DODATEK K OSVĚDČENÍ (*)

Česká republika

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)(1)

Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost (denní studium)

(1) v původním jazyce

2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ(2)

(2) Tento překlad je neoficiální.

3. PROFIL SCHOPNOSTÍ A DOVEDNOSTÍ (KOMPETENCÍ)

Obecné kompetence:

- ovládat různé způsoby učení se a dobře využívat zdroje informací, být čtenářsky gramotný;
- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, uplatňovat varianty řešení, pracovat samostatně i v týmu;
- komunikovat v jednom cizím jazyce minimálně na úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- adaptovat se na měnící se sociální a ekonomické podmínky, být finančně gramotný;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce a o vztazích mezi zaměstnavateli a pracovníky, zodpovědně rozhodovat o svém pracovním uplatnění, uvědomovat si význam celoživotního učení;
- aplikovat základní matematické vztahy, fyzikální a chemické zákonitosti při řešení jednoduchých úloh;
- pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií, využívat adekvátní zdroje informací a efektivně pracovat s informacemi;
- jednat ekologicky a v souladu se zásadami udržitelného rozvoje;
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury, uznávat hodnotu života;
- uplatňovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a požární prevence;
- uplatňovat zásady a předpisy normalizace.

Odborné kompetence:

- znát strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení;
- aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy;
- zpracovávat věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
- samostatně zpracovávat, kontrolovat nebo vystavovat správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty;
- provádět šetření, rozbory činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávat podklady pro statistiky apod. činnosti;
- pracovat s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy;
- být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce;
- komunikovat s veřejností.

4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní při výkonu povolání v oblasti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy.
Příklady možných pracovních pozic: referent státní správy nebo referent samosprávy.

5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ	
Název a status instituce, která osvědčení vydala Obchodní akademie a Vyšší odborná škola Masarykova 101 Valašské Meziříčí 757 01 CZ veřejná škola	**Název a status národního/regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal** Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7 118 12 Praha 1 Česká republika
Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní) Střední vzdělání s maturitní zkouškou **ISCED 354, EQF 4**	**Hodnoticí stupnice / požadavky na splnění (popř. absolvování)** 1 - výborný 2 - chvalitebný 3 - dobrý 4 - dostatečný 5 - nedostatečný *Celkové hodnocení:* Prospěl s vyznamenáním (celkový průměr zkoušek ≤ 1,5) Prospěl (z jednotlivých zkoušek nemá horší než stupeň 4) Neprospěl (z jedné nebo více zkoušek má stupeň 5)
Navazující úrovně vzdělávání / odborné přípravy ISCED 655/645/746, EQF 6	**Mezinárodní ujednání**
Právní rámec (uveďte příslušný právní předpis nebo jiné oprávnění): Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů	

6. ÚŘEDNĚ UZNÁVANÉ ZPŮSOBY ZÍSKÁNÍ OSVĚDČENÍ		
Popis získaného vzdělání a odborné přípravy	**Podíl z celkového programu**	**Délka trvání**
• škola / centrum odborné přípravy	Podíl teoretické a praktické přípravy určuje vzdělavatel, a to s ohledem na charakter konkrétního vzdělávacího programu a ve vztahu k potřebám zaměstnavatelů.	
• pracoviště		
• uznané předchozí učení / praxe		
Celková doba vzdělávání / odborné přípravy vedoucí k získání osvědčení		**4 roky** / 4 096 hodin

Vstupní požadavky
Ukončení povinné školní docházky

Doplňující informace
Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: www.nuv.cz a www.eurydice.org

Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků – Národní centrum Europass Česká republika
Weilova 1271/6
102 00 Praha 10

Vydáno v Praze pro školní rok 2018/2019

razítko a podpis

(*)**Vysvětlivka**
Tento dokument je dodatkem ke konkrétnímu vysvědčení/osvědčení. Poskytuje doplňující informace o kompetencích získaných vzděláváním v daném oboru vzdělání a sám o sobě není právním dokladem. Obsah dodatku vychází z těchto dokumentů: Usnesení Rady 93/C 49/1 ze dne 3. prosince 1992 o transparentnosti kvalifikací, Usnesení Rady 96/C 224/04 ze dne 15. července 1996 o transparentnosti certifikátů odborné přípravy, Doporučení Evropského parlamentu a Rady 2001/613/ES ze dne 10. července 2001 o mobilitě pro studenty, osoby absolvující odbornou přípravu, dobrovolníky, učitele a školitele uvnitř Společenství a z Rozhodnutí Evropského parlamentu a Rady 2241/2004/ES ze dne 15. prosince 2004 o jednotném rámci Společenství pro průhlednost v oblasti kvalifikací a schopností (Europass).
Více informací k dispozici na: **http://europass.cedefop.europa.eu, http://www.europass.cz**
© European Communities 2002