

Nazwa: Kierownik biura

Kod: 334101

Synteza: Kierownik biura organizuje, koordynuje i zarządza pracą biura. Kierownik biura jest zawodem o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko to występuje w przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, stowarzyszeniach, organizacjach różnych typów i wielkości. Celem pracy kierownika biura jest zorganizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura. Do jego zadań należy sporządzanie procedur w zakresie czynności biurowych oraz wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji. Kierownik biura nadzoruje przepływ korespondencji i archiwizację dokumentów. Odpowiada za prawidłowy obieg dokumentów oraz za sprawny przepływ informacji. Planuje i nadzoruje zaopatrzenie w materiały biurowe, wyposażenie i urządzenia biurowe. Planuje i kontroluje koszty w zakresie działalności administracyjno-biurowej. Zarządza pracą podległych mu pracowników. Kierownik biura może współpracować z instytucjami zewnętrznymi i kontrahentami w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności.

Zadania zawodowe:

- zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz przedsiębiorstwa oraz zarządzanie korespondencją;
- aktualizowanie i kompletowanie dokumentów potwierdzających wiarygodność przedsiębiorstwa;
- nadzorowanie segregowania i archiwizowania dokumentów;
- zapewnianie funkcjonowania urządzeń i sprzętu biurowego;
- organizowanie spotkań, konferencji oraz wyjazdów integracyjnych pracowników;
- sporządzanie instrukcji, procedur i regulaminów w zakresie czynności biurowych;
- organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- motywowanie, ocenianie i premiowanie podległych pracowników;
- organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia biura w materiały biurowe, materiały promocyjne, wyposażenie i artykuły spożywcze;
- współpracowanie i zawieranie umów z kontrahentami i podwykonawcami w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności;
- planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura;
- organizowanie stanowisk pracy zgodnie z zasadami BHP i ochrony ppoż. oraz wymaganiami ergonomii ochrony środowiska.

Kierownik biura powinien posiadać wykształcenie średnie ogólne lub średnie zawodowe ekonomiczne czy administracyjne, uzyskane w systemie formalnym (szkolnym) – po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego. Zazwyczaj pracodawcy wymagają wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia o kierunkach organizacja i zarządzanie, administracja, ekonomia, prawo oraz doświadczenia w prowadzeniu biura. Może również być wymagane wykształcenie wyższe o kierunku zgodnym z branżą, w jakiej działa biuro, umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych oraz posługiwanie się językiem obcym na poziomie zaawansowanym. Dodatkowym atutem

może być posiadanie prawa jazdy kategorii B. Kierownik biura powinien doksztalać się w systemie pozaformalnym poprzez uczestniczenie w szkoleniach organizowanych w przedsiębiorstwie, jak i przez stowarzyszenia czy inne organizacje branżowe. Wskazane jest także, aby uczestniczył w szkoleniach z zakresu zarządzania biurem, zarządzania zasobami ludzkimi i doskonalenia umiejętności interpersonalnych.

Dodatkowe
zadania
zawodowe: