

EDUKACYJNE FORUM KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

MULTIMEDIALNY KATALOG ZAWODÓW

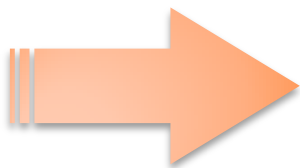
ZAWÓD: TECHNIK ADMINISTRACJI

Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Priorytet III Wysoka jakość systemu oświaty
Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie
Poddziałanie 3.4.3 Upowszechnianie uczenia się przez całe życie



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





ZADANIA ZAWODOWE



ŚRODOWISKO PRACY



MASZYNY I NARZĘDZIA

Sprawdź
swoją wiedzę

Wywiad
posłuchaj,
przeczytaj, zobacz



TECHNIK ADMINISTRACJI



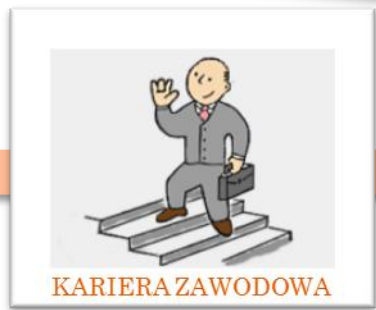
PREDYSPOZYCJE



LITERATURA



CZY WIESZ, ŻE ...?



KARIERA ZAWODOWA



WARUNKI FIZYCZNE

CZYM ZAJMUJE SIĘ **TECHNIK ADMINISTRACJI**?

ZADANIA ZAWODOWE:

- przygotowanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego: sporządzanie sprawozdań i protokołów z zebrań i posiedzeń, przygotowanie umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie postępowania administracyjnego kończącego się wydaniem decyzji administracyjnych, opracowanie projektów aktów administracyjnych,
- planowanie i organizowanie zebrań, narad, konferencji,
- sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych, prowadzenie podstawowej dokumentacji księgowej, planowanie kosztów i przychodów, gospodarowanie majątkiem firmy i nadzorowanie innych pracowników.



JAKA JEST SPECYFIKA ŚRODOWISKA PRACY TECHNIKA ADMINISTRACJI?

Miejsce wykonywania pracy

Pracuje najczęściej w pomieszczeniach zamkniętych – biurach, sekretariatach, salach konferencyjnych.

Charakter pracy

Technik administracji ma stały kontakt z innymi ludźmi – klientami, pracownikami firmy, zwierzchnikami. Jest to głównie praca umysłowa.



JAKA JEST SPECYFIKA ŚRODOWISKA PRACY TECHNIKA ADMINISTRACJI?

Możliwości zatrudnienia

- administracja rządowa,
- jednostki samorządu terytorialnego (urzędy marszałkowskie, powiatowe, gminne),
- jednostki organizacyjne gmin,
- przedsiębiorstwa usługowo-handlowe,
- organizacje społeczne.



Stanowiska pracy

- pracownik administracyjny,
- sekretarka,
- stenograf,
- pracownik administracji medycznej,
- pracownik administracji szkolnej.



JAKA JEST SPECYFIKA ŚRODOWISKA PRACY TECHNIKA ADMINISTRACJI?



Czas pracy

Technik administracji pracuje zazwyczaj 8 godzin dziennie – samodzielnie lub w zespole.

Zarobki

Zarobki technika administracji kształtują się między 1 998 zł a 3 413 zł brutto. Uzależnione są od miejsca zatrudnienia i obowiązków zawodowych (www.wynagrodzenia.pl).



Czynniki zagrażające zdrowiu

Czynnikiem szkodliwym dla zdrowia w tym zawodzie jest praca w pozycji siedzącej (możliwość zwyrodnień układu kostno-stawowego), a także czynniki wynikające z charakteru pracy w zamkniętych pomieszczeniach (sztuczne oświetlenie, hałas telefonów i urządzeń biurowych, promieniowanie monitorów). Praca może wiązać się ze stresem w przypadku obsługi klienta trudnego.



JAKICH MASZYN I NARZĘDZI UŻYWA TECHNIK ADMINISTRACJI?



Narzędzia biurowe



Meble biurowe



Szafa pancerna



Telefon



Komputer



Kserokopiarka



Niszczarka dokumentów



Rzutnik multimedialny



Narzędzia biurowe

służą do przygotowywania, wysyłania i porządkowania dokumentów.



Meble biurowe

służą do przygotowywania i przechowywania dokumentów.



Szafa pancerna

zamykana metalowa skrzynka lub szafa, służąca do przechowywania wartościowych przedmiotów.



Telefon

narzędzie wykorzystywane do komunikacji.



Komputer

narzędzie dające możliwość korzystania z różnych specjalistycznych programów wykorzystywanych w pracy technika administracji.



Kserokopiarka

urządzenie wykorzystywane do powielania dokumentów.



Niszczarka dokumentów

urządzenie przeznaczone do niszczenia niepotrzebnych dokumentów.



Rzutnik multimedialny

przeznaczony do prezentacji informacji, projektów, raportów.



JAKIE PREDYSPOZYCJE POWINIEN POSIADAĆ TECHNIK ADMINISTRACJI?

Technik administracji to zawód dla osób o wysokim poziomie kultury osobistej, mających łatwość w nawiązywaniu kontaktów i formułowaniu myśli w rzeczowy i zwięzły sposób. Ważna jest podzielność uwagi i dobra organizacja pracy, gdyż często wykonuje się kilka zadań jednocześnie. W tym zawodzie konieczne jest zamiłowanie do pracy biurowej, zainteresowania prawne i administracyjne.

Cechami niezbędnymi w tym zawodzie są:

- rzetelność,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- dobra pamięć wzrokowa,
- uprzejmość,
- zamiłowanie do ładu i porządku na stanowisku pracy.



JAKIE WARUNKI FIZYCZNE SĄ NIEZBĘDNE W TYM ZAWODZIE?



- Ze względu na charakter pracy ważny w tym zawodzie jest dobry wzrok i koordynacja wzrokowo–ruchowa, a także sprawność rąk. Ważna jest również odporność na stres i zrównoważenie emocjonalne.
- Przeciwwskazania zdrowotne: wady wzroku niedające się skorygować szklami, zaburzenia sprawności układu kostnego, ograniczenia ruchowe rąk i palców, wady wymowy, zaburzenia słuchu, zawroty głowy, omdlenia, epilepsja.



INFORMACJE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

- Istnieje możliwość wykonywania zawodu przez osoby z niepełnosprawnością o ile pozwalają jej na to warunki zdrowotne. Ze względu na to, że praca wykonywana jest najczęściej w pozycji siedzącej, osoby z niepełnosprawnością ruchową (np. poruszające się na wózkach) mają szansę na pracę w zawodzie. Ostateczną decyzję o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie podejmuje zawsze lekarz medycyny pracy.



JAK ZOSTAĆ TECHNIKIEM ADMINISTRACJI?



Kwalifikację A.68 można zdobyć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (910 h).

JAKIE SĄ MOŻLIWOŚCI ROZWOJU W TYM ZAWODZIE?

Technik administracji może podnosić swoje kwalifikacje na różnorodnych szkoleniach i kursach, np. obsługa klienta trudnego, profesjonalna obsługa specjalistycznych programów komputerowych, radzenie sobie ze stresem.

Po zdaniu egzaminu maturalnego istnieje możliwość kontynuowania nauki na studiach wyższych. Przykładowe kierunki:

Gospodarka i administracja publiczna, Administracja, Administracja i polityka publiczna, Administrowanie ochroną zdrowia, Prawo.



CZY WIESZ, ŻE...?

CIEKAWOSTKI



- Od kilku lat w Polsce, 25 stycznia obchodzony jest „Dzień Sekretarki i Asystentki”.
- Pod koniec roku 2012, w polskim sektorze publicznym pracowało niemal 3,1 miliona osób, z czego najwięcej etatów w sektorze publicznym tworzonych jest w administracji publicznej i oświacie.
- Rozpoczynając pracę w administracji samorządowej należy przejść tzw. służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem.



CO CZYTAĆ?

LITERATURA FACHOWA



- Kodeks pracy
- Kodeks postępowania administracyjnego
- Radosław Hancewicz, „Profesjonalna obsługa klienta i radzenie sobie z trudnym klientem w urzędzie”

Czasopismo:

- „Przegląd Administracji Publicznej”
(<http://przeglad.prawo.uni.wroc.pl/>)



BIBLIOGRAFIA



- Podstawa programowa kształcenia w zawodzie, opracowana na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z późn. zmianami.
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie CKE, <http://www.cke.edu.pl/index.php/informatory-left/egzamin-zawodowy>
- Materiały projektu „Poznaj swoje zainteresowania i świat szkolnictwa zawodowego”, www.gimnazjum2.lublin.pl/efs/prezentacja
- Strony internetowe szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.
- „Podręcznik oceny zawodów z punktu widzenia różnych rodzajów niepełnosprawności. Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego” (http://wupszczecin.home.pl/poradnik_gci/5_zeszyty_informacyjno_metodyczne/zeszyt_14.pdf).
- www.wynagrodzenia.pl (Raport Sedlak&Sedlak).



WYWIAD Z TECHNIKIEM ADMINISTRACJI

1. Dlaczego wybrała Pani zawód technika administracji?

Wydawało mi się, że to będzie wykształcenie przydatne w wielu różnych zajęciach. Kształcenie w tym zawodzie przewiduje między innymi poznanie wielu różnych gałęzi prawa, takich jak prawo cywilne, administracyjne, karne, a także kodeks postępowania administracyjnego. Poza tym uczyliśmy się umiejętności przydatnych w każdej pracy administracyjnej. Technik administracji może pracować przede wszystkim w jednostkach administracji publicznej i do takiej przede wszystkim pracy byliśmy przygotowywani. Taki wybór doradziła mi mama. Mówiła, że praca w urzędzie da mi poczucie stabilności. Mówiła też, że nie będę się musiała martwić, czy mój pracodawca nie upadnie, czy będzie miał pieniądze na nasze wypłaty. Niby normalne rzeczy, ale w dzisiejszych czasach nawet na takie sprawy się patrzy.

2. Jakimi kryteriami kierowała się Pani wybierając ten zawód?

Tak jak mówiłam - perspektywą na stabilne zatrudnienie. Wydawało mi się, że z roku na rok liczba urzędników nie maleje, wręcz przeciwnie. Mimo, że pensje w administracji publicznej nie są zbyt wysokie, to są pewne. Podstawowym kryterium wyboru było to, żeby była to praca dostosowana do możliwości osoby z niepełnosprawnością ruchową, czyli taką jak ja mam. Jeśli tylko sam budynek urzędu posiada udogodnienia dla osób niepełnosprawnych, to taka praca jest dla nas dostępna. Miałam wrażenie, że jeśli nie uda mi się znaleźć pracy w urzędzie, to ten zawód da mi dobry start do każdej pracy biurowej. Śledziłam ogłoszenia w sprawie pracy na stronach Biuletynu Informacji Publicznej kilku urzędów. Widziałam, że ciągle pojawiają się nowe oferty, związane między innymi z obsługą projektów finansowanych z pieniędzy unijnych.

3. Ilu spośród Pani rówieśników również wybrało ten zawód?

Właśnie niezbyt wielu. Trochę mnie to dziwi. Sama szkoła bardzo dobrze przygotowała mnie do pracy w urzędzie. Byłam też dobrze przygotowana do rozmowy kwalifikacyjnej, bo znałam na przykład instrukcję kancelaryjną, a kandydaci z innym wykształceniem wykładali się na tym.

4. Ile lat pracuje Pani w tym zawodzie?

Pracuję od roku, to moja pierwsza praca. Wcześniej przez 6 miesięcy byłam na stażu zawodowym w tym samym urzędzie, tylko w innym departamencie.

5. Proszę opisać czym Pani obecnie się zajmuje?

Pracuję jako specjalista w jednym z departamentów Urzędu Marszałkowskiego. W czasie rekrutacji na to stanowisko wymagano ode mnie znajomości przepisów prawa regulującego działanie jednostek samorządu terytorialnego, a także znajomości instrukcji kancelaryjnej. Poza tym były to wymogi typu znajomość języka angielskiego i obsługi sprzętów biurowych. Zajmuję się organizacyjno-techniczną obsługą pracy dyrektora oraz zastępców dyrektora departamentu. Pracuję w sekretariacie, a więc zajmuję się prowadzeniem terminarzy spotkań. Wszelkie dokumenty wchodzące lub wychodzące z sekretariatu muszą być zarejestrowane w systemie komputerowym. Zajmuję się ponadto ewidencją czasu pracy pracowników departamentu w programie płacowo-kadrowym. Prowadzę rejestr wydanych delegacji. Zajmuję się wszelkimi pracami pomocniczymi wobec pracy dyrektora departamentu i jego zastępców. Odbieram dużo telefonów, łączę rozmowy.

WYWIAD Z TECHNIKIEM ADMINISTRACJI

6. Jakie inne stanowiska może zajmować osoba posiadająca wykształcenie technika administracji?

Oprócz pracy w administracji publicznej taka osoba może wykonywać praktycznie każdą pracę biurową, taką jak prowadzenie sekretariatu, praca w recepcji, kancelarii prawniczej i tym podobne. Uważam też, że szkoła, którą skończyłam, dała mi takie ogólne przygotowanie do codziennego życia. Mieliśmy zajęcia z podstaw prawa cywilnego, rodzinnego, administracyjnego i tym podobne, dużo łatwiej mi jest odnaleźć się teraz na przykład w sprawach spadkowych.

7. Proszę opisać Pani ścieżkę edukacyjną, aby móc pracować w zawodzie?

Uczyłam się w szkole średniej na kierunku technik administracji. W przyszłym roku planuję zacząć studia wyższe na kierunku administracja.

8. W jakich kursach dokształcających uczestniczyła Pani, aby podnieść swoje kwalifikacje?

Nie uczestniczyłam w dodatkowych kursach. Staralam się sama podnosić swoje kwalifikacje w takim zakresie, w jakim uznałam za konieczne. Uczyłam się na przykład bezwzrokowego pisania na komputerze. Teraz są programy, które umożliwiają samodzielną naukę takich umiejętności.

9. Jakie były Pani oczekiwania wobec wybranego zawodu? Czemu dotyczyły te oczekiwania?

Co do oczekiwań, to zostały one spełnione. Mam stabilne zatrudnienie. Pensję na czas. Jest to praca, którą mogę wykonywać z moimi ograniczeniami zdrowotnymi. Nie muszę w niej dźwigać, czy chodzić po schodach. Pensja nie jest na początek zbyt wysoka, ale najważniejsze dla mnie jest, że mam pracę, w której codziennie mam kontakt z ludźmi. Ważne jest to, że nie siedzę w domu.

10. Co wpływa na Pani satysfakcję z wykonywanego zawodu?

Lubię pomagać ludziom, doradzać im. Teraz nie mam bezpośredniego kontaktu z interesantem, ale w czasie stażu bardzo dobrze pracowało mi się bezpośrednio w obsłudze klienta. Musiałam tłumaczyć ludziom jak wypełniać pewne dokumenty, doradzałam jak załatwić określone sprawy. Czułam się naprawdę pomocna i potrzebna.

11. Jakie wymagania stawiane są osobom wykonującym ten zawód?

Przede wszystkim ważna jest systematyczność, analityczne myślenie. Taka osoba musi mieć łatwość przekazywania swoich myśli, zarówno w mowie, jak i w piśmie. Mam duży, bezpośredni kontakt z interesantami, odbieram także mnóstwo telefonów, przygotowuję pisma. Trzeba się postugiwać poprawną polszczyzną i jasno formułować swoje myśli. Trzeba być osobą asertywną. Zdarza się, że interesanci są pełni pretensji, a skupia się to na osobie, która ich obsługuje. Trzeba mieć umiejętność rozładowania takich złych emocji. Trzeba być opanowanym, rzeczowym, przygotowanym merytorycznie. Czasami złość interesantów bierze się stąd, że nie znają przepisów i jakiś stan faktyczny ich zaskoczy. Dlatego uważam, że szkoła przygotowała mnie też do życia. Jeśli nawet nie znam jakichś przepisów, to wiem, gdzie je sprawdzić. Mam też ogólne pojęcie na temat stanu prawnego obowiązującego w Polsce.

WYWIAD Z TECHNIKIEM ADMINISTRACJI

13. Jakie wady zawodu może Pani wskazać?

Może być to praca monotonna. Pracujemy głównie z dokumentami. W pracy podpieramy się aktami prawnymi. Jeśli ktoś zasypia przy czytaniu przepisów prawa, to raczej nie odnajdzie się w pracy w urzędzie. Przed podjęciem zatrudnienia na etat, przez 6 miesięcy byłam na stażu w tym samym urzędzie, w którym teraz pracuję i miałam możliwość sprawdzenia jak to będzie wyglądało. Jest o tyle fajnie, że po pierwsze możemy sprawdzić, czy dana praca nam odpowiada, po drugie łapiemy pierwsze doświadczenie zawodowe, a po trzecie przy rekrutacji na stanowiska urzędnicze wymagany jest właśnie minimum sześciomiesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

14. Proszę wymienić najważniejsze zalety Pani zawodu.

Najważniejsza dla mnie jest stabilność zatrudnienia i dostępność tej pracy dla osób niepełnosprawnych. Jest naprawdę wiele urzędów, gdzie osoby takie jak ja mogą pracować. Teraz duża część urzędników pracuje głównie przy komputerze. Jest to dla nas jakaś alternatywa.

15. Jak opisałaby Pani wpływ tego zawodu na zdrowie osoby wykonującej go?

Jak wspominałam wcześniej, jest to praca głównie przy komputerze: przy formułowaniu pism, korespondencji wewnętrznej czy zewnętrznej, prowadzeniu ewidencji pism. Wszystko to odbywa się komputerowo. Wobec tego trzeba zachować jakąś higienę pracy. Zresztą przepisy to regulują, że po każdej godzinie pracy przed ekranem komputera, trzeba przynajmniej przez 5 minut wykonywać inną pracę, żeby oczy mogły odpocząć.

16. Jakich zarobków może oczekiwać osoba wykonująca zawód technika administracji?

Zaczyna się od najniższej krajowej. Z czasem dochodzą dodatki związane ze stażem pracy, dodatki socjalne na święta, w niektórych urzędach także dofinansowania wakacji.

17. Jak oceniłaby Pani możliwości rozwoju w zawodzie technika administracji?

Myszę, że jest to zawód rozwojowy. Pojawia się coraz więcej ofert pracy urzędniczej, zauważyłam, że duża część jest związana na przykład z przygotowaniem, koordynacją lub rozliczaniem funduszy unijnych. Przygotowanie zawodowe jest na tyle uniwersalne, że można wykorzystać je także w innych pracach oraz w życiu codziennym. Można poszerzać swoją wiedzę na studiach wyższych, co również otwiera nowe możliwości znalezienia zatrudnienia.

Dziękuję za wywiad.



SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ - QUIZY

Zapoznałeś się z charakterystyką zawodu. Teraz sprawdź swoją wiedzę i predyspozycje do zawodu rozwiązując quizy interaktywne.

