## 

## 

## ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** |  |
| **Jednostka organizacyjna nadzorująca** | **Region Sieci …** |
| **Jednostka organizacyjna** | **Urząd Pocztowy . ..** |
| **Stanowisko pracy:** | **Ds. Obsługi Klienta** |
| **Bezpośredni przełożony** | **Naczelnik Urzędu Pocztowego** |
| **Wymiar etatu** | **1** |
| **Zakres wykonywanych czynności** | |
| **Obowiązki ogólne pracownika**:   1. Dbałość o dobre imię i prestiż Poczty Polskiej S.A.. 2. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonej pracy. 3. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw. 4. Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań. 5. Właściwa i efektywna organizacja pracy. 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 podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych. 9. Nastawienie na współpracę z pracownikami Poczty Polskiej S.A. i kształtowanie właściwej atmosfery  w miejscu pracy. 10. Dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w urzędzie. 11. Aktywne uczestnictwo w realizacji planów sprzedaży usług pocztowych, finansowych i działalności handlowej.   **Obowiązki i czynności:**   1. Wykonywanie zadań na stanowiskach związanych z:  * bezpośrednia obsługą Klienta indywidualnego i masowego, * czynnościami ekspedycyjno-rozdzielczymi, * rozliczeniem innych stanowisk pracy, * wypłacaniem i przyjmowaniem gotówki z innych stanowisk pracy, * innymi czynnościami, których wykonywanie jest niezbędne dla prawidłowej pracy urzędu. | |
| **Zakres uprawnień** | |
| 1. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom Poczty Polskiej S.A. zgodnie  z Kodeksem pracy, Regulaminem pracy i wewnętrznymi aktami prawnymi, 2. Dostęp do obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów  i instrukcji, 3. Zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnień na danym stanowisku pracy. | |

|  |
| --- |
| **Zakres odpowiedzialności** |
| 1. Odpowiedzialność za:   * + ochronę tajemnicy państwowej i służbowej w ramach wykonywanych obowiązków,   + zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym zakresem czynności organizowanie  i wykonywanie pracy na swoim stanowisku pracy,   + właściwe pod względem merytorycznym i formalnym załatwianie spraw oraz ich terminowe wykonywanie,   + ochronę przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy wszelkich danych przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem,   + służbowa, materialna i karna za wszelkie szkody wynikłe dla Skarbu Państwa i Poczty Polskiej S.A., spowodowane działaniem, zaniechaniem działania lub zaniedbaniem wykonania obowiązków służbowych określonych niniejszym zakresem zadań oraz innymi przepisami i zarządzeniami. * przestrzeganie obowiązku właściwego zabezpieczenia dokumentów, stanowiska pracy w przypadku jego opuszczenia.   1. Za realizację postanowień „Instrukcji przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu”.   2. Za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych  w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.   3. Za sumienne i staranne wykonywanie powierzonej pracy. |