

Profil absolventa

Škola:	Bezpečnostně právní akademie Ostrava, s. r. o., střední škola
Adresa:	Sládečkova 393/90, 715 00 Ostrava-Michálkovice
Zřizovatel:	Mgr. Josef Krysta
Název ŠVP:	Právní administrativa
Obor vzdělání:	68-43-M/01, Veřejnosprávní činnost
Délka a forma vzdělávání:	čtyřleté denní studium
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost ŠVP:	od 01. 09. 2015 (počínaje 1. roč.)

PRACOVNÍ UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA

Absolvent se uplatní v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy jako referent státní správy nebo referent samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend správních a samosprávních komisí, práce související s vystavováním úředních dokladů, s určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením apod. Získané ekonomické a právní vzdělání mu umožní uplatnit se i v občanském sektoru. Zaměření na katastrální správu a realitní činnost rozšiřuje možnost uplatnění i na tyto oblasti. K profilaci absolventa v oblasti pracovního uplatnění dochází již v průběhu studia prostřednictvím odborné praxe realizované přímo na pracovištích potencionálních zaměstnavatelů.

OČEKÁVANÉ KOMPETENCE ABSOLVENTA

Absolvent se vyznačuje těmito základními kompetencemi:

Obecné kompetence:

- díky dokonalé znalosti českého jazyka se vyjadřuje kultivovaně, věcně a jazykově správně v mluvené i psané podobě,
- dovedností vystupovat na veřejnosti, jednat s klienty taktně a v souladu se společenskými normami,
- komunikuje a písemně se vyjadřuje ve dvou cizích jazycích,
- je schopen efektivně vyhledávat a zpracovávat informace z psaných i mluvených zdrojů,
- uvědomuje si potřebu dalšího vzdělávání a rozvoje své osobnosti,
- dokáže samostatně i ve spolupráci s jinými lidmi řešit osobní i profesní problémy s přihlédnutím ke všem možným alternativám,
- efektivně se vyrovnává s pracovní zátěží a stresem,
- zná zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a efektivně se jimi řídí,
- usiluje o nejvyšší kvalitu své práce,
- jedná v duchu etiky státního úředníka,
- odpovědně přistupuje k vlastní profesní budoucnosti, s přihlédnutím ke svým schopnostem reálně plánuje svůj kariérní rozvoj,
- uznává hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti,
- chápe význam životního prostředí pro člověka a jedná v duchu udržitelného rozvoje,
- funkčně využívá matematické dovednosti v různých životních situacích,
- pracuje s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, komunikuje elektronickou poštou, využívá celosvětové sítě internet v souladu se základními zásadami zabezpečení,
- efektivně pracuje s prostředky kancelářské techniky, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu.

Odborné kompetence

- používá základní aplikační programy používané ve vybraných správních agendách,
- zpracovává věcně, jazykově a formálně správně základní právní písemnosti a podklady,
- dodržuje předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů,
- orientuje se v právním systému ČR a základech evropského práva,
- umí aplikovat právní znalosti při řešení standardních pracovních činností v oblastech a úsecích veřejné správy,
- zná strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy,
- orientuje se ve správním řádu, umí jej aplikovat v praxi,
- má přehled o ekonomicko-sociálním rozvoji a stavu životního prostředí na celostátní i regionální úrovni,
- chápe cíle a strategie EU, má přehled o nástrojích a prostředcích evropské politiky,
- zná principy sociální ochrany a pomoci i forem realizace sociální politiky, orientuje se v základních právních normách sociálního zabezpečení,
- má osvojeny vědomostmi a dovednostmi potřebné pro administrativní práci katastrálního a pozemkového úřadu,
- orientuje se v systému soudů, dokáže vymezit hlavní úkoly jednotlivých soudních orgánů.

Základní orientace absolventa v oblasti citů, postojů a hodnot

Vzdělávání směřuje k tomu, aby žák:

- uvědomoval si potřebu kultivovaného a jazykově správného vyjadřování;
- dodržoval pravidla slušného chování;
- měl úctu k ostatním lidem;
- měl aktivní přístup ke svému osobnímu i profesnímu životu, uvědomoval si potřebu dalšího osobního rozvoje;
- respektoval lidská práva;
- choval se ekologicky;
- jednal ekonomicky;
- byl zodpovědný za své zdraví a usiloval o zdravý životní styl;
- dbal o ochranu zdraví ostatních;
- byl loajální vůči svému zaměstnavateli;
- jednal vždy v duchu profesní etiky.

DOSAŽENÝ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ

- střední vzdělání s maturitní zkouškou

ZPŮSOB UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ, POTVRZENÍ DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ A KVALIFIKACE

Vzdělání je ukončeno maturitní zkouškou ve formě odpovídající platné legislativě. Certifikátem je vysvědčení o maturitní zkoušce.