

Nazwa: Technik administracji

Kod: 334306

Synteza: Wykonuje prace biurowe w jednostce organizacyjnej administracji; obsługuje klienta w jednostkach administracji; udziela wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych; redaguje pisma, korespondencję, sprawozdania, notatki służbowe i protokoły; sporządza projekty umów, regulaminów i procedur postępowania; odpowiada za prawidłowe przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji w jednostkach administracji publicznej, bierze udział w postępowaniach administracyjnych.

Zadania zawodowe:

- obsługiwanie klienta w jednostkach administracji, w tym udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów z różnych dziedzin prawa;
- sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych, m.in. na podstawie prawa pracy i prawa administracyjnego, w tym: sporządzanie umów cywilnoprawnych i dokumentów wynikających ze stosunku pracy, opracowywanie regulaminów pracy, przygotowanie projektów umów, porozumień, decyzji, procedur, instrukcji i innych dokumentów;
- przygotowywanie różnych form korespondencji służbowej, redagowanie pism, korespondencji, sprawozdań i notatek służbowych;
- uczestniczenie w prowadzeniu postępowania administracyjnego w jednostkach administracji publicznej, w tym: wszczynanie postępowania i prowadzenie rozpraw administracyjnych, rozpatrywanie skarg i wniosków, informowanie stron o ich prawach i obowiązkach oraz o wynikach postępowania;
- wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem spotkań służbowych;
- przyjmowanie, segregowanie i klasyfikowanie informacji, w tym dokonywanie selekcji danych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej oraz obliczanie i interpretowanie podstawowych miar statystycznych;
- przygotowywanie zestawień danych i przeprowadzanie podstawowych analiz statystycznych, w tym m.in. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych oraz opracowywanie i prezentowanie danych statystycznych i wyników badań;
- archiwizowanie dokumentów;
- stosowanie przepisów prawa dotyczących dostępu do informacji publicznej tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- obsługiwanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej oraz korzystanie z programów komputerowych w pracy biurowej;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony

przeciwpozarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- obsługiwanie klienta w języku obcym;
- organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych.