# Technickoadministrativní pracovník

Technickoadministrativní pracovník vyřizuje jednoduché administrativní a správní agendy podle pokynů nadřízených, včetně zajišťování poštovního písemného a elektronického styku s využitím běžné kancelářské techniky a osobních počítačů.

|  |  |
| --- | --- |
| **Odborný směr:** | Ekonomika, administrativa, personalistika |
| **Odborný podsměr:** | administrativní činnosti |
| **Kvalifikační úroveň:** | Střední vzdělání s výučním listem tříleté |
| **Alternativní názvy:** | Všeobecný technickoadministrativní pracovník |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Vykonávání jednoduchých administrativních prací podle stanovených postupů nebo instrukcí.
* Vedení jednoduchých přehledů, statistik a evidencí.
* Opisování rukopisů a textů, psaní textů podle zvukového záznamu nebo diktátu.
* Obsluha kancelářských strojů a rozmnožovací techniky.
* Formátování textů do předepsaných šablon a grafická úprava dokumentu.
* Manipulace s písemnostmi a poštovními zásilkami včetně jejich evidence.
* Zaprotokolování, třídění písemností a vedení jejich evidence.
* Vedení spisové evidence, včetně utajovaných skutečností a údajů chráněných dle příslušných právních norem.
* Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů.
* Předarchivní péče o dokumenty, jejich ukládání a třídění dle archivačního a skartačního řádu.
* Zajišťování chodu podatelny.

## CZ-ISCO

* Všeobecní administrativní pracovníci
* Všeobecní administrativní pracovníci

### Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2020

#### Všeobecní administrativní pracovníci (CZ-ISCO 4110)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | | | **Platová sféra** | | |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha | 14 850 Kč | 27 758 Kč | 50 862 Kč | 28 529 Kč | 38 606 Kč | 53 654 Kč |
| Středočeský kraj | 15 923 Kč | 25 725 Kč | 38 185 Kč | 26 060 Kč | 33 002 Kč | 41 971 Kč |
| Jihočeský kraj | 15 250 Kč | 22 731 Kč | 36 983 Kč | 26 881 Kč | 33 210 Kč | 42 552 Kč |
| Plzeňský kraj | 16 894 Kč | 25 504 Kč | 39 103 Kč | 25 301 Kč | 31 820 Kč | 41 088 Kč |
| Karlovarský kraj | 16 278 Kč | 29 165 Kč | 42 948 Kč | 24 578 Kč | 30 565 Kč | 38 451 Kč |
| Ústecký kraj | 14 641 Kč | 20 155 Kč | 35 068 Kč | 24 482 Kč | 31 639 Kč | 42 738 Kč |
| Liberecký kraj | 14 602 Kč | 22 652 Kč | 31 628 Kč | 24 043 Kč | 31 086 Kč | 40 230 Kč |
| Královéhradecký kraj | 16 424 Kč | 21 597 Kč | 34 600 Kč | 26 180 Kč | 32 677 Kč | 42 068 Kč |
| Pardubický kraj | 16 852 Kč | 23 348 Kč | 35 627 Kč | 26 033 Kč | 31 588 Kč | 39 948 Kč |
| Kraj Vysočina | 15 810 Kč | 24 538 Kč | 38 543 Kč | 24 798 Kč | 29 959 Kč | 39 621 Kč |
| Jihomoravský kraj | 16 023 Kč | 25 851 Kč | 41 016 Kč | 25 209 Kč | 31 872 Kč | 42 713 Kč |
| Olomoucký kraj | 15 357 Kč | 20 449 Kč | 33 438 Kč | 26 252 Kč | 34 114 Kč | 44 488 Kč |
| Zlínský kraj | 14 677 Kč | 20 534 Kč | 32 416 Kč | 24 106 Kč | 29 671 Kč | 39 109 Kč |
| Moravskoslezský kraj | 16 764 Kč | 21 316 Kč | 35 868 Kč | 24 231 Kč | 31 310 Kč | 40 015 Kč |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2020 celkem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Medián za ČR celkem** | |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 4110 | Všeobecní administrativní pracovníci | 33 705 Kč | 24 118 Kč |

## ESCO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód podskupiny** | **Název podskupiny v ESCO** | **URL - podskupiny v ESCO** |
| 4110 | Všeobecní administrativní pracovníci | http://data.europa.eu/esco/isco/C4110 |

## Příklady činností

|  |  |
| --- | --- |
| **Příklady činností ze veřejného sektoru** | **Platová třída** |
| Práce s textovým editorem. | 4 |
| Vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů. Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů. | 4 |
| Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí. | 3 |
| Opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů. | 3 |
| Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly. | 3 |
| Zaprotokolovávání dokumentů a vedení jejich evidence. | 2 |
| Pořizování dat na nosná media. | 2 |
| Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty 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 |  |  |  |
| 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** |
| KKOV | Střední vzdělání s výučním listem v oboru technickoadministrativní pracovník, technickoadministrativní práce | 6351H |
| RVP | Obchodní škola | 63-51-J/01 |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s výučním listem ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxH |
| KKOV | Střední vzdělání bez maturitní zkoušky i výučního listu ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxJ |
| KKOV | Střední vzdělání bez maturitní zkoušky i výučního listu ve skupině oborů publicistika, knihovnictví a informatika | 72xxJ |

## 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 | 3 | Nutné |
| i31.B.4002 | Obsluha kancelářské techniky | 3 | Nutné |
| i31.D.8031 | Evidence a protokolování spisů ve spisovně | 3 | Nutné |
| i31.D.1031 | Vyhledávání a poskytování uložené dokumentace ve spisovně podle stanovených postupů | 3 | Nutné |
| i31.D.8901 | Vedení záznamů o provozu a opravách technických, technologických a jiných provozních zařízení | 3 | Nutné |
| i31.D.8092 | Zpracování databázových souborů a vytváření tabulek nebo grafů s využitím příslušného softwaru na PC dle pokynů nadřízeného a předloh | 3 | Nutné |
| i31.Z.8035 | Zajišťování chodu podatelny a výpravny | 3 | Nutné |
| i31.D.1991 | Kompletace dokladů a materiálů pro zajišťované akce | 3 | Nutné |
| i31.D.8991 | Vedení požadovaných agend (prezenční listiny, evidence přijatých dokladů, evidence vydané dokumentace, poukázek apod.) | 3 | Nutné |
| i31.D.8070 | Vedení administrativy | 3 | 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 | 3 | Nutné |
| i31.\_.0001 | pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů | 3 | Nutné |
| i31.\_.0005 | spisová služba | 3 | Nutné |
| i31.\_.0021 | náležitosti úřední a obchodní korespondence | 3 | Nutné |
| i31.\_.0099 | vnitřní organizační směrnice (normativní instrukce, vnitřní předpisy, interní normy) | 3 | Nutné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

### Obecné dovednosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 0-3** |
| b01 | Počítačová způsobilost | 3 |
| b03 | Numerická způsobilost | 2 |
| b06 | Jazyková způsobilost v češtině | 2 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c10\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c15\_manualu.pdf*

### Měkké kompetence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 0-5** |
| 2.1 | Kompetence k efektivní komunikaci | 3 |
| 2.2 | Kompetence ke kooperaci | 3 |
| 4.6 | Kompetence k výkonnosti | 3 |
| 4.2 | Kompetence k plánování a organizování práce | 3 |
| 4.1 | Kompetence k aktivnímu přístupu | 3 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c9\_manualu.pdf*

## Zdravotní podmínky

### Onemocnění omezující výkon povolání / specializace povolání.

* Poruchy vidění

*Přesné posouzení zdravotního stavu s následným doporučením nebo nedoporučením výkonu této pozice je možné pouze po konzultaci s lékařem.*