

Nazwa: Kontroler pocztowy

Kod: 421105

Synteza: Wykonuje czynności związane z bezpośrednim nadzorem nad prawidłowością obsługi klientów poczty oraz kontroluje prawidłowość i zgodność rozliczeń pieniężnych z dokumentami.

Zadania zawodowe: wyposażanie okienek w nowe książeczki oszczędnościowe, radiofoniczne, druki płatne i inne druki ścisłego zachowania oraz rekwizyty imienne;
wrywkowa kontrola zgodności stanu kasetek operacyjnych z dokumentami;
kontrola prawidłowości naliczanych opłat oraz ich zgodności z dokumentami nadawczymi przesyłek pocztowych;
kontrola przyjmowanych przekazów oraz zaopatrywanie ich w stempel okręgowy i pieczęć z wizerunkiem orła;
kontrola dowodów wszelkiego rodzaju wpłat pieniężnych;
przyjmowanie nadesłanych zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym i czekowym oraz wprowadzanie ich do wykazów i programów komputerowych;
kontrola wpisów i podliczeń w zbiorowych dokumentach rozliczeniowych kas operacyjnych;
kontrola przekazów i innych dowodów oraz kierowanie ich do wypłat;
kontrola dowodów przyjętych wpłat i wypłat dokonanych przez doręczycieli oraz dokumentów rozliczeniowych;
kontrola obiegu wartościowych przesyłek awizowanych oraz nadmiarów i zasiłków kasowych;
kontrola dokumentów rozliczeniowych przesyłek pocztowych oraz usług telekomunikacyjnych;
kontrola raportu kasowego i stanu zgodności gotówki;
nadzór nad przechowywaniem przesyłek pocztowych i gotówki oraz zabezpieczeniem obrotu pocztowego;
nadzór nad prawidłowością obsługi klientów i dostosowanie obsad do natężenia ruchu;
należyta znajomość przepisów i nadzór nad ich przestrzeganiem przez personel przy wykonywaniu usług;
nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy korespondencji oraz tajemnicy służbowej i państwowej.

Dodatkowe zadania zawodowe: kontrolowanie sporządzanych dokumentów rozliczeniowych z tytułu należności dotyczących obrotu międzynarodowego.