



Szkoła Policealna

TECHNIK

ADMINISTRACJI

KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji



CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie:

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- 2) udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- 3) kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- 4) sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- 5) udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 6) prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 7) sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- 8) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- 9) przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

Szkoła kształci w **cyklu 2-letnim** na podbudowie szkoły średniej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- wniosek (formularz do nabycia w szkole lub na stronie internetowej,
- 2 fotografie,
- świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- zaświadczenie lekarskie (lekarz medycyny pracy),



Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Pogorzeli
ul. Krobska 19, 63 – 860 Pogorzela
tel. (065) 57 – 34 – 405, (065) 57 – 34 – 815

www.pogorzela.edu.pl / zsoizpogorzela@wp.pl
zaoczni.pogorzela@gmail.com