



Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"

Str. Romancierilor nr.1, sector 6, București

Tel: 413 46 45; Fax: 413 14 13;

Web: <http://ctptc-airinei.ro>

E-mail: colegiulairinei@gmail.com

COMPETENTE TEHNICE SPECIFICE PENTRU EXAMENUL DE CERTIFICARE A COMPETENTELOR PROFESIONALE NIVEL 5 CALIFICAREA: OPERATOR ECONOMIC – DIRIGINTE OFICIU POSTAL

NR. CRT.	UNITATEA DE COMPETENTA	COMPETENTE
1	MANAGEMENTUL CALITĂȚII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acționează pentru implementarea și buna funcționare a sistemelor de management a calității 2. Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calității
2	SERVICII POȘTALE TRADIȚIONALE INTERNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică serviciile poștale tradiționale interne 2. Structurează activitatea de prezentare a atrimiterilor poștale 3. Stabilește activitatea de distribuire atrimiterilor poștale 4. Efectuează operațiunile de verificare și control la trimiterile tradiționale 5. Aplică instrucțiunile de exploatare la neregulile depistate în activitatea de exploatare
3	SERVICII POȘTALE DE CURIERAT RAPID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează serviciile interne de curierat rapid 2. Utilizează serviciile externe de curierat rapid 3. Aplică instrucțiunile de exploatare la Prioripost, Ultrapost 4. Efectuează operațiuni specifice serviciilor de curierat extern
4	CONTABILITATE POȘTALĂ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înregistrează elementele patrimoniale ce intră în patrimoniul regiilor autonome și societăților comerciale; 2. Utilizează legislația și documentele de evidență contabilă folosite de unitățile poștale 3. Utilizează mijloace informatice pentru documentele de evidență în unitățile poștale 4. Aplică tehnicile și procedeele de înregistrare operativă și contabilă a evenimentelor și tranzacțiilor efectuate în oficiile poștale
5	MARKETING POSTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizează politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor 2. Utilizează normele pentru serviciile de marketing direct 3. Efectuează operațiuni specifice vânzării prin poștă 4. Efectuează prestații poștale în condiții specifice impuse de clienți

NR. CRT.	UNITATEA DE COMPETENTA	COMPETENTE
6	INFORMATIZAREA OFICIILOR POȘTALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuează servicii poștale în format electronic 2. Utilizează soft-ul specific activităților poștale 3. Efectuează operațiuni specifice prin rețeaua INTRANET
7	MANAGEMENTUL POSTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplică principiile manageriale în planificarea și luarea deciziilor, în organizarea și controlul organizațiilor comerciale 2. Identifică nivelurile ierahice adecvate pentru soluționarea situațiilor de lucru. 3. Planifică activitățile în subunitatea poștală;
8	MECANISME DE AUTOMATIZARE POȘTALĂ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează utilajele poștale simple utilizate în mod curent într-o unitate poștală 2. Utilizează aparatele, mașinile și instalațiile de mecanizare poștală 3. Monitorizează instalațiile pentru automatizări poștale
9	TARIFE POSTALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplică normele de tarificare internațională conform CONVENȚIEI UPU - SEUL 1994 2. Tarifează scrisori simple și înregistrate, acte de procedură, cărți poștale, pachete mici; 3. Tarifează mandate poștale și electronice, mesageriile interne 4. Tarifează servicii poștale altele decât cele tradiționale
10	UTILIZAREA TEHNICILOR DE LUCRU ÎN CONDUCEREA OFICIULUI POȘTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlează formularele poștale utilizate în unitățile poștale 2. Întocmește documentele specifice activității din caseria unităților poștale 3. Desfășoară activități de verificare și control la prezentarea trimiterilor poștale de bază 4. Desfășoară activități de verificare la distribuirea trimiterilor poștale de bază
11	ORGANIZAREA REȚELEI POSTALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează modul de organizare a unui operator poștal; 2. Stabilește relațiile profesionale în oficiul poștal urban, rural, OPRM, CRT 3. Analizează locurile de muncă specializate într-un oficiu
12	REVIZII ȘI CONTROALE FINANCIARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplică legislația în vigoare cu privire la obligațiile și răspunderile personalului cu sarcini de gestiune și a conducătorilor de colective de lucru; 2. Monitorizează modul de organizare a controlului financiar intern la operatorul poștal 3. Monitorizează controlul financiar propriu în unitățile ce au ca profil de activitate comunicațiile
13	DREPT ȘI LEGISLAȚIE POȘTALĂ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează diferite tipuri de acte normative ; 2. Acționează în conformitate cu răspunderea administrației poștale; 3. Aplică codul de conduită al personalului din unitățile poștale

