# 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 2024

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha | 19 773 Kč | 33 418 Kč | 56 939 Kč | 33 740 Kč | 44 766 Kč | 62 496 Kč |
| Středočeský kraj | 20 148 Kč | 30 700 Kč | 54 078 Kč | 31 015 Kč | 38 738 Kč | 48 255 Kč |
| Jihočeský kraj | 20 995 Kč | 32 602 Kč | 46 605 Kč | 31 640 Kč | 38 906 Kč | 50 153 Kč |
| Plzeňský kraj | 19 918 Kč | 33 111 Kč | 51 486 Kč | 30 595 Kč | 38 733 Kč | 49 887 Kč |
| Karlovarský kraj | 20 300 Kč | 29 067 Kč | 42 082 Kč | 29 861 Kč | 35 646 Kč | 45 892 Kč |
| Ústecký kraj | 20 407 Kč | 29 173 Kč | 44 966 Kč | 29 562 Kč | 38 046 Kč | 50 575 Kč |
| Liberecký kraj |  |  |  | 29 702 Kč | 37 051 Kč | 47 696 Kč |
| Královéhradecký kraj | 20 396 Kč | 30 932 Kč | 45 413 Kč | 31 250 Kč | 38 634 Kč | 49 981 Kč |
| Pardubický kraj | 20 789 Kč | 31 226 Kč | 46 517 Kč | 31 424 Kč | 38 436 Kč | 48 036 Kč |
| Kraj Vysočina | 19 317 Kč | 26 174 Kč | 44 051 Kč | 29 857 Kč | 35 831 Kč | 45 705 Kč |
| Jihomoravský kraj | 19 957 Kč | 31 579 Kč | 47 624 Kč | 30 322 Kč | 38 353 Kč | 51 536 Kč |
| Olomoucký kraj | 20 021 Kč | 28 614 Kč | 42 483 Kč | 30 946 Kč | 39 292 Kč | 52 458 Kč |
| Zlínský kraj | 19 665 Kč | 29 802 Kč | 44 702 Kč | 30 247 Kč | 36 145 Kč | 47 221 Kč |
| Moravskoslezský kraj | 20 240 Kč | 28 970 Kč | 47 426 Kč | 28 309 Kč | 36 868 Kč | 48 946 Kč |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2024 celkem

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Medián za ČR celkem** |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 4110 | Všeobecní administrativní pracovníci | 39 727 Kč | 31 008 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*