

## **TECHNIK ADMINISTRACJI**

### *Zadania i czynności:*

Organizuje i gromadzi informację, dokumentację oraz prowadzi wewnętrzną koordynację działalności jednostek organizacyjnych. Organizuje przepływ informacji pomiędzy różnymi jednostkami instytucji w celu udzielania pomocy kierownikom i innemu personelowi. Sporządza protokoły i sprawozdania z posiedzeń i zebrań, kontroluje i porządkuje akta prawne i dokumenty. Prowadzi korespondencję, redaguje pisma urzędowe, wykorzystuje nowoczesne urządzenia techniki i łączności biurowej.

### *Środowisko pracy:*

Praca technika administracji odbywa się w pomieszczeniach biurowych w warunkach normalnych.

### *Wymagania psychologiczne:*

Koordynacja wzrokowo-ruchowa, pamięć wzrokowa, rzetelność, odpowiedzialność, zamiłowanie do ładu i porządku na stanowisku pracy, komunikatywność, kultura osobista.

### *Możliwości zatrudnienia:*

Technik administracji może pracować w administracji rządowej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych gmin, przedsiębiorstwach, organizacjach społecznych i zakładach usługowych.