Dane dotyczące stanowiska pracy, na które poszukiwane są osoby bezrobotne uprawnione do skierowania przez urząd pracy na staż:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa zawodu lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy) | Liczba miejsc | Pożądane kwalifikacje, poziom wykształcenia, predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne |
| Pozostali pracownicy obsługi biurowej (411090)  Pracownik administracyjno-biurowy | 1 | * wykształcenie wyższe, * znajomość obsługi programu MS Word, MS Excel, MS Outlook - na poziomie podstawowym, * znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, * umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych, * rzetelność, * umiejętność współpracy, * komunikatywność |

Organizator: Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Miejsce odbywania stażu: Biuro Organizacyjne w MEN.

Godziny pracy: 8.15 - 16.15.

Osoba do kontaktu: Daniel Kołodziejski, tel. 22 34 74 780.  
e-mail: Daniel.Kołodziejski@men.gov.pl

PROGRAM STAŻU

Organizator proponuje niżej podany harmonogram praktycznego wykonywania przez osobę bezrobotną czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodziePracownik administracyjno- biurowy

|  |  |
| --- | --- |
| etapy realizacji zadań | zakres wykonywanych zadań |
| I ETAP | Obsługa urządzeń biurowych, tj. komputera, skanera, faksu, kserokopiarki.  Rejestrowanie wybranych rodzajów dokumentów w wyodrębnionych rejestrach.  Udział w obsłudze zaproszeń kierowanych do Ministra Edukacji Narodowej.  Udział w sporządzaniu grafików zaproszeń na posiedzenia, konferencje i inne spotkania.  Udział w prowadzeniu ewidencji upoważnień i pełnomocnictw. |
| II ETAP | Sporządzanie projektów pism na podpis Ministra w sprawach dotyczących zgłaszania przedstawicieli do zewnętrznych rad, zespołów i komitetów oraz w sprawach związanych z urlopami i wyjazdami służbowymi Ministra.  Przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich porządkowanie.  Udział w pracach kancelaryjno-biurowych wykonywanych w sekretariacie BO i sekretariatach członków Kierownictwa MEN.  Aktualizacja elektronicznego wykazu podmiotów, które biorą udział w procesie uzgodnień, konsultacji publicznych i opiniowania projektów dokumentów rządowych. |
| III ETAP | Udział w przygotowywaniu informacji o stanie prac nad projektami aktów prawnych.  Udział w prowadzeniu spraw związanych z aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Ministerstwa.  Udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu Wykazu prac legislacyjnych Ministra Edukacji Narodowej, monitorując realizację jego wykonania.  Pomoc w obsłudze osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się. |

Organizator oświadcza, że realizacja ww. programu stażu, umożliwi bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie, po zakończeniu stażu.

Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:

* *umiejętność sporządzania pism urzędowych, w tym m.in.: notatek służbowych,*
* *umiejętność stosowania Zasad techniki prawodawczej,*
* *znajomość wybranych zagadnień z zakresu prawa administracyjnego,*
* *znajomość przebiegu procesu legislacyjnego,*
* *ogólna znajomość zagadnień z zakresu oświaty i wychowania,*
* *umiejętność obsługi urządzeń biurowych,*
* *umiejętność sprawnej komunikacji, w tym zarządzania informacją,*
* *umiejętność organizacji pracy własnej,*
* *umiejętność pracy w zespole.*

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji i umiejętności zawodowych będzie karta stażu - sprawozdanie oraz opinia organizatora.