**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Экспедитор по перевозке грузов**

(название профессионального стандарта)

|  |  |
| --- | --- |
| Номер регистрации |  |

**I РАЗДЕЛ**

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация грузовых перевозок автомобильным транспортом |  | Н04. 002 |
| (название вида профессиональной деятельности ) |  | код |

Основная цель вида деятельности по специальности:

|  |
| --- |
| Удовлетворение потребностей клиентов в перевозке грузов в цепи поставок |

Группа деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 1229 | Руководители подразделений, не вошедшие в другие начальные группы |
| 3422 | Агенты по очистке от таможенных пошлин и экспедиторы |  |  |
| (код по НСКЗ) | (название) | (код по НСКЗ) | (название) |

соотносительность к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 49 | Сухопутный и трубопроводный транспорт |
| 49.4 | Грузовые перевозки автомобильным транспортом и услуги по вывозу отходов |
| 49.41 | Грузовые перевозки автомобильным транспортом |
| 49.41.0 | Грузовые перевозки автомобильным транспортом |
| 49.42.0 | Услуги по перевозкам (переезду) |
| Код ОКЭД | (название вида экономической деятельности) |

**II РАЗДЕЛ**

**КЛАССИФИКАЦИЯ ТРУДОВЫХ ЗАДАЧ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОФСТАНДАРТ**

**(карта задач вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| Код | Название | Уровень квалификации | Название | Код | Уровень квалификации (полууровень) |
| **А** | Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок | 3 | Планирование перевозки грузов в цепи поставок | A/01.3 | 3 |
| Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок | А/02.3 | 3 |
| **В** | Организация процесса перевозки груза в цепи поставок | 3 | Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок | B/01.3 | 3 |
| Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг | B/02.3 | 3 |
| Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок | B/03.3 | 3 |
| **С** | Контроль результатов экспедиторской деятельности по перевозке груза в цепи поставок | 3 | Контроль ключевых операционных показателей эффективности экспедиторской деятельности по перевозке груза в цепи поставок | C/01.3 | 3 |
| Контроль ключевых финансовых показателей экспедиторской деятельности по перевозке в цепи поставок | C/02.3 | 3 |

**III РАЗДЕЛ**

**Характеристика обобщенных трудовых задач**

**3.1. ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | А | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обощенных трудовых задач | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствующие должности (название) | Специалист по перевозкам Специалист-логист по транспорту  Специалист по продажам транспортных услуг Транспортный аналитик |
| Требования к образованию и обучению | Базовое профессиональное образование в рамках 9-летнего школьного цикла; иметь профессиональную подготовку и сертификаты в центрах профессионального обучения для безработных граждан или на курсах обучения в центрах занятости для безработных, либо иметь свидетельство об окончании 11-летнего образования. Практический опыт работы |
| Требования к практическому стажу работы | - |
| Специальные требования для разрешения осуществления деятельности | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Код | Основная группа, название должности (профессия) либо специальности (специализации) |
| КОДП-2017 | 3422 | Экспедитор по перевозке грузов |
| КОДП-2017 | 3422 | Экспедитор |

**3.1.1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Планирование перевозки грузов в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | А/01.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Расчет стоимости перевозки груза |
| Составление и согласование коммерческого предложения |
| Проработка, при необходимости, альтернативных вариантов коммерческого предложения, если оно не согласовано клиентом |
| Поддержание необходимой коммуникации с клиентом Заказ транспортного средства на основе данных клиента |
| Определение возможных маршрутов |
| Необходимые навыки | Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время |
| Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных запрашивать необходимые для подготовки коммерческого предложения данные у подрядчиков |
| Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах |
| Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике |
| Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте |
| Необходимые знания | Структура коммерческого предложения Методика расчета стоимости перевозки |
| Правила перевозки на различных видах транспорта |
| Действующие системы тарификации основных перевозчиков по основным направлениям |
| Системы тарифов, скидок, льгот на перевозки |
| Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузовместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках |
| Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза |
| Правила исчисления оплаты и сборов на различных видах транспорта Персональный компьютер и корпоративные программы |
| Другие рекомендации | - |

**3.1.2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | А/02.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Запрос у клиента документов для организации перевозки (с информацией о транспортных характеристиках груза) |
| Проверка правильности оформления документов |
| Формирование пакета документов для таможенного оформления Формирование пакета документов для страховой компании |
| Выставление счета клиенту согласно условиям договора, дополнительных соглашений и приложений к нему |
| Оформление и отправка счета-фактуры и акта выполненных работ клиенту на согласование |
| Обеспечение планового прохождения процедуры согласования документов в компании |
| Формирование комплекта транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов для передачи клиенту Осуществление процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты |
| Фиксирование поступления информации о прибытии грузов Контроль факта передачи документов клиенту |
| Необходимые навыки | Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Республика Узбекистан и международных актов Принимать и проверять документы, необходимые для перевозки грузов, на правильность и полноту заявляемых сведений и наличие сопроводительных документов |
| Составлять компетентный запрос клиенту на получение документов для организации перевозки |
| Работать с различными видами транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов |
| Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов |
| Отправлять и принимать разнообразные документы по электронной и обычной почте |
| Работать в различных корпоративных информационных системах работать с различными финансовыми документами |
| Вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей |
| Необходимые знания | Договор на транспортно-экспедиторское обслуживание |
| Республика Узбекистан и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме |
| Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта |
| Перечень документов, необходимых для организации перевозки Правила оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений |
| Порядок согласования документов Корпоративный документооборот |
| Правила оформления финансовых документов |
| Другие рекомендации | - |

**3.2. ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Организация процесса перевозки груза в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | В | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обощенных трудовых задач | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствующие должности (название) | Менеджер по логистике на транспорте Координатор по логистике на транспорте Начальник отдела логистики на транспорте |
| Требования к образованию и обучению | Базовое профессиональное образование в рамках 9-летнего школьного цикла; иметь профессиональную подготовку и сертификаты в центрах профессионального обучения для безработных граждан или на курсах обучения в центрах занятости для безработных, либо иметь свидетельство об окончании 11-летнего образования. Практический опыт работы |
| Требования к практическому стажу работы | Пять лет в качестве специалиста по логистике и транспорту |
| Специальные требования для разрешения осуществления деятельности |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Код | Основная группа, название должности (профессия) либо специальности (специализации) |
| КОДП-2017 | 1229 | Менеджер по логистике |
| КОДП-2017 | 1229 | Менеджер по логистике (логистик) |

**3.2.1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | B/01.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Постановка целей, задач работникам подразделений, участвующим в процессе перевозки груза в цепи поставок |
| Контроль выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги |
| Разработка эффективных схем взаимоотношений в процессе оказания экспедиторской услуги перевозки груза в цепи поставок Систематизация документов, регламентирующих взаимодействие участников экспедиторского процесса перевозки груза |
| Получение и анализ информации о планируемых мероприятиях по приемке и отправке грузов, их периодичности, количественных характеристиках |
| Составление графиков грузопотоков, определение способов доставки, вида транспорта |
| Организация планирования услуг, этапов, сроков доставки |
| Организация формирования пакета документов для отправки груза Контроль поступления информации о прибытии груза |
| Необходимые навыки | Анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки |
| Анализировать и проверять документы на соответствие правилам и порядку оформления транспортно-сопроводительных, транспортно- экспедиционных, страховых и претензионных документов, договоров, соглашений, контрактов |
| Работать в различных корпоративных информационных системах |
| Необходимые знания | Основы процессного управления |
| Основы логистики и управления цепями поставок |
| Цели компании, распределение обязанностей в подразделении Корпоративные информационные системы |
| Управление персоналом |
| Порядок разработки бизнес-планов |
| Назначение и функции различных подразделений организации Основы системного анализа |
| Методология организации перевозок грузов в цепи поставок Нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки |
| Особенности перевозки специальных, опасных, негабаритных грузов различными видами транспорта |
| Правила перевозки грузов по видам транспорта |
| Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов |
| Организационная структура управления организацией |
| Основы процессного управления |
| Другие рекомендации |  |

**3.2.2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | B/02.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг рынка подрядчиков |
| Проведение конкурсов по выбору подрядчиков Договорная работа с подрядчиками |
| Контроль качества оказания услуг подрядчиком Контроль финансовых взаимоотношений с подрядчиком |
| Регистрация потенциального подрядчика в корпоративной информационной системе |
| Определение списка необходимых услуг на транспортном рынке Выбор подрядчика на основе артериального анализа |
| Заключение договоров с подрядчиками - транспортно- экспедиционными организациями |
| Проверка договора на содержание, полноту и соответствие услуг Контроль наличия необходимых приложений к договору |
| Отправка договора на согласование кредитному контролеру, бухгалтеру, юристу и получение их виз |
| Получение обоснования отказа (в случае отказа от согласования договора) и сообщение об этом подрядчику |
| Согласование закрытых договоров с менеджером по договору и специалистом юридического отдела |
| Проставление соответствующего статуса договора во внутрикорпоративной информационной системе |
| Передача документов подрядчику для перевозки Контроль оплаты счетов подрядчика |
| Необходимые навыки | Оперативно проводить анализ рынка подрядчиков в условиях недостаточности информации |
| Вести переговоры с подрядчиками в условиях дефицита времени проводить конкурсные процедуры |
| Владеть иностранным языком на уровне, необходимом для компетентного решения производственных задач |
| Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ |
| Необходимые знания | Основы маркетинга и маркетинговых инструментов Принципы прогнозирования и планирования в логистике Порядок разработки договоров, соглашений, контрактов |
| Нормативные документы по организации конкурсных процедур Основные компании-партнеры, их руководство и непосредственные исполнители |
| Нормативные документы организаций-перевозчиков |
| Профессиональные термины на иностранном языке |
| Порядок оказания логистической услуги Основы корпоративного документооборота Структура договорной документации Основы артериального анализа |
| Порядок заключения договоров с подрядчиками |
| Внутрикорпоративные информационные системы |
| Другие рекомендации |  |

**3.2.3. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Организация процесса улучшения качества оказания экспедиторских услуг по перевозки грузов в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | B/03.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Переговоры с клиентами по претензионным случаям Определение причастных и виновных лиц |
| Определение причин, повлекших предъявление претензии Разработка инструкций по предотвращению претензий |
| Рассмотрение отдельных прецедентов с сотрудниками компании (при необходимости) |
| Взаимодействие с клиентами по качеству сервиса |
| Составление реестра наиболее часто задаваемых клиентами вопросов Организация мониторинга эффективности подрядчиков, переадресация им претензий клиента в случае некачественного сервиса со стороны подрядчика |
| Необходимые навыки | Устанавливать требования клиентов к результату перевозки и ранжировать их по степени значимости для клиентов Профессионально работать с претензионной документацией |
| Анализировать информацию и формировать отчеты Оформлять документы на несоответствующую услугу |
| Проводить переговоры с клиентами из различных отраслей экономики |
| Необходимые знания | Основы гражданского законодательства |
| Правовые основы транспортно-логистической деятельности Коммерческая политика компании |
| Политика компании в области клиентского сервиса Корпоративная структура компании |
| Основы корпоративного документооборота |
| Другие рекомендации |  |

**3.3. ОБОБЩЕННЫЕ ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Контроль результатов экспедиторской деятельности по перевозке груза в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | С | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обощенных трудовых задач | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствующие должности (название) | Начальник отдела транспорта и логистики Руководитель отдела транспортной логистики Заместитель директора по логистике на транспорте |
| Требования к образованию и обучению | Базовое профессиональное образование в рамках 9-летнего школьного цикла; иметь профессиональную подготовку и сертификаты в центрах профессионального обучения для безработных граждан или на курсах обучения в центрах занятости для безработных, либо иметь свидетельство об окончании 11-летнего образования. Практический опыт работы |
| Требования к практическому стажу работы | Пять лет в качестве менеджера по логистике и транспорту |
| Специальные требования для разрешения осуществления деятельности |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Код | Основная группа, название должности (профессия) либо специальности (специализации) |
| КОДП-2017 | 1229 | Начальник отдела (в прочих отраслях) |
| КОДП-2017 | 1229 | Руководитель группы (в прочих отраслях) |
| КОДП-2017 | 1229 | Заместитель директора департамента |

**3.3.1. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Контроль ключевых операционных показателей эффективности экспедиторской деятельности по перевозке груза в цепи поставок.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | С/01.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ отчетов различных подразделений |
| Контроль натуральных показателей |
| Контроль выполнения показателей эффективности |
| Проведение управленческих мероприятий по достижению запланированных результатов |
| Разработка проектов, направленных на снижение себестоимости операций, повышение производительности труда и эффективности операционной деятельности |
| Контроль показателей качества (своевременность доставки грузов, информирование клиента, сохранность груза) |
| Необходимые навыки | В совершенстве владеть методами системного анализа информации и ее упорядочивания |
| Вести деловые переговоры и переписку с соблюдением правил деловых коммуникаций |
| Реализовывать проекты, направленные на снижение себестоимости операций, повышение эффективности операционной деятельности внедрять комплексные системы контроля логистических затрат в рамках цепочек поставок |
| Анализировать информацию и формировать различные операционные отчеты |
| Вести операционную отчетность в соответствии с локальными нормативными актами |
| Готовить аналитические материалы на основе имеющихся данных в отведенное для этого время |
| Использовать общие и специальные источники информации для формирования операционной отчетности |
| Владеть методами системного анализа имеющихся информационных материалов |
| Необходимые знания | Теория менеджмента Цели и задачи компании |
| Методология расчета значений операционных показателей |
| Методика расчета показателей эффективности логистической деятельности по перевозке груза |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие транспортные перевозки |
| Правила перевозки грузов, погрузки и разгрузки Основы трудового законодательства |
| Приказы, инструкции и распоряжения вышестоящего руководства Правила по охране труда и противопожарной защиты |
| Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации |
| Распределение обязанностей между подразделениями организации План операционных показателей за отчетный период |
| Фактическое выполнение операционных показателей Методы проведения логистических исследований |
| Основы управления логистическими процессами |
| Другие рекомендации |  |

**3.3.2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Контроль ключевых финансовых показателей экспедиторской деятельности по перевозке в цепи поставок** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | С/01.3 | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые задачи | Оригинал  (ставится знак “+” ) | Использован оригинал (ставится знак “+”) | Оригинала | |
| код | № регистрации |
|  | + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Построение системы контроля затрат |
| Контроль финансовых показателей (рентабельность перевозок, выполнение плана по валовой прибыли, выполнение плана по прибыли) Периодическое сопоставление запланированных в бюджетах показателей (составленных и утвержденных прогнозов на бюджетный период) с фактическими показателями (данными отчетов об исполнении бюджетов за истекшие периоды) |
| Оценка и анализ выявленных отклонений (в абсолютном выражении или в процентах) |
| Контроль исполнения утвержденных планов и решений |
| Необходимые навыки | Оперативно и компетентно разрабатывать план мероприятий по достижению финансовых показателей деятельности по перевозке грузов в рамках цепей поставок |
| Анализировать финансовую отчетность |
| Анализировать финансовую информацию и оперативно формировать финансовые отчеты |
| Пользоваться различными корпоративными программами |
| Необходимые знания | Основы финансового менеджмента Методы системного анализа |
| Методы анализа эффективности управления логистической системой Критерии оценки результативности |
| Методики расчета финансовых показателей Экономика транспорта |
| Особенности иностранной терминологии в области логистики и финансов |
| Другие рекомендации |  |

**IV РАЗДЕЛ**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАЗРАБОТАВШИХ ПРОФСТАНДАРТЫ**

**4.1. Ответственный за разработку организация**

|  |
| --- |
| **Министерство транспорта Республики Узбекистани**  (название организации)  **Заместитель министра Мирзаев А.А.**  (должность, Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Название организации разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Название** |
| 1 | Министерство транспорта Республики Узбекистан |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |