



POSTAI EGYESÍTETT FELVEVŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



POSTAI EGYESÍTETT FELVEVŐ

Feladatok és tevékenységek

A postai szolgáltatások, illetve a posta információt továbbító tevékenysége iránt már nagyon korán, szinte a történelem előtti korokban is megjelent az igény. A központosított államszervezetek (kínai, egyiptomi, babiloni, stb.) csak úgy tudtak működni, ha a kialakuló birodalmak minden szegletéből gyors és hiteles híreket, információkat kaptak, illetve továbbítottak. A postai szolgáltatások kezdetben főleg a hírtovábbításra (levél) koncentráltak. Jóval később a közép- és újkorban már utasok szállítására is szakosodtak, sőt ez volt az egyik fő tevékenységük (lovas-postakocsi, lovas-futár). A technikai civilizáció fejlődése (vasút, hajó, repülőgép, illetve táviró, telefon, rádió, számítógép) döntő változást hozott a posta tevékenységében. A posta egyre szélesebb szolgáltatásokat végzett. Lebonyolította a hírforgalom mellett a csomag és árutovábbítást, banki szolgáltatásokat látott el, tehát pénzküldemények továbbítását végezte. Feladatai között találjuk a hírlapterjesztést, sőt a közzérádió illetve televízió működtetésében való részvételt is. Napjainkban a posta összetett feladatot lát el, amelyben számos szaktevékenység biztosítja a rendeltetésszerű működést. A postai szolgáltatások egységes világrendszerének kialakítása az egyik legrégebb nemzetközi szervezetet hozta létre (a nemzetközi postauniót, amely francia betűszóval az UPU, amely több mint 150 éves). Ez a szervezet volt talán az első olyan egész világra kiterjedő együttműködési forma, ami az ENSZ kialakulásának lehetőségének is előrevetítette.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A postai egyesített felvevő erre a célra létrehozott speciális munkahelyen, a postahivatalban végzi munkáját, amely során átveszi a levélküldeményeket, postai értékcikkeket árul (bélyeg, nyomtatványok, stb.), távirat (például dísztvírat) szöveget továbbít. Hasonlóan fontos feladat, amely az előbbiektől rendszerint elkülönül, különösen a nagyobb hivatalokban, például a pénzforgalom lebonyolítása. Ez egyrészt jelenti a postán küldött pénzzutalvány, csekk, illetve banki szolgáltatások (pénz be- és kifizetés) elvégzését.

Feladata még a postafiókok, valamint az úgynevezett postán maradó (poste restante) küldemények kezelése, illetve ehhez az ügyfelek hozzáféréseinek biztosítása. Megjegyzendő, hogy az Európai Unió postaforgalmi követelményei között egyre jelentősebb szerepet kap az automatizálás, amelyben az ügyfelek a különböző terminálok segítségével végzik a postától igényelt szolgáltatások kezdeményezését. A feladata a küldemények kezelése során olyan átvételi elismervény kiállítása, amely igazolja, hogy a küldemény a postához került. A kiemelt küldemények felvételét, vagy kiadását hagyományos módon saját nyilvántartásában, írásban is rögzíti. A küldemények felvételéhez, illetve kiadásához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység történhet kézírással, pecséttel, vagy gép úton, például a dátum és az időpont rögzítésével.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A postai egyesített felvevő munkavégzése során a különböző küldemények kezeléséhez szükséges eszközöket használ, például számítógépes terminálok, nyomtatók illetve hagyományos postai regisztrációs eszközök (kézi illetve gépi pecsételők). A csomag, illetve áru feladás esetén meggyőződik a csomagolóeszközök minőségéről, azok lezárásának módjáról, illetve esetleges sérülés esetén gondoskodik megfelelő újracsomagolásról. Ehhez különböző anyagokat használ (zsák, ragasztók, dobozok stb.).

Hol végzi a munkáját?

A munkavégzés többnyire zárt térben, a postahivatalban történik, ahol viszonylag állandó hőmérséklet, illetve komfortfeltételek biztosítottak (például világítás). Ily módon tehát a tevékenység túlnyomó részben irodai jellegű munkának minősíthető. A csomagfelvételnél jelentősebb súlyú küldemények emelése miatt a mozgásos és állótevékenység is jellemző, ami azt jelenti, hogy munkáját nem csak irodai körülmények között végzi, hanem szabadban, a szállítás előkészítésekor.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A posta egyesített felvevő tevékenységét túlnyomó részben a postai munka első vonalában látja el. Elsősorban a postai szolgáltatásokat igénybe vevő ügyfelekkel találkozik, de

kapcsolatot tart fenn a szervezetben dolgozókkal, például kézbesítőkkal. Kapcsolataira a szolgáltatási ágazat követelményei a jellemzőek, tehát rövid idejű együttműködés változó ügyfelekkel. Ezzel szemben a postai kézbesítőkkal való kapcsolata állandóbb jellegű, hiszen műszak indulásakor és befejezésekor a kézbesítendő küldeményeket átveszi tőlük.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A levélfelvétel, illetve érték cikk árusítás, valamint a pénzforgalmi feladatok ülő munkavégzést követelnek, ami a tartós testhelyzet miatt fizikai igénybevételt is jelent. A postai egyesített felvevő munkáját különböző mértékű fizikai megterhelések jellemezhetik, elsősorban akkor, ha csomag, vagy árutovábbítással foglalkozik.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A postahivatalok általában egy légterű helységek, ahol több alkalmazott és még több ügyfél egyidejű jelenlétével kell számolni. Ez a körülmény esetenként a mikroklíma (rossz levegő) szempontjából megterhelő, de ide sorolhatjuk a magas zajszintet, zavaró, irritáló hatásokat is, illetve a fertőzésveszélyt is. Ma már a korszerű postahivatali helységek többnyire a komfortos feltételeket biztosítanak.

Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- jó látás,
- jó hallás,
- teljes látótér és térlátás,

- együttműködés,
- fokozott figyelem.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A postai munkát végzők esetében, különösen azoknál, akik munkájuk nagy részében az ügyfelekkel kerülnek kapcsolatba, igen fontos tulajdonságnak tekinthető a türelem, a jó kapcsolatteremtő képesség. A munkavégzés során szinte minden társadalmi réteg képviselőivel találkoznak, így a nyelvi kifejezőképesség is fontos lehet. Az ismétlődő feladatok miatt fokozott figyelemösszpontosítási képesség is előny. Az ügyfelekkel való foglalkozásban a megosztott figyelem nagymértékben segítheti a munka folyamatosságát.

Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?

Elsősorban azok a tantárgyak érdemelnek figyelmet, amelyek a gyors felfogást, a problémák gyakorlati megoldását segítik. Ilyenek például a matematika, a gazdasági ismeretek, informatika. Nem árt, ha anyanyelvből is jó teljesítménnyel rendelkezik.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Fontos a fegyelmezett, rendszerető, a dolgok ok-okozati viszonyait kereső érdeklődés. Mivel a feladatok jelentős része napi rendszerességgel ismétlődik, ezért kedvelnie kell a szabályok szerinti munkavégzést. A munka eredményessége jó látható, így azok számára előnyös ez a szakma, akik szeretik látni tevékenységük eredményét, befejezettségét. A szakmához szükséges a változatos munka iránti érdeklődés (például sokféle ügyfél), valamint a tárgyak, eszközök szeretete is, például papír, pecsét, stb.

Szakképzés

Kapcsolódó foglalkozások

Postaforgalmi és hírközlési ügyintéző,

Postaforgalmi irányító,

Postaforgalmi technikus,

Postai pénztáros,

Hírközlési foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Postai alkalmazott,

Postai felvevő,

Postakezelő.

Postai kiosztó-leszámoló,

Postai elosztó,

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.