

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

Ekspedient pocztowy (441201)



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

Ekspedient pocztowy (441201)

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

Ekspedient pocztowy (441201)

© 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 [468]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/c/cb/CER_Poczta_Polska_Lisi_Ogon_k_Bydg_9_07-2014.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	8
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie ekspedycji przesyłek pocztowych.....	9
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.....	14
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	14
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	15
7. SŁOWNIK POJĘĆ	16
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	16
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	18

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

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

Ekspedient pocztowy 441201

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Nie występują nazwy zwyczajowe zawodu.

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 Ekspertski:

- Sergiusz Kholmyshev – Instar Projects Logistics, Warszawa.
- Valery Kochin – Fiege E-Com Logistics Sp. z o.o., Warszawa.
- Dominika Korzeniowska – Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, 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 Kolumbajew – 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**

Ekspedient pocztowy zajmuje się gromadzeniem przesyłek pocztowych, ich segregowaniem i przygotowaniem do wysłania (wyekspediowania), transportowania lub konwojowania. Ponadto do jego obowiązków należy załadunek, przeładunek i wyładunek przesyłek pocztowych ze środków transportu.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania**Opis pracy**

Osoba zatrudniona w zawodzie **ekspedient pocztowy** zajmuje się zbieraniem przesyłek ze skrzynek pocztowych i urzędów pocztowych zlokalizowanych w przypisanym pracownikowi rejonie. Do obowiązków ekspedienta pocztowego należy także segregowanie przesyłek, stemplowanie ich i pakowanie w worki lub kasety przed dalszą ekspedycją¹ oraz wprowadzanie danych dotyczących przesyłek do systemu. Ekspedient pocztowy ma za zadanie także kontrolować segregowane paczki i przesyłki, a wszystkie nieprawidłowości (usterki, uszkodzenia) zgłaszać przełożonemu i w razie potrzeby zabezpieczać przesyłki. Posegregowane i zapakowane przesyłki są ładowane i przewożone transportem kolejowym, lotniczym, drogowym i/lub morskim.

Ekspedient pocztowy sprawuje pieczę także nad transportem przesyłek w drugą stronę, tj. od wyładunku, aż do dostarczenia do urzędu pocztowego, gdzie przesyłki są wstępnie sortowane i dostarczane do rozdzieln⁵. Pracownik zatrudniony w zawodzie ekspedient pocztowy może także obsługiwać automatyczne linie maszyn rozdzielczych⁴ (dostarczać do nich przesyłki, włączać, wyłączać) i kontrolować ich pracę (usuwać zatory na taśmach przebiegu przesyłek, wykrywać i zgłaszać usterki).

W przypadku przesyłek zagranicznych, ekspedient pocztowy jest obecny także przy kontroli celnej, po której opakuje i zabezpiecza zawartość przesyłki oraz kontroluje, czy posiadają one wszystkie nalepki celne i dokumenty niezbędne do dalszej ekspedycji.

WAŻNE:

Ekspedient pocztowy w odróżnieniu od listonosza nie dostarcza ani nie odbiera przesyłek bezpośrednio od adresatów.

Sposoby wykonywania pracy

Pracownik w zawodzie **ekspedient pocztowy** wykonuje swoją pracę polegającą m.in. na:

- odbieraniu przesyłek z urzędów pocztowych oraz nadawczych skrzynek pocztowych,
- segregowaniu i porządkowaniu odebranych przesyłek pocztowych,
- wprowadzaniu danych przesyłek do systemu informatycznego służącego do zarządzania obiegiem przesyłek,
- kontrolowaniu stanu przesyłek, zgłaszaniu ewentualnych zniszczeń i przepakowywaniu przesyłek,

- przygotowywaniu ładunków pocztowych i przewożeniu (konwojowaniu) ich do miejsca wymiany (dworzec, lotnisko, port itp.),
- odbieraniu ładunków z przesyłkami z miejsc wymiany oraz wstępnej ich segregacji,
- dostarczaniu przesyłek do rozdzielni,
- obsługiwaniu maszyn do rozdzielania przesyłek oraz urządzeń do foliowania przesyłek,
- pilnowaniu zgodności oznaczeń i dokumentów niezbędnych do dalszej ekspedycji,
- sporządzaniu dokumentacji związanej z ekspedycją (protokoły, listy przewozowe itp.).

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

Ekspedient pocztowy wykonuje swoją pracę w pomieszczeniach takich jak: magazyny urzędów pocztowych, rozdzielnie, sortownie. Zwykle są to klimatyzowane hale wielkopowierzchniowe. Ponadto pracownik może też wykonywać swoją pracę na wolnym powietrzu, np. w miejscach przeładunku przesyłek pocztowych (perony kolejowe, rampy przeładunkowe, lotniska).

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

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Ekspedient pocztowy w działalności zawodowej wykorzystuje m.in.:

- sznurki, folie, gumki (do przygotowywania zbiorów przesyłek),
- przybory biurowe (ołówki, długopisy, flamastry, nożyczki itp.),
- wózki ręczne, elektrowózki, przenośniki taśmowe (do transportu przesyłek na małe odległości),
- samochód dostawczy,
- maszyny rozdzielcze,
- maszyny pakujące (foliujące),
- etykieciarki (drukarki etykiet)²,
- komputer i proste aplikacje biurowe.

Organizacja pracy

Ekspedient pocztowy pracuje głównie zespołowo. Często zadania są rozdzielone pomiędzy kilku pracowników, co wymaga od nich komunikowania się i współpracy.

Czynności wykonywane przez ekspedienta pocztowego są rutynowe i raczej proste. Osoby zatrudnione w tym zawodzie pracują w równoważnym systemie czasu pracy po 8 godzin dziennie w trybie trzymianowym. Jednak zdarza się, że pracownicy pracują także w systemie dwuzmianowym, 12 godzin dziennie. W sytuacji większej niż zwykle liczby przesyłek konieczna jest też praca w dni wolne.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Ekspedient pocztowy może być narażony m.in. na:

- zmienne warunki atmosferyczne i zanieczyszczenia powietrza, szczególnie w trakcie odbierania/dostarczania przesyłek do węzłów przeładunkowych,
- choroby narządu ruchu, kręgosłupa i obwodowego układu nerwowego spowodowane podnoszeniem i przenoszeniem ciężkich paczek,

- upadki, potknięcia, poślizgnięcia się (np. na nierównej, uszkodzonej lub słabo oświetlonej powierzchni),
- wypadki komunikacyjne,
- uszkodzenia ciała spowodowane przez wykorzystywane w pracy maszyny i narzędzia.

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **ekspedient pocztowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- silna budowa ciała,
- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu krążenia,
- sprawność układu oddechowego,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność zmysłu dotyku;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

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

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- zdolność do przestrzegania reguł, przepisów i standardów,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- łatwość wypowiadania się w mowie lub w piśmie,
- współdziałanie i współpraca w zespole (grupie),
- zdolność utrzymywania pozytywnych relacji ze współpracownikami;

w kategorii cech osobowościowych

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

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

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **ekspedient pocztowy** zaliczana jest do ciężkich ze względu na konieczność przenoszenia, podnoszenia i transportowania ładunków, dlatego też istotna jest ogólna sprawność fizyczna i wydolność. Zdrowy układ kostno-stawowy i mięśniowy są ważne w trakcie wykonywania zadań zawodowych. Prowadzenie wózków, elektrowózków i innych pojazdów oraz konieczność pracy także w nocy wymagają dobrego wzroku i słuchu.

Z uwagi na specyfikę pracy w zawodzie, bezwzględnym przeciwwskazaniem są poważne schorzenia narządu ruchu, układu oddechowego i sercowo-naczyniowego. Mała wytrzymałość fizyczna także może okazać się przeszkodą przy wykonywaniu zadań zawodowych.

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

Do podjęcia pracy w zawodzie **ekspedient pocztowy** preferowane jest wykształcenie średnie (po szkole policealnej w zawodzie pokrewnym technik usług pocztowych i finansowych) lub wykształcenie na poziomie branżowej szkoły I stopnia (dawniej zasadnicza szkoła zawodowa) w zawodzie pokrewnym magazynier-logistyk.

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

Do wykonywania zawodu **ekspedient pocztowy** 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 rozdzielenia-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich, wyodrębnione w zawodzie pokrewnym technik usług pocztowych i finansowych,
- AU.22 Obsługa magazynów, wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym magazynier-logistyk, uzyskanym w toku edukacji formalnej w szkolnych zawodach pokrewnych lub w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Dodatkowym atutem przy zatrudnieniu może być 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,
- udokumentowanego doświadczenia zawodowego w pracy związanej z usługami magazynowymi,
- uprawnień do prowadzenia wózków jezdniowych,
- prawa jazdy kategorii B lub C.

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

Ekspedient pocztowy ma raczej ograniczone szanse na awans pionowy w hierarchii organizacyjnej, natomiast może doskonalić swoje umiejętności i poszerzać wiedzę na szkoleniach organizowanych w zakładzie pracy.

Dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie magazynier-logistyk istnieje możliwość rozwoju zawodowego w ramach kształcenia w branżowej szkole II stopnia oraz w technikum w zawodzie pokrewnym technik logistyk.

Możliwości potwierdzania kompetencji

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

Po zdaniu egzaminu przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną możliwe jest potwierdzanie (także w trybie eksternistycznym) kwalifikacji wyodrębnionych w innych zawodach (pokrewnych), ale przydatnych w pracy ekspedienta pocztowego. Są to kwalifikacje:

- AU.66 Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego oraz AU.67 Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich, właściwe dla zawodu technik usług pocztowych i finansowych,
- AU.22 Obsługa magazynów, właściwa dla zawodu magazynier-logistyk.

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 **ekspedient pocztowy** 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 ⁵	421108
Magazynier	432103
Pracownik sortowania przesyłek i towarów	432105
Kurier	441202
Listonosz	441203

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

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

- Z1 Gromadzenie oraz odbieranie przesyłek pocztowych z wyznaczonych miejsc.
- Z2 Sortowanie i kontrolowanie przesyłek.
- Z3 Przygotowywanie przesyłek do dalszej ekspedycji.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie ekspedycji przesyłek pocztowych

Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie ekspedycji przesyłek pocztowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Gromadzenie oraz odbieranie przesyłek pocztowych z wyznaczonych miejsc	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady odbioru przesyłek z urzędów pocztowych i skrzynek nadawczych; • Zasady odbioru przesyłek z węzłów ekspedycyjnych (stacji kolejowych, ramp przeładunkowych itp.); • Topografię przypisanego rejonu i zasady poruszania się po nim; • Rozmieszczenie urzędów pocztowych i skrzynek nadawczych; • Zasady i przepisy ruchu drogowego; • Typy i rodzaje przesyłek pocztowych; • Zasady efektywnej organizacji pracy; • Zasady wykorzystywania w pracy narzędzi, takich jak: wózki, elektrowózki, przenośniki taśmowe; • Przepisy pocztowe, przepisy dotyczące tajemnicy korespondencji; • Zasady zachowania tajemnicy służbowej; • Zasady oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	• Odbierać przesyłki do dalszej ekspedycji zgodnie z zasadami i procedurami; • Odbierać przesyłki z węzłów ekspedycyjnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i procedur; • Poruszać się sprawnie i efektywnie po przypisanym rejonie; • Lokalizować skrzynki nadawcze i urzędy pocztowe; • Poruszać się zgodnie z zasadami i przepisami ruchu drogowego; • Rozróżniać i klasyfikować przesyłki pocztowe; • Organizować pracę własną w efektywny sposób oraz współpracować z innymi pracownikami poczty; • Wykorzystywać w pracy wózki, elektrowózki i przenośniki taśmowe; • Stosować przepisy pocztowe, przepisy dotyczące tajemnicy korespondencji; • Zachowywać tajemnicę służbową; • Przestrzegać zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Z2 Sortowanie i kontrolowanie przesyłek	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady sortowania przesyłek po odebraniu z urzędu pocztowego lub skrzynki nadawczej; • Zasady obsługi maszyn do sortowania przesyłek, aplikatorów etykiet (etykieciarek) i maszyn do pakowania oraz foliowania; • Zasady nadzoru nad pracą maszyn sortujących; • Zasady ważenia i oznaczania (stemplowania, oklejania, lakowania itp.) przesyłek; • Zasady pakowania posortowanych przesyłek; • Zasady kontroli segregowanych przesyłek; • Zasady i procedury informowania przełożonych o usterkach i zniszczonych przesyłkach; • Zasady bezpieczeństwa i terminy doręczeń różnych typów przesyłek.	• Sortować przesyłki pocztowe zgodnie z zasadami; • Obsługiwać maszyny sortujące przesyłki, etykieciarki oraz maszyny pakujące i foliujące; • Nadzorować pracę maszyny sortującej i usuwać zatory na taśmie z przesyłkami; • Wążyć i znakować (ostemplować, okleić, zalakować itp.) posortowane przesyłki; • Pakować posortowane przesyłki zgodnie z procedurami; • Kontrolować segregowane przesyłki i w razie potrzeby przepakowywać uszkodzone przesyłki; • Raportować usterki i uszkodzenia przesyłek zgodnie z przyjętymi procedurami; • Zachowywać zasady bezpieczeństwa i sortować przesyłki zgodnie z ich terminami dostarczenia.

Z3 Przygotowywanie przesyłek do dalszej ekspedycji	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Podstawowe pojęcia i zadania z zakresu <u>spedycji</u>⁶ i <u>logistyki</u>³; • Zasady opracowywania harmonogramu ekspedycji przesyłek pocztowych; • Zasady przygotowywania przesyłek pocztowych do dalszej ekspedycji; • Zasady kompletowania i przygotowywania ładunków pocztowych; • Zasady sporządzania dokumentów niezbędnych do ekspedycji przesyłek pocztowych; • Zasady obsługi komputera i podstawowych aplikacji biurowych; • Zasady konwojowania przesyłek pocztowych do punktów przeładunku; • Mapy połączeń pocztowych.	• Stosować podstawowe pojęcia oraz wykonywać podstawowe zadania z zakresu logistyki i spedycji; • Opracowywać harmonogram ekspedycji przesyłek w celu usprawnienia procesu; • Przygotowywać przesyłki do dalszej ekspedycji zgodnie z procedurami; • Kompletować i przygotowywać ładunki pocztowe; • Sporządzać niezbędne dokumenty ekspedycyjne; • Korzystać w swojej pracy z komputera i prostych aplikacji biurowych; • Konwojować przesyłki pocztowe do punktów przeładunku zgodnie z zasadami; • Stosować mapy połączeń pocztowych.

3.3. Kompetencje społeczne

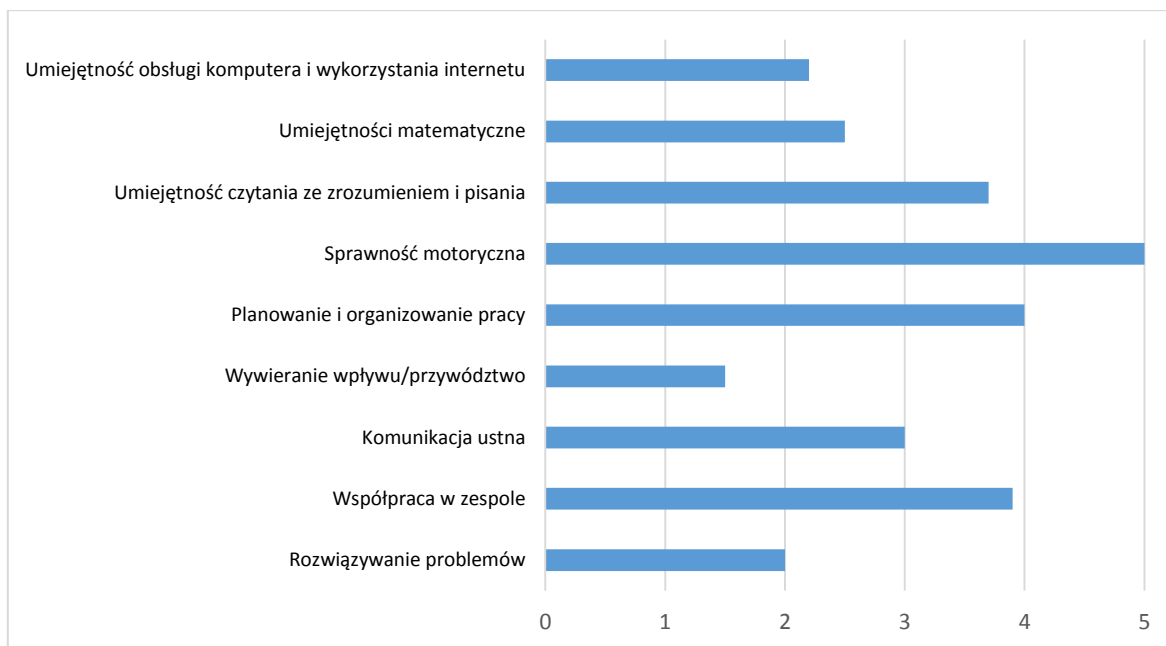
Pracownik w zawodzie **ekspedient pocztowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Przewidywania skutków podejmowanych działań w zakresie ekspediowania przesyłek pocztowych oraz przyjmowania odpowiedzialności za te działania.
- Wykonywania pracy w zakresie gromadzenia, segregowania i ekspediowania przesyłek pocztowych w zespole oraz indywidualnie.
- Dostosowywania zachowania do zmiennych okoliczności i zmiennego środowiska pracy.
- Przestrzegania zasad kultury i etyki zawodowej.
- Podnoszenia własnych kompetencji m.in. w obszarze świadczenia usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego.

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 **ekspedient pocztowy**.

Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **ekspedient pocztowy****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 **ekspedient pocztowy** 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

Ekspedient pocztowy może być zatrudniony w:

- placówkach pocztowych,
- firmach zajmujących się usługami pocztowymi i kurierskimi,
- firmach zajmujących się spedycją i logistyką.

Obecnie (2019 r.) w Polsce obserwuje się stałe zapotrzebowanie na pracowników w zawodach związanych z ekspediowaniem ładunków i przesyłek pocztowych.

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://barometrzwodow.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 **ekspedient pocztowy**, ale osoba zainteresowana może ukończyć:

- roczną szkołę policealną w zawodzie pokrewnym technik usług pocztowych i finansowych,
- branżową szkołę I stopnia w zawodzie pokrewnym magazynier-logistyk,
- 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,
- kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji AU.22 Obsługa magazynów, dla zawodu pokrewnego magazynier-logistyk.

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

Ekspedient pocztowy 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).

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 **ekspedient pocztowy** zazwyczaj kształtuje się na poziomie od 2300 zł do 2500 zł brutto miesięcznie. Poziom wynagrodzeń osób wykonujących ten zawód uzależniony jest m.in. od:

- regionu Polski,
- wielkości aglomeracji (różnice między wsią a miastem),
- rodzaju pracodawcy,
- stażu pracy.

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-szczeblach>

<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 **ekspedient pocztowy** 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), jeśli posiadana wada jest skorygowana 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 i bezpieczne poruszanie się pojazdami,
- z chorobami psychicznymi (02-P), pod warunkiem, że ich praca – poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie) – nie zaburza im rytmu dnia i nocy, jest zachowana zasada równego traktowania pracowników oraz zadania zawodowe nie wiążą się z prowadzeniem pojazdów.

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.
- Stolarski J., Śliżewska J., Rożej A., Zadrozna D.: Obsługa magazynów. WSiP, Warszawa 2008.
- Wiszniewska M.: Przewóz ładunków. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2014.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.03.2019]:

- Barometr zawodów 2019. Raport podsumowujący badania w Polsce:
https://barometrzawodow.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 magazynier-logistyk:
https://www.cke.edu.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/432106.pdf
- 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>
- 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: – 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	Ekspedycja	Wysyłanie przesyłek lub towarów na miejsce przeznaczenia.	https://sjp.pwn.pl/sjp/ekspedycja;2556235.html [dostęp: 31.03.2019]
2	Etykieciarka (drukarka etykiet)	Pozwala na drukowanie kodów kreskowych, oznaczeń czy informacji w postaci grafiki lub tekstu na dowolnych materiałach eksploatacyjnych.	https://www.elzab.com.pl/pl/kody-kreskowe/drukarki-etykiet [dostęp: 31.03.2019]
3	Logistyka	Planowanie i organizacja skomplikowanego przedsięwzięcia, zwłaszcza związanego z transportem i składowaniem surowców i produktów.	https://sjp.pl/logistyka [dostęp: 31.03.2019]
4	Maszyna rozdzielcza	Wspiera sortowanie i dzielenie przesyłek.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: http://laj.pl/operatorzy-logistyczni/1981/nowoczesne-maszyny-rozdzielcze-poczty-polskiej [dostęp: 31.03.2019]
5	Rozdzielnia (sortownia)	Miejsce, gdzie przesyłki pocztowe są sortowane przed dalszą wysyłką. Sortowanie odbywa się zarówno maszynowo, jak i ręcznie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://kurierlubelski.pl/tutaj-trafiaja-nasze-paczki-zagladamy-do-ogromnej-sortowni-poczty-polskiej-w-lublinie/ar/13338131 [dostęp: 31.03.2019]
6	Spedycja	Wszelkie czynności wykonywane podczas przesyłania i odbierania towarów.	https://sjp.pl/spedycja [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.