

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Kwalifikacja - podgląd

Nazwa kwalifikacji

Obsługa klienta w jednostkach administracji (A.68.)

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji

kwalifikacja cząstkowa

Poziom PRK/ERK

4

Krótką charakterystyka kwalifikacji, obejmująca informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca tę kwalifikację

Nie dotyczy.

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Spełnienie obowiązku szkolnego (posiadanie wykształcenia gimnazjalnego lub ukończenie 18 lat) albo posiadanie wykształcenia podstawowego po ośmioletniej szkole podstawowej.

Lista

- Świadectwo ukończenia gimnazjum

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Aby przystąpić do walidacji prowadzącej do uzyskania świadectwa należy: 1) kształcić się w szkole policealnej, w której wyodrębniono kwalifikację lub 2) ukończyć kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji lub 3) posiadać wykształcenie, co najmniej podstawowe po ośmioletniej szkole podstawowej lub gimnazjalne oraz dwa lata kształcić się lub pracować w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Nie dotyczy

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Nie dotyczy.

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Nie dotyczy

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Nie dotyczy.

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Nie dotyczy.

Odniesienie do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Nie dotyczy.

Data włączenia kwalifikacji do ZSK

Podstawa prawna

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Zestawy efektów uczenia się

Numer zestawu w kwalifikacji

1

Nazwa zestawu

Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń promuje nowoczesny model administracji publicznej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza umowy cywilnoprawne.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji.

Kryteria weryfikacji

Numer zestawu w kwalifikacji

2

Nazwa zestawu

Prowadzenie postępowania administracyjnego

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń prowadzi rozprawę administracyjną.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przestrzega zasad postępowania administracyjnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń rozpatruje skargi i wnioski obywateli.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń ustala właściwość organu administracyjnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wszczyna postępowanie administracyjne.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną.

Kryteria weryfikacji

Numer zestawu w kwalifikacji

3

Nazwa zestawu

Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń analizuje budżet jednostki organizacyjnej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.

Kryteria weryfikacji

Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Instytucja uprawniona do nadawania kwalifikacji

okręgowe komisje egzaminacyjne

Data uzyskania uprawnień do nadawania kwalifikacji

Termin wykonania ewaluacji zewnętrznej

Instytucja prowadząca ewaluację zewnętrzną

Data zawarcia umowy na pełnienie funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikującej

Status

aktywny

Wnioskodawca

Nie dotyczy

Minister właściwy

Minister Edukacji Narodowej

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności

Bezterminowo.

Termin dokonywania przeglądów kwalifikacji (dotyczy kwalifikacji rynkowych)

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji

Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji

Nie dotyczy.

Kod dziedziny kształcenia

0 - Nie dotyczy

Kod PKD

Kod	Nazwa
0	Nie dotyczy

Kod kwalifikacji w ZRK

4C01700475

Status

Funkcjonująca