

## OKRES KSZTAŁCENIA

---

2 lata (4 semestry)

## TRYB NAUCZANIA

---

System zaoczny: zajęcia realizowane są w soboty i niedziele co dwa tygodnie.

## OPIS ZAWODU

---

**Technik administracji** zajmuje się pracami związanymi z gromadzeniem oraz obiegiem dokumentacji i informacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym. Sporządza sprawozdania i protokoły posiedzeń i zebrań.

Ważnymi zadaniami technika administracji są: opracowywanie projektów aktów administracyjnych, prowadzenie postępowania kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej, a także przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych. Zajmuje się również planowaniem i organizowaniem narad, zebrań, konferencji i sesji. Prowadzi podstawową dokumentację księgową, planuje koszty i przychody, gospodaruje majątkiem oraz nadzoruje innych pracowników.

## PERSPEKTYWY PRACY

---

Technik administracji może pracować w administracji rządowej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych gmin, przedsiębiorstwach, organizacjach społecznych i zakładach usługowych. Absolwenci znajdują zatrudnienie w urzędach administracji państwowej i samorządowej wszystkich szczebli, a także w firmach, gdzie potrzebni są pracownicy umiejący poruszać się wśród zawiłości związanych z załatwianiem spraw w urzędach.

## **KWALIFIKACJE**

---

W trakcie nauki zdają Państwo egzamin organizowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną z następujących kwalifikacji:

- K1 – Obsługa klienta w jednostkach administracji (A.68)