

Operator aplikacji komputerowych

413102

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Praca operatora przetwarzaczy tekstu polega na przyjmowaniu i nadawaniu korespondencji drogą telefoniczną (dalekopis, teleks, telefaks, faks). Zadania operatora zależą od rodzaju obsługiwanego urządzenia. Operator przetwarzaczy tekstu przyjmuje korespondencję, którą trzeba przesłać. Następnie przygotowuje teksty (listy, dokumenty, artykuły) do nadania: może tekst pisać i formatować tzn. nadawać mu odpowiednią do nadania wielkość, kształt (zależy to od rodzaju obsługiwanego urządzenia). Potem wprowadza nadawany tekst do urządzenia i sprawdza prawidłowość wykonania tej czynności lub ułożenie tekstu. Nadaje korespondencję - zestawia połączenie, ustala wskaźnik międzymiastowy lub prefiks międzynarodowy (odpowiedniki numerów kierunkowych w ruchu telefonicznym). Do zadań operatora przetwarzaczy tekstu należy również ewidencjonowanie nadawanej i odbieranej korespondencji i jej archiwizowanie. Adresat musi być powiadomiony o otrzymanej korespondencji. Zdarza się, że występują trudności w zestawianiu połączeń dalekopisowych. Wtedy operator pośredniczy w zestawianiu połączeń, może też pobierać zamienników adresata, czyli kierować korespondencję do odbiorcy sąsiedniego, mającego możliwość dotarcia bezpośredniego do adresata. Operator przetwarzaczy tekstu odbiera również przysyłąną drogą dalekopisową korespondencję, uzyskuje i udziela potwierdzenia odbioru tekstu. Jego zadania polegają też na nadzorowaniu sprawności technicznej obsługiwanych urządzeń i powiadamianiu służb technicznych w przypadku wystąpienia uszkodzeń. Często sprawność eksploatacyjna urządzeń wpływa na możliwość pracy instytucji (np. biuro ogłoszeń natychmiast przekazuje ogłoszenie do redakcji, aby mogło się szybko i w terminie ukazać, treść korespondencji otrzymywanej przez dyrekcję zakładu decyduje o posunięciach zarządzających), dlatego operator przetwarzaczy tekstu musi dobrze znać sprzęt, aby wykonać nawet drobne nagłe naprawy. Na niektórych stanowiskach operator może też pobierać opłaty za zlecaną usługę, której elementem jest przekazanie tekstu drogą telefoniczną (np. w biurze ogłoszeń przy przyjmowaniu ogłoszeń, na poczcie przy przyjmowaniu telegramów). Rzadko zdarza się, że operator przetwarzaczy tekstu zajmuje osobne stanowisko. Najczęściej łączy swoje zadania z innymi pracami typowo biurowymi - prowadzi sekretariat (w biurach, urzędach, dyrekcjach zakładów). Nadawanie tekstów drogą telefoniczną może być także jednym z elementów pracy (np. dziennikarz za pośrednictwem przetwarzaczy tekstu uzyskuje wyjaśnienia, informacje czy autoryzację wypowiedzi). Urządzenia do przyjmowania i nadawania korespondencji i informacji drogą telefoniczną stają się coraz powszechniejszymi urządzeniami w różnych instytucjach, a ich obsługa jest coraz prostsza, co również zwiększa dostępność.

Środowisko pracy

Materialne środowisko pracy Praca operatora przetwarzaczy tekstu wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych. Praca wymaga najczęściej pozycji siedzącej, co przy długotrwałym wykonywaniu może prowadzić do chorób kręgosłupa (skrzywienie, wypadnięcia dysków). warunki społeczne Operator przetwarzaczy tekstu wykonuje swoją pracę indywidualnie. Kontaktuje się jednak z wieloma ludźmi. Przede wszystkim

są to osoby, których korespondencję nadaje. Operator powinien umieć doradzić im i odpowiedzieć na ich pytania (np. dotyczące zredagowania przyjmowanego tekstu lub sposobu przekazania). Operator przetwarzaczy tekstu nawiązuje też kontakt z osobami, które odbierają tekst, aby uzyskać potwierdzenie odbioru. Powinien więc umieć nawiązać kontakt z osobą nieznaną za pośrednictwem urządzeń telefonicznych w celu uzyskania lub przekazania informacji.

warunki organizacyjne Operator przetwarzaczy tekstu rzadko zajmuje osobne stanowisko. Najczęściej łączy swoje zadania z czynnościami biurowymi. Praca trwa zwykle osiem godzin. Czas pracy jest stały, pracę wykonuje się w dni powszednie. Stabilność dotyczy też miejsca pracy- zawód nie wymaga wyjazdów. Praca operatora przetwarzaczy tekstu jest odpowiedzialna -często od sprawności jej wykonania zależy funkcjonowanie całej instytucji (np. w dyrekcji zakładu, gdzie ważna jest szybkość przekazywanej korespondencji). Operator przetwarzaczy tekstu odpowiada za urządzenie, którym się posługuje. Jeśli pobiera opłaty za usługę (np. w biurze ogłoszeń) odpowiada finansowo za wykonane operacje. Powinien pamiętać, że przekazuje informacje, które mogą mieć duże znaczenie - stąd konieczność zachowania warunków umowy (np. co do terminu) oraz dyskrecji

Wymagania psychologiczne

Operator przetwarzaczy tekstu obsługuje urządzenia, które działają szybko. Powinien zatem umieć działać w szybkim tempie, być spostrzegawczy i mieć szybki refleks, aby kontrolować przebieg ich pracy i niezwłocznie reagować w przypadku wystąpienia zakłóceń. Szybki refleks może też być potrzebny podczas konieczności wyboru połączenia zastępczego. Prędkość dokonywanego przekazu tekstu zmusza osobę zajmującą się przekazem do błyskawicznego podejmowania decyzji, zwłaszcza w przypadku wystąpienia trudności. Operator przetwarzaczy tekstu powinien umieć poradzić sobie w sytuacji nietypowej i nie do końca wyjaśnionej (np. wybierając zastępcze połączenie). Praca operatora przetwarzaczy tekstu wymaga sprawnego słuchu (polega na świadczeniu usług innym ludziom, stąd konieczność łatwego nawiązania kontaktu w rozmowie) i wzroku (kontrolowanie ułożenia tekstu lub pisanie i formatowanie go). W zawodzie tym trzeba też mieć zręczne ręce - wymaga tego pisanie tekstu i obsługiwanie urządzeń. Zdarza się, że przekazaniu tekstu operator poświęca długi czas, powinien więc wykazywać zdolność koncentracji uwagi. Przydatna też bywa w takiej sytuacji podzielność uwagi i łatwość przerzucania się z jednej czynności na drugą - nadając jeden tekst operator może przyjmować lub przygotowywać drugą korespondencję. Zarówno przesyłanie tekstu, jak i jego przygotowywanie wymaga logicznego rozumowania. Posługiwanie się urządzeniami przetwarzania tekstu wymaga uzdolnień technicznych - umiejętność obsługi i nadzorowanie sprawności eksploatacyjnej. Praca w zawodzie operatora jest pracą indywidualną. Wykonujący ją musi być samodzielny. Zarazem jednak powinien umieć współdziałać i nawiązać kontakt z osobą nieznaną i oddaloną (np. potwierdzenie odbioru tekstu). Często trzeba też umieć postępować z ludźmi, którzy proszą o pomoc w zredagowaniu tekstu i poradzić im wybrać najlepsze rozwiązanie (np. w biurze ogłoszeń- zredagować tekst i wybrać miejsce i czas publikacji w gazecie) tak, aby klient był zadowolony. Dobrze będą się czuły w pracy na tym stanowisku osoby, które są dokładne i skrupulatne (ewidencjonowanie tekstów, archiwizowanie ich, nadawanie), lubiące pracę urzędniczą. Pracę ułatwia zainteresowanie językiem polskim (ortografia) i umiejętność obsługi komputera.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Praca operatora przetwarzacza tekstu jest pracą lekką. Nie stawia szczególnych wymagań zdrowotnych. Operator przetwarzaczy tekstu powinien mieć sprawne ręce (konieczność pisania i obsługi urządzeń), dobry wzrok i słuch (pisanie i przyjmowanie korespondencji). W zawodzie mogą pracować osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich i z dysfunkcją kończyn dolnych.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Operatorem przetwarzaczy tekstu może zostać osoba posiadająca średnie wykształcenie o dowolnym kierunku. Umiejętność obsługi urządzeń przetwarzających tekst można zdobyć na dodatkowych kursach lub podczas pracy. Potrzebne w zawodzie operatora umiejętności wchodzą w zakres kształcenia szkół posiadających kierunki kształcenia związane z administracją. Wymagany jest kurs zasad BHP. Możliwe jest też podjęcie pracy z wykształceniem pomaturalnym, przygotowującym do pracy biurowej.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Operator przetwarzaczy tekstu najczęściej nie ma możliwości awansowania, albo ma ograniczone możliwości rozwoju kariery zawodowej. Możliwe jest awansowanie np. na stanowisko kierownika sekretariatu.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

W zawodzie operatora przetwarzaczy tekstu mogą podejmować pracę osoby w każdym wieku, bez żadnych preferencji co do wieku, płci itp.

Możliwości zatrudnienia

Operator przetwarzaczy tekstu to zawód rozwijający się. Przetwarzacze tekstu są coraz powszechniejsze. Jednocześnie umiejętność obsługi tego rodzaju sprzętu jest coraz częściej spotykana. Operator przetwarzaczy tekstu zazwyczaj łączy swoją pracę z czynnościami typowo biurowymi. Może znaleźć zatrudnienie w sektorze prywatnym i w przedsiębiorstwie państwowym, zwłaszcza w dużych miejscowościach. Operatorów przetwarzaczy tekstu zatrudniają instytucje i firmy, które mają liczne kontakty i którym zależy na szybkim przekazywaniu informacji.

Zawody pokrewne

- maszynistka
- sekretarka
- telefonistka
- operator wprowadzania danych

Polecana literatura

Sekretariat - miesięcznik