

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

- 41100 - Všeobecní administrativní pracovníci
- 4110 - Všeobecní administrativní pracovníci

Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2024

Všeobecní administrativní pracovníci (CZ-ISCO 4110)

Kraj	Mzdová sféra			Platová sféra		
	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

Kraj	Mzdová sféra			Platová sféra		
	Od	Medián	Do	Od	Medián	Do
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

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

ESCO

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

Pracovní podmínky

Rizikové faktory pracovních podmínek a vyskytující se druhy zátěže upravuje nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vždy vyplývají z pracovních podmínek, které se vztahují ke konkrétnímu zaměstnavateli, tudíž se mohou u různých zaměstnavatelů lišit.

Určení míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví při práci vychází z druhu práce vykonávané na pracovišti. Faktory se zařazují do čtyř kategorií dle míry zdravotního rizika a jeho vlivu na zdraví. O zařazení prací do třetí nebo čtvrté kategorie rozhoduje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví.

- 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

WorkUnitTypeEnum.1

103345

Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

Typ	Název	Kód
RVP	Obchodní škola	63-51-J/01
KKOVTypeEnum.1	Střední vzdělání s výučním listem v oboru technickoadministrativní pracovník, technickoadministrativní práce	6351H

Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

Typ	Název	Kód
KKOVTypeEnum.1	Střední vzdělání s výučním listem ve skupině oborů ekonomika a administrativa	63xxH
KKOVTypeEnum.1	Střední vzdělání bez maturitní zkoušky i výučního listu ve skupině oborů ekonomika a administrativa	63xxJ
KKOVTypeEnum.1	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	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.B.4002	Obsluha kancelářské techniky	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.8031	Evidence a protokolování spisů ve spisovně	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.1031	Vyhledávání a poskytování uložené dokumentace ve spisovně podle stanovených postupů	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.8901	Vedení záznamů o provozu a opravách technických, technologických a jiných provozních zařízení	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.8092	Zpracování databázových souborů a vytváření tabulek nebo grafů s využitím příslušného softwaru na PC dle pokynů nadřízeného a předloh	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.Z.8035	Zajišťování chodu podatelny a výpravny	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.1991	Kompletace dokladů a materiálů pro zajišťované akce	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.8991	Vedení požadovaných agend (prezenční listiny, evidence přijatých dokladů, evidence vydané dokumentace, poukázek apod.)	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31.D.8070	Vedení administrativy	3	CompetenceSuitabilityEnum.2

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	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31._.0001	pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31._.0005	spisová služba	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31._.0021	náležitosti úřední a obchodní korespondence	3	CompetenceSuitabilityEnum.2
i31._.0099	vnitřní organizační směrnice (normativní instrukce, vnitřní předpisy, interní normy)	3	CompetenceSuitabilityEnum.2

Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha_c2_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	2
4.4	Ochrana životního prostředí	2
4.3	Ochrana zdraví a duševní pohody	2
4.2	Ochrana osobních dat a soukromí	2
4.1	Ochrana zařízení	2
3.3	Autorská práva a licence	2
3.2	Integrace a přepracování digitálního obsahu	2
3.1	Tvorba digitálního obsahu	2
2.5	Netiketa	2
2.4	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	2

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