

SZKOŁA
POLICEALNA - zaoczna

TECHNIK ADMINISTRACJI



BEZPŁATNA NAUKA



ZESPÓŁ SZKÓŁ W LUDWINIE
21-075 Ludwin 30a, tel. (81) 757 00 43
www.zsludwin.pl

TECHNIK ADMINISTRACJI

Dwuletni cykl kształcenia (cztery semestry)



Egzamin potwierdzający kwalifikację odbywa się pod koniec IV semestru

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

** z innowacją pedagogiczną*

Technik administracji

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

*** By zwiększyć szanse zatrudnienia, można brać udział w zajęciach: rejestratorka lub sekretarka medyczna.**

Zgodnie z ustawą o systemie informacji w ochronie zdrowia, od IX2014 r. lecznice powinny przejść z analogowej na elektroniczną dokumentację medyczną, co wiąże się z zatrudnianiem na oddziałach specjalnie wykwalfikowanego personelu.

Słuchacz

zdobędzie umiejętności:

- gromadzenia dokumentacji i informacji, w tym informacji o charakterze ekonomicznym i statystycznym,
- wewnętrzną koordynacją działalności jednostek organizacyjnych,
- sporządzania sprawozdań, protokołów z posiedzeń i zebrań, opracowywania projektów aktów administracyjnych,
- prowadzenia postępowania kończącego się wydaniem decyzji administracyjnej,
- prowadzenia podstawowej dokumentacji księgowej, planowania kosztów i przychodów, gospodarowania majątkiem oraz nadzorowania innych pracowników.

Możliwości zatrudnienia w :

- administracji rządowej i administracjach specjalnych,
- jednostkach samorządu terytorialnego,
- urzędach marszałkowskich, powiatowych, miejskich, gminnych,
- zakładach usługowych nie wymagających innych specjalistycznych kwalifikacji,
- oraz jako sekretarka medyczna i rejestratorka (*z przygotowaniem z zakresu służby zdrowia*).