

# KANCELÁŘ - administrativa, evidování, dokumentace, vyřizování, zařizování



Myslíte si, že jste typem pro kancelářskou úřednickou práci?

Počítáte s tím, že jedním z požadavků vaší práce bude rychlé, bezchybné a stylisticky správné psaní – samozřejmě na počítači?  
Když něco sepišete, ručíte si za správný obsah?

Je na vás spolehnoutí?

Máte-li někomu něco vyřídit, dostane se vzkaz včas k adresátovi?

Zvládáte svou práci a své úkoly v daných termínech bez zpoždění?

Máte své sešity a jiné písemnosti v pořádku?  
Dokážete v nich najít, co potřebujete?

Zvládáte jednání s lidmi? Máte slušné vystupování?

Je pro vás bezproblémovou záležitostí něco někomu vyřídit,  
někomu zatelefonovat, na něco se zeptat,  
zjistit od někoho určité informace – i když je to cizí člověk?

Dokážete v sobě překousnout nepříjemné jednání někoho druhého,  
aniž byste na něho „vyletěli“?

Máte v plánu jít na střední odbornou nebo na gymnázium,  
případně potom na vysokou školu?

*Pokud jste na výše položené otázky odpověděli ANO,  
mohla by pro vás být vhodná právě oblast  
„ADMINISTRATIVA, EVIDOVÁNÍ, DOKUMENTACE,  
VYŘIZOVÁNÍ, ZAŘIZOVÁNÍ“.*

*Uplatnění, která by se pro vás mohly hodit:*

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| - technicko administrativní pracovník -    | - referent zahraničních vztahů -   |
| - organizační pracovník -                  | - referent péče o hmotný majetek - |
| - písařka -                                | - personalista -                   |
| - korespondentka -                         | - pracovník řízení jakosti -       |
| - spisový manipulát -                      | - reklamační referent -            |
| - asistentka (sekretářka) -                | - zásobovač -                      |
| - tajemník -                               | - správce aplikací, databází -     |
| - správce, hospodářskosprávní referent -   | - operátor výpočetní techniky -    |
| - referent státní správy nebo samosprávy - | - referent poštovního provozu -    |

# Jak se jednotliví pracovníci podílejí na práci ve vámi vybrané oblasti?

## Co je převažující náplní práce společnou pro všechny?

Využívání počítače jako základního pracovního prostředku – pro psaní textů, pro vkládání dat do různých evidencí, pro přebírání a odesílání elektronické pošty, příp. pro využívání různých informačních systémů dané organizace.

\*\*\*\*\*

Stylisticky a gramaticky správné formulování dopisů a dalších textů a jejich rychlé a bezchybné psaní.

\*\*\*\*\*

Přímé i telefonické vyřizování různých záležitostí.

\*\*\*\*\*

Zakládání a evidování dopisů, dokumentů, smluv a dalších spisů – jak v tištěné tak v počítačové podobě.

## Co je v různých skupinách uplatnění odlišné?

### Pozice převážně „asistentského“ charakteru

- *tehn.administrativní pracovník* -
- *organizační pracovník* -
- *písařka* -
- *korespondentka* -
- *spisový manipulát* -
- *asistentka (sekretářka)* -
- *tajemník* -

### Organizační úkoly

(dojednávání termínů jednání vedoucího případně jednání různých správních rad a podobných orgánů, příprava podkladů a pohoštění pro účastníky jednání, zajišťování ubytování, jízdenek a letenek při pracovních cestách, obstarávání odborné literatury apod.)

### Administrativní úkoly

(opisování textů, psaní na diktát, psaní zápisů z jednání, vyřizování pošty, evidování a ukládání spisů)

### Pozice převážně charakteru „práce s daty“

- *správce aplikací, databází* -
- *operátor IT* -

### Péče o určité soubory informací

(zakládání databází či tabulek, vkládání nových dat a změny v již vložených, úpravy podoby databází a tabulek, komunikace s dodavateli dat i s jejich uživateli, poskytování informací z databází, vytváření tiskových sestav, zabezpečování dat proti ztrátě, zneužití a zavirování).

### Pozice „referentského“ charakteru

*Ve veřejné správě:*

- *referent státní správy, samosprávy*

*V dalších firmách a organizacích:*

- *správce, hospodářskosprávní referent*
- *referent péče o hmotný majetek* -
- *referent zahraničních vztahů* -
- *personalista* -
- *pracovník řízení jakosti* -
- *reklamační referent* -
- *zásobovač* -
- *referent poštovního provozu* -

### Kompletní úřední zpracovávání určité odborné agendy\*) a vyřizování souvisejících záležitostí.

(Vystavování dokumentů, zpracování zpráv a přehledů, posuzování a vyřizování žádostí, nabídek, stížností a dopisů, formulování a psaní stanovisek a odpovědí, kontrola dodržování termínů, smluv, předpisů)

\*) *např. zásobování firmy, normalizace, referát ve státní správě (např. živnostenský, sociální, matrikový, výstavby, životního prostředí apod.)*

## Jaký je hlavní charakter činnosti?

Psaní textů podle předlohy nebo diktátu	Ukládání, zaznamenávání, evidování, dokumentování	Vyřizování, zařizování	Posuzování, zpracovávání stanovisek	Odpovídání na dopisy, žádosti, stížnosti
	<i>tech.administrativní pracovník</i>			
	<i>písařka, korespondentka</i>			
	<i>spisový manipulants</i>			
	<i>asistentka (sekretářka)</i>			
	<i>referent poštovního provozu</i>			
	<i>organizační pracovník</i>			
	<i>zásobovač</i>			
	<i>referent péče o hmotný majetek</i>			
	<i>správce aplikací, databází</i>	<i>referent zahraničních vztahů</i>		
	<i>operátor informačních technologií</i>	<i>reklamační referent</i>		
	<i>pracovník řízení jakosti</i>			
	<i>personalista</i>			
	<i>tajemník</i>			
	<i>referent státní správy nebo samosprávy</i>			

## **Jaké vzdělání vede k jednotlivým uplatněním?**

Pro uvedená povolání vesměs platí, že na konkrétním oboru vzdělání moc nezáleží.

Výjimku tvoří referent poštovního provozu, kde je potřebné vzdělání zaměřené na poštovní provoz (zakončené alespoň maturitou).

Jinak většinou je třeba alespoň nějaká maturita, přičemž výjimkou jsou technickoadministrativní pracovník, písarka, korespondentka a spisový manipulát, kde někdy může stačit učební obor administrativní pracovník.

Důležité je ovládání výpočetní techniky, především kancelářského softwaru (tj. hlavně psaní textů, práce s tabulkami, práce s elektronickou poštou)