##

##

## 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 pracyw 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.
 |