

Nazwa: Asystent przetwarzania danych

Kod: 331404

Synteza: Odpowiada za prawidłowe wprowadzanie, przetwarzanie, przechowywanie i wyprowadzanie danych z wykorzystaniem systemów informatycznych; obsługuje sprzęt komputerowy i eksploatuje oprogramowanie komputerowe w zakresie przetwarzania / zarządzania gromadzonymi danymi.

Zadania zawodowe:

- przetwarzanie danych w systemach komputerowych, np. zebranych metodą wywiadów elektronicznych;
- zarządzanie wprowadzonymi danymi, tj. plikami i katalogami;
- obsługa podstawowych programów biurowych, m.in.: arkusz kalkulacyjny, baza danych, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, klient poczty, edytor tekstów itp.;
- wprowadzanie danych za pomocą urządzeń zewnętrznych do edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego lub programów bazodanowych, w tym edytowanie i formatowanie dokumentów merytorycznych;
- uzupełnianie treści gotowych dokumentów zgodnie z istniejącymi szablonami, np. przetwarzanie wersji papierowych dokumentów na wersje elektroniczne;
- segregowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi normami w tym zakresie;
- kontrolowanie procesów zarządzania danymi;
- współdziałanie na poziomie organizacyjnym i administracyjnym z innymi jednostkami organizacyjnymi wykorzystującymi gromadzone i przetwarzane dane;
- obsługa programu komputerowego do masowej wysyłki poczty elektronicznej;
- sporządzanie raportów oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych poprzedzone analizą danych wykorzystywanych w danym raporcie lub prezentacji.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- obsługa oprogramowania służącego do zautomatyzowanego pozyskiwania danych z baz i systemów komputerowych.