

Nazwa: Listonosz

Kod: 441203

Synteza: Doręcza odbiorcom różnego rodzaju przesyłki pocztowe, dokonuje wypłat, inkasuje należności, przyjmuje wpłaty.

podjmowanie w urzędzie pocztowym, segregowanie i doręczanie odbiorcom: przesyłek listowych, wartościowych, paczek, telegramów, wezwań do rozmównicy telefonicznej, zawiadomień o przesyłkach itp.; dokonywanie wypłat: z przekazów pocztowych, rent i emerytur, z przekazów czekowych, należności rolnikom za płody rolne dostarczone do skupu;
inkasowanie: opłat pocztowych, sum pobrania, należności celnych, utargów sklepowych, opłat telefonicznych i radiofonicznych;
sprzedawanie: znaczków pocztowych, losów loterii, kalendarzy, czasopism itp.;
przyjmowanie w rejonie: przesyłek pocztowych, telegramów, przekazów pocztowych, wpłat na rachunki bankowe oraz przedpłat na prenumeratę czasopism;
Zadania zawodowe: należyte zabezpieczenie i sprawowanie pieczy nad przenoszoną gotówką, przesyłkami i dokumentami;
przyjmowanie pełnomocnictw upoważniających do odbioru przesyłek pocztowych i kwot przekazów;
opróżnianie pocztowych skrzynek nadawczych i doręczeniowych;
udzielanie informacji o warunkach usług wykonywanych przez pocztę;
rozliczanie się po powrocie z rejonu z doręczonych i nedoręczonych przesyłek oraz przekazów, pobranej, wypłaconej i zainkasowanej gotówki, przyjętych w rejonie przesyłek, telegramów i wpłat;
sporządzanie awiz dla adresatów nieobecnych podczas obsługi rejonu;
opisywanie przyczyn nedoręczenia lub zwrotu przesyłek i przekazów;
przestrzeganie przepisów pocztowych, przepisów o ruchu drogowym oraz tajemnicy korespondencji, tajemnicy służbowej i państwowej.