

Kształcenie:

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych
Nowoczesnych Technologii Województwa
Łódzkiego w Łodzi
ul. Narutowicza 122, 90-145 Łódź
tel.: 784-207-390
e-mail: szkola@nowoczesnaszkola.edu.pl
www.nowoczesnaszkola.edu.pl

Szkoła Policealna Cosinus
ul. Wólczańska 81, 90-515 Łódź
tel.: 42 632 52 20, 798 40 10 50
e-mail: lodz@cosinus.pl
www.cosinus.pl

Centrum Nauki i Biznesu Żak
Ul. Piotrkowska 278, 90-361 Łódź
tel.: 663 773 143
e-mail: lodz@zak.edu.pl
www.lodz.zak.edu.pl

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49,
90-608 Łódź
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2,
97 - 300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7,
98 - 200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10,
96 - 100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Technik administracji

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 334306



**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej**

Technik administracji zajmuje się pracami związanymi z gromadzeniem oraz obiegiem dokumentacji i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym. Pracownik administracyjny prowadzi także w firmie bądź instytucji sprawy związane z utrzymaniem budynku i sprzętu w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy.

Zadania zawodowe:

- wykonywanie prac biurowych w jednostce organizacyjnej,
- udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
- kompletowanie i porządkowanie aktów prawnych w jednostce organizacyjnej,
- sporządzanie protokołów, analiz i sprawozdań,
- udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym,
- sporządzanie dokumentów finansowych zgodnie z procedurami,
- sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce organizacyjnej,
- organizowanie postępowań administracyjnych
- przygotowywanie narad, zebrań, konferencji
- prowadzenie korespondencji, redagowanie pism urzędowych, sporządzanie sprawozdań

dotyczących spraw administracyjnych danego przedsiębiorstwa

- obsługa sekretariatu

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

W celu uzyskania tytułu technika administracji należy mieć ukończoną minimum szkołę średnią. Matura nie jest wymagana.

W zawodzie technik administracji kształcą szkoły policealne. Nauka w tym zawodzie trwa 2 lata.

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.01 „Obsługa klienta w jednostce administracji”

Wymagania psychofizyczne:

Technik administracji zwykle podejmuje pracę w biurach, gdzie ceniona jest nie tylko dyspozycyjność i zapał do pracy, ale również odpowiedzialność i to, że jest on osobą godną zaufania. Równie ceniona jest rzetelność, wysoka kultura osobista i komunikatywność. W pracy biurowej zdarzają się napięcia, związane chociażby z wprowadzaniem zmian w prawie czy pojawieniem się nowych projektów dlatego technik administracji powinien być odporny na stres. To zawód dla osób, które odnajdują się w tzw. „pracy papierkowej”, której w tej profesji nie brakuje.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Niepełnosprawność umysłowa i choroby psychiczne nie pozwolą na pracę w tym zawodzie. Ponieważ praca ta wiąże się z komunikacją, dużym utrudnieniem mogą okazać się również uszkodzenia słuchu, wzroku i aparatu mowy.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Technik administracji może być zatrudniony w:

- administracji rządowej,
- w jednostkach samorządu terytorialnego (urzędach marszałkowskich, powiatowych, miejskich, gminnych),
- w samorządach zawodowych i gospodarczych,
- w przedsiębiorstwach,
- w organach organizacji społecznych i zakładach usługowych
- na stanowiskach nie wymagających innych specjalistycznych kwalifikacji.