



**68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost**

**www.interdact.cz**

## ŠVP: Právní specializace

Čtyřleté denní studium zakončené maturitní zkouškou

Absolvent tohoto studijního oboru je středoškolsky vzdělaný pracovník (USO) se všeobecným i odborným vzděláním nutným pro výkon funkcí, souvisejících s výkonem administrativní činnosti v oblasti justice, tj. na soudech a státních zastupitelstvech, v advokátních, exekutorských a notářských kancelářích, a v samosprávě, tj. na obecních, městských, magistrátních a krajských úřadech. Dále pak v územních, ústředních nebo jiných orgánech státní správy, v mezinárodních orgánech a institucích, v právních a personálních odděleních soukromých společností.

Absolventi dovedou pracovat s právními normami a prameny, chápou a uplatňují zásady ústavního práva, znají správní právo a mají všeobecný rozhled v dalších právních odvětvích, zná a dodržuje etiku státního úředníka, pracuje s různými zdroji informací, využívá pro práci prostředky výpočetní a kancelářské techniky, zpracovává a vede příslušnou dokumentaci a další hospodářské písemnosti, je seznámen s vývojovými trendy rozvoje společnosti a tržní ekonomiky, rozvoje regionu a obce.



**Absolvent se vyznačuje následujícími odbornými kompetencemi:**

- získá znalosti z historie a současnosti týkající se integrace České republiky do struktur Evropské unie
- dobře se orientuje v základním právním prostředí EU, ve struktuře a činnosti jednotlivých institucí EU a účasti českých zástupců na jejich činnosti
- dobře se orientuje v právním systému a právním řádu ČR
- chápe a umí uplatňovat zásady ústavního, správního, občanského, obchodního, trestního, rodinného, pracovního, živnostenského, sociálního a dalších odvětví práva včetně práva evropského
- osvojí si důkladnou znalost procesního práva
- dovede pracovat s právními normami a prameny a aplikovat je při řešení konkrétních právních situací
- je připraven věcně, jazykově a formálně správně vyhotovovat právní a jiné písemnosti, právní podklady
- dovede vést spisovou manipulaci, evidenci a archivaci včetně ochrany údajů
- získá schopnost organizovat a řídit administrativu v kancelářích soudců, vyšších soudních úředníků, státních zástupců, advokátů, soudních exekutorů, notářů, úpadkových správců, bezpečnostních orgánů, v právních a jiných odděleních veřejného i soukromého sektoru, v orgánech státní správy a samosprávy, v mezinárodních institucích a společnostech
- získá vědomosti a dovednosti potřebné pro administrativní práci katastrálního a pozemkového úřadu, realitní a developerské společnosti
- získá základní znalosti o ekonomice, včetně účetnictví, orientuje se v daňovém systému ČR
- získá znalosti principů sociální ochrany a pomoci i forem realizace sociální politiky
- umí používat pro práci všechny prostředky kancelářské a výpočetní techniky včetně internetu, ovládá desetiprstovou hmatovou metodu