

ПРОЕКТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
«ОПЕРАТОР СВЯЗИ (по электросвязи)»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование вида трудовой деятельности: предоставление услуг телеграфной и телефонной связи; ведение архива.

Код области и наименование профессиональной деятельности <1>: 20 «Деятельность в области информационных технологий, телекоммуникаций, почтовая деятельность».

Разработан группой разработки профстандартов отдела организации и нормирования труда РУП «Белтелеком», Секторальным советом квалификаций в сфере информационно-коммуникационных технологий и связи при Министерстве связи и информатизации.

Основная цель вида трудовой деятельности: качественное и своевременное предоставление услуг телеграфной и телефонной связи; обеспечение сохранности документов.

Перечень начальных групп занятий согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. N 33 (далее - ОКЗ) <2>:

Код начальной группы занятий по ОКЗ	Наименование начальной группы занятий
<u>4223</u>	Телефонисты, телеграфисты и работники подобных занятий

Перечень профессий рабочих и должностей служащих <3>:

Код профессии рабочего, должности служащего по ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд	Уровень квалификации <u><4></u>	Уровень квалификации <u><5></u>
<u>4223-001</u>	Оператор связи (6 разряд)	3	3

ГЛАВА 2
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И
ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код <u><6></u>	наименование	Уровень квалификации <u><4></u>	Код <u><6></u>	наименование	уровень квалификации <u><4></u>
01	Предоставление услуг телеграфной связи	3	01.01	Осуществляет прием и передачу телеграмм всех видов и категорий	3
			01.02	Осуществляет обработку телеграмм всех видов и категорий	3
02	Предоставление услуг телефонной связи	3	02.01	Подготавливает рабочее место для выполнения работы	3
			02.02	Осуществляет соединение абонентов	3
03	Организация и ведение архива	3	03.01	Организует хранение документов на бумажном носителе	3
			03.02	Осуществляет наполнение базы электронных копий документов	3

ГЛАВА 3
ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

Код <6> и наименование обобщенной трудовой функции
01 «Предоставление услуг телеграфной связи»

Уровень квалификации

3

Код ОК3	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <3>	Уровень квалификации <4>
4223-001	Оператор связи (6 разряд)	3

Требования к образованию работника	1. Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих). 2. Повышение квалификации рабочих (служащих). 3. Профессионально-техническое образование.
Требования к стажу работы	—
Специальные условия допуска к работе	—
Другие характеристики	—

Трудовая функция

01.01	Осуществляет прием и передачу телеграмм всех видов и категорий	3
-------	--	---

Трудовые действия	Выполняет подборку телеграмм по категориям и времени приема
	Набирает заголовок, адрес, текст телеграммы
	Читает текст телеграммы, исправляет ошибки
	Выбирает канал связи, вводит параметры задания
	Выполняет индексацию всех входящих и исходящих телеграмм
	Передает телеграмму по указанному каналу
	Направляет транзитные телеграммы
	Создает копии, дубликаты исходящих телеграмм для передачи одной телеграммы нескольким абонентам
	Просматривает и корректирует очередь заданий, историю выполнения заданий
	Передает кодограммы, контролирует передачу
	Принимает и передает криптограммы, контролирует передачу
	Передает и контролирует получение схемных телеграмм
	Принимает и передает факсимильные сообщения
	Проверяет работоспособность выделенных связей
	Исполняет служебные запросы и ведет переписку по

	служебным запросам, по обращениям
	Проводит служебные переговоры, консультации по вопросам приема, передачи телеграмм
Требования к умениям	<p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ при приеме и передаче телеграмм</p> <p>принимать, оформлять и передавать телеграммы всех видов и категорий, факсимильные и другие сообщения</p> <p>работать в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>определять работоспособность оборудования, установленного на рабочем месте</p> <p>работать со справочной информацией, картотекой, базами данных</p> <p>подготавливать запросы, ответы, отчеты, справки, документацию по приему и передаче телеграмм</p> <p>применять компьютерное и офисное оборудование для оформления документации</p>
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «Об электросвязи»</p> <p>правила оказания услуг электросвязи</p> <p>инструкции по предоставлению телеграфной связи, по эксплуатации телеграфного оборудования и аппаратуры, установленных на рабочем месте</p> <p>типовые карты технологического процесса</p> <p>порядок работы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>назначение и правила пользования компьютерным и офисным оборудованием</p> <p>тарифы на услуги телеграфной связи и порядок их применения</p> <p>условные, номерные, символные обозначения и сокращения, используемые в телеграфной документации</p> <p>кодекс деловой этики</p> <p>правила ведения деловой переписки, правила и способы ведения переговоров</p> <p>порядок оформления и ведения производственной документации</p> <p>требования охраны труда и пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	—

Трудовая функция

01.02	Осуществляет обработку телеграмм всех видов и категорий	3
Трудовые действия	<p>Сверяет порядковую нумерацию принятых, переданных телеграмм, выявляет недостающие по порядку телеграммы, восстанавливает их из архива и передает копии телеграмм</p> <p>Распечатывает принятые, исходящие телеграммы, проверяет факт передачи телеграмм, работает с архивом при поиске телеграмм</p> <p>Обрабатывает телеграммы по связям приема (передачи), подбирает телеграммы по порядковым номерам и времени приема (передачи), сверяет подобранные телеграммы с данными регистрационных журналов, брошюрует подобранные телеграммы в пачки</p> <p>Организует хранение телеграмм и телеграфной документации, контролирует сроки хранения</p> <p>Работает с аппаратными журналами, подводит суточные итоги, ведет документацию</p> <p>Создает заготовки (шаблоны) текста телеграмм</p> <p>Вносит изменения в базу данных по справочникам</p>	
Требования к умениям	<p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ при приеме и передаче телеграмм</p> <p>работать в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>определять качество оформления телеграмм</p> <p>работать с регистрационными журналами, архивом</p> <p>подготавливать телеграфную документацию, отчеты, справки</p> <p>создавать и сохранять заготовки телеграмм в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>работать со справочной информацией, картотекой, базами данных</p> <p>применять компьютерное и офисное оборудование для оформления документации</p>	
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «Об электросвязи»</p> <p>правила оказания услуг электросвязи</p> <p>инструкции по предоставлению телеграфной связи, по эксплуатации телеграфного оборудования и аппаратуры,</p>	

	установленных на рабочем месте
	порядок работы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте
	типовые карты технологического процесса
	назначение и правила пользования компьютерным и офисным оборудованием
	тарифы на услуги телеграфной связи и порядок их применения
	условные, номерные, символные обозначения и сокращения, используемые в телеграфной документации
	кодекс деловой этики
	правила ведения деловой переписки, правила и способы ведения переговоров
	порядок оформления и ведения производственной документации
	требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	—

Код <6> и наименование обобщенной трудовой функции
02 «Предоставление услуг телефонной связи»

Уровень квалификации

3

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <u><3></u>	Уровень квалификации <u><4></u>
<u>4223-001</u>	Оператор связи (6 разряд)	3

Требования к образованию работника	1. Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих). 2. Повышение квалификации рабочих (служащих). 3. Профессионально-техническое образование.
Требования к стажу работы	—
Специальные условия допуска к работе	—
Другие характеристики	—

Трудовая функция

02.01	Подготавливает рабочее место для выполнения работы	3
Трудовые действия	<p>Проверяет исправность оборудования, установленного на рабочем месте и соединительных линий, включенных в коммутатор</p> <p>Проверяет качество слышимости линий связи</p> <p>Информирует руководителя при обнаружении неисправности или проблем, связанных с качеством связи</p>	
Требования к умениям	<p>Определять работоспособность оборудования, установленного на рабочем месте</p> <p>работать в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>оформлять документацию по предоставлению услуг телефонной связи</p> <p>применять компьютерное и офисное оборудование для оформления документации</p>	
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «Об электросвязи»</p> <p>правила оказания услуг электросвязи</p> <p>основы коммутации</p> <p>международные телефонные правила</p> <p>схемы транзитного обмена</p> <p>инструкции по обслуживанию телефонной связи, по эксплуатации коммутационного оборудования и аппаратуры, установленных на рабочем месте</p> <p>тарифы на услуги междугородной, международной и городской телефонной связи и порядок их применения</p> <p>порядок работы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>назначение и правила пользования компьютерным и офисным оборудованием</p> <p>кодекс деловой этики</p> <p>правила и способы ведения переговоров</p> <p>порядок оформления и ведения производственной документации</p> <p>требования охраны труда и пожарной безопасности</p>	
Другие характеристики		—

Трудовая функция

02.02	Осуществляет соединение абонентов	3
Трудовые действия	<p>Принимает входящие телефонные вызовы и перенаправляет их на соответствующие номера</p> <p>Осуществляет исходящие телефонные вызовы по запросу абонентов</p> <p>Осуществляет соединение транзитных международных, междугородных телефонных разговоров</p> <p>Управляет ручным цифровым коммутатором для соединения абонентов, соединяет и разъединяет абонентские линии, обслуживает парольные заказы</p> <p>Работает со справочной картотекой, электронными базами данных, запрашивает и выдает справки</p> <p>Формирует отчетную документацию о работе коммутатора</p>	
Требования к умениям	<p>Определять приоритетность и очередность выполнения работ при установлении телефонного соединения</p> <p>соединять абонентов для предоставления телефонного разговора</p> <p>работать со справочной информацией, картотекой, базами данных</p> <p>работать в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p> <p>оформлять документацию по предоставлению услуг телефонной связи</p> <p>подготавливать запросы, ответы, отчеты, справки</p> <p>применять компьютерное и офисное оборудование для оформления документации</p>	
Требования к знаниям	<p>Закон Республики Беларусь «Об электросвязи»</p> <p>правила оказания услуг электросвязи</p> <p>основы коммутации</p> <p>международные телефонные правила</p> <p>схемы транзитного обмена</p> <p>инструкции по обслуживанию телефонной связи, по эксплуатации коммутационного оборудования и аппаратуры, установленных на рабочем месте</p> <p>тарифы на услуги междугородной, международной и городской телефонной связи и порядок их применения</p> <p>порядок работы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте</p>	

	назначение и правила пользования компьютерным и офисным оборудованием
	кодекс деловой этики
	правила и способы ведения переговоров
	порядок оформления и ведения производственной документации
	требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	—

Код <6> и наименование обобщенной трудовой функции

03 «Организация и ведение архива»

Уровень квалификации

3

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию <u><3></u>	Уровень квалификации <u><4></u>
<u>4223-001</u>	Оператор связи (6 разряд)	3

Требования к образованию работника	1. Профессиональная подготовка (переподготовка) рабочих (служащих). 2. Повышение квалификации рабочих (служащих). 3. Профессионально-техническое образование.
Требования к стажу работы	—
Специальные условия допуска к работе	—
Другие характеристики	—

Трудовая функция

03.01	Организует хранение документов на бумажном носителе	3
-------	---	---

Трудовые действия	Принимает документы от структурных подразделений, сортирует документы, комплектует дело абонента
	Выдает оригиналы документов по запросам подразделений, контролирует их возврат
	Вносит информацию в базы данных, формирует отчетную документацию
	Размещает дело абонента в архиве

	Проводит инвентаризацию дел абонента
Требования к умениям	Обрабатывать и анализировать поступающие документы размещать документы для хранения, контролировать сроки хранения проводить инвентаризацию документов применять компьютерное и офисное оборудование для оформления документации работать в специализированных программах, применяемых на рабочем месте
Требования к знаниям	Правила оказания услуг электросвязи инструкцию по обращению с документами, относящимися к договорной работе и их хранению типовую карту технологического процесса назначение и правила пользования компьютерным и офисным оборудованием порядок работы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте
Другие характеристики	—

Трудовая функция

03.02	Осуществляет наполнение базы электронных копий документов	3
-------	---	---

Трудовые действия	Сканирует документы, проверяет качество и редактирует отсканированные файлы Формирует электронные дела абонентов Сохраняет электронные файлы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте
Требования к умениям	Обрабатывать и анализировать поступающие документы применять компьютерное и офисное оборудование для сканирования, оформления документации работать в специализированных программах, применяемых на рабочем месте
Требования к знаниям	Правила оказания услуг электросвязи инструкцию по обращению с документами, относящимися к договорной работе и их хранению типовую карту технологического процесса назначение и правила пользования компьютерным и офисным оборудованием

	порядок работы в специализированных программах, применяемых на рабочем месте
Другие характеристики	—

<1> Код области и наименование профессиональной деятельности заполняются в соответствии с [приложением 1-1](#) к Инструкции о порядке разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 ноября 2021 г. N 78.

<2> Код и наименование начальной группы занятий заполняются в соответствии с ОКЗ.

<3> Код и наименование профессии рабочего, должности служащего заполняются в соответствии с ОКЗ.

<4> Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации секторальной рамки квалификации, разработанной для соответствующего сектора экономики, а при ее отсутствии - в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

<5> Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

<6> Код обобщенной трудовой функции и код трудовой функции устанавливаются в соответствии с [подпунктом 18.3 пункта 18](#) Инструкции о порядке разработки проектов профессиональных стандартов. В случае заимствования обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции из ранее разработанного профессионального стандарта указываются код обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции, номер постановления и дата его утверждения.