

A.68 OBSŁUGA KLIENTA W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI



OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- prawnych form działania i struktury jednostek administracji publicznej
- zadań administracji na określonym szczeblu
- rodzajów aktów normatywnych, ich hierarchii oraz trybów ogłoszenia
- różnych źródeł prawa i form prawotwórczej działalności państwa
- zasad postępowania administracyjnego
- form organizacyjno-prawnych sektora finansów publicznych

WARUNKI PRACY

- czas pracy: zazwyczaj 8 godzin dziennie
- strój roboczy/służbowy: wymagany w zależności od miejsca zatrudnienia - uniform
- środowisko pracy: praca indywidualna, współpraca z ludźmi (klientami, pracownikami firmy, zwierzchnikami)
- charakter pracy: głównie praca umysłowa
- miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia zamknięte - biura, urzędy, sekretariaty, sale konferencyjne
- czynniki szkodliwe: praca przy sztucznym oświetleniu, promieniowanie ekranów monitorów, głównie siedzący tryb pracy (może ujemnie wpływać na układ kostno-stawowy)
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: narzędzia biurowe, telefon, faks, komputer, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, rzutnik multimedialny

CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- korzystania z aktów prawnych, instrukcji oraz regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania zadań zawodowych
- promowania nowoczesnego modelu administracji publicznej
- prowadzenia postępowania administracyjnego, m.in. jego wszczęcia, ustalenia właściwości organu administracyjnego, informowania stron postępowania o ich prawach i obowiązkach, prowadzenia rozprawy administracyjnej, sporządzania dokumentów, projektów postanowień i decyzji administracyjnych
- sporządzania analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych, w tym dokonywania analizy budżetu jednostki organizacyjnej oraz sporządzania sprawozdań



MOŻLIWE MIEJSCA ZATRUDNIENIA

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CECHY DOBREGO PRACOWNIKA:

- pracowitość, sumienność, punktualność
- odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- zaangażowanie, konsekwencja, zdecydowanie
- spostrzegawczość, koncentracja
- podporządkowanie się regułom i normom
- odporność na stres
- ambicja, chęć zdobywania wiedzy

DODATKOWE PRZYDATNE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH KWALIFIKACJI:

- zamiłowanie do pracy biurowej
- zainteresowania administracyjne, prawne
- wysoki poziom kultury osobistej oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- zamiłowanie do ładu i porządku

WYMAGANIA ZDROWOTNE:

- dobry wzrok
- prawidłowa koordynacja wzrokowo-ruchowa
- sprawność rąk
- odporność na stres i zrównoważenie emocjonalne

PRZECIWWSKAZANIA ZDROWOTNE:

- wady wzroku niedające się skorygować szklkami
- zaburzenia sprawności układu kostnego
- ograniczenia ruchowe rąk i palców
- znaczne wady wymowy
- zaburzenia słuchu
- zawroty głowy, omdlenia
- epilepsja

„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.”

Edyta, technik administracji



ŚCIEŻKI UZYSKANIA I POTWIERDZANIA KWALIFIKACJI ORAZ MOŻLIWOŚCI DALSZEGO KSZTAŁCENIA

Gimnazjum

Liceum - 3 lata lub Technikum - 4 lata

Szkoła Policealna - 2 lata
Egzamin potwierdzający
kwalifikację A.68

Technik
administracji

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

PO ZDANIU EGZAMINU MATURALNEGO ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ KONTYNUOWANIA NAUKI MIĘDZY INNYMI NA STUDIACH WYŻSZYCH. PRZYKŁADOWE KIERUNKI ZWIĄZANE Z KWALIFIKACJĄ:
Gospodarka i administracja publiczna, Prawo, Administracja, Administracja i polityka publiczna, Administrowanie ochroną zdrowia