



POSTAI FORGALOMMELLÁTÓ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



POSTAI FORGALOMELLÁTÓ

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 fejlődés során kialakultak azok a találkozási pontok, ahol a híreket, információkat átvették, illetve továbbították. Ezek voltak a mai postahivatalok ősei. Hazánkban, ahol sok kistelepülés van, a postahivatalok szerepe igen jelentős, hiszen a mai napig itt cserélődnek a hírek, itt juthatnak hozzá az állampolgárok az újságokhoz és itt vehetik igénybe az elektronikus szolgáltatásokat is. Ahhoz, hogy egy postahivatalban mindazon tevékenységek lebonyolíthatóak legyenek, amelyek a posta általános szolgáltatásaihoz tartozik, jelentős szakértelem szükséges. E szakértelemmel rendelkeznek azok a postai forgalomellátók, akik önállóan vezetnek postahivatalokat, vagy kisszámú munkaerő segítségével látják el a hivatalokban a feladatokat.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A postai forgalomellátó különösen kis postahivatalokban dolgozik felvevőként, amikor közvetlen kapcsolatban áll az ügyfelekkel. Megvizsgálja a küldeményeket és az ügyfél igényeinek megfelelően kiemelt küldeményként, vagy közönséges küldeményként küldi tovább, amelynek ellenszolgáltatását kiszámolja és a pénzt átveszi az ügyféltől. A postai kezelés díjának megállapítása és beszedése után a kiemelt küldeményeket nyilvántartásba veszi.

A nap folyamán átvizsgálja a felvett küldemények darabszámát, ellenőrzi ép és sértetlen állapotukat és tovább szállításra előkészíti azt. Az előírt módon, kísérő levéllel készíti elő a különböző küldeményeket a továbbításra. Munkája során folyamatosan nyilvántartást vezet az átvett és továbbított küldeményekről (például egyenleg-nyilvántartás). Feladatai közé tartozik az érkezett küldemények átvétele és kiosztása is. A kiosztás előtt a kézbesítő nyilvántartásokba írja be a küldeményeket, majd azokat átadja a kézbesítőnek. A kézbesítő

által kezelt beszedett és kifizetett összegekről naponta, mérlegszerű elszámolást végez. Feladatai körét bővíti a hírlapügymintézési tevékenység, amely során a lapok előfizetését nyilvántartja és az előfizetői példányok kézbesítését figyelemmel kíséri. A hivatalban biztosítja a keresletnek megfelelő árusítást, a kapcsolódó díjakat beszedi, elszámolja és nyilvántartja. Postavezetőként az ott felmerülő felvétel és egyéb tevékenységeket ellátja, a folyamatban felmerülő akadályokat, nehézségeket elhárítja.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

Az általános postai tevékenységhez szükség van az okiratok általános vezetésére és az ehhez kapcsolódó ügyviteli előírások, szabályok ismeretére. Munkaanyaga tehát a postai tevékenységekhez kapcsolódó összes szabályozás, rendelet (papír vagy elektronikus formában). Az értékcikkek, illetve ezek kezelése, kézipénztár vezetése, az ehhez tartozó formanyomtatványok, nyilvántartó lapok jelentik a munkaeszközét.

Ezen belül a pénzkezelés bankszerű szabályainak ismerete és a pénzkezeléshez kapcsolódó adminisztráció (például bankszámlavezetés elektronikus, vagy nyomtatott formában való kezelése). Munkája eszközéhez sorolhatjuk a takarékettkönyveket, a postacsekket, az eurocsekket. Munkáját kiegészítik a kommunikációs eszközök is, például fax, telefon, távmásolás stb.

Hol végzi a munkáját?

A postai forgalomellátó erre kijelölt helyen, a postahivatalokban végzi munkáját. A hagyományosan berendezett postahivatalokban üvegfal választja el az ügyfelektől, így munkáját zárt térben, meghatározott, viszonylag kis területen végzi. A modernizáció eredményeképpen munkakörülményeiben jelentős változás várható, hiszen az automatizált postai szolgáltatások elterjedésekor munkája során nem érintkezik folyamatosan ügyfelekkel.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Elsősorban ügyfelekkel, míg másodsorban munkatársaival tart kapcsolatot, különösen a kisposta hivatalokban széles az ügyfélkör, hiszen valamennyi postai küldemény

felvételével, valamint takarékbanki és távközlési szolgáltatások ellátásával is foglalkozik. Napi kapcsolatban van a kézbesítővel, valamint a járatkísérő postai szakmunkással, akik az érkezett és a felvett küldeményeket továbbítják.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A levélfelvétel, illetve értékcsikk árusítás, valamint a pénzforgalmi feladatok ülő munkavégzést követelnek, ami a tartós testhelyzet miatt fizikai igénybevételt is jelent. Munkáját különböző mértékű fizikai megterhelések is jellemezhetik, elsősorban akkor, ha csomagot vesz fel.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A postahivatalok általában egy légterű helységek, ahol a munkát végzőnek igen sok 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.

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,
- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- együttműködés,
- fokozott figyelem.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A postai forgalomellátó szakmai tevékenységében kiemelkedően fontos a számolási tevékenység, valamint a hibák felismerésének képessége, különösen írott szövegben. Munkája nagy részét azonban az ügyfelekkel való együttműködés jelenti, ezért jelentős előnyt jelent a jó kommunikációs képesség és a megfelelő nyelvi kifejezőképesség. Segíti az eredményes munkavégzést a türelmes és barátságos magatartás is.

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. A következő időkben a számítástechnikai alapismeretek elengedhetetlenek lesznek a sikeres munkavégzéshez. Nem árt, ha anyanyelvből is jó teljesítménnyel rendelkezik.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

Fontos a tárgyak, szabályok iránti érdeklődés. Olyanok számára ajánlható a szakma, akik kedvelik az utasítás szerinti, előre meghatározott módon történő munkavégzést és fontosnak vélik munkájuk eredményességét és sikerességét a gyakorlatban megtapasztalni. Emellett érdeklődniük kell az emberek problémái iránt és szeretnek segítséget nyújtani számukra. Ezeknek az érdeklődési irányoknak együttes megléte biztosítéka lehet a kiváló munkavégzésnek.

Szakképzés

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 7026 01

Kapcsolódó foglalkozások

Postai üzleti asszisztens,
Postai pénztáros,
Pénzügyi ügyintéző,
Hírközlési foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Postaforgalmi előadó,	Postai termékfelelős,
Postaforgalmi ellenőrzési ügyintéző,	Számítógépes postai beíró,
Postai küldemény feldolgozó.	

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.