

# LOKALNA INFORMACJA O ZAWODZIE

## Specjalista administracji publicznej

### Zadania zawodowe

Specjalista administracji publicznej<sup>1</sup> wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania organów administracji publicznej różnych szczebli. Specjalista administracji publicznej współuczestniczy w planowaniu i projektowaniu rozwiązań zapewniających skuteczne funkcjonowanie jednostki administracji publicznej. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa i posiadanej wiedzy rozpatruje sprawy interesantów z zakresu administracji publicznej. Przygotowuje projekty rozstrzygnięć w zakresie powierzonych zadań, a także wydaje rozstrzygnięcia na podstawie otrzymanego upoważnienia. Realizuje czynności faktyczne i prawne mające na celu zapewnienie prawidłowego i skutecznego funkcjonowania organizacji. Wykonuje zadania z wykorzystaniem technik kancelaryjno-biurowych obowiązujących w administracji publicznej. Realizuje zadania w jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Jest funkcjonariuszem publicznym wykonującym zawód zaufania publicznego.

Więcej o zadaniach w tym zawodzie.

### Profil kompetencyjny<sup>2</sup>

Kompetencje to cechy/dyspozycje osoby, w zakresie wiedzy, umiejętności i postawy, pozwalające realizować zadania zawodowe na wymaganym poziomie/efekty.

Specjalista administracji publicznej wchodzi w skład grupy **Specjaliści do spraw ekonomicznych i zarządzania**<sup>3</sup>, dla których określono

4 kompetencje<sup>4</sup>:

Sumiennosc w dazeniu do rezultatow

Obsluga komputera z wykorzystaniem Internetu

Kierowanie

Zdolnosci analityczne i podejmowanie decyzji

### Kształcenie i doskonalenie w zawodzie

Kwalifikacje dla zawodu można zdobyć podejmując kształcenie na studiach I stopnia, na kierunku **administracja**. Kierunek kształcenia oferuje 9 uczelni wyższych w województwie kujawsko – pomorskim:

<https://radon.nauka.gov.pl/dane/studia-prowadzone-na-okreslonym-kierunku>

### Możliwości i warunki zatrudnienia w krajach UE

Chcąc podjąć pracę jako specjalista administracji publicznej 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](https://eures.europa.eu/living-and-working/labour-shortages-and-surpluses-europe_pl)

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



## Sytuacja zawodu na lokalnym rynku pracy w 2024 r.



### Liczba uczniów i absolwentów

1522

528

Uczniowie

Absolwenci



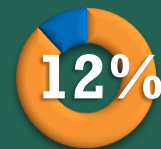
425 bezrobotnych z tym zawodem w urzędach pracy



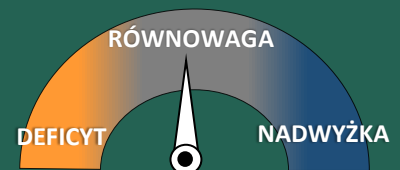
28 ofert z urzędu pracy



Udział absolwentów w liczbie bezrobotnych



Dla grupy „Specjaliści ds. administracji” w województwie **prognozowana jest równowaga zapotrzebowania na pracowników.**



<sup>1</sup> Dz. U. z 2025 r. poz. 1534

<sup>2</sup> NBK Narzędzie do badania kompetencji. Podręcznik dla doradców zawodowych, Warszawa 2014 r.

<sup>3</sup> Dz. U. z 2025 r. poz. 1534

<sup>4</sup> 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.