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 co najmniej średnie, umiejętność obsługi komputera, drukarki, kserokopiarki, telefonu i innych urządzeń biurowych, podstawowa znajomość programu MS Word i MS Excel, sumienność, skrupulatność, umiejętność organizacji pracy własnej  |

Organizator: Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Miejsce odbywania stażu: Departament Podręczników, Programów i Innowacji w MEN.

Godziny pracy: 8.15 - 16.15.

Osoba do kontaktu: Justyna John, tel. 22 34 74 734.
e-mail: Justyna.John@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 | Szkolenie BHP oraz uzyskanie informacji o obowiązujących przepisach w Ministerstwie Edukacji Narodowej. |
| II ETAP | 1. Poznanie zasad funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
2. Poznanie zasad funkcjonowania administracji publicznej i procedur administracyjnych.
3. Udział w procesie dopuszczania podręczników do użytku szkolnego.
4. Weryfikacja aktualności listy rzeczoznawców podręczników do kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Weryfikacja dokumentacji związanej z dopuszczaniem do użytku szkolnego podręczników do kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
6. Udział w bieżących pracach Departamentu.
7. Udział w procesie archiwizacji.
 |
| III ETAP | Udział w bieżących pracach 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:

* *znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i procedur administracyjnych,*
* *umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,*
* *znajomość procesu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników do kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,*
* *umiejętność archiwizacji dokumentacji,*
* *umiejętność kontaktu z klientem zewnętrznym.*

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