

Nazwa: Technik usług pocztowych i finansowych

Kod: 421108

Synteza: Świadczy usługi pocztowe, finansowe i kurierskie oraz w zakresie obrotu towarowego; wykonuje zadania rozdzielczo-ekspedycyjne w usługach pocztowych i kurierskich; prowadzi promocję i sprzedaż towarów i usług świadczonych przez operatora; prowadzi dokumentację usług pocztowych i finansowych; prowadzi obrót pieniężny i świadczy usługi bankowe.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie promocji i marketingu usług pocztowych i finansowych świadczonych przez operatora;
- świadczenie usług pocztowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego m.in.: przyjmowanie i doręczanie przesyłek, listów poleconych i druków bezadresowych zgodnie z procedurami;
- wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich m.in.: opracowywanie harmonogramu prac w procesie ekspediowania i przewozu przesyłek, sporządzanie i kontrolowanie dokumentacji dotyczącej ekspediowania i przewozu przesyłek, ekspediowanie ładunków pocztowych, opracowywanie i stosowanie map połączeń pocztowych itp.;
- świadczenie usług finansowych, w tym stosowanie różnych form rozliczeń pieniężnych, sprzedawanie produktów finansowych, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów itp.;
- rozpoznawanie fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości oraz przestrzeganie procedur postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- magazynowanie, przechowywanie i transport przesyłek pocztowych i listów zgodnie z normami i instrukcjami w tym zakresie;
- przestrzeganie norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i transportowania przesyłek pocztowych i listów;
- stosowanie przepisów dotyczących praw konsumenta, w tym realizowanie procedur postępowania reklamacyjnego;
- sporządzanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą;
- przestrzeganie zasad pakowania i oznakowania przesyłek pocztowych i listów;
- stosowanie zasad racjonalnej gospodarki opakowaniami;
- stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań;
- przestrzeganie przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony

przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
- posługiwanie się językiem obcym w zakresie słownictwa zawodowego i branżowego.