# 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, Administrátor projektu, Asistent |
| **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

* Odborní asistenti v administrativě
* Odborní pracovníci v administrativě a správě organizace

### Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2024

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | | | **Platová sféra** | | |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha | 32 513 Kč | 50 533 Kč | 82 263 Kč | 32 958 Kč | 45 419 Kč | 65 236 Kč |
| Středočeský kraj | 35 591 Kč | 58 232 Kč | 124 819 Kč | 34 127 Kč | 42 459 Kč | 59 670 Kč |
| Jihočeský kraj | 27 106 Kč | 38 749 Kč | 62 771 Kč | 33 431 Kč | 41 584 Kč | 53 985 Kč |
| Plzeňský kraj | 27 882 Kč | 44 278 Kč | 61 912 Kč | 33 967 Kč | 43 405 Kč | 56 608 Kč |
| Karlovarský kraj | 26 414 Kč | 43 178 Kč | 65 142 Kč | 32 358 Kč | 40 097 Kč | 55 117 Kč |
| Ústecký kraj | 30 555 Kč | 47 290 Kč | 70 388 Kč | 32 600 Kč | 41 641 Kč | 56 609 Kč |
| Liberecký kraj | 28 192 Kč | 43 748 Kč | 67 568 Kč | 32 331 Kč | 40 455 Kč | 55 827 Kč |
| Královéhradecký kraj | 30 040 Kč | 44 245 Kč | 74 982 Kč | 33 168 Kč | 41 538 Kč | 57 868 Kč |
| Pardubický kraj | 28 575 Kč | 42 258 Kč | 66 483 Kč | 33 121 Kč | 41 476 Kč | 56 765 Kč |
| Kraj Vysočina | 30 647 Kč | 44 234 Kč | 62 249 Kč | 32 672 Kč | 42 156 Kč | 58 165 Kč |
| Jihomoravský kraj | 31 652 Kč | 47 908 Kč | 71 085 Kč | 33 085 Kč | 41 329 Kč | 55 301 Kč |
| Olomoucký kraj | 29 090 Kč | 44 623 Kč | 72 458 Kč | 32 692 Kč | 41 752 Kč | 60 228 Kč |
| Zlínský kraj | 25 411 Kč | 39 809 Kč | 61 045 Kč | 32 238 Kč | 40 676 Kč | 58 685 Kč |
| Moravskoslezský kraj | 30 143 Kč | 42 390 Kč | 64 807 Kč | 32 494 Kč | 41 890 Kč | 58 415 Kč |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2024 celkem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Medián za ČR celkem** | |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 3343 | Odborní pracovníci v administrativě a správě organizace | 42 550 Kč | 47 836 Kč |
| 33431 | Odborní asistenti v administrativě | 42 134 Kč | 45 270 Kč |

## ESCO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód podskupiny** | **Název podskupiny v ESCO** | **URL - podskupiny v ESCO** |
| 3343 | Odborní asistenti v administrativě | http://data.europa.eu/esco/isco/C3343 |

## Příklady činností

|  |  |
| --- | --- |
| **Příklady činností ze veřejného sektoru** | **Platová třída** |
| Práce s textovým editorem. | 4 |
| 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 |  |  |  |
| 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 maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru administrativa | 6342M |
| RVP | Obchodní akademie | 63-41-M/02 |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| 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 |
| RVP | Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |
| RVP | Ekonomika a administrativa | 63-xx-M/xx |

## 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 |
| 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** |
| 2.1 | Kompetence k efektivní komunikaci | 4 |
| 2.2 | Kompetence ke kooperaci | 3 |
| 4.6 | Kompetence k výkonnosti | 3 |
| 4.5 | Kompetence k samostatnosti | 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.

* Duševní poruchy a poruchy chování

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