

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Listonosz (441203)



Listonosze i pokrewni

Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Listonosz (441203)

Listonosze i pokrewni

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Listonosz (441203)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [470]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9/94/Listonosz_Poczty_Polskiej_na_jednym_z_blokowisk_w_60-tysi%C4%99cznym_Tomaszowie_Mazowieckim.jpg [dostęp: 31.03.2019].



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu.....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania.....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Dostarczanie przesyłek pocztowych do adresatów oraz świadczenie innych usług związanych z działalnością poczty.....	8
3.3. Kompetencje społeczne.....	10
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	10
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.....	11
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	11
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	11
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	12
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	13
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	13
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	14
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	14
7. SŁOWNIK POJĘĆ	15
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	15
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	18

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Listonosz 441203

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Doręczyciel pocztowy.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4412 Mail carriers and sorting clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja H – Transport i gospodarka magazynowa.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w marcu 2019 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Paweł Budny – UP Gdańsk 7, Gdańsk.
- Dominika Korzeniowska – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Kamil Szymecki – ekspert niezależny, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Zdzisław Czajka – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Maciej Gruza – Instytut Pracy i Spraw Społecznych, Warszawa.
- Klaudia Gumieniak – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa.
- Urszula Jeruszka – Instytut Pracy i Spraw Społecznych, Warszawa.
- Jolanta Religa – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Barbara Sajkiewicz – Instytut Pracy i Spraw Społecznych, Warszawa.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

Recenzenci:

- Ewelina Keller – UP Warszawa 7, Warszawa.
- Katarzyna Kołumbajew – Poczta Polska S.A., Warszawa.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Barbara Keller – Związek Zawodowy Pracowników Dyrekcji Poczty Polskiej S.A., Warszawa.
- Andrzej Stępnikowski – Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2019 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Listonosz zajmuje się doręczaniem do adresatów różnego rodzaju przesyłek pocztowych, przekazów pieniężnych (m.in. rent i emerytur), dodatkowo może też przyjmować wpłaty i inkasować należność (opłaty pocztowe, należności celne, utargi sklepowe, opłaty abonamentowe).

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Listonosz zatrudniony jest w urzędzie pocztowym, jego głównym zadaniem jest doręczanie przesyłek pocztowych (lub zawiadomień o przesyłkach) do adresatów. Ponadto do obowiązków listonosza może należeć także przyjmowanie listów i przekazów pieniężnych do nadania oraz sprzedaż towarów znajdujących się w ofercie poczty (np. kartki pocztowe, znaczki), co dotyczy głównie terenów wiejskich i miejscowości znacznie oddalonych od najbliższej placówki pocztowej. Wraz z rozwojem działalności i rozszerzeniem zakresu usług pocztowych do obowiązków listonosza może też należeć roznoszenie ulotek (tzw. druki bezadresowe³) lub dostarczenie do bibliotek książek (tzw. egzemplarze biblioteczne⁴).

Osoba zatrudniona w zawodzie listonosz ma wyznaczony rejon, który obsługuje; w zależności od wielkości rejonu i ilości korespondencji może to robić pieszo, rowerem, motorowerem/skuterem lub samochodem. Listonosz wykonuje swoje zdania zawodowe niezależnie od pogody.

Listonosz zaczyna swój dzień pracy od odebrania przesyłek przeznaczonych do doręczenia w danym rejonie, następnie sortuje je według kolejności dostarczenia. W związku z tym, że torba listonosza ma określony limit wagi (do 17 kg), przesyłki muszą zostać rozdzielone na pakiety⁵ i dostarczone do skrzynek kontaktowych⁷, skąd można je odebrać i roznieść pod wskazane adresy. Dostarczenie przesyłek rejestrowanych⁶ czy gotówki musi zostać potwierdzone podpisem przez adresata. Na zakończenie dnia pracy listonosz wraca do urzędu pocztowego i rozlicza się z dostarczonej i niedostarczonej korespondencji oraz otrzymanych pieniędzy, wypełniając szczegółowe zestawienia (kartę doręczeń oraz kartę wpłat gotówki), które muszą zostać zatwierdzone przez przełożonego.

WAŻNE:

Limity wagowe przesyłek wspomniane powyżej nie dotyczą doręczycieli pocztowych, którzy poruszają się samochodami, wtedy o dopuszczalnej masie ładunku decydują parametry samochodu.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **listonosz** wykonuje pracę polegającą m.in. na:

- odbieraniu i segregowaniu w urzędzie pocztowym przesyłek przeznaczonych do doręczenia,
- dostarczaniu przesyłek pocztowych do adresatów (lub zawiadomień o przesyłkach – awiz¹ w przypadku nieobecności adresata) w wyznaczonym rejonie,

- dostarczaniu przekazów pieniężnych, rent i emerytur oraz inkasowaniu należności,
- przyjmowaniu przekazów pocztowych, wpłat na rachunki bankowe,
- oferowaniu i sprzedawaniu artykułów oraz usług z oferty placówki pocztowej,
- świadczeniu dodatkowych usług związanych z działalnością poczty (np. roznoszenie ulotek),
- rozliczaniu się z dostarczonych przesyłek, otrzymanych pieniędzy,
- sporządzaniu ewidencji i zestawień korespondencji.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Listonosz realizuje swoje zadania zawodowe przede wszystkim w budynkach, takich jak placówki pocztowe oraz miejsca doręczania przesyłek, tj. domy/mieszkania, firmy, biura. Znaczną część czasu przebywa też na wolnym powietrzu, pokonując odległości, by dotrzeć do adresatów przesyłek. Stanowisko pracy listonosza w placówce pocztowej powinno być wyposażone w biurko oraz dobre oświetlenie, aby mógł swobodnie wykonywać swoje zadania zawodowe (sortowanie przesyłek, sporządzanie zestawień na koniec dnia pracy, wypełnianie formularzy, rozliczanie gotówki).

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Listonosz w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- samochód, motocykl, rower lub rower elektryczny, skuter,
- torbę na ramię lub wózek na kółkach,
- artykuły biurowe (m.in. długopisy, nożyczki, linijki),
- druki i formularze,
- komputer,
- tablet.

Organizacja pracy

Praca **listonosza** ma charakter usługowy. Osoba zatrudniona w tym zawodzie pracuje głównie indywidualnie, dostarczając przesyłki pocztowe pod wskazane adresy. Pracuje w systemie jednozmianowym, zazwyczaj 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu. W przypadku tego zawodu zastosowanie ma zadaniowy system czasu pracy. Dlatego w przypadku większej ilości przesyłek do doręczenia czas pracy listonosza może się wydłużyć lub będzie on musiał pracować także w dni wolne od pracy. Listonosz pracuje w stroju służbowym, który pozwala go łatwo zidentyfikować.

Praca listonosza jest kontrolowana wyrywkowo i głównie w urzędzie pocztowym, dużo rzadziej zdarzają się kontrole w terenie. Bezpośrednim przełożonym jest kierownik lub naczelnik placówki pocztowej, w której listonosz jest zatrudniony.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Listonosz wykonując swoją pracę może być narażony na:

- zmienne warunki atmosferyczne w trakcie doręczania przesyłek do adresatów,
- zanieczyszczenia powietrza, szczególnie w trakcie doręczania przesyłek w miastach,
- obciążenia fizyczne w wyniku przenoszenia ciężkich przesyłek,
- choroby narządu ruchu i choroby kręgosłupa spowodowane pracą w wymuszonej pozycji, koniecznością noszeniem ciężkiej torby,

- upadki, potknięcia, poślizgnięcia się (np. na nierównej, uszkodzonej lub słabo oświetlonej powierzchni),
- wypadki komunikacyjne,
- napad rabunkowy,
- agresję ze strony zwierząt (szczególnie na obszarach wiejskich),
- agresywne zachowania ze strony odbiorców korespondencji (np. w przypadku doręczenia niepomyślniej wiadomości),
- stres spowodowany częstymi kontaktami międzyludzkimi i nieprzewidywalnymi reakcjami odbiorców poczty.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **listonosz** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu krążenia,
- sprawność układu oddechowego,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- spostrzegawczość,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- wielozadaniowość,
- orientacja w terenie;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- komunikatywność,
- samodzielność,
- wytrzymałość na długotrwały wysiłek fizyczny,
- gotowość do pracy w (różnych) warunkach środowiskowych,
- radzenie sobie ze stresem,
- rzetelność,
- dbałość o jakość pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **listonosz** zaliczana jest do prac ciężkich głównie ze względu na przenoszone ciężary (torba listonosza, paczki) i odległości, które listonosz musi pokonać w ciągu dnia pracy. Dlatego też praca ta wymaga wysokiej ogólnej sprawności fizycznej, sprawnego układu kostno-stawowego i mięśniowego. Jeśli listonosz w swojej pracy korzysta z samochodu lub skutera, ważny jest też dobry wzrok i słuch.

Z uwagi na specyfikę pracy listonosza nie zatrudnia się osób z chorobami ośrodkowego układu nerwowego, układu krążenia, układu oddechowego oraz z dysfunkcjami narządu ruchu i z chorobami kręgosłupa.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2019 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **listonosz** preferowane jest wykształcenie średnie, np. w zawodzie pokrewnym technik usług pocztowych i finansowych.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Do wykonywania zawodu **listonosz** nie są wymagane tytuły zawodowe, kwalifikacje czy uprawnienia zawodowe. Jednak pracodawcy najchętniej zatrudniają osoby legitymujące się dyplomem potwierdzającym kwalifikacje:

- AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego i/lub
- AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich, uzyskanych w toku edukacji formalnej w zawodzie szkolnym technik usług pocztowych i finansowych lub w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Cenione jest również posiadanie:

- suplementu Europass (w języku polskim i angielskim), wydawanego na prośbę zainteresowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- udokumentowanego doświadczenia zawodowego w pracy związanej z usługami pocztowymi,
- prawa jazdy kategorii B,
- podstawowej umiejętności obsługi komputera.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Listonosz w toku swoje rozwoju zawodowego może doskonalić swoje umiejętności i poszerzać wiedzę na szkoleniach organizowanych przez zakład pracy lub zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2019 r.) w zawodzie **listonosz** nie ma możliwości bezpośredniego potwierdzenia kompetencji zawodowych w edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzenia (także w trybie eksternistycznym) kwalifikacji pełnej w pokrewnym zawodzie szkolnym technik usług pocztowych i finansowych oraz kwalifikacji cząstkowych:

- AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego, a także
- AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich.

Kompetencje zdobywane lub rozwijane w toku edukacji pozaformalnej i uczenia się nieformalnego (np. w zakładzie pracy) potwierdzają różnego rodzaju certyfikaty/ zaświadczenia.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **listonosz** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Asystent usług pocztowych	421101
Technik usług pocztowych i finansowych ^S	421108
Ekspedient pocztowy	441201
Kurier	441202

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **listonosz** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Segregowanie i przygotowywanie przesyłek do doręczenia.
- Z2 Doręczanie przesyłek, inkasowanie należności oraz realizowanie innych usług świadczonych przez placówkę pocztową.
- Z3 Rozliczanie dostarczonej korespondencji i zainkasowanych należności pieniężnych, sporządzanie raportów i ewidencji korespondencji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Dostarczanie przesyłek pocztowych do adresatów oraz świadczenie innych usług związanych z działalnością poczty

Kompetencja zawodowa Kz1: Dostarczanie przesyłek pocztowych do adresatów oraz świadczenie innych usług związanych z działalnością poczty obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Segregowanie i przygotowywanie przesyłek do doręczenia	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Rodzaje przesyłek pocztowych i ich specyfikę; • Zasady segregowania przesyłek listowych; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżniać przesyłki pocztowe; • Segregować przesyłki pocztowe zgodnie

<ul style="list-style-type: none"> • Zasady przygotowywania pakietów przesyłek, które mają zostać dostarczone do skrzynek kontaktowych; • Zasady efektywnej organizacji pracy i podział zadań w placówce pocztowej; • Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. 	<p>z kolejnością dostarczania;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywać pakiet przesyłek do dostarczenia do skrzynki kontaktowej zgodnie z kolejnością dostarczania przesyłek; • Organizować pracę własną w efektywny sposób oraz współpracować z innymi pracownikami poczty; • Przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
--	--

Z2 Doręczanie przesyłek, inkasowanie należności oraz realizowanie innych usług świadczonych przez placówkę pocztową

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady poruszania się po wyznaczonym rejonie; • Topografię rejonu oraz rozmieszczenie skrzynek kontaktowych; • Przepisy ruchu drogowego (kodeksu ruchu drogowego) i zasady bezpiecznego poruszania się po rejonie; • Rodzaje innych usług świadczonych przez placówkę pocztową; • Zasady doręczania i przyjmowania różnego typu przesyłek pocztowych zgodnie z procedurami; • Zasady opróżniania skrzynek nadawczych; • Zasady doręczania i rozliczania przekazów pieniężnych (emerytury, renty itp.); • Zasady inkasowania należności oraz aktualne cenniki opłat za usługi pocztowe; • Zasady obsługi klienta zgodnie ze standardami poczty; • Regulamin powszechny oraz regulaminy wszystkich świadczonych usług; • Zasady prowadzenia ewidencji przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru (przesyłki rejestrowane); • Zasady <u>awizowania</u>² niedoręczonych przesyłek pocztowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poruszać się po przydzielonym rejonie; • Lokalizować skrzynki kontaktowe w celu podjęcia z nich wcześniej przygotowanych pakietów przesyłek; • Przestrzegać zasad ruchu drogowego (kodeksu ruchu drogowego) i bezpiecznie poruszać się po wyznaczonym rejonie (samochodem, rowerem czy pieszo); • Świadczyć i oferować inne usługi dostępne w ofercie poczty oraz udzielać informacji na ich temat; • Doręczać i przyjmować różnego typu przesyłki pocztowe zgodnie z ustalonymi procedurami; • Opróżniać skrzynki nadawcze zgodnie z procedurami; • Doręczać i rozliczać przekazy pieniężne; • Inkasować należności za świadczone usługi (np. sprzedaż znaczków, przesyłki za pobraniem) zgodnie z obowiązującym cennikiem; • Obsługiwać klienta zgodnie ze standardami pracodawcy; • Stosować przepisy regulaminu powszechnego oraz regulaminów świadczonych usług; • Prowadzić ewidencję przesyłek za potwierdzeniem odbioru; • Awizować przesyłkę pocztową w przypadku nieobecności adresata.

Z3 Rozliczanie dostarczonej korespondencji i zainkasowanych należności pieniężnych, sporządzanie raportów i ewidencji korespondencji

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady rozliczania korespondencji na koniec dnia pracy; • Zasady rozliczania zainkasowanej i wypłaconej gotówki; • Rodzaje i zasady wypełniania formularzy 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczać korespondencję na koniec dnia pracy zgodnie z procedurami; • Rozliczać się z otrzymanej i wypłaconej gotówki; • Rozróżniać i wypełniać formularze niezbędne do sporządzenia ewidencji i raportów;

<p>niezbędnych do sporządzenia ewidencji i raportów;</p> <ul style="list-style-type: none"> Zasady obsługi urządzeń biurowych, tabletu i podstawowe zasady obsługi komputera. 	<ul style="list-style-type: none"> Obsługiwać urządzenia biurowe, tablet i komputer.
--	---

3.3. Kompetencje społeczne

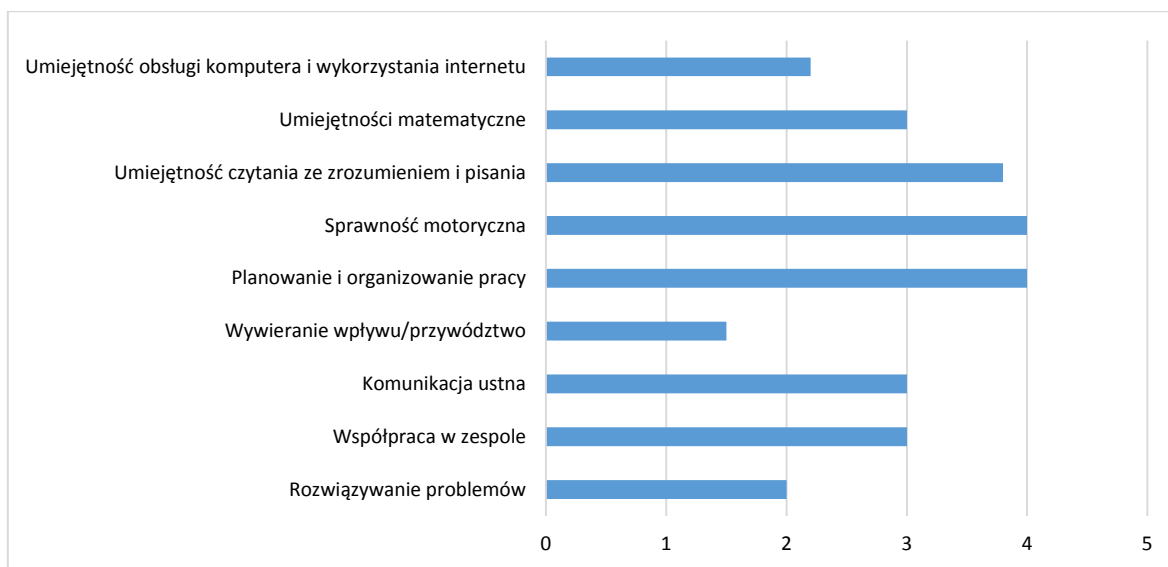
Pracownik w zawodzie **listonosz** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za skutki podejmowanych działań na stanowisku pracy listonosza.
- Oceniania wpływu swoich działań dotyczących wykonania zadań w ramach obowiązków zawodowych listonosza oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich skutki.
- Przewidywania skutków podejmowanych działań listonosza.
- Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności występujących w procesie bezpośredniego kontaktu z klientami (adresatami przesyłek pocztowych).
- Przestrzegania zasad kultury i etyki zawodowej w pracy listonosza.
- Ustawicznego podnoszenia kompetencji zawodowych w kontekście zmian prawnych i organizacyjnych.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **listonosz**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **listonosz**

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **listonosz** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Listonosz może być zatrudniony u operatorów pocztowych lub w firmach zajmujących się usługami pocztowymi i kurierskimi. Może też prowadzić własną działalność gospodarczą, świadcząc usługi na rzecz operatorów pocztowych.

Obecnie (2019 r.) w Polsce obserwuje się stałe zapotrzebowanie na pracowników w zawodzie listonosz.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometr.zawodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>
<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (w 2019 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **listonosz**, ale osoba zainteresowana może ukończyć:

- roczną szkołę policealną w zawodzie pokrewnym technik usług pocztowych i finansowych,
- kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego lub AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich, właściwych dla zawodu szkolnego technik usług pocztowych i finansowych.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły zajmujące się kształceniem zawodowym,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kompetencje właściwe dla ww. kwalifikacji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

WAŻNE:

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, które wchodzi w życie od 1 września 2019 r., ulegają zmianie dotychczasowe symbole kwalifikacji wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego, na kody składające się z trzech wielkich liter, wskazujących na przyporządkowanie do jednej z 32 branż, występujących w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Zmianie uległy również nazwy niektórych z dotychczasowych kwalifikacji. Nowa regulacja umożliwia prowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych.

Szkolenie

Listonosz może doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, biorąc udział w szkoleniach organizowanych przez:

- placówki kształcenia zawodowego – publiczne i niepubliczne,
- prywatne firmy edukacyjne,
- zakłady doskonalenia zawodowego,
- urzędy pocztowe (szkolenia głównie na potrzeby swoich pracowników i kandydatów do pracy).

Szkolenia te przeważnie dotyczą bezpieczeństwa pracowników Poczty Polskiej, standardów obsługi klienta.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wyberzstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2019 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **listonosz** przeciętnie wynosi 2800 zł brutto miesięcznie. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód listonosz uzależniony jest m.in. od:

- rodzaju pracodawcy (np. operatorzy pocztowi i firmy kurierskie),
- regionu Polski,
- wielkości aglomeracji (różnice między wsią a miastem),
- stażu pracy,
- sposobu wykonywania pracy (doręczanie przesyłek pieszo lub samochodem).

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych.**

Polecane źródła danych [dostęp: 31.03.2019]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczegolach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **listonosz** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnością. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), o ile posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), o ile jest ona skorygowana za pomocą implantów lub aparatów słuchowych w sposób umożliwiający komunikację werbalną z klientami i ewentualne bezpieczne poruszanie się pojazdami.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2019 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.03.2019 r.

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy (M.P. poz. 276).

Literatura branżowa:

- Lipieńska E., Wysoczańska D.: Eksploatacja pocztowa. Skrypt. Klasa IV. Wydawnictwo Helena Bęben-Jaworska, Wrocław 1997.
- Stochaj J., Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P.: Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów. WSiP, Warszawa 2018.
- Zielona księga na temat jednolitego rynku usług pocztowych. Materiał informacyjny Komisji Wspólnoty Europejskiej, Warszawa 1992.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce: https://barometrzwodow.pl/userfiles/Barometr/2019/raport_ogolnopolski_pl.pdf
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik usług pocztowych i finansowych: https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/421108.pdf
- Kwalifikacje zawodowe i zawody: www.kwalifikacjeczawodowe.info
- Poczta Polska: <http://www.poczta-polska.pl>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy: <http://monitorpolski.gov.pl/mp/2019/276/M2019000027601.pdf>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wynagrodzenia.pl Sedlak & Sedlak: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-listonosz>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.

Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Awizo	Zawiadomienie pisemne o nadejściu przesyłki pocztowej pozostawiane przez listonosza pod nieobecność osoby upoważnionej do odbioru przesyłki.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://encyklopedia.pwn.pl/h-aslo/awizo;3872771.html [dostęp: 31.03.2019]
2	Awizowanie przesyłki	Pozostawianie zawiadomienia o nadejściu przesyłki, którą można odebrać na poczcie.	https://sjp.pl/awizowa%C4%87 [dostęp: 31.03.2019]
3	Druk bezadresowy	Usługa kolportażu materiałów reklamowych (ulotek, folderów itp.) za pośrednictwem poczty.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Regulaminu świadczeń usługi pocztowej DRUK BEZADRESOWY w obrocie krajowym (Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 17/2013 Zarządu Poczty Polskiej S.A. z dn. 1 lutego 2019 roku
4	Egzemplarz biblioteczny	Usługa przekazywania przez wydawców do bibliotek (za pośrednictwem poczty) obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych.	https://www.poczta-polska.pl/paczki-i-listy/wysylka/listy/egzemplarze-biblioteczne/ [dostęp: 31.03.2019]
5	Pakiet	Część posegregowanych listów i paczek dostarczanych przez kuriera pocztowego do skrzynek kontaktowych, z których odbiera je listonosz i dostarcza do adresatów.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.zawodowe.com/kategorie/pozostale/listonosz/opis_i_zarobki/ [dostęp: 31.03.2019]
6	Przesyłka rejestrowana	Każda przesyłka, która posiada swój unikalny numer identyfikacyjny, który umożliwia m.in. śledzenie drogi przesyłki np. listy polecone.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.kurierem.pl/t/8/ustugi-kurierskie/Przesy%C5%82ka-rejestrowana,-Poczta [dostęp: 31.03.2019]
7	Skrzynka kontaktowa	Skrzynka, z której listonosz odbiera przesyłki pocztowe, uprzednio posortowane i dostarczone do skrzynki przez kuriera.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.logistyka.net.pl/bank-wiedzy/logistyka/item/84154-usprawnienia-w-obszarze-logistyki-na-przykladach-poczty-polskiej-i-angielskiej-royal-mail?tmpl=component&text=1 [dostęp: 31.03.2019]

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.