

Technik prac biurowych

Zadania zawodowe

Technik prac biurowych powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji **K.01. Wykonywanie prac biurowych**¹:

- 1) organizowania biura oraz wykonywania prac biurowo-administracyjnych;
- 2) przygotowywania porad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych;
- 3) gromadzenia, rejestrowania oraz przetwarzania informacji;
- 4) sporządzania, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- 5) obsługiwanie sprzętu biurowego.

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 prac biurowych wchodzi w skład grupy **Sekretarki, operatorzy urządzeń biurowych i pokrewni**³, dla których określono 4 kompetencje⁴:

Obsługa komputera
z wykorzystaniem Internetu

Sumiennosc w dazeniu
do rezultatow

Komunikacja interpersonalna

Otwartosc na innych

Kształcenie i doskonalenie w zawodzie

Zawód technik prac biurowych można zdobyć w **pięcioletnim technikum / kwalifikacyjnych kursach zawodowych** oraz **kursach umiejętności zawodowych** w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. To **kształcenie specjalne** adresowane **wyłącznie do osób niewidomych i słabowidzących**

Kwalifikacji dla zawodu technik prac biurowych w województwie kujawsko – pomorskim nie można zdobyć – brak szkół.

Możliwości i warunki zatrudnienia w krajach UE

Chcąc podjąć pracę jako technik prac biurowych 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 2024 r.



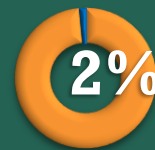
323 bezrobotnych z tym zawodem w urzędach pracy



521 oferty z urzędu pracy



Udział absolwentów
w liczbie bezrobotnych



BAROMETR ZAWODÓW 2026

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



Prognozy Ministerstwa Edukacji⁵ - zawodu nie ujęto.

Chcesz dowiedzieć się więcej? Skontaktuj się z doradcą zawodowym z Centrum Poradnictwa Zawodowego

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