

Technik administracji

334306

Inna nazwa zawodu: referent administracyjno-biurowy, pracownik administracyjno-biurowy

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

Pracownik administracyjny prowadzi w firmie bądź instytucji sprawy związane z utrzymaniem budynku i sprzętu w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy, przyjmowaniem pism i ich archiwizacją oraz zaopatrzeniem.

Zakres obowiązków pracownika ds. administracyjnych jest dość szeroki, w związku z czym zwłaszcza większe instytucje rozdzielają te czynności między kilku pracowników. W mniejszych firmach zdarza się jednak, że wszystkie z niżej wymienionych zadań powierza się jednej osobie.

Do zadań pracownika administracyjnego należy przede wszystkim dbanie o dobry stan techniczny budynku bądź lokalu, w którym mieści się firma, a także o zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych. Osoba taka odpowiedzialna jest za przestrzeganie terminów przeglądów technicznych sprzętu i instalacji oraz zapewnianie ich szybkiego serwisu i naprawy. Osoby będące na stanowiskach kierowników pionów administracyjnych mają za zadanie koordynowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników służb porządkowych, portierów, szatniarzy i innego personelu pomocniczego. Ponadto pracownicy administracyjni odpowiedzialni są za obsługę konferencji, narad i zebrań odbywających się w firmie (zawiadomienie uczestników, przygotowanie potrzebnych dokumentów i materiałów, zabezpieczenie sprzętu, itp.). Do obowiązków pracownika ds. administracyjnych często należy rozliczanie tzw. obciążeń stałych (czynsz, media), a także zaopatrzenie firmy w środki trwałe (np. sprzęt komputerowy) i nietrwałe (np. artykuły papirnicze). Osoby zatrudnione na tym stanowisku zajmują się prowadzeniem gospodarki magazynowej, wydawaniem i rozliczaniem środków nietrwałych. W związku z powyższym, pracownik administracyjny musi prowadzić negocjacje handlowe z kontrahentami a często także znać się na przygotowywaniu przetargów w trybie zamówień publicznych.

Ponadto pracownik ds. administracyjnych kompletuje i porządkuje akty prawne, rejestruje i segreguje korespondencję, przygotowuje wstępne wersje pism, zarządzeń, sprawozdań, które następnie przedkłada do aprobaty swoim przełożonym. Często również do jego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego.

Osoba pracująca na tym stanowisku jest w szczególny sposób odpowiedzialna za sprawny przepływ informacji między poszczególnymi działami w firmie, a czasem także między dyrekcją a pracownikami. Ponieważ charakter pracy wiąże się z koniecznością utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych przy zatrudnianiu w tym zawodzie preferowane są osoby, które łatwo nawiązują kontakty z ludźmi oraz odznaczają się wysoką kulturą osobistą.

Pracownik ds. administracyjnych posługuje się w swojej pracy urządzeniami biurowymi takimi jak komputer, fax, kserokopiarka.

Środowisko pracy

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

ŚRODOWISKO PRACY

Warunki materialne

Pracownik administracyjny pracuje głównie w pomieszczeniach biurowych. Wykonując zadania zawodowe nie jest narażony na niebezpieczne czynniki wywołane środowiskiem pracy. Niemniej wielogodzinna obsługa komputera i innych urządzeń biurowych, niewłaściwa pozycja za biurkiem, sztuczne oświetlenie mogą być przyczyną zmian zwyrodnieniowych kręgosłupa lub nasilania się wad wzroku.

Warunki społeczne

Praca pracownika administracyjnego może mieć charakter indywidualny – jeżeli jako jedyny odpowiedzialny jest w firmie za obsługę administracyjną, lub zespołowy – w przypadku istnienia działów administracyjnych. Niezależnie jednak od powyższego, osoba na tym stanowisku musi kontaktować się z ludźmi. Są to kontakty częste i intensywne, polegające przede wszystkim na organizowaniu pracy innych, współpracy z personelem merytorycznym, negocjowaniu z kontrahentami, reprezentowaniu firmy, rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów interesantów indywidualnych czy reprezentujących inne instytucje.

Warunki organizacyjne

Czas pracy w tym zawodzie jest normowany i wynosi 8 godzin. Bywa jednak, że ze względu na przedłużające się spotkania, narady i konferencje może ulec wydłużeniu. Nie ma konieczności pracy w dni ustawowo wolne od pracy, poza wspomnianymi wyżej sytuacjami wyjątkowymi. Praca w tym zawodzie wymaga raczej krótkich i nieodległych wyjazdów służbowych. Przemieszczanie się na dużych odległościach należy do rzadkości. Zadania pracownika ds. administracyjnych są wykonywane według określonych procedur i okresowo nadzorowane. W zależności od zakresu obowiązków praca na tym stanowisku wiąże się z odpowiedzialnością finansową, odpowiedzialnością za działania innych, a także pośrednio z odpowiedzialnością za wyposażenie i urządzenia.

Wymagania psychologiczne

Pracownik ds. administracyjnych w ramach obowiązków zawodowych współpracuje z pracownikami merytorycznymi innych wydziałów i instytucji oraz kontrahentami, dlatego niezbędnymi cechami są: umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, komunikatywność, stanowczość, asertywność i panowanie nad emocjami. Ze względu na konieczność terminowego załatwiania spraw, utrzymywania w porządku dokumentacji, dbania o serwis urządzeń oraz płynność zaopatrzenia, wykonywanie tego zawodu wymaga przede wszystkim dokładności,

skrupulatności i sumienności. Jest to często praca w szybkim tempie, dlatego ważna jest podzielność uwagi, która pozwala płynnie przechodzić z jednej czynności do drugiej. Pracownik administracyjny, zwłaszcza na stanowisku kierownika działu, powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną i dobrze zorganizowaną. Efektywność jego pracy jest bardzo istotna dla sprawnego działania całej firmy. Oczywistymi cechami, jakie powinna posiadać osoba zajmująca się administracją są: dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa, spostrzegawczość oraz łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Praca na stanowisku pracownika ds. administracyjnych jest pracą lekką. Zdarza się jednak, że wymaga większego wysiłku fizycznego, np. dźwigania ciężkich przedmiotów. Możliwość podjęcia pracy przez osoby niepełnosprawne (z zaburzeniami sprawności nóg) zależy od zakresu obowiązków na danym stanowisku. Jeśli nie wymaga się pracy fizycznej, nie ma przeszkód, aby zatrudnić taką osobę. Najważniejsze znaczenie ma dobry wzrok, słuch oraz sprawność rąk i palców ze względu na konieczność posługiwania się niezbędnymi w pracy urządzeniami biurowymi. Przeciwwskazaniem do pracy są zaburzenia psychiczne, niska sprawność intelektualna oraz duże wady wymowy.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Aktualnie coraz częściej zdarza się, że od kandydata na stanowisko pracownika ds. administracyjnych wymaga się wykształcenia wyższego z zakresu administracji, prawa lub ekonomii. Pracodawcy zatrudniają na tym stanowisku także osoby z wykształceniem średnim (ogólnym, ekonomicznym) bądź pomaturalnym, jeśli posiadają odpowiednie kompetencje. Rodzaj wymaganego wykształcenia zależy od firmy i zakresu obowiązków przyszłego pracownika. Jeśli pracodawca poszukuje osoby, która będzie zajmowała się opracowywaniem dokumentacji wewnętrznej, zaopatrzeniem (w tym zamówieniami publicznymi), kontaktami z kontrahentami zagranicznymi, to najprawdopodobniej postawi wymóg posiadania wyższego wykształcenia. Ponadto pracownik administracyjny powinien posiadać umiejętność obsługi komputera i innego sprzętu biurowego (kserokopiarka, fax), mile widziane są również prawo jazdy oraz znajomość języków obcych (zwłaszcza w firmach posiadających klientów zagranicznych). W przypadku osób z wykształceniem średnim szansę na zatrudnienie podnoszą umiejętności i wiedza zdobyta podczas nauki, np. w szkołach pomaturalnych o profilu administracyjno-biurowym, jak również na kursach organizowanych przez różne ośrodki szkoleń zawodowych. Podczas rekrutacji na stanowisko pracownika ds. administracyjnych preferowane są osoby posiadające doświadczenie na podobnym stanowisku, łatwo nawiązujące kontakt z ludźmi, odznaczające się pogodnym usposobieniem.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Zawód pracownika administracyjnego daje ograniczone możliwości awansu

zawodowego, zależne jednak od wielkości i struktury organizacyjnej firmy. W większych zakładach i instytucjach pracownik administracyjny posiadający doświadczenie zawodowe może awansować na stanowisko koordynatora czy kierownika działu administracji. Posiadanie jedynie średniego wykształcenia znacznie zmniejsza możliwości awansu.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Nie ma ograniczeń wiekowych uniemożliwiających podjęcie pracy w zawodzie, jednak od kandydatów wymaga się umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem: komputerem, faxem, kserokopiarką i innymi. W przypadku osób dojrzałych istotnym atutem może okazać się doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. Firmy poszukujące pracowników administracyjnych preferują osoby wykazujące wysoką motywację do pracy i przyswajania nowych umiejętności, elastyczne i nastawione entuzjastycznie.

Możliwości zatrudnienia

Pracownicy ds. administracyjnych mogą znaleźć zatrudnienie w sferze budżetowej, przedsiębiorstwach państwowych, a także w sektorze prywatnym. Zarobki uzależnione są głównie od miejsca zatrudnienia, którym może być na przykład: urząd administracji publicznej, uczelnia, szpital, bank, duży zakład produkcyjny, mała prywatna firma usługowa. Płace w zawodzie pracownika administracyjnego oscylują w granicach średniego wynagrodzenia krajowego.

Zawody pokrewne

ZAWODY POKREWNE Zawody pokrewne o tym samym poziomie wymaganych kwalifikacji:

- sekretarka,
- sekretarz sądowy, konsularny
- fakturzystka
- archiwista zakładowy

Zawody pokrewne o wyższym poziomie wymaganych kwalifikacji:

- kierownik działu kadr i płac
- kierownik działu administracyjnego

Polecana literatura

Mitura, E. (2007), *Technika biurowa*. Warszawa, Wydawnictwo Difin

Zimmerman, J. (2008), *Prawo administracyjne*. Warszawa, Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Strony internetowe:

www.perspektywy.pl – strona zawiera wykaz uczelni kształcących na kierunku *administracja*