

Nazwa: Technik prac biurowych

Kod: 411004

Synteza: Wykonuje prace biurowe; sporządza i prowadzi korespondencję biurową; obsługuje biuro organizacyjnie i administracyjnie; gromadzi, rejestruje i przetwarza informacje niezbędne do wykonywania zadań jednostki organizacyjnej; sporządza, przechowuje i archiwizuje dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; obsługuje sprzęt biurowy.

- Zadania zawodowe:
- sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu;
 - wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych;
 - obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.), w tym dla niewidomych i słabowidzących;
 - opracowywanie instrukcji kancelaryjnych;
 - sporządzanie rzeczowego wykazu akt, porządkowanie i przechowywanie akt;
 - organizowanie pracy biura lub sekretariatu, w tym kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy;
 - wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism itp.;
 - przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;
 - udzielanie informacji telefonicznych;
 - przygotowywanie zebrań, porad, konferencji itp.;
 - stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- Dodatkowe zadania zawodowe:
- organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych;
 - podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie prac biurowych.