

Administrativní pracovník

Administrativní pracovník zajišťuje veškeré administrativně-technické práce a organizační úkoly.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Odborný směr: | Ekonomika, administrativa, personalistika |
| Odborný podsměr: | administrativní činnosti |
| Kvalifikační úroveň: | Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou |
| Alternativní názvy: | Back office |
| Podřízené specializace: | Firemní recepční, Asistentka, Celní deklarant, |
| Regulovaná jednotka práce: | Ne |

Pracovní činnosti

- Organizování pracovních cest (letenky, ubytování).
- Příprava podkladů, formálních dokumentů pro jednání a porady, zpracování zápisů.
- Zajištění překladů dokumentů, tlumočení jednání.
- Zajišťování občerstvení při jednáních managementu.
- Zajišťování kancelářských potřeb.
- Péče o firemní prostory (zasedací místnosti, kuchyňky).
- Komunikace se správou budovy.
- Péče o návštěvy.
- Komunikace s obchodními partnery.
- Aktualizace obchodních dat společnosti, údajů v Obchodním rejstříku, profesních sdruženích, asociacích atd.
- Zajišťování ověření písemností u orgánů státní správy.
- Správa vstupních karet.
- Správa firemních vozidel.
- Vedení pokladny.
- Vykonávání dílčích administrativních prací, archivace dokumentů.
- Vystavování a evidence faktur a celních dokladů.
- Kontrola přepravních dokladů.
- Kontrola dodržování celních předpisů.
- Příprava pravidelných zpráv (hlášení), měsíčních výkazů apod.

CZ-ISCO

- 33431 - Odborní asistenti v administrativě
- 3343 - Odborní pracovníci v administrativě a správě organizace

Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2020

Odborní pracovníci v administrativě a správě organizace (CZ-ISCO 3343)

| Kraj | Mzdová sféra | | | Platová sféra | | |
|--------------------|--------------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|
| | Od | Medián | Do | Od | Medián | Do |
| Hlavní město Praha | 24 816 Kč | 38 735 Kč | 61 760 Kč | 28 426 Kč | 39 739 Kč | 57 604 Kč |
| Středočeský kraj | 21 505 Kč | 36 474 Kč | 59 451 Kč | 28 864 Kč | 35 795 Kč | 49 058 Kč |
| Jihočeský kraj | 20 623 Kč | 28 970 Kč | 43 447 Kč | 28 449 Kč | 35 661 Kč | 46 191 Kč |
| Plzeňský kraj | - | - | - | 28 948 Kč | 37 231 Kč | 49 280 Kč |
| Karlovarský kraj | 19 403 Kč | 27 318 Kč | 50 272 Kč | 27 404 Kč | 33 325 Kč | 46 470 Kč |
| Ústecký kraj | 23 103 Kč | 34 937 Kč | 59 387 Kč | 28 295 Kč | 35 714 Kč | 52 672 Kč |

| Typ JP | | | | | | | ID |
|----------------------|--------------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|--------|
| Povolání | | | | | | | 103423 |
| | Mzdová sféra | | | Platová sféra | | | |
| Kraj | Od | Medián | Do | Od | Medián | Do | |
| Liberecký kraj | 23 897 Kč | 31 813 Kč | 50 301 Kč | 27 365 Kč | 34 529 Kč | 47 303 Kč | |
| Královéhradecký kraj | 22 915 Kč | 34 955 Kč | 59 218 Kč | 28 738 Kč | 35 167 Kč | 47 447 Kč | |
| Pardubický kraj | 16 779 Kč | 32 131 Kč | 51 973 Kč | 28 198 Kč | 35 242 Kč | 48 837 Kč | |
| Kraj Vysočina | - | - | - | 27 666 Kč | 35 105 Kč | 51 401 Kč | |
| Jihomoravský kraj | 20 841 Kč | 34 640 Kč | 53 663 Kč | 27 904 Kč | 35 216 Kč | 46 570 Kč | |
| Olomoucký kraj | 20 703 Kč | 32 291 Kč | 48 622 Kč | 28 189 Kč | 36 304 Kč | 51 840 Kč | |
| Zlínský kraj | 15 423 Kč | 29 878 Kč | 46 432 Kč | 28 416 Kč | 36 383 Kč | 49 433 Kč | |
| Moravskoslezský kraj | 19 326 Kč | 32 140 Kč | 52 388 Kč | 27 841 Kč | 35 279 Kč | 49 697 Kč | |

Hrubé měsíční mzdy v roce 2020 celkem

Medián za ČR celkem

| CZ-ISCO | | Mzdová sféra | Platová sféra |
|---------|---|--------------|---------------|
| 3343 | Odborní pracovníci v administrativě a správě organizace | 35 237 Kč | 36 463 Kč |
| 33431 | Odborní asistenti v administrativě | 34 688 Kč | 35 499 Kč |

Příklady činností

Příklady činností ze soukromého sektoru

Tarifní stupeň

| | |
|--|---|
| Organizace jednoduchých procesů s návaznostmi na další procesy a děje. | 4 |
| Tvorba textů z podkladů a jejich formátování do předepsaných šablon. | 4 |
| Práce s kancelářskými systémy na PC (databázový systém, tabulkový procesor). | 3 |
| Obsluha datových schránek. | 3 |
| Příjem, distribuce a evidence došlých poštovních zásilek. | 3 |
| Vykonávání opakovaných administrativních prací podle určených postupů anebo instrukcí. | 3 |
| Práce s kancelářskou technikou (kopírka, fax, skener). | 2 |
| Zajišťování distribuce a archivace dokumentů. | 2 |
| Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty. | 2 |

Příklady činností ze veřejného sektoru

Platová třída

| | |
|----------------------------|---|
| Práce s textovým editorem. | 4 |
|----------------------------|---|

| Typ JP | ID |
|--|----------------------|
| Povolání | 103423 |
| Příklady činností ze veřejného sektoru | Platová třída |
| Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí. | 3 |
| Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly. | 3 |
| Opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů. | 3 |
| Zaprotokolovávání písemností a vedení jejich evidence. | 2 |
| Pořizování dat na nosná media. | 2 |
| Přenášení nebo jiné manipulace s písemnostmi nebo kancelářskými pomůckami a materiálem. | 1 |

Pracovní podmínky

| Název | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Zraková zátěž | x | x | | |
| Lokální zátěž - zátěž malých svalových skupin | x | x | | |
| Zátěž teplem | x | | | |
| Zátěž chladem | x | | | |
| Zátěž hlukem | x | | | |
| Zátěž vibracemi | x | | | |
| Zátěž prachem | x | | | |
| Zátěž chemickými látkami | x | | | |
| Zátěž invazivními alergeny | x | | | |
| Zátěž biologickými činiteli způsobujícími onemocnění | x | | | |
| Zátěž ionizujícím zářením | x | | | |
| Zátěž neionizujícím zářením a elektromagnetickým polem včetně laserů | x | | | |
| Celková fyzická zátěž | x | | | |
| Zátěž trupu a páteře s převahou statické práce (manipulace s břemeny) | x | | | |
| Lokální zátěž jemné motoriky | x | | | |
| Zátěž prací v omezeném nebo uzavřeném prostoru | x | | | |
| Zátěž prací v nevhodných pracovních polohách | x | | | |
| Práce ve výškách | x | | | |
| Duševní zátěž | x | | | |
| Zvýšené riziko úrazu pracovníka | x | | | |
| Zvýšené riziko obecného ohrožení | x | | | |

| Typ JP | ID |
|-------------------------|---------|
| Povolání | 103423 |
| Název | 1 2 3 4 |
| Pracovní doba, směnnost | x |

Legenda:

- 1. Stupeň zátěže (minimální zdravotní riziko)
Faktor se při výkonu práce nevyskytuje nebo je zátěž faktorem minimální, vliv faktoru je ze zdravotního hlediska nevýznamný.
- 2. Stupeň zátěže (únosná míra zdravotního rizika)
Ze zdravotního hlediska je míra zátěže faktorem únosná, nepřekračuje limity stanovené předpisy, vliv faktoru je akceptovatelný pro zdravého člověka.
- 3. Stupeň zátěže (významná míra zdravotního rizika)
Úroveň zátěže překračuje stanovené limitní hodnoty expozice (zátěže), na pracovištích je nutná realizace náhradních technických a organizačních opatření, nelze vyloučit negativní vliv na zdraví pracovníků.
- 4. Stupeň zátěže (vysoká míra zdravotního rizika)
Úroveň zátěže vysoce překračuje stanovené limitní hodnoty expozice, na pracovištích musí být dodržován soubor preventivních opatření, častěji dochází k poškození zdraví.

Kvalifikace k výkonu povolání

Školní vzdělání

Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

| Typ | Název | Kód |
|------|--|------------|
| RVP | Obchodní akademie | 63-41-M/02 |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativa | 6342M |

Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

| Typ | Název | Kód |
|------|---|------------|
| RVP | Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |
| RVP | Ekonomika a administrativa | 63-xx-M/xx |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru ekonomika a podnikání | 6341M |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxM |

Kompetenční požadavky

Odborné dovednosti

| Kód | Název | Úroveň 1-8 | Vhodnost |
|------------|---|------------|----------|
| i31.D.8091 | Vkládání dat podle předlohy do tabulkového procesoru, jejich třídění, výběry a tisk | 4 | Nutné |

Povolání

103423

Odborné dovednosti

| Kód | Název | Úroveň 1-8 | Vhodnost |
|------------|---|------------|----------|
| i31.B.4002 | Obsluha kancelářské techniky | 4 | Nutné |
| i31.D.8013 | Vedení evidence písemností (odeslaná a došlá pošta aj.) v určeném úseku nebo v celé organizaci | 4 | Nutné |
| i31.D.8901 | Vedení záznamů o provozu a opravách technických, technologických a jiných provozních zařízení | 4 | Nutné |
| i31.D.8041 | Vyřizování administrativy související se zahraničními cestami a pobyty | 4 | Výhodné |
| i31.D.8092 | Zpracování databázových souborů a vytváření tabulek nebo grafů s využitím příslušného softwaru na PC dle pokynů nadřízeného a předloh | 4 | Nutné |
| i31.D.1991 | Kompletace dokladů a materiálů pro zajišťované akce | 4 | Nutné |
| i31.D.8991 | Vedení požadovaných agend (prezenční listiny, evidence přijatých dokladů, evidence vydané dokumentace, poukázek apod.) | 4 | Nutné |
| j36.D.9991 | Překlady jednoduchých textů do cizích jazyků | 4 | Výhodné |
| i31.D.8070 | Vedení administrativy | 4 | Nutné |
| i31.D.8036 | Správa datových schránek | 4 | Nutné |

Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha_c2_manualu.pdf

Odborné znalosti

| Kód | Název | Úroveň 1-8 | Vhodnost |
|------------|--|------------|----------|
| i31._.0006 | stanovy a základní organizační normy společnosti | 4 | Nutné |
| i33._.0003 | mzdové doklady, jejich zpracování a evidence | 4 | Výhodné |
| i31._.0001 | pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů | 4 | Nutné |
| i31._.0005 | spisová služba | 4 | Nutné |
| i31._.0021 | náležitosti úřední a obchodní korespondence | 4 | Nutné |
| i31._.0022 | úřední a obchodní korespondence v angličtině | 4 | Výhodné |
| i31._.0023 | administrativa zahraničních pracovních cest | 4 | Výhodné |
| i31._.0099 | vnitřní organizační směrnice (normativní instrukce, vnitřní předpisy, interní normy) | 4 | Nutné |

Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha_c2_manualu.pdf

Obecné dovednosti

| Kód | Název | Úroveň 0-3 |
|-----|-----------------------------------|------------|
| b01 | Počítačová způsobilost | 2 |
| b03 | Numerická způsobilost | 2 |
| b04 | Ekonomické povědomí | 1 |
| b06 | Jazyková způsobilost v češtině | 2 |
| b07 | Jazyková způsobilost v angličtině | 2 |

Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha_c10_manualu.pdf

Digitální kompetence

| Kód | Název | Úroveň 1-4 |
|-----|--|------------|
| 1.1 | Prohlížení, vyhledávání a filtrování dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 5.3 | Kreativní využívání digitálních technologií | 1 |
| 5.2 | Identifikace potřeb a výběr vhodných technologií | 1 |
| 5.1 | Řešení technických problémů | 1 |
| 4.4 | Ochrana životního prostředí | 1 |
| 4.3 | Ochrana zdraví a duševní pohody | 1 |
| 4.2 | Ochrana osobních dat a soukromí | 2 |
| 4.1 | Ochrana zařízení | 2 |
| 3.3 | Autorská práva a licence | 1 |
| 3.2 | Integrace a přepracování digitálního obsahu | 2 |
| 3.1 | Tvorba digitálního obsahu | 2 |
| 2.4 | Netiketa | 2 |
| 2.3 | Spolupráce prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 2.2 | Sdílení prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 2.1 | Interakce prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 1.3 | Správa dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 1.2 | Hodnocení dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 5.4 | Identifikace nedostatků v digitálních kompetencích | 1 |

Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha_c15_manualu.pdf

Měkké kompetence

| Kód | Název | Úroveň 0-5 |
|-----|------------------------|------------|
| a01 | Efektivní komunikace | 4 |
| a02 | Kooperace (spolupráce) | 3 |
| a06 | Výkonnost | 3 |
| a07 | Samostatnost | 3 |
| a11 | Aktivní přístup | 3 |

Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha_c9_manualu.pdf

Zdravotní podmínky

Onemocnění omezující výkon povolání

- Poruchy vidění.
- Duševní poruchy.

Přesné posouzení zdravotního stavu s následným doporučením nebo nedoporučením výkonu tohoto povolání je možné pouze po konzultaci s lékařem.