

A.66 ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH, FINANSOWYCH I KURIERSKICH ORAZ W ZAKRESIE OBROTU TOWAROWEGO



OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- przepisów prawa dotyczących operatorów pocztowych, przedsiębiorstw kurierskich i usług finansowych
- regulaminów świadczenia usług pocztowych, usług kurierskich oraz prowadzenia rachunków bankowych
- stosowania różnych form rozliczeń pieniężnych i rozpoznawania fałszywych środków płatniczych i dokumentów tożsamości
- obsługi specjalistycznych programów komputerowych i urządzeń stosowanych w usługach pocztowych

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

CZYNNOŚCI ZAWODOWE

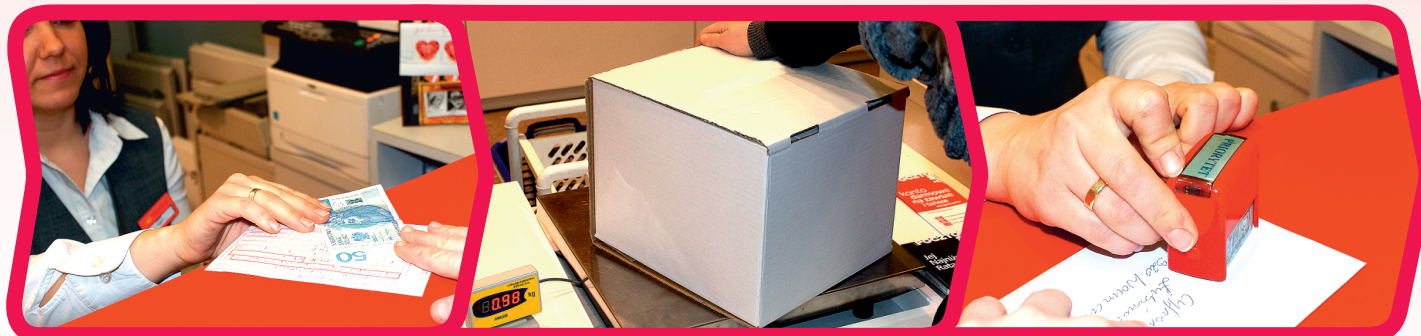
Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- przyjmowania, doręczania przesyłek, druków bezadresowych, telegramów
- przyjmowania wpłat oraz dokonywania wypłat przekazów pieniężnych z różnych tytułów
- przyjmowania wniosków o pożyczkę i przeprowadzania procedury jej przyznania
- posługiwania się cennikami opłat za usługi pocztowe
- doboru odpowiednich usług pocztowych lub usług kurierskich do potrzeb konkretnego klienta
- sporządzania i analizy dokumentów związanych z umowami na świadczone usługi
- realizowania obrotu towarowego (składania oraz rozliczania zamówień, sporządzania dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji)
- przygotowywania planów



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.66 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (250 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