



Kwalifikacje zawodowe

✂ Wykonywanie prac biurowych.

1 Główne zadania i wykonywane czynności

Technik prac biurowych wykonuje prace biurowe obejmujące sporządzanie dokumentacji i obsługę biura.

- Prowadzi dokumentację biurową, kancelaryjną, prawną.
- Porządkuje dokumentację.
- Prowadzi akta osobowe pracowników.
- Przyjmuje korespondencję.
- Obsługuje urządzenia biurowe.
- Pomaga w organizowaniu zebrań i konferencji.
- Organizuje przepływ informacji.
- Organizuje spotkania.
- Dbą o sprawność urządzeń biurowych.

2 Kompetencje i kwalifikacje

- Wykonywanie zawodu technika prac biurowych wymaga ukończenia technikum (dla osób o specjalnych potrzebach: niewidomych i słabowidzących) lub kwalifikacyjnego kursu zawodowego, a także uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Osoby z pozytywnym wynikiem egzaminu maturalnego mogą kontynuować kształcenie w szkole wyższej, np. na kierunku administracja bądź zarządzanie.
- Technik prac biurowych powinien znać pojęcia z zakresu mikro- i makroekonomii, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej. Na tym stanowisku istotna jest umiejętność rozróżniania danych statystycznych i stosowania odpowiednich programów komputerowych.
- Technik prac biurowych powinien umieć sporządzać pisma urzędowe, redagować korespondencję i obsługiwać programy komputerowe do tworzenia baz danych, edytowania tekstu, wykonywania

obliczeń, przetwarzania plików. Konieczna w tym zawodzie jest umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz przygotowywania dokumentów kancelaryjnych. Ważne są umiejętności organizowania zebrań, narad, obsługi urządzeń dla niewidomych i słabowidzących oraz przygotowywania dokumentów brajlowskich.

- Technik prac biurowych powinien mieć dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne ze względu na pracę w zespole. W tym zawodzie jest wymagana umiejętność organizacji pracy, skrupulatność, dokładność, zdolność koncentracji i pracy pod presją czasu, a także podzielność uwagi i zdolności do wykonywania poleceń.

3 Środowisko i charakter pracy

Technik prac biurowych wykonuje czynności zawodowe w pomieszczeniach zamkniętych, przy świetle dziennym lub sztucznym, w stałych warunkach atmosferycznych. Czas pracy jest normowany, zwykle jednozmienny. Praca jest wykonywana głównie w pozycji siedzącej. Technik prac biurowych jest narażony na obciążenia układu kostno-szkieletowego ze względu na siedzący tryb pracy, a także narządu wzroku.