

**SZKOŁA POLICEALNA NR 5 W BIAŁYMSTOKU
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO IM. H. SIENKIEWICZA
W BIAŁYMSTOKU BIAŁOSTOCKIEGO CENTRUM EDUKACJI**

TECHNIK ADMINISTRACJI

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

CZAS TRWANIA: 2 lata (z wyłączeniem wakacji i przerw świątecznych);

FORMA KSZTAŁCENIA: zaoczna (w weekendy, średnio co dwa tygodnie);

WARUNKI PRZYJĘCIA DO SZKOŁY: słuchaczem szkoły policealnej może być osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe, nie trzeba mieć matury;

CELE KSZTAŁCENIA

W trakcie nauki przygotujesz się do wykonywania zadań zawodowych w zakresie:

- ✓ wykonywania prac biurowych w jednostce administracji;
- ✓ udzielania informacji pracownikom oraz klientom;
- ✓ kompletowania i porządkowania aktów prawnych w jednostce administracji;
- ✓ sporządzania protokołów, analiz i sprawozdań;
- ✓ udostępniania dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- ✓ prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- ✓ sporządzania dokumentów finansowych zgodnie z procedurami;
- ✓ sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych w jednostce administracji;
- ✓ przygotowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.

REALIZOWANE PRZEDMIOTY:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- ✓ Podstawy administracji i prac biurowych;
- ✓ Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;
- ✓ Przygotowywanie i prowadzenie postępowania administracyjnego;
- ✓ Sporządzanie analiz i sprawozdań;
- ✓ Język obcy zawodowy.

Po ukończeniu szkoły policealnej słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

Po zdaniu państwowego egzaminu zawodowego otrzymuje się certyfikat kwalifikacji zawodowej wydawany przez komisję okręgową oraz dyplom zawodowy.

**W TRAKCIE NAUKI NALEŻY ODBYĆ PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ.
NAUKA W SZKOLE POLICEALNEJ JEST BEZPŁATNA.**