## ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** |  |
| **Struktura organizacyjna** | **POL RD w** |
| **Stanowisko pracy:** | **Stanowisko ds. opracowania przesyłek** |
| **Komórka organizacyjna** | **Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy w …** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Kierownik Wydziału Ekspedycyjno-Rozdzielczego** |
| **Wymiar etatu** | **1,0** |
| **Zakres wykonywanych czynności** | |
| **Obowiązki ogólne:**   1. Dbałość o dobre imię i prestiż Poczty Polskiej S.A. 2. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonej pracy. 3. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw. 4. Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań. 5. Efektywne organizowanie pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Poczcie Polskiej S.A. 6. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Poczty Polskiej oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku  i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP, ochrony p. poż. i zabezpieczenia obiektu. 7. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego. 8. Stałe doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych. 9. Kształtowanie efektywnej współpracy z innymi pracownikami Poczty Polskiej S.A. oraz właściwej atmosfery w miejscu pracy. 10. Przestrzeganie Wartości Poczty Polskiej S.A.   **Zadania i czynności szczegółowe:**   1. Wykonywanie zadań w zakresie eksploatacji pocztowej zgodnie z procesami technologicznymi realizowanymi w ramach wydzielonych Stref w Wydziale Ekspedycyjno-Rozdzielczym. 2. Przyjmowanie ładunku nadchodzącego do strefy. 3. Weryfikacja przesyłek pod względem ilościowym i jakościowym. 4. Rozdział przesyłek oraz sporządzanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi planami wymiany  i kierowania w obrocie krajowym i zagranicznym. 5. Przekazanie opracowanego ładunku do strefy ekspedycji zgodnie z wewnętrznymi terminami kontrolnymi. 6. Realizacja zadań w zakresie obsługi i wykorzystania zintegrowanego systemu teleinformatycznego. 7. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie wykonywania czynności służbowych. 8. Stosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych oraz zgłaszanie własnych propozycji usprawnień w zakresie realizowanych zadań. 9. Realizacja zadań w Strefie wyznaczonej przez Dział Obsługi Eksploatacji lub we wskazanej przez Kierownika Zespołu ds. Operacji, zgodnie z obowiązującą kartą stanowiskową. 10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, do których pracownik posiada wymagane kwalifikacje. | |

|  |
| --- |
| **Zakres uprawnień** |
| 1. korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom Poczty Polskiej S.A. zgodnie z Regulaminem Pracy, Kodeksem Pracy i aktami zarządu wewnętrznego, 2. dostęp do obowiązujących w zakładzie pracy aktów zarządu wewnętrznego, regulaminów i instrukcji, 3. zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnień na danym stanowisku pracy. |
| **Zakres odpowiedzialności** | |
| za rzetelną i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,  za ochronę tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków,  za zgodne z obowiązującymi przepisami organizowanie i wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,  za ochronę wszelkich danych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem,  za wszelkie szkody~~,~~ spowodowane działaniem, zaniechaniem działania lub zaniedbaniem wykonania obowiązków służbowych, określonym niniejszym zakresem czynności oraz innymi przepisami (odpowiedzialność służbowa, materialna i karna).  za dbałość o powierzone rekwizyty imienne oraz mienie i jego użytkowanie zgodne z przeznaczeniem. | |