия перевозки и хранения транспортируемых грузов, товаров.</li> <li>2. Виды, методы и приёмы оценки деятельности курьерских, транспортных и экспедиторских наёмных компаний.</li> <li>3. Виды управления и контроля движения транспорта, GPS-системы.</li> <li>4. Критерии и показатели оценки работы компании за определённые периоды.</li> <li>5. Обязанности, цели и задачи Имплантов</li> <li>6. Основные знаки и правила маркировки товаров и паллет, принятые в ЕАЭС и мире, характерные для тех видов товаров, которые реализует торговая компания (работодатель).</li> <li>7. Политики и процедуры компании, оговаривающие дальнейшие шаги при</li> </ol>

		<p>обнаружении фактов опозданий, утери, повреждений, порчи, недопоставок, излишков и пересортов.</p> <p>8. Иностраный/ английский язык, на котором говорит поставщик услуг, не ниже среднего уровня (Intermediate).</p> <p>9. Международные правила Инкотермс и их значение.</p>
	<p><b>Задача 2:</b> Оптимизация процессов и расходов.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять и запрашивать необходимую информацию у сотрудников подразделений компании.</li> <li>2. Предоставлять отчётность в требуемом формате с комментариями и предложениями.</li> <li>3. Вносить предложения и воплощать рекомендации по минимизации рисков.</li> <li>4. Посещать клиентов компании и выявлять то, что работает плохо.</li> <li>5. Работать со сводными таблицами, анализировать данные и формулировать предложения.</li> <li>6. Участвовать в совещаниях отделов продаж и других отделов компании для улучшения взаимодействия.</li> <li>7. Внедрять клиенто-ориентированные процессы на своём участке в рамках своих полномочий или после согласования с непосредственным руководителем.</li> <li>8. Использовать план продаж в штуках для симуляции расходов будущих периодов.</li> <li>9. 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 лояльного клиента.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ключевых показателей эффективности в управлении транспортом (KPI)</li> <li>2. Установленный в компании порядок отчётности</li> <li>3. Принцип работы программного обеспечения компании и поставщика</li> <li>4. Современные методы обработки информации, , их анализа и применения</li> <li>5. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта или управления расходами</li> <li>6. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box)</li> <li>7. Этика делового общения и основы ведения успешных переговоров</li> <li>8. Методы минимизации рисков.</li> <li>9. Способы моделирования прогнозирования</li> </ol>

	расходов.		
Требования к личностным компетенциям	Честность, порядочность, исполнительность, ответственность, внимательность к деталям, аккуратность, самоорганизованность, способность работать с большим объёмом данных, уравновешенность, коммуникабельность, аналитические способности, отличное знание пакета MS Office. Образование – высшее, профильное. Опыт работы в логистике желателен.		
Показатели измерения эффективности деятельности:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % оплаты клиентами транспортных расходов</li> <li>2. % несвоевременных доставок</li> <li>3. Количество или % справедливых негативных отзывов в системе</li> <li>4. Продуктивность транспортных расходов (рост продаж в % – рост затрат в %)</li> <li>5. % корректных возвратных бухгалтерских документов</li> <li>6. Средняя скорость закрытия претензий поставщиками</li> <li>7. Средняя скорость закрытия отзывов в системе</li> <li>8. % доступности слежения в пути для вовлечённых в процесс</li> <li>9. % внедрения лучших практик компании по транспорту</li> </ol>		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	2 4 6 6 6 6	Имплант Специалист по клиентским заказам Менеджер по снабжению Менеджер по таможенному оформлению и сертификации Менеджер по складскому делу Руководитель отдела логистики	
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	Менеджер (§ 70), Диспетчер (§ 26), Начальник гаража (§ 22)	
Связь с другими профессиями ПС	ПС «Международные грузовые автомобильные перевозки», приказ НПП РК «Атамекен» № 12 от 17.01.2019.	Водитель международных грузовых автоперевозок, 2 уровень квалификации	
Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее и послевузовское образование	Специальность: 5В090900 Логистика	Квалификация: Бакалавр
<b>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:</b> <b>Руководитель отдела логистики</b>			
Код:	2432-0-006		
Код группы:	2432-0		
Профессия:	Руководитель отдела логистики		
Другие возможные наименования профессии:	Директор по логистике, менеджер по логистике		
Квалификационный уровень по ОРК:	6		
Цель деятельности:	Постоянное улучшение логистической составляющей работы предприятия оптовой торговли, а также улучшение прибыльности организации через кадровую политику, оптимизацию расходов и		

	процессов в отделе логистики	
<b>Трудовые функции:</b>	<b>Обязательные трудовые функции:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание эффективной команды из сотрудников отдела логистики</li> <li>2. Создание и согласование логистических процессов внутри компании и с поставщиками</li> <li>3. Мониторинг и оптимизация процессов и расходов логистики.</li> <li>4. Участие в принятии стратегических решений предприятия</li> </ol>
	<b>Дополнительные трудовые функции:</b>	–
<b>Трудовая функция 1:</b> Создание эффективной команды из сотрудников отдела логистики	<b>Задача 1:</b> Подбор персонала в отдел логистики и согласование для них заработной платы	<b>Умения:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять какие типы личностей (по DISC/ Адизесу/ Белвину) и с какими чертами характера подойдут на данную позицию лучше, какой набор качеств и навыков, опыт и образование требуется, уведомлять об этом отдел по работе с персоналом и учитывать при выборе.</li> <li>2. Проводить качественные собеседования для отбора перспективных и профессиональных специалистов в свой отдел.</li> <li>3. Определять недостающие умения, навыки работников.</li> <li>4. Качественно взаимодействовать с отделом по работе с персоналом, учитывать и обсуждать результаты собеседований, проверок и тестов.</li> <li>5. При выборе сотрудников на ключевые позиции согласовывать с руководителями других отделов/ непосредственным руководителем проведение ими дополнительных собеседований в целях минимизации риска совершения ошибки.</li> <li>6. Оказывать содействие и помощь в освоении работниками новых умений, навыков</li> <li>7. Обоснованно и корректно рекомендовать работнику смену направления деятельности/ освобождение от занимаемой должности.</li> <li>8. Согласовывать размер заработной платы новых и текущих сотрудников с отделом по работе с персоналом.</li> <li>9. Брать на себя ответственность и принимать финальное решение по найму или увольнению сотрудников своего отдела.</li> </ol>
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и правила подбора работников с требуемыми качествами, знаниями и навыками</li> <li>2. Виды и способы определения типов личностей и складов характера (DISC, по Адизесу, определение командной роли по Белвину), их слабые и сильные стороны для определения наиболее подходящих кандидатов и лучших</li> </ol>

		<p>способах взаимодействия</p> <p>3. Законодательство РК в части найма и увольнения персонала</p> <p>4. Логистические процессы снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</p>
	<p><b>Задача 2:</b> Определение и постановка подчинённым задач на год и согласование бонусных вознаграждений для них</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять из списка задач наиболее критические, которые дадут больше экономии времени и денег.</li> <li>2. Ставить цели (измеримые, значимые, амбициозные, достижимые) на год в соответствии с политикой и стратегией компании</li> <li>3. Определять и согласовывать размер бонусных вознаграждений для каждого члена отдела логистики</li> <li>4. Обсуждать новые цели с работниками и разъяснять важность их реализации, способы достижения</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постановка целей по SMART</li> <li>2. Показатели эффективности логистики (KPI) и формул их расчёта.</li> <li>3. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта и управления расходами.</li> <li>4. Логистических процессов снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</li> </ol>
	<p><b>Задача 3:</b> Наблюдение и регулярная помощь подчинённым в реализации поставленных задач</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить интеграцию и обучение непосредственных подчинённых, направлять их, мотивировать, контролировать и оценивать их деятельность.</li> <li>2. Обучать подчинённых распределять задачи по приоритетам, планировать на ближние и долгосрочные периоды времени, использовать различные виды календарного планирования.</li> <li>3. Делегировать полномочия.</li> <li>4. Определять и оговаривать необходимые рамки свободы действий для подчинённых, а также прививать самостоятельность и ответственность за принятие решения.</li> <li>5. Помогать подчинённым создавать <i>новые</i> отчёты и процессы, решать сложные производственные задачи.</li> <li>6. Давать негативную обратную связь в корректной форме и поддерживать конструктивный диалог внутри коллектива</li> <li>7. Участвовать в инвентаризациях, принимать соответствующие решения, при необходимости согласовывать их со своим руководителем.</li> </ol>

		<p>8. Помогать своим подчинённым в реализации процесса подготовки back-up-ов (кто замещает в случае отсутствия) и successor-ов (преемников) в отделе логистики, а также готовить преемников себе.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление временем (Time management)</li> <li>2. Основы управления персоналом</li> <li>3. Логистических процессов снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</li> <li>4. Методы и порядок управления ТМЦ, такие как ABC-XYZ анализ, just-in-time, расчёт оптимального размера заказа (economic order quantity), определения необходимого уровня запасов (stock level) и при каком размещается заказ на пополнение и т.д.</li> <li>5. Программные обеспечения компании, электронный календарь и другие технические средства.</li> <li>6. Виды инвентаризаций, правила их корректного проведения и подготовки к ним</li> <li>7. Политики (по возвратам, по инвентаризациям, по по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков) и процедуры компании.</li> </ol>
	<p><b>Задача 4:</b> Ежегодное обсуждение личных планов и перспектив</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовиться и индивидуально с каждым работником проводить ежегодные беседы, определять возможности сотрудников и организации, собирать информацию и наблюдения в течение года. Обоснованно оценивать поведение с предоставлением фактов и примеров.</li> <li>2. Определять недостающие умения и навыки работников, рекомендовать и помогать им их освоить, составлять и согласовывать с ними план достижения желаемого роста/ развития внутри компании.</li> <li>3. Обсуждать вертикальные и горизонтальные перспективы развития внутри компании, принимая во внимание лучшие качества и навыки сотрудника</li> <li>4. Обсуждать процесс подготовки back-up-ов (кто замещает в случае отсутствия) и successor-ов (преемников) в отделе логистики</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перспективы дальнейшего развития организации и вакантных мест</li> <li>2. Функции специалистов своего отдела, их способности, знания, навыки и предпочтения</li> <li>3. Логистических процессов снабжения, склада,</li> </ol>

		<p>транспортировки, таможенного оформления и сертификации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Виды и способы определения типов личностей и складов характера (DISC, определение командной роли по Белвину), их слабые и сильные стороны для качественной подготовки сотрудников к новой роли</li> <li>5. Показатели эффективности логистики (KPI) и формул их расчёта</li> <li>6. Цели, функции и задачи других отделов, особенности их работы, актуальные их проблемы, трудности и «места» кооперации с ними.</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Создание и согласование логистических процессов внутри компании и с поставщиками</p>	<p><b>Задача 1:</b> Определение текущей схемы взаимодействия с поставщиками, внутри компании и в отделе, функциональных границ, обязанностей и ответственности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фиксировать проблемные ситуации для анализа</li> <li>2. Находить логические цепочки и взаимосвязи процессов, действий</li> <li>3. Следовать и при необходимости согласовывать/корректировать процесс взаимодействия с поставщиками</li> <li>4. Определять текущие функциональные границы и зоны ответственности</li> <li>5. Структурировать схему взаимодействия при всех вариантах развития событий</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления и движения документооборота внутри компании</li> <li>2. Инкотермс и другие международные правила распределения ответственности и оформления документов.</li> <li>3. Цели, функции и задачи других отделов, особенности их работы, актуальные их проблемы, трудности и «места» кооперации с ними</li> <li>4. Функции специалистов своего отдела, порядок взаимозаменяемости</li> <li>5. Логистических процессов снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Выявление избыточных, дублирующих видов работ, звеньев, «слепых зон», недостаточности контроля и прочих мест для улучшения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявлять потенциальные риски и «лишние цепочки»</li> <li>2. Оценивать соответствие текущей операционной логистической деятельности стратегическим задачам предприятия</li> <li>3. Определять возможности передачи функций от одних работников другим и сокращения/расширения их функционала</li> <li>4. Выявлять зоны недостаточного контроля – отсутствие проверки деятельности сотрудника и его результатов.</li> <li>5. Выявление дублирующих задач/ функций и</li> </ol>

		<p>других зон для улучшения</p> <p>6. Определять, что больше всего отнимает времени у руководителя отдела логистики или его/её подчинённых, и оптимизировать данный процесс</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы, системы и меры по управлению качеством и рисками на предприятиях (TQM, ISO, Lean-менеджмент, Кайдзен, 6Sigma, SWOT анализ и т.д.) и технологий их внедрения.</li> <li>2. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box)</li> <li>3. Логистических процессов снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</li> <li>4. Цели, функции и задачи других отделов, особенности их работы, актуальные их проблемы, трудности и «места» кооперации с ними</li> <li>5. Функции специалистов своего отдела, порядок взаимозаменяемости.</li> </ol>
	<p><b>Задача 3:</b> Разработка и согласование подробных политик, процессов, схем и инструкций с учётом стратегии предприятия</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формулировать правильные вопросы коллегам и подчинённым для построения оптимального производственного процесса</li> <li>2. Вырабатывать и отбирать оптимальные решения, способы из доступных альтернатив</li> <li>3. Минимизировать риски.</li> <li>4. Учитывать и моделировать все варианты развития деятельности, событий в рамках заданного процесса</li> <li>5. Корректировать производственные логистические задачи, операции под стратегические решения и задачи.</li> <li>6. Понимать и использовать стратегические ориентиры, долгосрочные задачи предприятия для планирования и корректировки логистических процессов.</li> <li>7. Разрабатывать новые политики, регламенты и процессы для улучшения, оптимизации процессов.</li> <li>8. Создавать шаблоны документов в качестве образцов.</li> <li>9. Обосновывать и аргументировать состоятельность своих версий и предложений.</li> <li>10. Договариваться и находить консенсус.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства РК, регулирующие логистическую деятельность, в том числе таможенное законодательство</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Нормативные, методические и другие руководящие материалы в области транспорта, складского хозяйства, организации закупок, таможенного оформления и сертификации, включая стандарты и технические условия</li> <li>3. Требования техники пожарной и электробезопасности, охраны труда</li> <li>4. Виды и правила оформления нормативных документов, в т.ч. в области транспортировки, сертификации и таможенного оформления</li> <li>5. Порядок фиксации и анализа проблемных производственных ситуаций</li> <li>6. Подходы, методы, техники стратегического управления</li> <li>7. Функции специалистов своего отдела, порядок взаимозаменяемости</li> <li>8. Логистических процессов снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</li> <li>9. Отличное знание видов, характеристик, свойств и способов применения товара, реализуемого торговой компанией (Работодателем), а также условий их хранения и перевозки.</li> <li>10. Этика делового общения и основы ведения успешных переговоров</li> </ol>
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Мониторинг и оптимизация процессов и расходов</p>	<p><b>Задача 1:</b> Мониторинг логистических процессов и расходов, генерируемых отделом</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с договорами, оценивать и требовать обоснования тарифов и стоимости услуг.</li> <li>2. Анализировать статьи расходов.</li> <li>3. Выявлять причины больших затрат и находить способы контроля по ним и регулирования.</li> <li>4. Регулярно проверять и оформлять счета на оплату для бухгалтерии.</li> <li>5. Проводить инструктаж работников по формату оформления счетов для получения авторизации от руководителя отдела. Требовать комментарии и обоснования произведённым расходам. Оценивать обоснованность совершенных расходов.</li> <li>6. Обучать подчинённых вести учёт ежемесячных расходов имеющихся расходных материалов (на складе), определять время расходования запасов.</li> <li>7. Общаться с клиентами и выявлять причины их недовольства (Скажите мне что я могу сделать для Вас, чтобы сделать наш сервис лучше?)</li> <li>8. Внедрять, поддерживать и поощрять разумное потребление ресурсов в отделе.</li> <li>9. Прививать ответственность за свои действия/ бездействия внутри коллектива.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продвинутый уровень MS Excel</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Современные методы обработки информации , их анализа и применения</li> <li>3. Показателей эффективности логистики (KPI) и формул их расчёта</li> <li>4. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта и управления расходами</li> <li>5. Правила корректного оформления счетов на оплату, принятые в организации</li> <li>6. Тарифы и договорённости с поставщиками</li> <li>7. Виды и правила оформления нормативных документов, в том числе в области транспорта, сертификации и таможенного оформления</li> <li>8. Логистические процессы снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации.</li> </ol>
	<p><b>Задача 2:</b> Оптимизация этих процессов и расходов</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить продуктивные встречи и успешные переговоры с поставщиками и клиентами</li> <li>2. Вести деловую переписку на языке поставщика/английском.</li> <li>3. Организовывать и проводить тендеры/конкурсные отборы поставщиков, обсуждать снижение сроков и расходов</li> <li>4. Подбирать и задавать правильные вопросы потенциальным поставщикам для определения уровня их профессионализма.</li> <li>5. Обеспечивать финансовую и юридическую проверку поставщиков на тендере</li> <li>6. Рассматривать варианты привлечения сторонних организаций по выполнению услуг вместо найма собственных сотрудников (аутсорсинг) и их внедрение, где выгодно.</li> <li>7. Выявлять риски и включать санкции в договора для их минимизации.</li> <li>8. Находить способы сокращения сроков и расходов, использовать новые технические возможности.</li> <li>9. Инициировать использование системы отзывов (жалоб и предложений) в программном обеспечении компании.</li> <li>10. Разрабатывать и дорабатывать систему отзывов и ключевые показатели логистики (KPI) совместно с техническим персоналом.</li> <li>11. Анализировать данные и делать выводы, определять «корень» проблемы и устранять.</li> <li>12. Разрабатывать и внедрять меры по улучшению лояльности клиентов, внутренних и внешних.</li> <li>13. Согласовывать с непосредственным руководителем и руководителями других отделов создание новых политик и внесение в них изменений.</li> <li>14. Работать слаженно и согласованно с другими</li> </ol>

		<p>работниками компании, понимая потребности и специфику их работы и учитывая их пожелания в своей работе. Понимать свою роль в цепочке создания лояльного клиента.</p> <p>15. Представлять интересы компании в государственных органах и иных учреждениях, подписывать договора с поставщиками логистических услуг в рамках предоставленной доверенности от компании.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы управления персоналом, кризис- и риск-менеджмента, управления проектами</li> <li>2. Разницу между тотальной экономией и оптимизацией.</li> <li>3. Взаимосвязь прибыльности организации и лояльности клиентов.</li> <li>4. Тарифы и содержание договорённостей с поставщиками.</li> <li>5. Виды и правила оформления нормативных документов, в том числе в области транспорта, сертификации и таможенного оформления.</li> <li>6. Принцип работы системы отзывов.</li> <li>7. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта и управления расходами.</li> <li>8. Логистические процессы снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации.</li> <li>9. Этика делового общения и основы ведения успешных переговоров.</li> <li>10. Иностраный/ английский язык, на котором говорит поставщик (-и), не ниже среднего уровня (Intermediate).</li> <li>11. Политики компании.</li> </ol>
	<p><b>Задача 3:</b> Согласование инвестиций и бюджета на год</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать данные в течении года по желаемым и необходимым инвестициям в следующем году в отделе логистики.</li> <li>2. Определять их себестоимость, пользу и готовить обоснование для защиты планируемых инвестиций.</li> <li>3. Различать, что станет основным средством и будет списываться годами, а что будет списано сразу и учтено в расходах данного года отдела логистики.</li> <li>4. Отстаивать необходимость запланированных инвестиций.</li> <li>5. Составлять и согласовывать бюджет расходов отдела на год.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегические планы организации.</li> <li>2. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта и управления расходами.</li> </ol>

		<p>3. Разницу между тотальной экономией и оптимизацией.</p> <p>4. Показатели эффективности логистики (KPI) и формул их расчёта.</p> <p>5. Логистические процессы снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</p>
<p><b>Трудовая функция 4:</b> Участие в принятии стратегических решений предприятия</p>	<p><b>Задача 1:</b> Регулярное активное участие в совещаниях менеджмента компании и внесение предложений для улучшения деятельности предприятия</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставлять регулярную, как правило ежемесячную, отчётность с комментариями и предложениями вышестоящему руководству и менеджменту в целом. В случае необходимости предоставлять дополнительные разъяснения и сведения.</li> <li>2. Внимательно слушать коллег и понимать их цели и потребности.</li> <li>3. Анализировать ситуацию и генерировать идеи, формулировать и задавать правильные вопросы</li> <li>4. Определять оптимальные варианты, рассматривать предложенные альтернативы, выявлять различные потенциальные риски</li> <li>5. Давать и принимать негативную обратную связь в корректной форме и поддерживать конструктивный диалог внутри коллектива.</li> <li>6. Учитывать и «проигрывать» все варианты развития событий в рамках заданного вопроса, находить логические цепочки и взаимосвязи, расставлять приоритеты.</li> <li>7. Активно участвовать в совещаниях менеджмента и доказывать состоятельность своих версий и предложений, договариваться и находить консенсус.</li> <li>8. 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 лояльного Клиента.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box)</li> <li>2. Основы управления персоналом, кризис- и риск- менеджмента, управления проектами</li> <li>3. Установленный в компании порядок отчётности</li> <li>4. Продвинутый уровень MS Excel и другие современные методы обработки информации</li> <li>5. Современные методы обработки информации, их анализа и применения</li> <li>6. Показатели эффективности компании (KPI) и формул их расчёта.</li> </ol>

		<p>7. Процессы и политики (по возвратам, по инвентаризациям, по командировочным и представительским расходам, по выбору поставщиков) компании</p> <p>8. Основы финансового анализа, бухгалтерского учёта и управления расходами</p> <p>9. Этика делового общения и основы ведения успешных переговоров.</p>
	<p><b>Задача 2:</b> Исполнение рекомендаций руководства, аудита (корпоративного, логистического, финансового и пр.) в отделе логистики</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать причины и суть выданных рекомендаций.</li> <li>2. Формулировать и задавать правильные вопросы аудиторам для лучшего понимания и устранения причины выданной рекомендации.</li> <li>3. Находить оптимальные варианты, рассматривать предложенные альтернативы.</li> <li>4. Находить способы реализации рекомендаций и устранения недочётов.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели проведения аудита</li> <li>2. Основы управления рисками</li> <li>3. Методики оперативного решения проблемных вопросов на основе стимулирования творческой активности (Critical thinking, Brainstorm, Out of the box)</li> <li>4. Логистических процессов снабжения, склада, транспортировки, таможенного оформления и сертификации</li> </ol>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Честность, порядочность, клиенто и результат-ориентированность, ответственность, внимательность к деталям, аккуратность, способность работать с большим объёмом данных, самоорганизованность, уравновешенность, аналитические способности, умение вести продуктивные встречи и успешные переговоры.</p>	

Показатели измерения эффективности деятельности (можно выбрать из списка наиболее критичные для Вас сегодня):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % всех логистических расходов по отношению к чистым продажам (L&amp;D costs as % from Net Sales)</li> <li>2. % всех накладных логистических расходов по отношению к общей стоимости товара по инвойсу (overhead costs as % from invoice value)</li> <li>3. % заказов, отгруженных полностью и в обещанный срок</li> <li>4. % удовлетворённости клиентов качеством предоставляемого сервиса, согласно анонимного опроса клиентов компании</li> <li>5. Точность хранения = линии без расхождений/ все линии (inventory accuracy rate), в %</li> <li>6. % несвоевременных доставок</li> <li>7. % залежалого товара (Obsolescence)</li> <li>8. % товара, доступного для продаж из имеющегося в базе и предлагаемого клиентам (ATS)</li> <li>9. Продуктивность всех логистических расходов (рост продаж в % – рост затрат в %)</li> <li>10. % и скорость закрытия недочётов, выявленных внешним и внутренним аудитом</li> <li>11. % чистых убытков по отношению к стоимости стока</li> <li>12. Максимальное количество дней блока товара (недоступно для продаж) по причине прохождения сертификации или таможенного оформления</li> <li>13. Количество санкций и арестов, нарушений, выявленных пост таможенным контролем.</li> <li>14. % оплаты клиентами транспортных расходов</li> <li>15. % корректных возвратных бухгалтерских документов</li> <li>16. На сколько месяцев/ дней продаж хранится товара на складах компании (МОН/ ДОН)</li> <li>17. Количество или % негативных отзывов в системе на логистику</li> <li>18. Средняя скорость закрытия отзывов в системе (в целом по компании)</li> <li>19. % внедрения лучших практик компании (в целом в логистике)</li> </ol>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	<ol style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>4</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>6</li> <li>6</li> </ol>	<p>Имплант</p> <p>Специалист по клиентским заказам</p> <p>Менеджер по снабжению Менеджер по таможенному оформлению и сертификации</p> <p>Менеджер по складскому делу</p> <p>Менеджер по транспорту</p>
Связь с ЕТКС или КС	КС, 2017	<p>Менеджер (§ 70),</p> <p>Начальник отдела материально-технического снабжения (отдела логистики) (§ 68),</p> <p>Экономист по материально-техническому снабжению (экономист-логистик) (§ 72)</p>
Связь с другими профессиями ПС	<p>ПС «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра», приказ НПП РК «Атамекен» № 12 от 17.01.2019.</p>	<p>Менеджер по качеству, 6 уровень квалификации.</p> <p>Операционный логист, 5 уровень квалификации.</p> <p>Управляющий транспортно-логистическим центром, 6 уровень квалификации.</p>

Связь с системой образования и квалификации	Уровень образования: Высшее и послевузовское образование	Специальность: 5B090900 Логистика	Квалификация: Бакалавр
<b>3. Технические данные профессионального стандарта</b>			
<p><b>Разработано:</b></p> <p>Разработка профессионального стандарта поддержана проектом USAID по конкурентоспособности, торговле и созданию рабочих мест в Центральной Азии (СТЈ)</p>	<p><b>Союз транспортников Казахстана «KAZLOGISTICS» Корпоративный фонд «KAZLOGISTICS» Контакты:</b> info@kazlogistics.kz, m.issabekov@kazlogistics.kz, 8-7172-60-04-40</p> <p><b>Разработчики:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Абсатов Ерлан Сембекович, генеральный директор СТК «KAZLOGISTICS».</li> <li>2. Билялова Галия Тулегеновна, эксперт в области логистики и управления в иностранных компаниях («Atlas Copco», «Hilti»).</li> <li>3. Исабеков Марат Уланович, директор корпоративного фонда «KAZLOGISTICS».</li> <li>4. Саркенова Жаныл Кибатуллаевна, эксперт в области оптового бизнеса.</li> <li>5. Аканова Айдана Ерлановна, главный менеджер СТК «KAZLOGISTICS» по международному сотрудничеству.</li> <li>6. Сагынбаев Марат Иргебаевич, менеджер СТК «KAZLOGISTICS» по налоговым и таможенным вопросам на транспорте.</li> </ol>		
<p><b>Экспертиза предоставлена:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зарубина Юлия, специалист по логистике ТОО «Атлас Копко ЭйрПауэр Центральная Азия», info@kz.atlascopco.com.</li> <li>2. Дюсенгалиев Айбол Интимакович, руководитель логистики «Хилти Казахстан», www.hilti.kz</li> <li>3. Гарипова Альфия Артуровна, главный специалист отдела планирования цепей поставок ТОО «Раимбек-Агро», al.garipova@mail.ru.</li> <li>4. Бабасова Жулдыз-Ай Болатовна, менеджер, внутренний аудитор по интегрированной системе управления ТОО «Центрально-Азиатски Торговый дом», zh.babasova@catd.kz.</li> <li>5. Тюгина Ирина Валерьевна, директор департамента развития малого бизнеса НПП РК «Атамекен», i.tyugina@atameken.kz.</li> </ol>		
<p>Номер версии и год выпуска:</p>	Версия 1, 2019 год		
<p>Дата ориентировочного пересмотра:</p>	2022		

СТРУКТУРА ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ОПТОВОГО БИЗНЕСА

Рисунок 1.

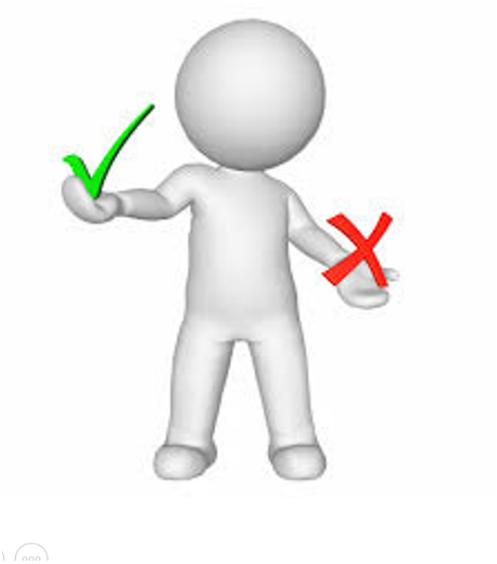
## ДЛЯ КОГО ЭТОТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ?



- Для тех, кто хочет узнать какой *benchmark* (лучший стандарт) в отрасли и куда стремиться
- Для тех, кто хочет повысить свою конкурентоспособность на рынке (юр. лица) и не знает как
- Профессиональные Центры Повышения Квалификаций
- Для вузов и колледжей
- Выпускников учебных заведений
- Независимая Оценка Квалификаций
- Для HR специалистов как база для создания должностных инструкций
- Для физ. лиц, кто имеет опыт, но не имеет высшего образования и желает расти по карьерной лестнице

Рисунок 2.

## В ЧЁМ ОТЛИЧИЕ?



- Язык user-friendly (написано просто)
- Уход от красивых фраз («ни о чём конкретном») (смысл)
- Уход от формализма и конкретика в качестве примера (для людей, понятно)
- Качественные прилагательные задают «тон» - акцент на то что у нас «хромает»
- Показатели эффективности сотрудника (KPI)
- Визуализация
- Учёт опыта в логистике крупнейших иностранных компаний мира
- Оптимизация процессов и расходов – это дело каждого сотрудника
- Подсказка на возможности аутсорсинга

Рисунок 3.

## ПС ДОПОЛНЯЮЩИЕ ДРУГ ДРУГА



Рисунок 4.