

Kształcenie:

Uniwersytet Łódzki

ul. Uniwersytecka 3, 90-137 Łódź
tel. 42 635 40 83, 42 635 40 86
e-mail: rekrutacja@uni.lodz.pl
www.rekrutacja.uni.lodz.pl

Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna w Łodzi

ul. Sterlinga 26, 90-212 Łódź
tel. 42 631 58 00, 42 631 58 01
e-mail: rekrutacja@ahelodz.pl
www.ahelodz.pl

Spółeczna Akademia Nauk w Łodzi

ul. Sienkiewicza 9, 90-113 Łódź
tel. 42 664 66 56
e-mail: rekrutacja@san.edu.pl
www.san.edu.pl

Akademia Piotrkowska im. Jana Olszewskiego

ul. Słowackiego 114/118,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 732 74 00
e-mail: poczta@apt.edu.pl
<https://apt.edu.pl/>

Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź
tel. 42 663 02 55, 42 663 02 73

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Dąbrowskiego 13,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 649 60 87, 44 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
tel. 43 822 81 84, 43 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
tel. 46 833 39 74, 46 833 36 50

Więcej ulotek o zawodach:
<https://wuplodz.praca.gov.pl/ulotki-o-zawodach>



Wojewódzki
Urząd Pracy
w Łodzi



Urzędnik do spraw paszportów

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 335402



<https://tiny.pl/k3sbs568>, dostęp: 29.05.2025

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

Urzędnik do spraw paszportów przyjmuje i rejestruje wnioski obywateli o wydanie paszportu; realizuje wnioski, wydaje paszporty, konsultując się z wyższym urzędnikiem kierującym działem.

Zadania zawodowe:

- przyjmowanie dokumentów (wniosków o wydanie paszportu) od obywateli, sprawdzanie ich kompletności oraz uprawnień wnioskodawcy do uzyskania paszportu;
- realizowanie wniosku o wydanie paszportu - wydrukowanie paszportu za pomocą komputera;
- ewidencjonowanie i zarejestrowanie wniosku o wydanie paszportu w komputerowym systemie ewidencji paszportowej;
- przyjmowanie zgłoszeń o zagubieniu bądź kradzieży paszportu;
- konsultowanie się z kierownikiem działu w sprawach dotyczących wydania, odmowy bądź unieważnienia paszportu;
- przygotowywanie kierownikowi działu materiałów i dokumentów dotyczących skarg i zażaleń obywateli w sprawach paszportowych;
- archiwizowanie dokumentów paszportowych;
- obsługiwanie komputerowych systemów ewidencji paszportów.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Zazwyczaj wymagane jest wykształcenie wyższe, najczęściej w zakresie administracji publicznej, prawa, politologii lub pokrewnych dziedzin.

Wiele stanowisk wymaga doświadczenia w pracy administracyjnej lub w instytucjach publicznych, co może być istotnym atutem.

Bardzo ważna jest również znajomość obsługi komputera, tym korzystania z systemów informatycznych oraz aplikacji biurowych, co jest kluczowe w codziennej pracy. Wymagane jest również zaświadczenie o niekaralności.

Pracownicy powinni uczestniczyć w szkoleniach dotyczących prawa paszportowego oraz procedur administracyjnych.

Wymagania psychofizyczne:

Urzędnik ds. paszportów powinien posiadać:

- zdolność do nawiązywania i utrzymywania dobrych relacji z klientami oraz współpracownikami;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących, które mogą wystąpić podczas obsługi niezadowolonych klientów lub w przypadku dużego natłoku pracy;
- umiejętność efektywnego planowania i zarządzania czasem, co jest kluczowe w obsłudze dokumentów i procedur administracyjnych;
- umiejętność dostrzegania drobnych szczegółów, które mogą być istotne podczas weryfikacji dokumentów;
- zdolność do oceny i analizy informacji, co jest niezbędne przy podejmowaniu decyzji dotyczących wydawania paszportów;

- chęć do nauki i adaptacji do zmieniających się przepisów i procedur w zakresie wydawania paszportów;
- umiejętność zrozumienia dla klientów, którzy mogą znajdować się w trudnej sytuacji życiowej;
- zdolność do współpracy z innymi pracownikami, aby wspólnie realizować cele instytucji.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Osoby z poważnymi schorzeniami, które mogą wpływać na zdolność do pracy w stresujących warunkach lub w długim kontakcie z klientami (np. problemy ze słuchem, wzrokiem, które nie podlegają korekcji), mogą mieć trudności w wykonywaniu tego zawodu.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Urzędnicy ds. paszportów są zatrudniani głównie w urzędach wojewódzkich, konsulatach i ambasadach, co stwarza liczne możliwości zatrudnienia w instytucjach publicznych. Praca w administracji publicznej zazwyczaj wiąże się z większą stabilnością zatrudnienia w porównaniu do sektora prywatnego. Pracownicy mogą awansować na wyższe stanowiska w strukturze administracyjnej, często związane z większą odpowiedzialnością i wyższymi zarobkami. Wiele instytucji oferuje szkolenia oraz możliwości rozwoju zawodowego, co może przyczynić się do podniesienia kwalifikacji i szans na awans.