

Nazwa: Asystent do spraw statystyki

Kod: 331401

Synteza: Gromadzi dane statystyczne o sytuacji ekonomicznej, demograficznej, społecznej oraz inne dane ilościowe; zebrane dane poddaje badaniu i wnioskowaniu statystycznemu.

Zadania  
zawodowe:

- planowanie badań statystycznych, w tym: opracowanie metodologii badania, dobieranie grup respondentów lub źródeł danych, szacowanie rozmiarów badanej populacji, określenie dopuszczalnego błędu statystycznego, obliczenie liczebności prób badawczych, opracowanie kwestionariuszy i formularzy badawczych;
- gromadzenie informacji o osobach oraz instytucjach mogących udzielić interesujących i potrzebnych informacji;
- wyszukiwanie i selekcjonowanie do analiz wcześniej zebranych danych;
- przeprowadzanie wywiadów i realizowanie ankiet (wywiady bezpośrednie, wywiady telefoniczne, wywiady wspierane komputerowe, wywiady grupowe, ankiety audytoryjne itp.);
- systematyczne gromadzenie danych statystycznych dotyczących sytuacji demograficznej, ekonomicznej, społecznej, zdrowotnej i innej;
- przeprowadzenie kontroli otrzymanych danych przez sprawdzenie kompletności formularzy, zestawień, ankiet, sum kontrolnych;
- grupowanie i klasyfikowanie zebranego materiału;
- badanie wybraną metodą statystyczną zebranego materiału (np.: sporządzanie statystyk opisowych, stosowanie metody regresji liniowej, ekstrapolacji, analizy kontrfaktycznej itp.);
- wyciąganie wniosków z wyników sporządzonych analiz;
- aktualizowanie na podstawie zgromadzonych danych, rejestrów i wykazów jednostek podlegających badaniom;
- przygotowywanie prezentacji wyników analizy w formie opisowej, tabel, wykresów, infografik, raportów itp.;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w zakresie statystyki.