

Maszynistka

413101

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Podstawowym celem pracy maszynistki jest przepisywanie tekstów w języku polskim lub obcym na różnego typu maszynach do pisania bądź na komputerze. Tematyka i rodzaj pism zależą od profilu zakładu pracy, w którym jest zatrudniona. Mogą to być różnego typu artykuły, reportaże (redakcja prasowa); analizy badawcze (instytut naukowy); decyzje prawne (wydział prawny w urzędzie); kontrakty handlowe (firmy handlowe); protokoły oraz decyzje prawne o wszczęciu bądź zaniechaniu postępowania karnego (prokuratura); faktury (zakład przemysłowy); odpowiedzi na pisma i inne dokumenty. Maszynistka musi szybko i terminowo przepisywać otrzymane teksty. Mogą one być przepisywane z rękopisu bądź z maszynopisu, jeśli zawiera on różnego typu błędy i pomyłki, które trzeba poprawić. Czasem maszynistka pisze „pod dyktando”. Maszynistka musi znać podstawowe zasady kompozycji dokumentu (szerokość marginesów: górnego i dolnego, prawego i lewego; nagłówki; stopki stron; stronicowanie; wyznaczanie miejsc przejścia do następnej strony). Inne zasady obowiązują przy pisaniu oficjalnych pism w spółce handlowej, inaczej pisze się sprawozdania z przeprowadzonych badań naukowych czy ekspertyzy naukowe. Oczywiście w pewnych wypadkach ułatwienie stanowi współpraca z autorami tekstów. Obecnie coraz więcej firm, zarówno państwowych jak i prywatnych, korzysta przy zbieraniu, segregowaniu i prezentowaniu informacji z różnego typu formularzy. Sposób ten znacznie ułatwia późniejszą „obróbkę danych”. Sposób zbierania czy prezentacji danych zależy od charakteru informacji. Na przykład: - tabela stanowi najbardziej popularny sposób przedstawiania danych dotyczących najczęściej/najrzadziej sprzedawanych towarów; - formularze (różnego typu) stosuje się podczas rekrutacji pracowników do firmy; - kwestionariusz ankiety pomaga w zbieraniu informacji na temat klientów, opinii na temat produktu itp. A zatem umiejętność wykonywania wszelkiego typu formularzy nie powinna być obca współczesnej maszynistce. Zakłady przemysłowe, spółki handlowe czy inne przedsiębiorstwa trudniące się kupnem i sprzedażą wszelkiego rodzaju towarów, wystawiają faktury. W małych firmach zajmuje się tym jedna osoba, w dużych zakładach pracy tworzone są specjalne zespoły obsługi maszyn fakturujących. Głównym zadaniem pracujących tam osób jest wprowadzanie danych liczbowo-towarowych za pomocą maszyny do pisania lub komputera na specjalne druki (np. jednostronne faktury krajowe, dwustronne faktury eksportowe, rachunki typu R, NOT-y). W rękopisie czy maszynopisie przekazanym przez autora tekstu zdarzają się błędy czy pomyłki. Dlatego osoba przepisująca otrzymany tekst odpowiada również za jego poprawność pod względem ortografii i stylu. Jednakże wszelkie poprawki powinny być nanoszone w porozumieniu z autorem tekstu. Maszynistka ma obowiązek odpowiednio przechowywać wszystkie rękopisy i maszynopisy (w taki sposób, by zapobiec ich uszkodzeniu czy zgubieniu). Ponadto powinna przestrzegać obowiązującej przy przepisywaniu pism procedury postępowania. Ma to szczególne znaczenie podczas przepisywania pism poufnych. Maszynistka jest również odpowiedzialna za prawidłową eksploatację maszyny do pisania. Zanim przystąpi do pracy, powinna szczegółowo zapoznać się z instrukcją obsługi, by później dokładnie jej przestrzegać. Musi też umieć wykonywać proste czynności konserwatorskie, wymieniać taśmę, wyczyścić czcionki czy wałki. Obecnie coraz częściej tradycyjna maszyna do pisania zastępowana jest przez komputer. Ma to

również wpływ na pracę maszynistki. Przepisywanie tekstu wymaga znajomości podstawowych edytorów tekstów. Maszynopis ma postać wydruku komputerowego.

Środowisko pracy

Materialne środowisko pracy Maszynistka pracuje w typowym pokoju biurowym lub też w hali maszyn czyli specjalnie wydzielonym pomieszczeniu, w którym znajduje się więcej stanowisk pracy dla maszynistek. Pewną uciążliwością pracy w hali maszyn może być hałas pozostałych maszyn. Ze względu na sposób wykonywania pracy (rytmiczne i bardzo szybkie uderzanie palcami rąk w klawiaturę maszyny do pisania/komputera) maszynistka jest narażona na przewlekłe choroby układu ruchu. Ponadto ze względu na ciągły ucisk na pnie nerwów palców (podczas uderzania w czcionki) może mieć problemy z obwodowym układem nerwowym. Nieustanne wyężdżanie wzroku podczas przepisywania tekstów może wywoływać dolegliwości oczu. warunki społeczne Praca maszynistki ma z jednej strony charakter indywidualny (od niej zależy wybór tempa pracy czy sposobu rozmieszczenia tekstu), z drugiej zaś zespołowy (każda maszynistka pracuje w pewnym zespole osób, stanowi ogniwo łączące bądź poszczególne komórki jednego zakładu pracy, bądź zakład pracy z innymi instytucjami) Podczas pracy maszynistka ma stały kontakt z autorem tekstu. Współpracuje z nim przy korygowaniu ewentualnych pomyłek. W niektórych sytuacjach konsultuje ostateczną kompozycję dokumentu (np. w trakcie przepisywania protokołu z przeprowadzonego postępowania karnego czy raportu z badań naukowych). warunki organizacyjne Maszynistka pracuje 8 godzin dziennie, tylko w dzień. Godziny jej pracy są stałe. Praca ma charakter zrutynizowany; czynności przebiegają według standardowych reguł, są ściśle nadzorowane. W każdym zakładzie pracy osoba pracująca na stanowisku maszynistki pełni rolę podwładnej. Sytuacja ta zmienia się, gdy dana maszynistka zdecyduje się na założenie własnej firmy zajmującej się przepisywaniem tekstów (np. prac dyplomowych, magisterskich, semestralnych), wówczas pracuje bez żadnych zależności organizacyjnych.

Wymagania psychologiczne

Cechami niezbędnymi w tym zawodzie są: - zręczność palców - ostrość wzroku - koordynacja wzrokowo-ruchowa. Od umiejętności wykonywania palcami szybkich, sprawnych i dokładnych ruchów, od zdolności ostrego widzenia, a przede wszystkim od współdziałania narządu wzroku i ruchu, umożliwiającego jednoczesne pisanie i śledzenie tekstu, zależy jakość powierzonych do wykonania pracy. Ważna jest też w tym zawodzie umiejętność koncentracji uwagi, szybkie tempo pracy oraz gotowość do wykonywania zadań stosunkowo monotonicznych. Przydatna jest także dokładność. Maszynistka wykonuje jednak zadania wymagające ścisłego przestrzegania ustalonych wytycznych dotyczących formy dokumentu, zasad przechowywania rękopisów/maszynopisów i reguł użytkowania maszyny do pisanie czy komputera.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Pracę maszynistki zalicza się do prac lekkich. Największe znaczenie w tym zawodzie ma: duża sprawność układu kostno-stawowego (cały czas wykonuje rytmiczne ruchy palcami rąk), duża sprawność narządu wzroku (przepisuje wiele tekstów, zarówno z maszynopisów jak i rękopisów). Ponadto istotne są: sprawność układu mięśniowego sprawność narządu słuchu sprawność zmysłu dotyku sprawność narządów równowagi. Dlatego osoby z poważnymi uszkodzeniami wzroku i kręgosłupa nie mogą zostać zatrudnione na stanowisku maszynistki. Istnieje natomiast możliwość zatrudnienia

osób z dysfunkcją kończyn dolnych czy poruszających się na wózkach inwalidzkich (przy założeniu braku barier architektonicznych w zakładzie pracy).

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

W zawodzie maszynistki nie ma formalnych wymagań dotyczących poziomu wykształcenia. Jednak obecnie, w coraz większej liczbie zakładów pracy preferowane są osoby z co najmniej średnim wykształceniem. Dobrze widziane są osoby młode. Podstawowy warunek stanowi doskonała znajomość maszynopisania. Dodatkowymi walorami osoby ubiegającej się o posadę maszynistki są: umiejętność obsługi komputera, a w szczególności praca z edytorem tekstu (np. Word, Ami Pro, Tag, Chi-writer) oraz znajomość języków obcych (przede wszystkim angielski lub niemiecki).

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

W zawodzie maszynistki nie ma możliwości awansu w znaczeniu osiągnięcia coraz wyższych stopni w hierarchii organizacyjnej. Awans może natomiast oznaczać założenie własnej firmy trudniącej się przepisywaniem tekstów.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Na stanowisku maszynistki mogą zostać zatrudnione osoby dojrzałe. Muszą jednak spełniać dwa warunki: wykazać się perfekcyjną znajomością maszynopisania posiadać dobry stan zdrowia.

Możliwości zatrudnienia

Obecnie obserwuje się stopniowy zanik zawodu maszynistki, maleje więc zapotrzebowanie na osoby wykonujące ten zawód. Nie oznacza to jednak całkowitego braku ofert pracy. W dalszym ciągu w dużych zakładach przemysłowych, instytucjach naukowych, redakcjach prasowych, sektorze administracji państwowej czy agencjach tłumaczeń zatrudniane są maszynistki.

Zawody pokrewne

- stenotypistka
- referent administracyjno-biurowy
- operator przetwarzaczy tekstu
- kartotekowy
- sekretarka
- goniec

Polecana literatura

Maszynistka - Klasyfikacja zawodów i specjalności t. V, Warszawa, Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej 1996, s. 13-14. Kinel K., Piszę na maszynie, Olsztyn, ET HOS 1991.