

Zawód: **technik administracji**
symbol cyfrowy: **343[01]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować pojęcia z zakresu prawa i ekonomii;
 - 1.2. charakteryzować strukturę organów administracji publicznej oraz ich kompetencje;
 - 1.3. określać instytucje prawa cywilnego i administracyjnego;
 - 1.4. rozróżniać formy własności i prawne zasady jej ochrony;
 - 1.5. rozróżniać zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
 - 1.6. określać zasady organizacji i zarządzania jednostkami, zakładami budżetowymi oraz przedsiębiorstwami;
 - 1.7. rozróżniać zasady funkcjonowania kont księgowych;
 - 1.8. klasyfikować dowody księgowe;
 - 1.9. rozróżniać wskaźniki stosowane w analizie statystycznej, ekonomiczno-finansowej;
 - 1.10. rozpoznawać zdarzenia gospodarcze opisane w dokumentacji działalności przedsiębiorstw.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. interpretować akty prawne;
 - 2.2. stosować klasyfikację budżetową;
 - 2.3. analizować obieg informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach;
 - 2.4. analizować sporządzone notatki urzędowe, protokoły, pisma;
 - 2.5. obliczać wskaźniki statystyczne i wskaźniki analizy ekonomicznej;
 - 2.6. interpretować informacje dotyczące zdarzeń i procesów gospodarczych przedstawione w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych;
 - 3.2. stosować przepisy wewnętrzne instytucji w zakresie zabezpieczania urządzeń i pomieszczeń oraz dokumentów;
 - 3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac biurowych;
 - 3.4. wskazywać sposoby zabezpieczeń tajnych dokumentów i danych liczbowych;
 - 3.5. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 3.6. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac biurowych.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej - opracowanie projektu realizacji określonych prac związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz związanych z wewnętrzną i zewnętrzną koordynacją działań jednostek organizacyjnych na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację zawierającą podstawy prawne działalności administracji państwowej i samorządowej oraz działalności przedsiębiorstw dla potrzeb opracowania projektu realizacji działań pracownika administracji.
2. Dobierać metody i techniki załatwiania indywidualnych spraw administracyjnych oraz spraw związanych z ogólną działalnością jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem ich właściwości na podstawie dokumentacji.
3. Dobierać określone środki, urządzenia i sprzęt techniczny stosowany w pracy biurowej.
4. Dobierać metody i techniki do kontroli i weryfikacji wydanych aktów normatywnych i administracyjnych oraz zgromadzonej informacji dotyczącej funkcjonowania środowiska lokalnego na podstawie dokumentacji.
5. Określać warunki załatwiania spraw administracyjnych i ogólnych związanych z funkcjonowaniem danej jednostki organizacyjnej.
6. Opracowywać projekt przebiegu procesu obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej, obejmującego prace związane z załatwianiem spraw administracyjnych, od momentu przyjęcia podania od interesanta do chwili wydania decyzji administracyjnej, oraz projekt przebiegu czynności w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywać harmonogram prac realizowanych w procesie obsługi interesanta w urzędach i instytucjach administracji publicznej oraz w procesie realizacji ogólnych zadań jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych oraz technicznych, zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet zawierający system informacji prawnej. Formularze dokumentów. Statuty, instrukcje i regulaminy. Cennik opłat administracyjnych. Spis urzędów i instytucji publicznych. Apteczka.