



## TECHNIK ADMINISTRACJI

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.

Obsługuje klienta w jednostkach administracji

Przygotowuje dokumenty na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

Prowadzi postępowania administracyjne

Sporządza analizy i sprawozdania dotyczące finansów publicznych



## ja, ty, my, oni...

Powinieneś łatwo nawiązywać kontakty z ludźmi. Być jednocześnie stanowczym i uprzejmym.

Trafia Ci się wymagający interesanci.

W tym zawodzie wymagana jest znajomość aktów prawnych. Ciągle trzeba będzie uczyć się nowych przepisów.

Będziesz odpowiedzialny za pracę zespołu.



## kariera edukacyjna

Podobne umiejętności mogą być przydatne także w zawodach: technik prac biurowych, technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik handlowiec i technik księgarstwa.

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.



## warunki pracy

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.



## kariera zawodowa

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