

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; wyrywkowa 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.