

# TECHNIK ADMINISTRACJI

## Kwalifikacja: EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji publicznej

- Możesz podjąć pracę w:
  - administracji rządowej i samorządowej (urzędach gminnych, miejskich, powiatowych i marszałkowskich)
  - w każdym przedsiębiorstwie na stanowisku pracownika biurowego, sekretarza
- Po ukończeniu u nas 2- letniej Szkoły Policealnej na kierunku technik administracji, będziesz umiał:
  - obsługiwać klienta w jednostkach administracji, w tym udzielać wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa,
  - sporządzać i przechowywać dokumentację biurową,
  - obsługiwać sprzęt, urządzenia techniki biurowej oraz korzystać z programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań,
  - korzystać z różnych źródeł prawa podczas wykonywania zadań zawodowych,
  - wszczynać i prowadzić postępowanie administracyjne oraz egzekucyjne,
  - oceniać skutki niezachowania terminów oraz formy czynności prawnych,
  - sporządzać dokumenty wynikające ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - opracowywać sprawozdania finansowe,
  - opracowywać projekty aktów administracyjnych np. decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych
  - zajmować się pracami związanymi z gromadzeniem oraz obiegiem dokumentacji i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w urzędach i przedsiębiorstwach.
  - zaplanować i zorganizować spotkania, konferencje służbowe
  - prowadzić podstawową dokumentację księgową, planować koszty i przychody, gospodarować majątkiem
  - nadzorować innych pracowników
- Zajęcia odbywają się w systemie weekendowym (sobota i niedziela co dwa tygodnie). Okres nauczania 2 lata (4 semestry) - 700 godz. podzielonych na moduły:
  - Przygotowanie i prowadzenie postępowania administracyjnego

- Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych
  - Podstawy administracji i prac biurowych
  - Sporządzanie analiz i sprawozdań z finansów publicznych
  - Bezpieczeństwo i higiena pracy
  - Podstawy przedsiębiorczości
  - Język obcy zawodowy
  - Praktyka zawodowa
- Po ukończeniu szkoły otrzymujesz świadectwo oraz certyfikat jakości ISO potwierdzający zdobyte umiejętności w zawodzie. Ponadto po zdaniu egzaminu zawodowego uzyskujesz dyplom technika administracji.