



POJETÍ ODBORNÉ PRAXE

Cílem odborné praxe, která je vykonávána v blocích, je vytvořit u žáků ucelený obraz o činnosti orgánů státní správy a samosprávy. Žáci se naučí prakticky orientovat v organizaci a řízení veřejné správy. Učí se utvářet příznivé pracovní prostředí a podmínky k jednání, zvládat společenské chování a vystupování při jednáních s klientem a zpracovávat získané prvotní informace. Účastní se pracovní porady, zasedání či školení.

Úvodem odborné praxe se žáci seznámí s charakterem pracoviště, pracovními podmínkami a organizační strukturou pracoviště. Žákům je určen vedoucí praxe. Jsou poučeni o bezpečnosti a hygieně práce a o etických i pracovně právních požadavcích na zaměstnance veřejné správy.

NÁPLŇ

- seznámení s pracovištěm
- pracovní režim
- pracovní řád
- zpracovávání písemností
- účast na jednáních, školeních, poradách, pořizování zápisů
- práce s počítačovými programy, reprografickou a jinou kancelářskou technikou
- vyřizování jednodušších záležitostí s klienty
- samostatné zpracovávání dílčích agend
- sběr informací a údajů
- zpracování projektových úkolů

Povinností žáka je vést podrobný deník praxe, dle uvedených bodů:

- charakteristika obce, města, kraje, úřadu veřejné správy
- organizační struktura úřadu
- úřední hodiny pro veřejnost
- pracovní náplň jednotlivých dnů
- dále dle charakteru konkrétního pracoviště

Závěrem odborné praxe žák požádá vedoucího praxe o hodnocení. Vypracované hodnocení odevzdá ve škole Mgr. Ivaně Stejskalové.