

Nazwa:	Goniec
Kod:	962105
Synteza:	Odpowiada za odbieranie i terminowe dostarczanie przesyłek, dokumentów i pism wewnątrz organizacji, do urzędów, firm i do osób fizycznych; planuje rozkład dnia pracy; prowadzi ewidencję dostarczanych przesyłek.
Zadania zawodowe:	• planowanie rozkładu dnia i trasy w zakresie kolejności doręczania przesyłek, dokumentów i pism; • odbieranie przesyłek, dokumentów i pism od nadawców lub z wyznaczonych punktów dystrybucji; • dostarczanie przesyłek, dokumentów i pism do urzędów, firm i osób fizycznych na wyznaczonym terenie, w tym dostarczanie przesyłek, dokumentów i pism w ramach jednego podmiotu (poczta wewnętrzna); • prowadzenie ewidencji dostarczonych przesyłek, dokumentów i pism w formie elektronicznej lub papierowej z wykorzystaniem odpowiednich druków lub sprzętu elektronicznego; • wykorzystywanie map i/lub urządzeń elektronicznych, m.in. komputera, telefonu, nawigacji GPS itp.; • przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska wymaganych na stanowisku pracy.
Dodatkowe zadania zawodowe:	• wystawianie awizo w przypadku niezastania odbiorcy przesyłki; • naliczanie opłat za przesyłkę.