

SZKOŁA POLICEALNA

zawód: technik administracji



cykl nauki: 2 lata

Technik administracji rozpoznaje problemy klientów administracji publicznej oraz rozwiązuje je zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sporządza dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego. Identyfikuje zakres spraw regulowanych prawem administracyjnym. Prowadzi postępowanie administracyjne z wykorzystaniem nowoczesnych urządzeń biurowych oraz systemów informatycznych.

Cele kształcenia w zawodzie

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;
2. sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
3. prowadzenia postępowania administracyjnego.

O co chodzi?

Będziesz wykorzystywać w swojej pracy najczęściej takie urządzenia biurowe jak telefon, komputer, faks, kserokopiarka. Wymagane są umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem biurowym oraz audiowizualnym. Ważna jest także znajomość języków obcych (zwłaszcza gdy firma utrzymuje kontakty międzynarodowe). Przydatne może okazać się również prawo jazdy, szczególnie w małych firmach prywatnych.

Kariera zawodowa

Możesz pracować w administracji rządowej, jednostkach samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwach, organizacjach społecznych.

Czas pracy jest unormowany i wynosi 8 godzin. Bywa jednak, że ze względu na przedłużające się spotkania, narady i konferencje może ulec wydłużeniu. Praca odbywa się tylko w dzień, w godzinach wcześniej ustalonych i jest ściśle bądź okresowo nadzorowana. Musisz liczyć się z wyjazdami, ale raczej krótkotrwałymi. Cały dzień będziesz pracować w pomieszczeniach zamkniętych. Będziesz tworzyć dokumenty i odpowiadać za nie.