

DIRIGINTE POȘTĂ

PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Practicanții unei astfel de ocupații realizează activități de conducere ale unui oficiu urban sau rural, unde coordonează activitatea de prezentare, prelucrare, transport și distribuție a trimerilor poștale interne și externe. Complementar acestei activități de bază se ocupă de verificarea corespondenței, încasarea de taxe, vânzarea produselor și rezolvarea unor reclamații sau solicitări ale clienților

Cod COR: 414 205

A. Sarcini principale

Această componentă cuprinde acele sarcini aferente unei ocupații care au cea mai mare importanță pentru ocupația respectivă și permit diferențierea între o persoană cu performanțe ridicate în profesia respectivă (expert) și o persoană cu performanțe reduse (novice).

- Coordonează transportul și distribuția coletelor poștale interne sau externe și soluționează cererile, reclamațiile și sesizările clienților în diverse probleme;
- Verifică zilnic operațiile efectuate de operatorii de la ghișee cu cele existente în documente și efectuează controlul de gestionare a casieriei lunar;
- Verifică securitatea încăperilor de depozitare a trimerilor și a valorilor gestionate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aprovizionează casieria și depozitul în conformitate cu bonurile de necesitate realizate de angajații oficiului;
- Repartizează sarcinile personalului în raport cu postul ocupat;
- Întocmește graficul/orarul de derulare a activității în oficiu raport cu graficele curselor de distribuție a trimerilor poștale;
- Verifică soluționarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și măsurile de despăgubire propuse pentru acestea;
- Planifică activitatea, concediile, zilele libere ale salariaților pentru a evita disfuncționarea (timpuri morți, supraîncărcări) în oficiul poștal;
- Dotează oficiul poștal cu consumabilele necesare asigurării unei activități eficiente și satisfacerea clienților;
- Propune și implementează soluții de îmbunătățire și modificare a serviciilor și produselor poștale existente ;

- Promovează serviciile și produsele poștale prin plasarea de anunțuri, afișe cu noile informații privind produsele, serviciile și reglementările în domeniu, pe panourile din cadrul oficiului poștal;
- Închiriază căsuțe poștale clienților persoane fizice și juridice;
- Asigură gestionarea eficientă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea unității;
- Verifică corespondența pentru a se asigura de respectarea tarifelor și de faptul că plicurile și coletele îndeplinesc condițiile pentru a fi expediate cu succes;
- Asistă și înregistrează formulare de cerere cu privire la completarea schimburilor de adrese, furturile, pierderea, deteriorarea corespondenței pentru anumite servicii speciale cum ar fi corespondența înregistrată sau cea prioritară;

B. Contextul muncii

Această componentă conține informațiile esențiale despre mediul în care practicanții unei ocupații își exercită activitățile menite să ducă la îndeplinire sarcinile aferente și eventualele riscuri la care aceștia se expun.

B₁. Mediul fizic

- Majoritatea activităților se desfășoară în spațiu protejat

B₂. Mediul socio-organizațional

- Cele mai multe sarcini sunt structurate
- De obicei munca se desfășoară după un orar fix
- Au mare libertate de decizie și suportă consecințele erorilor
- Sunt frecvente interacțiunile interpersonale față în față cu colegii de oficiu, cu clienții
- Incidența situațiilor conflictuale este uneori crescută

B₃. Riscuri. Alte notificări speciale

- Poate apărea riscul de expunere la rănire, viruși.

C. Nivelul de educație și calificare

Exercitarea oricărei ocupații necesită un anumit traseu de educație sau training finalizat printr-o calificare. Conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) există 8 niveluri de calificare (N1-N8).

- Studii postliceale
- Nivel de calificare: N5

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințele colecții de informații relaționate, specifice unui domeniu. Ele sunt rezultatul învățării formale sau no/informale. Deprinderile sunt cunoștințele procedurale, adică blocuri de cunoștințe despre cum să faci o activitate (proceduri, strategii, tehnici), de regula cu o anumită unealta.

Cunoștințe referitoare la:

- Funcționărești
- Administrație
- Matematică
- Servicii clienți și personal
- Legislație și guvernare
- Transport
- Economie și contabilitate

Tipuri de deprinderi

- Deprinderi folosite în învățare
- Deprinderi de rezolvare a problemelor
- Deprinderi sociale
- Deprinderi de gestionarea resurselor

E. Aptitudinile

Aptitudinea reprezintă un set de procese cognitive, psihomotorii sau senzoriale necesare pentru a obține performanță într-o gamă de activități. Succesul în activitatea respectivă presupune pe lângă aptitudini, un set de cunoștințe dobândite printr-o rută educațională.

E1. Aptitudini cognitive

Aptitudine	Nivel de dezvoltare				
	1 (minim)	2 (mediu inferior)	3 (mediu)	4 (mediu superior)	5 (maxim)
1. Abilitatea generală de învățare				X	
2. Aptitudinea verbală				X	
3. Aptitudinea numerică			X		
4. Aptitudinea spațială			X		
5. Aptitudinea de percepție a formei			X		
6. Abilități funcționărești				X	
7. Rapiditatea în reacții			X		
8. Capacitatea decizională			X		

E2. Aptitudini psihomotorii (A_P), senzoriale (A_S) și fizice (A_F)

Aptitudini psihomotorii

- Dexteritate manuală
- Coordonarea membrelor

Aptitudini senzoriale

- Acuitate auditivă
- Acuitate vizuală apropiată
- Claritate în vorbire

Aptitudini fizice

- Rezistență fizică

F. Alte caracteristici relevante

Cele mai importante caracteristici, altele decât cunoștințe, deprinderi și abilități (Knowledge, skills, abilities - KSA) sunt: interesele, surse ale satisfacției profesionale și caracteristicile de personalitate.

F1. Interese

Primele trei tipuri de interese în ordinea relevanței sunt:

I C S (investigativ, convențional, social)

F2. Surse ale satisfacției profesionale

- Independența în muncă
- Condiții de muncă
- Statut social
- Munca în echipă
- Relaționarea
- Recunoașterea

F3. Caracteristici de personalitate

- Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persoană orientată spre acțiune, conștiincioasă și serioasă, riguroasă în realizarea sarcinilor.

G. Perspectiva pe piața muncii

Perspectiva pe piața muncii se referă la dinamica dezvoltării ocupației respective în raport cu ansamblul ocupațiilor prezente pe piață. Sunt utilizate trei categorii de notații care semnifică tot atâtea tendințe: creștere (dinamica ocupației e mai mare decât celelalte ocupații per ansamblu), stagnare (dinamica ei este similară cu a altor ocupații) și scădere (dinamica este sub nivelul ansamblului ocupațiilor)

- Stagnare

H. Categoria de salarizare

Raportarea unui salariu la salariul minim pe economie este un indicator relativ constant și foarte informativ, independent de fluctuațiile salariale. Ca atare vom avea ocupații cu salariu minim și ocupații de $n \times$ salariul minim, unde n poate fi și un interval (ex. „2-4” \times salariul minim).

(2,5 - 3) X Salariu minim pe economie

I. Ocupații similare

Sunt prezentate 2-5 ocupații care fac parte din aceeași grupă, conform opiniei specialiștilor

- Factor poștal
- Agent poștal
- Oficiant presă
- Responsabil tură expediție