

Technik administracji

Zadania zawodowe

Technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji **EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji**¹:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- 2) udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- 3) kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- 4) sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- 5) udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- 8) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

Więcej o zadaniach w tym zawodzie.

Profil kompetencyjny²

Kompetencje to cechy/dyspozycje osoby, w zakresie wiedzy, umiejętności i postawy, pozwalające realizować zadania zawodowe na wymaganym poziomie/efekty. Technik administracji wchodzi w skład grupy **Średni personel do spraw biznesu i administracji**³, dla których określono 4 kompetencje⁴:

Gotowość do podnoszenia kwalifikacji

Komunikacja interpersonalna

Otwartość na innych

Sumienność w dążeniu do rezultatów

Kształcenie i doskonalenie w zawodzie

Zawód technik administracji można zdobyć w **dwuletniej szkole policealnej/kwalifikacyjnych kursach zawodowych** oraz **kursach umiejętności zawodowych** w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Kwalifikacje dla zawodu technik administracji w województwie kujawsko-pomorskim można zdobyć w 26 szkołach.

Możliwości i warunki zatrudnienia w krajach UE

Chcąc podjąć pracę jako technik administracji w jednym z krajów EOG, należy sprawdzić czy do wykonywania zawodu w danym państwie konieczne jest posiadanie konkretnego dyplomu otwierającego dostęp do tego zawodu czy zdanie specjalnych egzaminów np. państwowych lub rejestracja w organizacji zawodowej, co wiąże się z oficjalnym uznaniem kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Aby sprawdzić, czy zawód jest regulowany należy skorzystać z wyszukiwarki na portalu „Twoja Europa” prowadzonym przez Komisję Europejską.

Zapotrzebowanie na osoby z zawodem wg Europejskiego Portalu Mobilności Zawodowej:

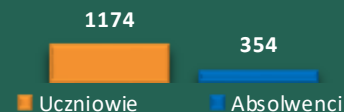
https://eures.europa.eu/living-and-working/labour-shortages-and-surpluses-europe_pl



Sytuacja zawodu na lokalnym rynku pracy w 2023 r.



Liczba uczniów i absolwentów



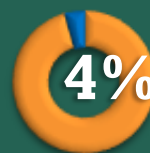
396 bezrobotnych z tym zawodem w urzędach pracy



381 ofert z urzędu pracy



Udział absolwentów w liczbie bezrobotnych



Dla grupy Pracownicy administracyjni i biurowi w województwie **prognozowana jest równowaga zapotrzebowania na pracowników.**



Prognozy Ministerstwa Edukacji⁵ wskazują na umiarkowane zapotrzebowanie na osoby z tym zawodem.

Chcesz dowiedzieć się więcej? Skontaktuj się z doradcą zawodowym z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

¹ Dz. U. z 2019, poz. 991 z późn. zm.

² NBK Narzędzie do badania kompetencji. Podręcznik dla doradców zawodowych, Warszawa 2014 r.

³ Dz. U. z 2021, poz. 2285

⁴ Zestaw kompetencji może się różnić od podanych, w zależności od wymagań pracodawcy w konkretnym zawodzie i na konkretnym stanowisku. Zróżnicowane może być również natężenie każdej z kompetencji.

⁵ M. P. z 2024, poz. 85