

# Technik administracji

**Kwalifikacja: EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji**

**System nauczania:** zaoczny

**Czas trwania nauki:** 2 lata

## Opis zawodu



Celem kształcenia w zawodzie technik administracji jest przygotowanie absolwenta do prac związanych z gromadzeniem dokumentacji i informacji, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym; wewnętrzną koordynacją działalności jednostek organizacyjnych w celu udzielenia pomocy kierownikowi tych jednostek; sporządzaniem sprawozdań i protokołów z posiedzeń i zebrań; opracowywaniem projektów aktów administracyjnych; prowadzeniem postępowania kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej; prowadzeniem podstawowej dokumentacji księgowej; planowaniem kosztów i przychodów; gospodarowaniem majątkiem oraz nadzorowaniem innych pracowników. Szerokoprofilowe kształcenie w zawodzie technik administracji stwarza możliwość zatrudnienia absolwentów w wielu obszarach życia społecznego i gospodarczego.

## Przedmioty realizowane w ramach programu nauczania

Język angielski w administracji, działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej, podstawy prawa cywilnego, podstawy prawa pracy, podstawy prawa administracyjnego, podstawy finansów publicznych, wykonywanie pracy biurowej, postępowanie w administracji, praktyki zawodowe (po 4 tygodnie w semestrach pierwszym i trzecim).

## Egzamin zawodowy

Nauka kończy się egzaminem z kwalifikacji zawodowej organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży odbywającym się w naszej placówce. Po pomyślnie zdanym egzaminie absolwent otrzymuje świadectwo kwalifikacji w zawodzie oraz dyplom technika administracji. Uzupełnieniem dyplomu jest suplement w języku polskim i angielskim ułatwiający potwierdzenie kwalifikacji we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Słuchacze po zakończonej nauce otrzymują także świadectwo ukończenia szkoły.

## Kariera

Absolwent kierunku może być zatrudniony w administracji rządowej i administracjach specjalnych; w jednostkach samorządu terytorialnego – w urzędach marszałkowskich, urzędach powiatowych, miejskich, gminnych, w jednostkach organizacyjnych gminy; w samorządach zawodowych i gospodarczych; w przedsiębiorstwach; organizacjach społecznych i zakładach usługowych na stanowiskach niewymagających innych, specjalistycznych kwalifikacji. Technik administracji może być zatrudniony na stanowiskach określonych w szczegółowych przepisach dotyczących funkcjonowania wyżej wymienionych urzędów.