

# Technik administracji

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK): PIĄTY



## KWALIFIKACJE

### EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

Kształcenie w zawodzie **TECHNIK ADMINISTRACJI** odbywa się:

- w dwuletniej szkole policealnej;
- na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

## GŁÓWNE ZADANIA I CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- 2) udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- 3) kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- 4) sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- 5) udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- 8) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

## PREDYSPOZYCJE DO WYKONYWANIA ZAWODU

- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność;
- stanowczość;
- dbałość o porządek w dokumentacji;
- dokładność;
- skrupulatność;
- sumienność;
- podzielność uwagi;
- samodzielność;
- efektywność pracy;
- dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa;
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie;
- umiejętność posługiwania się sprzętem: komputerem, kserokopiarką.

## WARUNKI PRACY

Będziesz pracować:

- głównie w pomieszczeniach biurowych;
- obsługując komputer i inne urządzenia biurowe;
- indywidualnie – jeżeli jako jedyny odpowiedzialny będziesz w firmie za obsługę administracyjną, lub zespołowo – w przypadku istnienia działów administracyjnych;
- 8 godzin, ale mogą zdarzyć się sytuacje, gdy ze względu na przedłużające się spotkania, narady i konferencje, czas pracy może ulec wydłużeniu;
- w uzasadnionych przypadkach, odpowiadając finansowo za wykonywane obowiązki;
- podczas wyjazdów służbowych.

## MOŻLIWOŚCI PRACY W ZAWODZIE

Możesz pracować między innymi:

- w urzędzie administracji państwowej i samorządowej;
- w przedsiębiorstwach państwowych;
- w żłobkach;
- w przedszkolach;
- w szkołach;
- w szpitalach;
- w bankach;
- na uczelniach;
- w firmach usługowych;
- w firmach ubezpieczeniowych;
- we własnej firmie.

## ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI

### ŚCIEŻKA DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

#### OŚMIOLETNIA SZKOŁA PODSTAWOWA



Szkoła ponadpodstawowa dająca  
wykształcenie średnie lub średnie  
branżowe

**PLUS**

#### DWULETNIA SZKOŁA POLICEALNA

kształcąca w zawodzie  
technik administracji  
oraz  
zdanie egzaminu  
zawodowego z zakresu kwalifikacji  
EKA.01. Obsługa klienta  
w jednostkach administracji

## ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI

ŚCIEŻKA DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH I OSÓB DOROSŁYCH

### **KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY**

w zakresie  
kwalifikacji  
EKA.01. Obsługa klienta  
w jednostkach administracji  
oraz zdanie egzaminu zawodowego  
z zakresu tej kwalifikacji

### **DWULETNI SZKOŁA POLICEALNA**

kształcąca w zawodzie  
technik administracji  
oraz zdanie egzaminu  
zawodowego z zakresu kwalifikacji  
EKA.01. Obsługa klienta  
w jednostkach administracji

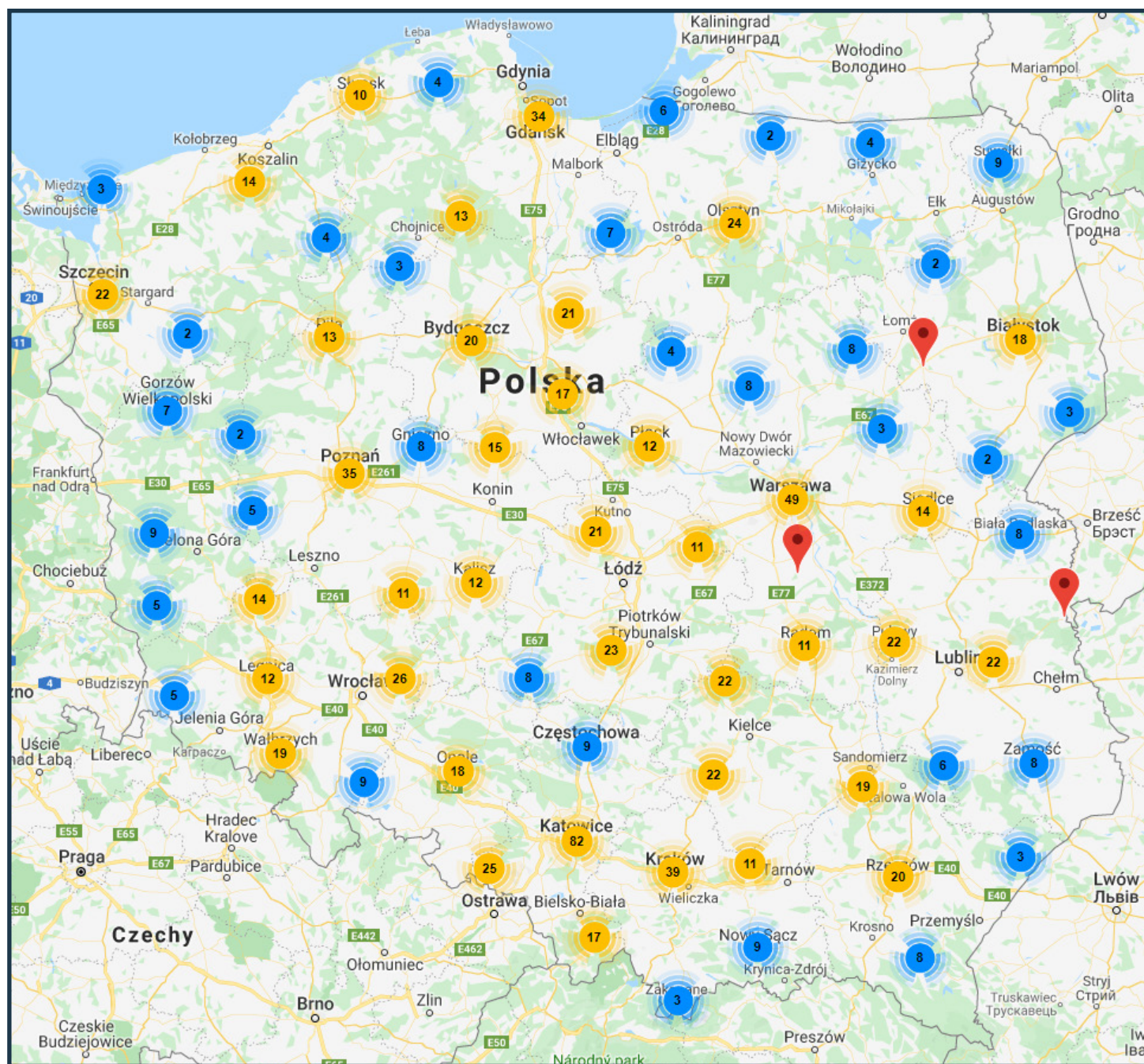
**PLUS**

Szkoła ponadpodstawowa dająca  
wykształcenie średnie lub średnie  
branżowe

## SZKOŁY PROWADZĄCE KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE TECHNIK ADMINISTRACJI

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 ADMINISTRACJI* w roku szkolnym 2020/2021