



Kwalifikacje zawodowe

✂ Obsługa klienta w jednostkach administracji.

1 Główne zadania i wykonywane czynności

Technik administracji zajmuje się obsługą klienta w jednostkach administracji publicznej.

- Obsługuje interesantów.
- Sporządza dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
- Sporządza analizy i sprawozdania dotyczące finansów publicznych.
- Prowadzi postępowanie administracyjne.

2 Kompetencje i kwalifikacje

- Wykonywanie zawodu technika administracji wymaga ukończenia szkoły policealnej i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. W tym zawodzie istnieje też możliwość kształcenia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Osoby z pozytywnym wynikiem egzaminu maturalnego mogą kontynuować kształcenie w szkole wyższej, np. na kierunku administracja.
- Technik administracji powinien znać pojęcia z obszaru mikro- i makroekonomii, przepisów ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej. Powinien znać urządzenia biurowe, programy komputerowe dotyczące przechowywania dokumentacji i sporządzania korespondencji. W tym zawodzie są istotne: wiedza z zakresu danych statystycznych, ich selekcji, przydatności, znajomość miar statystycznych oraz metod opracowywania danych statystycznych.
- Od technika administracji publicznej jest wymagana znajomość pojęć z zakresu ekonomii, aktów prawnych oraz aktów normatywnych i umiejętność korzystania z nich. W tym zawodzie konieczna jest znajomość struktur organizacyjnych, form, zadań administracji publicznej. Technik administracji powinien umieć sporządzać umowy cywilnoprawne, przeprowadzać każdy z etapów postępowania administracyjnego, sporządzać sprawozdania budżetowe i finansowe.
- Technik administracji powinien wykazywać się dobrze rozwiniętymi umiejętnościami komunikacyjnymi, łatwością przyswajania wiedzy, odpowiedzialnością, uważnością, wysoką kulturą osobistą. Istotna jest umiejętność organizowania pracy własnej i innych, a także konsekwencja.

3 Środowisko i charakter pracy

Technik administracji pracuje w dzień, w normowanym czasie. Czynności zawodowe wykonuje w pomieszczeniach zamkniętych, w stałych warunkach atmosferycznych. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych. Technik administracji pracuje w zespole, praca ma charakter wykonawczy i organizacyjny, odbywa się w pozycji siedzącej, wymaga obsługi urządzeń biurowych. Praca w tym zawodzie wymaga doksztalcania się. Technik administracji może być narażony na choroby układu ruchu i narządu wzroku.



Wydawnictwo Nowa Era Sp. z o.o.
Aleje Jerozolimskie 146D
02-305 Warszawa
www.nowaera.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

„Poznaj swoje predyspozycje zawodowe”
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

