

Technik administracji (1 kwalifikacja)

Po ukończeniu szkoły policealnej w zawodzie technik administracji można podjąć pracę:

- w administracji rządowej i samorządowej (urzędach gminnych, miejskich, powiatowych i marszałkowskich)
- w przedsiębiorstwach na stanowisku pracownika biurowego, sekretarza

Absolwent szkoły w tym zawodzie będzie potrafił:

- sporządzać dokumenty np. decyzję administracyjną
- prowadzić postępowanie administracyjne
- wykonywać prace biurowe
- prowadzić podstawową dokumentację księgową, planować koszty i przychody,
- stosować programy komputerowe niezbędne do obsługi biura
- stosować wiedzę z wielu dziedzin prawa

Zajęcia odbywają się w systemie weekendowym (sobota i niedziela co dwa tygodnie). Okres nauczania 2 lata - 700 godz. podzielonych na moduły:

- Prowadzenie postępowania administracyjnego
- Stosowanie prawa administracyjnego
- Stosowanie prawa cywilnego
- Organizowanie prac biurowych
- Prowadzenie finansów publicznych
- Stosowanie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
- Posługiwanie się językiem angielskim zawodowym
- Praktyka zawodowa

Po zdaniu egzaminu zawodowego słuchacz uzyskuje dyplom technika administracji. Gdy do egzaminu nie przystąpi, a ukończy szkołę uzyskuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności w zawodzie, opracowany w języku polskim i angielskim.