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 |
| Archiwista (262101) | 1 | Skrupulatność, dokładność, komunikatywność, zdolność logicznego myślenia, odpowiedzialność.Znajomość obsługi programów: Excel poziom podstawowy, Word poziom podstawowy, Outlook.Wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub wyższe. |

Organizator: Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Miejsce odbywania stażu: Biuro Administracyjne w MEN.

Godziny pracy: 8.15 - 16.15.

Osoba do kontaktu: Dominik Zemła, tel. 22 34 74 676.
e-mail: Dominik.Zemla@men.gov.pl

PROGRAM STAŻU

Organizator proponuje niżej podany harmonogram praktycznego wykonywania przez osobę bezrobotną czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodzieArchiwista.

|  |  |
| --- | --- |
| etapy realizacji zadań | zakres wykonywanych zadań |
| I ETAP | * Obsługa elektronicznej bazy danych Archiwum ISA i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
 |
| Udział w prowadzeniu ewidencji Archiwum Zakładowego. |
| II ETAP | Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania Archiwum Zakładowemu.  |
| Udział w przejmowaniu materiałów i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Ministerstwa i sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym. |
| Porządkowanie i przechowywanie akt w należytym porządku oraz właściwe ich zabezpieczanie. |
| III ETAP | Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął. |
| Zabezpieczenie i konserwacja materiałów z zasobu archiwalnego. |
| Udostępnianie materiałów archiwalnych do celów służbowych. |

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 obsługi elektronicznej bazy danych: Archiwum ISA;*
* *umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;*
* *znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i procedur administracyjnych;*
* *znajomość zasad funkcjonowania archiwum zakładowego;*
* *umiejętność archiwizowania dokumentacji;*
* *umiejętność prowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął;*
* *umiejętność obsługi urządzeń biurowych;*
* *umiejętność sprawnej komunikacji;*
* *umiejętność zarządzania informacją;*
* *umiejętność organizacji pracy własnej;*
* *umiejętność pracy w zespole.*

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