

Technik prac biurowych

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK): CZWARTY



KWALIFIKACJE

EKA.06. Wykonywanie prac biurowych

Kształcenie w zawodzie *TECHNIK PRAC BIUROWYCH* odbywa się:

- w pięcioletnim technikum;
- na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

UWAGA: Kształcenie wyłącznie dla osób niewidomych i słabowidzących

GŁÓWNE ZADANIA I CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.06. Wykonywanie prac biurowych:

- 1) wykonywania czynności biurowo-administracyjnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) przygotowywania narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
- 3) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
- 4) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- 5) obsługiwaną sprzętu biurowego.

PREDISPOZYCJE DO WYKONYWANIA ZAWODU

- zdolność do łatwego porozumiewania się z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- dobra pamięć;
- rozumowanie logiczne;
- łatwość wypowiedzania się w mowie i w piśmie;
- odporność na stres;
- umiejętność maksymalnej koncentracji na zadaniu;
- skrupulatność;
- sumienność;
- podzielność uwagi;
- samodzielność;
- efektywność pracy;
- umiejętność posługiwania się komputerem;
- umiejętność tworzenia i analizy oficjalnych pism;
- wiedza związana z procesami administracyjnymi;
- szeroko rozwinięte umiejętności organizacyjne;
- w międzynarodowych firmach niezbędna jest biegła znajomość języka obcego.

WARUNKI PRACY

Będziesz pracować:

- głównie w pomieszczeniach biurowych;
- zarówno indywidualnie, jak i zespołowo;
- w częstym i intensywnym kontakcie z ludźmi;
- w skróconym wymiarze czasu, bowiem czas pracy osoby niewidomej z znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- nosząc ubranie reprezentacyjne.

MOŻLIWOŚCI PRACY W ZAWODZIE

Możesz pracować między innymi:

- w jednostkach samorządu terytorialnego;
- w samorządach zawodowych i gospodarczych;
- w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych;
- prowadząc działalność gospodarczą w zakresie usług biurowych oraz obrotu artykułami piśmiennymi i biurowymi.

ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRAC BIUROWYCH

ŚCIEŻKA DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

**OŚMIOLETNIA SZKOŁA
PODSTAWOWA**



PIĘCIOLETNIE TECHNIKUM

kształcą w zawodzie
technik prac biurowych
oraz zdanie egzaminu zawodowego
z zakresu kwalifikacji
EKA.06. Wykonywanie prac
biurowych
(kształcenie wyłącznie dla osób
niewidomych i słabowidzących)

ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK PRAC BIUROWYCH

ŚCIEŻKA DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH I OSÓB DOROSŁYCH

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

w zakresie kwalifikacji
EKA.06. Wykonywanie prac
biurowych
oraz zdanie egzaminu zawodowego
z zakresu tej kwalifikacji
(kształcenie wyłącznie dla osób
niewidomych i słabowidzących)

PLUS

Szkoła ponadpodstawowa dająca
wykształcenie średnie lub średnie
branżowe

SZKOŁY PROWADZĄCE KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE TECHNIK PRAC BIUROWYCH

Informację o szkołach prowadzących kształcenie w tym zawodzie na terenie całego kraju znajdziesz pod adresem:

<https://rspo.men.gov.pl/>



Orientacyjna mapa szkół prowadzących kształcenie w zawodzie *TECHNIK PRAC BIUROWYCH* w roku szkolnym 2020/2021