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, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w programie MS Word, MS Excel, MS Outlook, umiejętność formułowania wypowiedzi, w szczególności  w formie pisemnej. |

Organizator: Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Miejsce odbywania stażu: Departament Kształcenia Ogólnego w MEN.

Godziny pracy: 8.15 - 16.15.

Osoba do kontaktu: Radosław Dąbrowski, tel. 22 34 74 870.  
e-mail: Radoslaw.Dabrowski@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 | 1. Zapoznanie z aktami prawnymi i dokumentami wewnętrznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament. 2. Obsługa urządzeń biurowych, tj. komputera, skanera, faksu, kserokopiarki. 3. Rejestrowanie wybranych rodzajów dokumentów w wyodrębnionych ewidencjach, aktualizacja danych. 4. Realizacja bieżących spraw wpływających do Departamentu. |
| 1. Weryfikacja oraz aktualizacja dokumentów ekspertów wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych powołanych dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego. 2. Udział w sporządzaniu notatek służbowych, informacji i pism dotyczących wniosków o wpis na listę ekspertów prowadzoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. 3. Udział w analizie formalnej wniosków dotyczących wpisu na listę ekspertów. 4. Weryfikacja wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych. 5. Realizacja bieżących spraw wpływających do Departamentu. |
| II ETAP | 1. Udział w analizie formalnej wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się  o nadanie kolejnego stopnia awansu zawodowego. 2. Udział w sporządzaniu pism dotyczących wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się  o nadanie kolejnego stopnia awansu zawodowego. 3. Udział w przygotowywaniu decyzji administracyjnych w zakresie nadania stopnia awansu zawodowego. 4. Realizacja bieżących spraw wpływających do Departamentu. |

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 pracy pod presją czasu,*
* *umiejętność pracy w zespole,*
* *umiejętność tworzenia pism urzędowych i decyzji administracyjnych,*
* *znajomość i umiejętność analizy aktów prawnych,*
* *znajomość obsługi programów prawnych np. LEGALIS,*
* *umiejętność obsługi urządzeń biurowych,*
* *umiejętność sprawnej komunikacji,*
* *umiejętność organizacji pracy własnej.*

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