

Профессиональный стандарт: «Диспетчерское управление на складе»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Диспетчерское управление на складе» разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях» и «Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов», утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 сентября 2023 года № 377, устанавливает требования к формированию образовательных программ, в том числе обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком

3) диспетчер – это должностное лицо, отвечающее за координацию действий в определённой сфере, к которому с периферии стекается большой объём информации, подлежащей структурированию, переработке и последующей передаче в нужных направлениях

4) диспетчерская служба – это централизованная форма оперативного управления на основе применения технических средств связи, сбора информации, ее обработки и осуществления оперативного контроля и регулирования производства

5) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения

6) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии

7) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности

8) транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей, грузов или использования, установленного на них специального оборудования для выполнения определенных процессов или операций

9) склад – стационарное здание, сооружение или комплекс, предназначенный для приемки, размещения и хранения товаров

10) складской учет – постоянный и количественный учет, осуществляемый в помещениях, созданных для хранения товаров

11) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию

12) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи

13) товарно-транспортная накладная – накладная, предназначенная для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств, и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя

14) погрузочно-разгрузочная операция – это перемещение изделий на ограниченные расстояния в пределах одного участка, осуществляемое между складами, складскими площадками, рабочими площадками или при перемещении со склада к определённому виду транспорта

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) IMS (Inventory Management System) – система управления товарными запасами.

2) IP-мониторинг – процесс наблюдения и сбора данных о работе сети или устройств, использующих протокол IP

3) QR-код (Quick Response code) – код быстрого отклика

4) WMS (Warehouse Management System) – система управления складом, общее определение программно-аппаратных комплексов, которые предназначены для автоматизации, оптимизации складских операций и повышения управляемости складского хозяйства

5) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

6) ТиПО – Техническое и профессиональное образование

7) ТМЦ – товарно-материальные ценности

- 8) ОРК – отраслевая рамка квалификаций
 9) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Диспетчерское управление на складе
 5. Код профессионального стандарта: Н52213156
 6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:
 Н Транспорт и складирование
 52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность
 52.2 Вспомогательная транспортная деятельность
 52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта
 52.21.3 Деятельность терминалов
 7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Диспетчерское управление на складе» устанавливает требования к применению диспетчеризации в деятельности складского хозяйства, в организации приемки, размещения, отпуска, учета товарно-материальных ценностей и управления запасами с целью минимизации затрат, связанных со складированием и переработкой товаров.
 8. Перечень карточек профессий:
 1) Учётчик по складу (Оператор склада) - 3 уровень ОРК
 2) Диспетчер (склада) - 4 уровень ОРК
 3) Администратор (склада) - 5 уровень ОРК
 4) Главный диспетчер (на складе) - 4 уровень ОРК
 6) Оператор диспетчерской службы (на складе) - 3 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Учётчик по складу (Оператор склада)»:			
Код группы:	4321-0		
Код наименования занятия:	4321-0-017		
Наименование профессии:	Учётчик по складу (Оператор склада)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4321-0-005 - Контролёр при погрузке и выгрузке товара		
Основная цель деятельности:	Систематический, оперативный учет хода складских операций		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей 2. Подбор заказов 3. Хранение товарно-материальных ценностей	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей			

<p>Навык 1: Организация складирования товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и/или осуществлять складирование товара, согласно нормативным документам, правилам и условиям хранения для данной группы товара; согласно установленному внутреннему распорядку; не допуская падения товара, заваливания грузов 2. Поддерживать связь с диспетчером склада 3. Следовать инструкциям по контролю запасов 4. Работать в WMS системах 5. Использовать терминалы сборки данных, сканеры штрих- и QR-кодов 6. Управлять складскими запасами 7. Следовать устным и письменным инструкциям 8. Обрабатывать документы, связанные со складскими запасами 9. Поддерживать работу системы управления запасами <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установленный внутренний порядок расположения товаров на складе (по ассортименту, производителям или др.) 2. Принципы адресного хранения товарного учета и маршрутизации внутри склада 3. Инструменты цифрового контроля и отчетности 4. Правила расположения товаров для избегания их падения и заваливания 5. Правила охраны труда при складировании товаров различных групп 6. Компьютерная грамотность
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Комплектация и разуконплектация наборов и единиц продукции, требующей подобных операций</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять комплектацию наборов и единиц продукции, требующей подобных операций 2. Осуществлять разуконплектацию наборов и единиц продукции, требующей подобных операций 3. Готовить возвращенный товар, в случае необходимости, к выбраковке <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила комплектации наборов и единиц продукции 2. Правила разуконплектации наборов и единиц продукции
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 3: Организация приемки и отгрузки товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать выгрузку и приемку ТМЦ 2. Проверять или организовывать проверку целостности товаров, тары, упаковки 3. Поддерживать связь с диспетчером склада 4. Контролировать укладку товаров 5. Оказывать помощь в перемещении крупногабаритных и тяжеловесных грузов 6. Следовать устным и письменным инструкциям

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявляемые к приемке ТМЦ на склад, отгрузке товаров 2. Правила эксплуатации механизмов, предназначенных для выполнения погрузочно-разгрузочных работ на складе 3. Правила техники безопасности при проведении работ с использованием ручных штабелеров и гидравлических тележек 4. Требования, предъявляемые наличию комплектующих в поступающей на склад продукции
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Подбор заказов	Навык 1: Подбор заказов, предназначенных для отгрузки со склада, с использованием терминала сбора данных	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбирать заказы с использованием терминала сбора данных 2. Поддерживать связь с диспетчером склада
	Возможность признания навыка:	Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила эксплуатации терминала сбора данных 2. Правила заполнения расходных накладных 3. Правила заполнения внутренней товарной документации на складе
Трудовая функция 2: Подбор заказов	Навык 2: Осуществление работы по подбору и комплектации товара по заказам на основании документов по подбору	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбирать товар на основании расходных накладных 2. Оформлять документацию по подбору и комплектации товара 3. Располагать товар в соответствии с правилами и стандартами склада 4. Определять сроки ранних партий товара 5. Осуществлять взвешивание товаров 6. Использовать упаковочное оборудование 7. Использовать средства маркировки 8. Поддерживать связь с диспетчером склада
	Возможность признания навыка:	Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила заполнения расходных накладных 2. Правила заполнения внутренней товарной документации на складе 3. Правила корректного расположения товара на поддонах при сборке заказов 4. Обозначения партий товара на упаковке 5. Принципы работы весового оборудования 6. Способы упаковки и маркировки товаров
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Хранение товарно-материальных ценностей	Навык 1: Контроль целостности и сохранности товарно-материальных ценностей в процессе хранения	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Определять нарушения целостности товаров, их упаковки на складе 2. Определять нарушения режима и условий хранения товаров 3. Поддерживать связь с диспетчером склада
	Возможность признания навыка:	Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарты упаковки и маркировки товаров 2. Режим хранения товаров на складе 3. Условия хранения товаров на складе 4. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
	Навык 2: Участие в локальных и полных инвентаризациях товарно-материальных ценностей на складе	Умения:	
		1. Проводить просчет ТМЦ на складе при проведении инвентаризации 2. Заполнять инвентаризационные ведомости 3. Поддерживать связь с диспетчером склада	
		Знания:	
		1. Процедуры проведения локальной инвентаризации склада 2. Процедуры проведения полной инвентаризации склада 3. Методы проведения инвентаризации 4. Формы, правила заполнения инвентаризационных ведомостей	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Исполнительность Внимательность Коммуникабельность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3	Диспетчер склада	
	2	Грузчик	
10. Карточка профессии «Диспетчер (склада)»:			
Код группы:	3159-0		
Код наименования занятия:	3159-0-001		
Наименование профессии:	Диспетчер (склада)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование, профессиональная подготовка по установленной программе и практический опыт работы не менее 1 года и		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение процессов перемещения, учета и хранения товаров на складе		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация приемки, перемещения и поставки товаров 2. Сопровождение процесса хранения товаров и ведение отчетности
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация приемки, перемещения и поставки товаров	Навык 1: Сопровождение процессов заказа и поставки товаров	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопровождать процесс заказа товаров 2. Контролировать операции по подготовке товаров к реализации (сортировка, очистка, фасовка, упаковка, маркировка) 3. Контролировать процесс комплектации товаров в партии 4. Обеспечивать группировку товаров по маршрутам 5. Контролировать соблюдение графиков централизованной доставки товаров 6. Применять методы и принципы логистики 7. Контролировать выполнение производственных заданий в соответствии с производственной программой, технологическим процессом, нормативной документацией 8. Оформлять товарно-сопроводительную и транспортную документацию в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией 9. Взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями услуг 10. Планировать время доставки товаров в соответствии с требованиями заказчика 11. Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки 12. Организовывать возврат оборотной тары (если эта категория тары используется), ремонт тары 13. Работать в информационных системах 14. Работать в команде
	Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Международные торговые термины и толкования (Incoterms) 2. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники 3. Технологии грузовых перевозок и погрузочно-разгрузочных работ 4. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров 5. Процедура приемки и отпуска ТМЦ 6. Правила транспортировки, перегрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов 7. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами 8. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации 9. Основы тарификации перевозок грузов 10. Основы договорной работы 11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 12. Порядок ведения отчетной документации 13. Основы межличностных отношений
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 2: Заказ транспортных средств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять заказ транспортных средств 2. Планировать расстановку транспортных средств 3. Отслеживать своевременность выполнения заказа транспортных средств 4. Работать в информационных системах <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила перевозки грузов 2. Виды и характеристики транспортных средств и их назначение 3. Основы информационных технологий 4. Основы межличностных отношений
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 3: Организация, сопровождение и контроль перемещения товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять производственные задания в соответствии с технологическим процессом 2. Обеспечивать сохранность товаров при транспортировке и выполнении погрузочно-разгрузочных работ 3. Сопровождать, контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда, пожарной и экологической безопасности 4. Сопровождать, контролировать прием и отпуск товаров по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией 5. Сопровождать процесс весового контроля 6. Сопровождать процессы эксплуатации транспортных средств и складского оборудования 7. Организовывать, сопровождать процессы перемещения ТМЦ на складе 8. Пользоваться оборудованием системы диспетчерского управления складом 9. Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией 10. Применять в процессе работы нормативную и методическую документацию 11. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологического процесса 12. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию 13. Работать в команде

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила по охране труда 2. Инструкции по пожарной, промышленной, экологической безопасности 3. Правила внутреннего трудового распорядка 4. Правила дорожного движения и схемы движения по территории склада 5. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ 6. Способы погрузки и выгрузки товаров 7. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров 8. Порядок комплектации товаров в партии 9. Маршруты доставки товаров, порядок группировки товаров по маршрутам 10. Процедура приемки и отпуска ТМЦ 11. Правила транспортировки, погрузки, разгрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов 12. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники, складского оборудования 13. Правила эксплуатации транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники и складского оборудования 14. Правила применения и пользования средствами транспортировки 15. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации 16. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами 17. Влияние погодных и дорожных условий на безопасность управления транспортными средствами, погрузочно-разгрузочной техникой 18. Порядок действий при возникновении нештатных ситуаций 19. Правила упаковки, маркировки товаров и тары 20. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы 21. Правила взвешивания грузов 22. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции 23. Основы межличностных отношений
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Составление оперативной и статистической отчетности	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией 2. Применять нормативную и методическую документацию 3. Работать в информационных системах <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета складских операций 2. Локальные акты организации 3. Сроки и порядок составления отчетности 4. Принципы и инструменты системы менеджмента качества 5. Основы статистического учета
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Сопровождение процесса хранения товаров и ведение отчетности		

<p>Навык 1: Формирование и ведение отчетности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией 2. Контролировать ведение отчетности подчиненными в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией 3. Взаимодействовать со смежными подразделениями 4. Работать в информационных системах <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная и методическая документация организации 2. Основы бухгалтерского учета 3. Основы информационных технологий 4. Порядок и сроки ведения отчетности 5. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Ведение учета движения товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией 2. Вести отчетную документацию по движению ТМЦ в информационных системах 3. Применять нормативную и методическую документацию 4. Работать в информационных системах <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы экономики и бухгалтерского учета 2. Правила оформления товаросопроводительной документации 3. Правила работы в информационных системах 4. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ 5. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции 6. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию 7. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции 8. Правила оформления утилизации несоответствующей продукции 9. Правила упаковки, маркировки, хранения товаров, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции 10. Нормативная и методическая документация 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>

	<p>Навык 3: Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участвовать в проведении ревизии ТМЦ 2. Участвовать в проведении инвентаризации ТМЦ 3. Обеспечивать своевременную изоляцию несоответствующей продукции, ее оформление 4. Разбраковывать несоответствующую продукцию 5. Направлять несоответствующую продукцию на утилизацию 6. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией 7. Работать в команде 8. Пользоваться средствами вычислительной техники, оргтехники, связи 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии ТМЦ 2. Номенклатура товаров и их размещение на складе 3. Адресная система хранения на складе 4. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы 5. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции 6. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию 7. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции 8. Правила оформления утилизации несоответствующей продукции 9. Правила упаковки, маркировки, хранения товаров, утилизации несоответствующей продукции 10. Основы конфликтологии 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Умение самостоятельно решать поставленные руководством задачи Исполнительность Ответственность Инициативность Коммуникабельность</p>		
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>			
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>	
	<p>4</p>	<p>Старший диспетчер склада</p>	
	<p>3</p>	<p>Оператор склада</p>	
	<p>3</p>	<p>Оператор диспетчерской службы на складе</p>	
<p>11. Карточка профессии «Администратор (склада)»:</p>			
<p>Код группы:</p>	<p>3349-0</p>		
<p>Код наименования занятия:</p>	<p>3349-0-001</p>		
<p>Наименование профессии:</p>	<p>Администратор (склада)</p>		
<p>Уровень квалификации по ОРК:</p>	<p>5</p>		
<p>подуровень квалификации по ОРК:</p>			
<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</p>	<p>Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Заведующий складом</p>		
<p>Уровень профессионального</p>	<p>Уровень образования:</p>	<p>Специальность:</p>	<p>Квалификация:</p>
	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4000-0-004 - Заведующий складом 1324-0-020 - Начальник склада (горюче-смазочных материалов, грузового, материально-технического и др.)		
Основная цель деятельности:	Обеспечение приемки, хранения, отпуска, учета товарно-материальных ценностей, отсутствия материальных потерь		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы складского хозяйства 2. Обеспечение сохранности складированного товара	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация работы складского хозяйства	Навык 1: Контроль за состоянием помещений, инвентаря, оборудования на складе и обеспечение их своевременного ремонта	Умения:	
		1. Следить за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений, стеллажей, оборудования, инвентаря 2. Проверять наличие в помещениях средств обеспечения пожарной безопасности, их пригодность к использованию 3. Организовывать необходимый ремонт складских помещений 4. Организовывать необходимый ремонт стеллажей, оборудования, инвентаря или их замену	
		Знания:	
		1. Нормативная правовая и нормативно техническая база, затрагивающая аспекты складского хозяйства, хранения 2. Организация работы складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ. 3. Правила инвентаризации товаров на складе 4. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений 5. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков 6. Правила, регулирующие вопросы безопасности при хранении потенциально опасных веществ и материалов 7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 8. Порядок проведения ремонтных работ складских помещений 9. Технические характеристики и возможности оборудования и техники 10. Требования к стеллажной и другим внутрискладским конструкциям	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	

<p>Навык 2: Управление функционированием склада</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Строить и поддерживать деловые отношения 2. Создавать и поддерживать благоприятную и эффективную рабочую атмосферу 3. Управлять персоналом 4. Давать указания персоналу 5. Организовывать, проводить обучение персонала 6. Составлять, утверждать график смен 7. Руководить работой коллектива 8. Обеспечивать решение проблем, в том числе связанных с производственными, трудовыми и социальными отношениями 9. Совершенствовать бизнес-процессы 10. Поддерживать работу системы управления запасами (IMS), управлять запасами 11. Организовывать ведение базы данных склада 12. Управлять складом на основе IMS, WMS 13. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов 14. Поддерживать работу системы диспетчерского управления складом, работать в системе 15. Управлять сторонними поставщиками логистических услуг 16. Обеспечивать и контролировать взаимодействие склада с внешними контрагентами 17. Работать в команде логистики 18. Руководить работой по приему, хранению и отпуску ТМЦ 19. Обеспечивать размещение товаров наиболее экономичным способом с учетом требований по их хранению, условий заключенных договоров хранения 20. Управлять складскими операциями 21. Управлять рисками 22. Обеспечивать соблюдение особых условий хранения товаров по требованию клиентов либо если такие условия вытекают из особенностей товаров 23. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи 24. Обеспечивать сохранность товаров 25. Достигать целей деятельности, обеспечивать непрерывные улучшения в качестве и производительности 26. Осуществлять надзор за складскими услугами с добавленной стоимостью 27. Обеспечивать рациональное использование складских площадей 28. Обеспечивать информационное сопровождение и контроль на каждом отдельном этапе за исполнением заказа клиента 29. Вести учет складских операций 30. Вести учет затрат на складские операции 31. Управлять бюджетом склада 32. Планировать свою деятельность 33. Планировать деятельность складского хозяйства, включая определение будущих требований к мощности склада, его услугам 34. Планировать прием и отгрузку товаров 35. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов 36. Анализировать отчетную документацию 37. Составлять установленную отчетность 38. Использовать средства оргтехники и связи 39. Собирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники
---	---

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализация склада, организационная структура, потоки команд и информации внутри компании 2. Свои полномочия, определенные законодательством РК, уставными документами организации, трудовым договором, доверенностью 3. Должностные обязанности сотрудников 4. Нормативная правовая и нормативно техническая база, затрагивающая аспекты складского хозяйства, хранения 5. Бизнес-процессы 6. Финансовые термины и экономические понятия 7. Управление запасами 8. Правила передачи ТМЦ, находящихся на складе 9. Правила инвентаризации ТМЦ на складе 10. Нормативы погрузочных и разгрузочных работ 11. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений 12. План зон хранения с коробочными и паллетными местами хранения, адресное хранение и прочие нормативные релевантные процессы и внутренние документы, имеющие отношение к работе на складе и непосредственным обязанностям 13. Требования, параметры приема и оптимального размещения ТМЦ 14. Правила товарного соседства с одинаковыми режимами хранения и сорбционными (впитывающими и поглощающими) свойствами, одинаковым составом газовой среды, воздухообменом 15. Техника безопасности на складе, включая максимальный вес и равномерное распределения нагрузки на стеллажах 16. WMS, IMS, адресное хранение 17. Система диспетчерского управления складом 18. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков 19. Правила, регулирующие вопросы безопасности при хранении потенциально опасных веществ и материалов 20. Учет складских операций 21. Учет затрат на складские операции 22. Правила, стандарты документооборота 23. Основы трудового законодательства 24. Правила по охране труда, санитарии и противопожарной защите 25. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 26. Основы межличностных отношений
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Навык 3: Организация работ по погрузке и разгрузке товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 2. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары 3. Обеспечивать комплектацию партий товаров по заявкам клиентов / менеджеров компании 4. Вести учет складских операций, в том числе с использованием программных продуктов 5. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов 6. Контролировать ведение документации по грузоперевозкам 7. Составлять установленную отчетность <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принцип работы WMS, IMS 2. Техника безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ 3. Системы укладки и штабелировки, требования по размещению грузов и распределению нагрузки на стеллажах, в транспортном средстве 4. Виды товаросопроводительных документов и порядок их заверения согласно требованиям нормативных документов Республики Казахстан, а также при импорте и экспорте 5. Организация работы складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ 6. Документация по учету работы транспорта 7. Виды и способы архивации документов, а также порядок документооборота, принятый в организации <p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Обеспечение сохранности складированного товара</p>	<p>Навык 1: Соблюдение температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать должный температурный режим и уровень влажности в складских помещениях в соответствии с требованиями к товарам и пожеланиями клиентов 2. Поддерживать соответствующие санитарные условия хранения товаров 3. Организовать периодический технический осмотр помещения (трещины, течь и прочее) и обеспечить безопасность эксплуатации оборудования и техники 4. Классифицировать товары по термическому состоянию и требованиям к оптимальному температурному режиму 5. Использовать средства, вычислительной техники, оргтехники и связи 6. Быстро ориентироваться на складе, пользоваться программным обеспечением 7. Использовать эксплуатационную документацию на оборудование 8. Документально оформлять результаты работы 	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охраны здоровья населения, санитарии 2. Санитарно-гигиенические требования к хранению и транспортировке грузов 3. Принцип работы WMS, IMS 4. Технические характеристики и возможности оборудования и техники 5. Требования к стеллажной и другим внутрискладским конструкциям 6. Охрана труда и техника безопасности 7. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Организация системы видеонаблюдения и контроль охраны территории склада	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести мониторинг деятельности персонала 2. Использовать системы охранного телевидения и IP-мониторинга с возможностью он-лайн просмотра, записи и архивирования информации, а также удаленного контроля и управления системой 3. Использовать беспроводные, компьютерные и Интернет-технологии, обеспечивающие непрерывный дистанционный контроль и протоколирование всех событий 4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охранной деятельности 2. Нормативная база, затрагивающая аспекты складского хозяйства 3. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений 4. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков 5. Правила, регулирующие безопасность при хранении потенциально опасных веществ и материалов 6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 7. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Контроль за соблюдением сотрудниками склада должностных инструкций, правил по охране труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировать цели и задачи предприятия в области обеспечения безопасных условий труда для подчиненных работников 2. Разрабатывать мероприятия по соблюдению требований охраны труда, а также соответствующего поведения при опасных производственных ситуациях 3. Составлять план реализации положения по охране труда в соответствии с целями и технической политикой предприятия 4. Осуществлять мониторинг реализации производственных инструкций, правил по охране труда 5. Организовывать разработку должностных инструкций сотрудников склада 6. Контролировать соблюдение сотрудниками склада своих должностных инструкций

	Знания:		
	1. Основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 2. Нормативная база, затрагивающая аспекты складского хозяйства 3. Обязанности, права и ответственность сотрудников склада 4. Правила обеспечения сохранности товаров, хранящихся на территории склада 5. Должностные инструкции сотрудников склада 6. Порядок ведения отчетной документации		
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Способность принимать решения Компетентность Коммуникабельность Ответственность Системное мышление Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Управляющий транспортно-логистическим центром	
	4	Главный диспетчер (склада)	
12. Карточка профессии «Главный диспетчер (на складе)»:			
Код группы:	1329-1		
Код наименования занятия:	1329-1-001		
Наименование профессии:	Главный диспетчер (на складе)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 2 лет и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение грамотного использования ресурсов склада. Контроль и обеспечение выполнения складских операций		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация деятельности складского хозяйства 2. Контроль деятельности диспетчерской службы 3. Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация деятельности складского хозяйства	Навык 1: Организация работы складского хозяйства	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Строить и поддерживать деловые отношения 2. Создавать и поддерживать благоприятную и эффективную рабочую атмосферу 3. Управлять подчиненным персоналом 4. Давать указания подчиненному персоналу 5. Поддерживать ведение базы данных склада 6. Поддерживать работу IMS, WMS 7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов 8. Управлять системой диспетчерского управления складом 9. Работать в команде логистики 10. Контролировать обеспечение подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами 11. Управлять складскими операциями 12. Управлять рисками 13. Обеспечивать соблюдение особых условий хранения ТМЦ по требованию клиентов либо если такие условия вытекают из особенностей товаров 14. Достигать целей деятельности, обеспечивать непрерывные улучшения в качестве и производительности 15. Осуществлять контроль за складскими услугами с добавленной стоимостью 16. Планировать свою деятельность и деятельность подчиненного подразделения, сотрудников 17. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники и связи 18. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе 19. Документально оформлять результаты работы на складе, отчетную документацию

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализация склада, организационная структура, потоки команд и информации внутри компании 2. Свои полномочия, определенные законодательством РК, уставными документами организации, трудовым договором, доверенностью 3. Должностные обязанности подчиненных сотрудников 4. Система диспетчерского управления складом 5. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы 6. Принципы адресного хранения, товарного учета и маршрутизации внутри склада 7. Инструменты цифрового контроля и отчетности 8. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам своей деятельности 9. Виды выполняемых работ (услуг) 10. Организация работы производственных складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ в организации 11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 12. Основы экономики, организации производства, труда и управления 13. Порядок ведения журналов и другой технической документации
--

<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
--------------------------------------	-------------------------

<p>Навык 2: Управление логистическими процессами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поддерживать отношения с клиентами 2. Обеспечивать информационное сопровождение и контроль поставки товаров, погрузки, разгрузки и процессов складской переработки 3. Развивать связи с поставщиками транспортных и логистических услуг, внешними контрагентами 4. Вести договорную работу с поставщиками транспортных и логистических услуг 5. Планировать транспортные, погрузочно-разгрузочные и внутрискладские операции 6. Организовывать и/или контролировать комплектацию товаров в партии 7. Составлять маршруты доставки товаров, организовывать группировку товаров по маршрутам 8. Разрабатывать графики централизованной доставки товаров 9. Осуществлять руководство транспортными и погрузочно-разгрузочными операциями 10. Отслеживать местонахождение транспортных средств и грузов, контролировать проведение погрузочно-разгрузочных работ 11. Применять методы и принципы логистики 12. Контролировать возврат оборотной тары (если эта категория тары используется), организовывать ремонт тары
--	--

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам диспетчерского управления 2. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники 3. Технологии грузовых перевозок и погрузочно-разгрузочных работ 4. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров 5. Процедура приемки и отпуска ТМЦ 6. Правила транспортировки, перегрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов 7. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами 8. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации 9. Основы тарификации перевозок грузов 10. Основы договорной работы 11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 12. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 3: Составление графика работы сотрудников складского хозяйства</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять графики работы сотрудников складского хозяйства 2. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе 3. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом 4. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы 5. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, связи 6. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок на складские операции 7. Документально оформлять результаты работы персонала <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам организации складской деятельности и работы диспетчерской службы 2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников 3. Основы организации труда и управления персоналом 4. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания с сотрудников склада</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала 2. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графика работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ 3. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов 4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания 5. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала 6. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом 7. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 2. Положение о диспетчерской службе склада, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 3. Виды выполняемых работ (услуг) 4. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы 5. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи 6. Основы экономики, организации производства, труда и управления 7. Порядок ведения журналов, отчетной документации
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Контроль деятельности диспетчерской службы</p>	<p>Навык 1: Контроль выполнения персоналом производственных заданий, программ, инструкций, правил по охране труда</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом 2. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы 3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы графика работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ 4. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе 5. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 6. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях 7. Документально оформлять результаты работы на складе

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов 2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников 3. Основы организации труда и управления персоналом 4. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Контроль выполнения персоналом должностных обязанностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать работу коллектива, отдельных сотрудников диспетчерской службы 2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов, в том числе правил по охране труда 3. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты 2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников 3. Виды выполняемых работ (услуг) 4. Должностные инструкции сотрудников склада 5. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Контроль соблюдения норм эксплуатации и технического обслуживания оборудования системы диспетчерского управления складом	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать оборудование системы диспетчерского управления складом, средства вычислительной техники, оргтехники и связи 2. Контролировать соблюдение сроков, порядка технического обслуживания оборудования системы диспетчерского управления складом 3. Оформлять результаты контроля, заявки на ремонт оборудования <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 2. Назначение и принцип работы оборудования системы диспетчерского управления складом 3. Система организации работы диспетчерской службы 4. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 5. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными		

исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций	<p>Навык 1: Привлечение для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций оперативных и экстренных служб</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать ситуацию и привлекать в необходимых случаях для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций сторонние оперативные и экстренные службы 2. Документально оформлять результаты принятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами 3. Организовывать деятельность подчиненного персонала 4. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления 5. Использовать средства оргтехники, коммуникации и связи
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные акты РК в области гражданской защиты, безопасности 2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления 3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций 4. Основы организации городского хозяйства 5. Должностные инструкции подчиненных работников 6. Порядок действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций 7. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников 8. Порядок ведения отчетной документации
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 2: Обеспечение совместных действий подчиненного персонала и аварийных служб при аварийных и других чрезвычайных ситуациях, произошедших несчастных случаях</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления 2. Документально оформлять результаты принятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами 3. Организовывать деятельность подчиненного персонала 4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о складе
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций 2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления 3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций 4. Должностные инструкции подчиненных работников 5. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи 	

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Способность принимать решения Ответственность Компетентность Системное мышление Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Администратор (склада)	
	3	Диспетчер (склада)	
14. Карточка профессии «Оператор диспетчерской службы (на складе)»:			
Код группы:	4322-3		
Код наименования занятия:	4322-3-004		
Наименование профессии:	Оператор диспетчерской службы (на складе)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Оператор диспетчерской службы		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (рабочие профессии)	Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4321-0-017 - Учётчик по складу		
Основная цель деятельности:	Осуществление оперативной деятельности по диспетчерскому управлению на складе		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Ведение оперативного учета 2. Организация и контроль за ходом выполнения складских операций	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Ведение оперативного учета	Навык 1: Учет и контроль за складскими операциями	Умения:	
		1. Выполнять распоряжения диспетчера склада. 2. Контролировать выполнение и вести учет складских операций. 3. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи. 4. Вести журнал, оперативные рапорты и другую техническую документацию. 5. Поддерживать связь с диспетчером склада. 6. Работать в WMS системах. 7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов.	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы склада. 2. Порядок и методы получения и передачи данных о ходе складских операций, работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств, расписания операций. 3. Положения и инструкции о порядке учета складских операций, перевозок и оперативного управления технологическими процессами. 4. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи. 5. Назначение, принцип работы системы автоматизации склада (WMS). 6. Принципы адресного хранения, товарного учета и маршрутизации внутри склада. 7. Инструменты цифрового контроля и отчетности. 8. Правила внутреннего трудового распорядка. 9. Правила и нормы охраны труда. 10. Порядок ведения учетной документации, журналов.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Сопоставление полученных данных о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять контроль и сопоставление данных о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявление отклонений и причин их возникновения 2. Осуществлять оперативное руководство 3. Поддерживать связь с диспетчером склада, транспортной службой 4. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о порядке оперативного управления погрузочно-разгрузочными и транспортными процессами 2. Порядок оформления, выдачи, приема и обработки транспортной документации 3. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи 4. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб 5. Правила внутреннего трудового распорядка 6. Порядок ведения учетной и отчетной документации, банка данных, журналов регистрации
	Не рекомендуется
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Ведение учетной и отчетной документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести учетную документацию или банк данных. 2. Оформлять и контролировать правильность заполнения первичной документации. 3. Составлять отчетную документацию. 4. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения первичной документации, ее регистрации в регистрационных журналах или в банке данных. 2. Порядок формирования и ведения банка данных. 3. Порядок эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации. 4. Виды выполняемых работ (услуг). 5. Организация службы оперативного управления производством. 6. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерской службы. 7. Правила внутреннего трудового распорядка. 8. Правила внутреннего документооборота. 9. Правила инвентаризации ТМЦ. 10. Правила, касающиеся расстановки и укладки товаров на складе. 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Трудовая функция 2: Организация и контроль за ходом выполнения складских операций</p>	<p>Навык 1: Контроль за загрузкой транспортных средств, простоями по причине технической неисправности, несвоевременным прибытием транспортных средств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получать и передавать оперативную информацию о загрузке транспортных средств, простоях по причине технической неисправности, о несвоевременном прибытии транспортных средств с помощью средств коммуникаций и связи 2. Использовать средства оргтехники 3. Использовать учетную документацию 4. Поддерживать связь с диспетчером склада, клиентами <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятая на предприятии система организации перевозок грузов и производства погрузочно-разгрузочных работ 2. Особенности хранимых и перевозимых грузов - вид упаковки, удельный вес, физическое состояние и др. 3. Правила внутреннего документооборота 4. Технические характеристики подвижного состава транспорта, погрузочно-разгрузочных машин и механизмов, а также результаты анализа организации труда и мероприятия по ее совершенствованию 5. Нормы простоя транспорта под погрузкой и разгрузкой грузов 6. Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей (машинистов) 7. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Навык 2: Поддержание оперативной связи с клиентами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регулировать, координировать работу подразделений и взаимодействие с внешними предприятиями 2. Получать и передавать клиентам оперативную информацию с помощью средств коммуникаций и связи 3. Использовать средства оргтехники, коммуникации и связи 4. Использовать эксплуатационную документацию

		Знания:
		1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения, реализации товаров и предоставления сервисных услуг 2. Порядок и методы осуществления связи с клиентурой 3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 4. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и управления складскими операциями 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи 7. Порядок ведения учетной и отчетной документации, формирования и ведения банка данных
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Исполнительность Коммуникабельность Ответственность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3	Диспетчер склада
	2	Грузчик

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

15. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан

Исполнитель:

Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 02, transport@transport.gov.kz

16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Министерство транспорта Республики Казахстан

Руководитель проекта:

Өзбеков С.Қ.

E-mail: transport@transport.gov.kz

Номер телефона: +7 (717) 298 33 02

17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 07.08.2025 г.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 19.08.2025 г.

19. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

20. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 г.

21. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2028 г.