

## A.67 WYKONYWANIE ZADAŃ ROZDZIELCZO-EKSPEDYCYJNYCH W USŁUGACH POCZTOWYCH I KURIERSKICH



### OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- stosowania instrukcji technologicznych operatora, dotyczących opracowywania i nadawania przesyłek, ekspediowania oraz przewozu
- zasad dzielenia przesyłek pocztowych w systemie automatycznym i ręcznym, zasad bezpieczeństwa i terminów przebiegu odsyłek
- przepisów prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym tajemnicy służbowej i państwowej
- doboru oraz obsługi urządzeń technicznych stosowanych przy opracowywaniu przesyłek pocztowych i kurierskich

### CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- opracowywania, ekspediowania oraz przewozu przesyłek
- sporządzania dokumentów dotyczących opracowywania odsyłek
- opracowywania harmonogramu prac, sporządzania i kontroli dokumentacji w procesie ekspediowania oraz przewozu przesyłek
- ekspediowania ładunków pocztowych
- opracowywania i stosowania map połączeń pocztowych
- identyfikowania oraz obliczeń wskaźników jakości świadczonych usług pocztowych i kurierskich

### WARUNKI PRACY

- czas pracy: zazwyczaj 8 godzin dziennie, również w systemie zmianowym
- strój roboczy/służbowy: wymagany - uniform
- środowisko pracy: praca indywidualna, współpraca z ludźmi, obsługa klientów
- charakter pracy: praca umysłowa, praca fizyczna
- miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia zamknięte (placówki pocztowe), praca w terenie (w przypadku pracy listonosza lub kuriera pocztowego)
- czynniki szkodliwe: praca przy sztucznym oświetleniu, promieniowanie ekranów monitorów, ryzyko nadmiernego obciążenia układu kostno-stawowego (przeniesienie paczek)
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: elektroniczna waga listowa, maszyna do liczenia, tester banknotów, datownik, kasa fiskalna



### MOŻLIWE MIEJSCA ZATRUDNIENIA

przedsiębiorstwa świadczące usługi kurierskie, logistyczne, pocztowe, handlowe, finansowe, kolportażowe, banki, firmy kredytowe i leasingowe



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



#### CECHY DOBREGO PRACOWNIKA:

- pracowitość, sumienność, punktualność
- odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- zaangażowanie, konsekwencja, zdecydowanie
- spostrzegawczość, koncentracja
- podporządkowanie się regułom i normom
- odporność na stres
- ambicja, chęć zdobywania wiedzy

#### DODATKOWE PRZYDATNE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH KWALIFIKACJI:

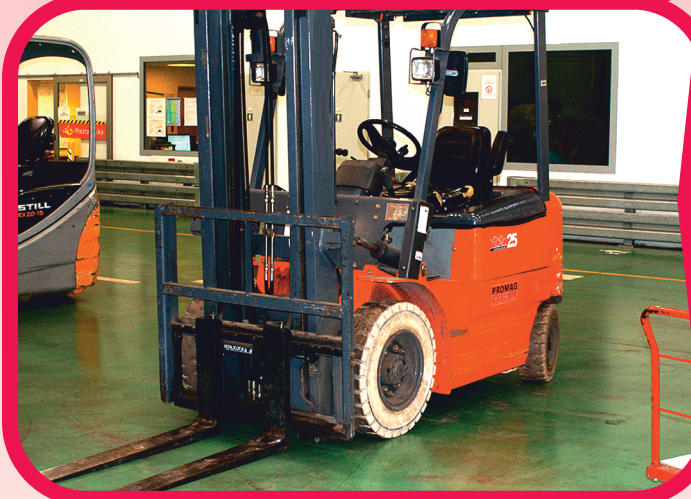
- uzdolnienia rachunkowe i matematyczne
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- cierpliwość i wytrwałość
- zamiłowanie do ładu i porządku

#### WYMAGANIA ZDROWOTNE:

- dobra kondycja fizyczna
- prawidłowa koordynacja wzrokowo-ruchowa
- odporność psychiczna

#### PRZECIWWSKAZANIA ZDROWOTNE:

- skłonność do alergii i uczuleń
- epilepsja
- znaczne wady wzroku i słuchu
- wady serca
- zaburzenia psychiczne
- zaburzenia sprawności kończyn górnych i dolnych



### ŚCIEŻKI UZYSKANIA I POTWIERDZANIA KWALIFIKACJI ORAZ MOŻLIWOŚCI DALSZEGO KSZTAŁCENIA

Gimnazjum

Liceum - 3 lata lub Technikum - 4 lata

Szkoła Policealna - 1 rok  
Egzaminy potwierdzające  
kwalifikacje A.66, A.67

Technik  
usług pocztowych  
i finansowych

Kwalifikację A.67 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (200 h)

**PO ZDANIU EGZAMINU MATURALNEGO ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ KONTYNUOWANIA NAUKI  
MIĘDZY INNYMI NA STUDIACH WYŻSZYCH. PRZYKŁADOWE KIERUNKI ZWIĄZANE Z KWALIFIKACJĄ:**

Administracja, Ekonomia, Finanse, Finanse i inwestycje, Finanse i rachunkowość, Prawo finansowe i skarbowość