



Kursy kwalifikacyjne w zawodzie: **Technik administracji**

Oferta dla dorosłych, którzy chcą podnieść swoje kwalifikacje lub zmienić zawód.

Perspektywy zawodowe: technik administracji może pracować w administracji rządowej i administracjach specjalnych, jednostkach samorządu terytorialnego – w urzędach marszałkowskich, urzędach powiatowych, miejskich, gminnych, w jednostkach organizacyjnych gminy, w samorządach zawodowych, gospodarczych, przedsiębiorstwach, organach organizacji społecznych i zakładach usługowych nie wymagających innych specjalistycznych kwalifikacji.

Okres nauki: 2 lata, zajęcia w systemie zaocznym (sobota, niedziela).

Szkoła jest publiczna - bezpłatna

Cel kształcenia: Podstawowym celem kształcenia w zawodzie technik rachunkowości jest przygotowanie absolwenta do uzyskania kwalifikacji:

EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

Program nauczania obejmuje następujące przedmioty:

- działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej
- podstawy prawa cywilnego
- postępowanie w administracji
- podstawy prawa pracy
- podstawy prawa administracyjnego
- podstawy finansów publicznych
- wykonywanie pracy biurowej
- język obcy w administracji

Program jest realizowany w 50% teoretycznie a 50% praktycznie

Absolwent jest przygotowany do gromadzenia dokumentacji i informacji, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym, nadzorowania wewnętrznej koordynacji działalności jednostek organizacyjnych, sporządzania sprawozdań, protokołów z posiedzeń i zebrań, opracowywania projektów aktów administracyjnych, prowadzenia postępowań kończących się wydaniem decyzji administracyjnej, prowadzenia podstawowej dokumentacji księgowej, związanej z planowaniem kosztów i przychodów, gospodarowaniem majątkiem oraz zarządzaniem zespołem pracowników.

Technik administracji posiada kwalifikacje zawodowe związane z rozumieniem i stosowaniem w praktyce norm prawnych, przejawiające się w poszanowaniu zasad służących organizacji każdej zbiorowości ludzkiej.

Absolwent kursu kwalifikacyjnego EKA.01 po zdaniu egzaminów zawodowych może otrzymać dyplom technika administracji, jeżeli posiada wykształcenie średnie lub go uzupełni.