

# Technik administracji

Czas trwania nauki: **2 lata (4 semestry)**

Tryb nauki: **zaoczny (weekendowy)**

Czesne: **nauka jest bezpłatna**

Tytuł zawodowy: **technik administracji**



## UPRAWNIENIA – Świadectwa i dyplomy uzyskane przez absolwenta:

- świadectwo ukończenia szkoły policealnej,
- dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie **technik administracji EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracyjnych** wraz z suplementem w języku polskim i angielskim zgodnym z Europass potwierdzającym kwalifikacje uznawane w całej Unii Europejskiej po pozytywnym zdaniu egzaminów zewnętrznych przed OKE.

## PERSPEKTYWY ZATRUDNIENIA:

- jednostki samorządu terytorialnego,
- administracja rządowa,
- przedsiębiorstwa,
- organizacje społeczne,
- firmy ubezpieczeniowe.

## DOKUMENTY WYMAGANE W PROCESIE REKRUTACJI:

- wniosek o przyjęcie do szkoły – plik do pobrania ze strony internetowej szkoły,
- świadectwo ukończenia szkoły średniej w oryginale,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu od lekarza medycyny pracy (skierowanie otrzymują Państwo od nas po złożeniu podania i świadectwa),
- 2 zdjęcia,
- dokument tożsamości do wglądu.

## Opis kierunku

W klasyfikacji zawodów wpisany pod numerem 334306

Technik administracji organizuje i gromadzi informacje, dokumentację oraz prowadzi wewnętrzną koordynację działalności jednostek organizacyjnych, organizuje przepływ informacji pomiędzy różnymi jednostkami instytucji, sporządza protokoły i sprawozdania z posiedzeń i zebrań, przygotowuje umowy oraz inne pisma administracyjne, kontroluje i porządkuje akta prawne i dokumenty, zbiera, przetwarza i prezentuje dane statystyczne i finansowe.