

Asystent usług pocztowych

421101

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Asystent pocztowy świadczy usługi pocztowe. Zadania i czynności realizowane na tym stanowisku mają charakter uniwersalny, co oznacza, że każda usługa może być wykonywana na wszystkich równorzędnych miejscach pracy. Istnieje jednak pewna specjalizacja. Dotyczy ona zwłaszcza dużych urzędów pocztowych, gdzie wyodrębnione są następujące stanowiska:

asystent pocztowy - okienko kasowe,

asystent pocztowy - przyjmowanie listów,

asystent pocztowy - przyjmowanie paczek i EMS - Pocztex,

asystent pocztowy - sprzedaż pozapocztowa.

Asystent pocztowy zatrudniony w okienku kasowym przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat pieniężnych. Wpłaty przyjmuje z tytułu przekazów pocztowych, utargów sklepowych, abonamentu radiowo-telewizyjnego, rachunków telefonicznych, czynszów mieszkaniowych, rachunków energetycznych, podatku drogowego i składek ubezpieczeniowych. Wypłaty dokonuje z tytułu realizacji czeków, przekazów emerytalnych i rentowych oraz przekazów pocztowych. Ponadto przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat oszczędnościowych i czekowych PKO. W pracy wykorzystuje między innymi datowniki i kalkulatory oraz utratestery banknotów.

Asystent zatrudniony na stanowisku przyjmowania listów przyjmuje i wydaje przesyłki listowe oraz sprzedaje znaczki i karty pocztowe. Głównie przyjmuje przesyłki polecone i zwykłe o nietypowych rozmiarach, wydaje przesyłki awizowane i przesyłki „POSTE RESTANTE”, a także sprzedaje znaczki pocztowe i skarbowe oraz karty pocztowe i okolicznościowe. Na tym stanowisku pracy asystent posługuje się datownikiem, kalkulatorem, wagą listową i maszyną do frankowania.

Kolejne stanowisko to przyjmowanie paczek. W tym wypadku praca asystenta polega na przyjmowaniu paczek nadawanych pojedynczo, listów wartościowych oraz przesyłek nadawanych w systemie EMS - Pocztex. Ponadto zabezpiecza on paczki i listy wartościowe nalepkami lub lakiem, a także zajmuje się sprzedażą znaczków pocztowych. Na tym stanowisku asystent wykorzystuje w pracy datowniki, kalkulator, wagę oraz lakownicę elektryczną.

Na stanowisku sprzedaży pozapocztowej prowadzona jest sprzedaż drobnych towarów, takich jak gazety, czasopisma, książki, artykuły biurowe i artykuły kosmetyczno - chemiczne.

Ponadto w okienku pocztowym można nadać telegram pocztowy oraz nabyć karty drogowe i telefoniczne.

W ostatnim czasie rozszerzono zadania asystenta pocztowego w zakresie usług finansowych. Wśród nich można wyróżnić: obsługę na rzecz Banku Pocztowego, udzielanie kredytów z Banku Pocztowego, realizacja wypłat pieniężnych z rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych innych banków, z którymi Poczta Polska zawarła umowy, wypłacanie zasiłków przyznawanych przez Powiatowe Urzędy Pracy i Miejskie, Powiatowe Ośrodki Pomocy Rodzinie oraz obsługa książeczek czekowych i bankowych.

Należy zaznaczyć, że obecnie wszystkie stanowiska pracy asystenta pocztowego wyposażone są w sprzęt komputerowy, który umożliwia sprawną realizację powierzonych zadań. Pracownicy poczty w swojej pracy wykorzystują również fax i kserokopiarkę.