

## DOSTUPNOST

Škola se nachází v centru města na hlavní třídě. Ve vzdálenosti pěší chůzí 5 min. od autobusové zastávky a 10 minut od vlakového nádraží.

## ŠKOLNÉ

Aktuální výši školného naleznete na webových stránkách školy [www.ssosfm.cz](http://www.ssosfm.cz).





**SOUKROMÁ STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA FRÝDEK-MÍSTEK, s.r.o.**

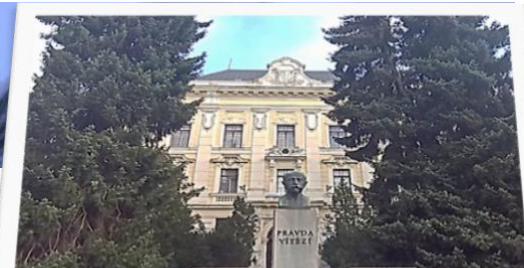
**T. G. MASARYKA 456, 738, 01 FRÝDEK-MÍSTEK**

**ŘEDITELKA ŠKOLY: Mgr. Miluše Pacíková**

→ E-mail: [miluse.pacikova@ssosfm.cz](mailto:miluse.pacikova@ssosfm.cz)

→ Mobil: 603 574 554

## VEŘEJNOSPRAVNÍ ČINNOST



### PARAMETRY OBORU

Studijní obor:	<b>68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost</b>
Délka a formy studia:	<b>4 roky</b> denní studium
	<b>3 roky</b> zkrácené dálkové studium pro studenty s předchozím vzděláním na SOU nebo nedokončeným SŠ vzděláním
	<b>5 let</b> dálkové studium pro studenty se základním vzděláním
Dosažený stupeň vzdělání:	úplné střední odborné profesního typu
Způsob ukončení:	maturitní zkouška

### PROFIL ABSOLVENTA

**Absolventi mají ukončené úplné střední odborné vzdělání profesního typu**, což jim dává kvalitní základ pro uplatnění na trhu práce. Taktéž jsou připraveni na možné pokračování ve studiu na jazykových školách, vyšších odborných školách nebo školách vysokých. Profil se týká také studentů s handicapem.

Po ukončení studia a úspěšném vykonání maturitní zkoušky je absolvent připraven pracovat jako referent státní správy nebo samosprávy na obecních, městských a magistrátních úřadech či jako referent státní správy na územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy. **Náplní práce může být** např. hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných právních předpisů, vedení agend správních a samosprávných komisí, výkon prací souvisejících s vystavováním úředních dokladů, určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením apod.

V každém ročníku získávají studenti **cenné praktické zkušenosti** formou odborných praxí ve spolupracujících institucích dle zaměření svého studia. Navštěvují kulturní, vědomostní a sportovní akce, účastní se odborných exkurzí, přednášek, besed, zážitkových a preventivních programů, institucionálních návštěv a soutěží rozmanitého charakteru, v nichž dosahují mimořádných úspěchů a ocenění. Mimo uvedené odborné aktivity se žáci účastní zahraničních zájezdů, lyžařských a turistických soustředění, soutěží, paralympiád, projektů EU a MŠMT ČR. Aktivně se do dění zapojují i žáci s handicapem zrakovým, sluchovým nebo tělesným.



**Pomáháme také organizacím a sdružením** (ADRA, Podané ruce, Bílá pastelka, Renarkon, občanská sdružení a iniciativy) svou charitativní činností formou sbírek, výrobků našich žáků, kulturních programů a dalšími aktivitami.

## UPLATNĚNÍ ABSOLVENTŮ NA TRHU PRÁCE

- Příslušník PČR nebo AČR
- Celní správa – celní deklarant, referent dopravy a přepravy
- Správa požární ochrany
- Bezpečnostní agentury
- Magistráty
- Krajské a obecní úřady
- Statistické úřady
- Správy sociálního zabezpečení
- Podnikatelská sféra
- Banky, pojišťovny, spořitelny
- Zdravotní pojišťovny
- Živnostenské úřady
- Soudní a advokátní zapsívatelé
- Finanční úřad, Katastrální úřad
- Referenti oblastních ministerstev
- Cestovní kanceláře, realitní kanceláře...
- Sekretariáty soukromých firem a státních podniků
- Úřad práce a další instituce státní správy
- Po úspěšném vykonání maturitní zkoušky lze pokračovat ve studiu na VOŠ nebo VŠ

## KOMPETENCE ABSOLVENTA

- **Spolehlivá znalost českého jazyka** (souvislé, jasné a srozumitelné vyjadřování v písemné i ústní formě), **znalost cizího jazyka** pro životní i pracovní uplatnění
- **Dovednost vystupovat na veřejnosti** – jednat s klienty taktně a s pochopením pro jejich problém, chápat a dodržovat důležité společenské normy
- **Umět aplikovat poznatky z psychologie** jak v osobním životě, tak v interpersonálním styku
- **Vykonávat pracovní povinnosti v kolektivu** – týmová práce, upevňování vztahů
- **Znalost a dodržování etiky**, všeobecný kulturní rozhled
- **Profesní přístup a odborná znalost práce** v sociálním sektoru
- **Uplatnit dovednosti v administrativní oblasti** (zpracovávat a vést příslušnou dokumentaci a další písemnosti)
- **Schopnost využívat výpočetní a kancelářské techniky** (zpracovat běžné písemnosti podle pravidel normalizované úpravy v českém i v cizím jazyce, pracovat v programech Microsoft Office včetně grafiky, multimédií, elektronické pošty a ovládat klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou)

## MATURITNÍ PŘEDMĚTY

- ✚ Český jazyk a literatura
- ✚ Cizí jazyk nebo matematika
- ✚ Veřejná správa
- ✚ Právo
- ✚ Praktická zkouška (závěrečná práce – denní i dálkové studium)

## PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Podmínky přijímacího řízení pro daný školní budou zveřejněny nejpozději k datu 31.října na webových stránkách školy [www.ssosfm.cz](http://www.ssosfm.cz).

Pro dálkové studium se přijímací zkoušky nekonají. Další informace Vám poskytne ředitelka školy Mgr. Miluše Pacíková buď telefonicky na čísle [603 574 554](tel:603574554) nebo e-mailem [miluse.pacikova@ssosfm.cz](mailto:miluse.pacikova@ssosfm.cz).

## ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOST

Pro studenty denní formy je požadováno potvrzení lékaře o způsobilosti ke studiu. U studentů dálkové formy se potvrzení lékaře nevyžaduje.

Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče o vzdělávání jsou uvedeny v soustavě oborů vzdělání, které jsou stanovené zákonem č. 561/2004 Sb. § 83 odst. 5.

**Integrujeme také žáky se zdravotním omezením** (spolupracujeme s lékaři, PPP a SPC). Škola má vlastního psychologa i speciálního pedagoga. Kolektiv pedagogů vytváří pro handicapované žáky na základě odborných vyjádření a posouzení stavu žáka individuální studijní plány.

## DEN OTEVŘENÝCH DVEŘÍ

Naše škola den otevřených dveří nevyhlašuje, ale rádi vás uvidíme kdykoliv v průběhu školního roku po předchozí telefonické domluvě.

## STRAVOVÁNÍ

Ve škole je k dispozici školní bistro. V případě zájmu o obědy je stravování smluvně zajištěno v blízkosti školy.

## UBYTOVÁNÍ

Možno zajistit internátní zařízení ve Frýdku-Místku nedaleko školy.