## ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** |  |
| **Struktura organizacyjna** | **POL RD w**  |
| **Stanowisko pracy:** | **Stanowisko ds. opracowania ładunku** |
| **Komórka organizacyjna** | **Wydział Ekspedycyjno-Rozdzielczy w … *(w przypadku większej liczby WER-ów w RD)*** |
| **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 S.A. 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 przepisami i procesami technologicznymi realizowanymi w ramach wydzielonych Stref w Wydziale Ekspedycyjno-Rozdzielczym.
		2. Dokonywanie wymiany ładunku z kursami pocztowymi.
		3. Weryfikacja ładunku pod względem ilościowym i jakościowym.
		4. Zapewnienie bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
		5. Rozdział ładunku i przekazanie do odpowiednich stanowisk pracy w strefach.
		6. Przyjmowanie, opracowywanie i ekspediowanie ładunku.
		7. Transport gotowych ładunków na terenie WER.
		8. Przestrzeganie wewnętrznych terminów kontrolnych.
		9. Realizacja zadań w zakresie obsługi i wykorzystania zintegrowanego systemu teleinformatycznego.
		10. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie wykonywania czynności służbowych.
		11. Stosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych oraz zgłaszanie własnych propozycji usprawnień w zakresie realizowanych zadań.
		12. Realizacja zadań w Strefie wyznaczonej przez Dział Obsługi Eksploatacji lub we wskazanej przez Kierownika Zespołu ds. Operacji, zgodnie z obowiązującą kartą stanowiskową.
		13. 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. |

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień Zatwierdzam:
i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości
i przestrzegania.

 Data i podpis pracownika Podpis przełożonego:

 ............................................................ ..……………………….......................................