

Absolvent zaměření pro občanské zaměstnance Ministerstva vnitra a Policie ČR

- kvalifikovaně plní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce;
- aplikuje ustanovení zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, v platném znění, zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, v platném znění;
- koordinuje a metodicky usměrňuje rozsáhlou spisovou službu zahrnující utajované informace a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů;
- zpracovává koncepci rozvoje spisové služby s rozsáhlým členěním, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů;
- zajišťuje a metodicky usměrňuje komplexní majetkovou správu;
- připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu;
- zajišťuje zahraniční služební styky a kontakty pro aktuální potřeby organizace;
- vytváří a realizuje projekty a programy informování o činnosti organizace a její prezentaci ve vztahu k veřejnosti;
- koordinuje kontrolní tým, sestavuje návrhy plánů kontrolních akcí a norem pro činnost vnitřního kontrolního systému;
- zpracovává souhrnné části technicko-ekonomických studií;
- komplexně zajišťuje organizační vztahy a systemizaci, personalistiku, odměňování, přípravu a vzdělávání zaměstnanců, stanovení zásad a kritérií výběrového řízení či hodnocení a odměňování zaměstnanců;
- tvoří personální metody, programy a zásady profesního rozvoje v organizacích s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou;
- koordinuje a metodicky usměrňuje výpočty, výplaty a zúčtování platu;
- komplexně vede účetnictví účetní jednotky;
- sestavuje a kontroluje rozpočty jednotlivých organizačních celků včetně jejich rozpisů a zajišťuje jejich plnění;
- zajišťuje financování organizace, analyzuje pohledávky;
- zajišťuje a zpracovává složité prováděcí projekty zpracování dat a provádí úpravy těchto projektů;
- provádí systémové analýzy uživatelských požadavků včetně návrhů databází a jejich ochrany a údržby;
- připravuje nebo realizuje jednotlivé investice menšího rozsahu nebo části velkých investic.

Klíčové kompetence

a. Sociálně psychologické a komunikační kompetence

- orientuje se v problematice malých a velkých sociálních skupin a ovládá prostředky utváření příznivého pracovního klimatu;
- dovede řešit náročné pracovní a životní situace;
- umí komunikovat s lidmi všech věkových kategorií a různého společenského postavení, při jednáních využívá prvků asertivity;
- využívá ve služebním styku i v osobním životě znalostí z psychologie, managementu a sociologie;
- ovládá odbornou terminologii vykonávané profese a jeho mluvený a psaný projev je věcný, kultivovaný a jazykově správný;
- zpracovává anotace a deskripce myšlenek z textu;
- diskutuje, správně pokládá otázky, dokáže přesvědčovat, obhajovat a prosazovat své názory a postoje.

b. Manažerské kompetence

- zpracovává, vyhodnocuje a využívá podněty z médií;
- plánuje a řídí své učební i pracovní aktivity a vyhodnocuje dosažené výsledky;
- efektivně plánuje pracovní aktivity a řízení pracovního týmu;
- aplikuje základní manažerské funkce (plánování, organizování, řízení lidských zdrojů, vedení lidí, motivování, kontrola);
- využívá v praxi principy a kritéria managementu kvality, především modelu excelence EFQM;
- provádí sběr a vyhodnocování podkladových materiálů pro přípravu a splnění pracovního úkolu.

c. Osobnostní kompetence

- uplatňuje v pracovní činnosti emoční stabilitu, zdravou sebedůvěru, pozitivní a koncepční myšlení;
- uplatňuje prvky flexibility, sebereflexe, kreativity a schopnost empatie;
- v profesní činnosti disponuje vysokou frustrační tolerancí;
- uplatňuje zásady zdravého životního stylu a zvyšuje svou fyzickou zdatnost;
- je loajální vůči zaměstnavateli;
- dále rozvíjí své kompetence celoživotním vzděláváním.