

Kształcenie:

Kształcenie w zawodzie technik prac biurowych adresowane jest wyłącznie do osób niewidomych i słabowidzących.

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Młodzieży Niewidomej i Słabowidzącej w Chorzowie

Technikum Administracyjne

kierunek: technik prac biurowych

ul. Hajducka 22, 41-500 Chorzów

tel. 32 241 49 62

www.soswchorzow.pl

sekretariat@soswchorzow.pl

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2,
97 - 300 Piotrków Trybunalski,
tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98 - 200 Sieradz
tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96 - 100 Skierniewice
tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Technik prac biurowych

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 411004



https://cdn.pixabay.com/photo/2020/02/17/15/05/office-4856743__340.jpg dostęp 20.05.2020

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Skierniewicach**

Technik prac biurowych wykonuje prace biurowe; sporządza i prowadzi korespondencję biurową; obsługuje biuro organizacyjnie i administracyjnie; gromadzi, rejestruje i przetwarza informacje niezbędne do wykonywania zadań jednostki organizacyjnej; sporządza, przechowuje i archiwizuje dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej; obsługuje sprzęt biurowy.

Zadania zawodowe:

- sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej, m.in. sporządzanie różnego rodzaju pism (w tym pism urzędowych) z zastosowaniem techniki komputerowej i oprogramowania do edycji tekstu;
- wykonywanie obliczeń oraz tworzenie baz danych;
- obsługiwanie programów oraz urządzeń biurowych (faksu, kserokopiarki, skanera itp.), w tym dla niewidomych i słabowidzących;
- opracowywanie instrukcji kancelaryjnych;
- sporządzanie rzeczowego wykazu akt, porządkowanie i przechowywanie akt;
- organizowanie pracy biura lub sekretariatu, w tym kompletowanie materiałów i aktów prawnych niezbędnych do pracy;
- wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przyjmowanie i znakowanie korespondencji, rozdzielanie pism itp.;

- przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i pocztą elektroniczną;
- udzielanie informacji telefonicznych;
- przygotowywanie zebrań, narad, konferencji itp.;
- stosowanie przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- przestrzeganie zasad etyki, ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Ponadto technik prac biurowych może organizować i kierować pracą małych zespołów pracowniczych.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Kształcenie w zawodzie regulują następujące przepisy: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2017, poz. 60), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017, poz. 860), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017, poz. 622). Określają one, że zawód technika prac biurowych można zdobyć w technikum oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, tj. K1 Wykonywanie prac

biurowych. To kształcenie specjalne adresowane wyłącznie do osób niewidomych i słabowidzących.

Wymagania psychofizyczne:

- odpowiedzialność,
- kultura osobista, takt i uprzejmość,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- koncentracja uwagi i dobra pamięć,
- komunikatywność.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Istotnymi przeciwwskazaniami do podjęcia tej pracy są zmiany zwyrodnieniowe kręgosłupa, niedosłuch, ograniczona sprawność rąk, zaburzenia psychiczne, uzależnienia, wady wymowy.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Technicy prac biurowych zatrudniani są w administracji rządowej, specjalnej, jednostkach samorządu terytorialnego (urzędy marszałkowskie, powiatowe, gminne), organizacjach społecznych i zakładach usługowych.