



## DODATEK K OSVĚDČENÍ (\*)

### 1. NÁZEV OSVĚDČENÍ – DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)<sup>(1)</sup>

#### Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání: 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost (denní studium)

<sup>(1)</sup> v původním jazyce

### 2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ<sup>(2)</sup>

<sup>(2)</sup> Tento překlad je neoficiální.

### 3. PROFIL SCHOPNOSTÍ A DOVEDNOSTÍ (KOMPETENCÍ)

#### Obecné kompetence:

- ovládat různé způsoby učení se, přebírat odpovědnost za rozvoj svého potenciálu v celoživotní perspektivě;
- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, uplatňovat varianty řešení, pracovat samostatně i v týmu;
- uplatňovat pokročilou čtenářskou gramotnost k efektivní práci s informacemi a ke kritickému hodnocení textů včetně jejich interpretace;
- komunikovat v jednom cizím jazyce minimálně na úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky, prohlubovat aktivně své jazykové dovednosti;
- aplikovat přírodovědné, technické, informačně technologické a matematické znalosti, dovednosti a postupy v praktických souvislostech a při řešení problémů v různých oblastech života;
- pracovat bezpečně a na pokročilé úrovni s digitálními technologiemi a jejich programovým vybavením, sledovat jejich vývoj;
- vyhledávat, zpracovávat a kriticky hodnotit informace, používat algoritmické myšlení, komunikovat a spolupracovat v online prostředí a vytvářet digitální obsah a modely;
- orientovat se v základních principech fungování informačních systémů, analyzovat strukturu a funkce informačních systémů, navrhovat datové modely, přizpůsobovat rozhraní uživatelským potřebám;
- orientovat se v různých společenských a hodnotových systémech a ve společenských, politických, právních a ekonomických procesech každodenního života, být finančně a mediálně gramotný;
- adaptovat se na měnící se sociální, ekonomické a technologické podmínky, činit odpovědná ekonomická rozhodnutí;
- usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, služeb a výrobků v souladu s technologickými postupy a standardy kvality;
- vybrat optimální řešení v reálných situacích pracovního i osobního života na základě provázanosti ekologických, ekonomických a sociálních faktorů;
- dodržovat zásady bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

#### Odborné kompetence:

- vysvětlit strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení;
- aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy;
- zpracovávat věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
- samostatně zpracovávat, kontrolovat nebo vystavovat správní a jiné úřední písemnosti a dokumenty;
- provádět šetření, rozборы činností, výpočty a stanovování poplatků, zpracovávat podklady pro statistiky apod. činnosti;
- pracovat s počítačovými programy pro státní správu a samosprávu a s portálem státní správy;
- být připraven spolupracovat na programech rozvoje regionu a evropské spolupráce;
- pracovat s odbornou literaturou a informačními systémy, využívat pro získávání informací znalosti cizích jazyků;
- komunikovat s veřejností, uplatňovat dovednosti ze sociální a řečové komunikace při ústním i písemném styku s občany i s institucemi.

### 4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend správních a samosprávních komisí, práce související s vystavováním úředních dokladů, s určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením apod. Získané ekonomické a právní vzdělání mu umožní uplatnit se i mimo veřejný sektor.

Příklady možných pracovních pozic: referent státní správy nebo referent samosprávy.

## 5. OFICIÁLNÍ CHARAKTERISTIKA OSVĚDČENÍ

### Název a status instituce, která osvědčení vydala


OA a SOŠ cestovního ruchu Choceň  
T. G. Masaryka 1000  
Choceň  
565 01  
CZ  
veřejná škola

### Název a status národního regionálního úřadu, který osvědčení akreditoval/uznal

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Karmelitská 7  
Praha 1, 118 12  
Česká republika

Úroveň osvědčení, resp. získaného vzdělání (národní nebo mezinárodní)	Hodnoticí stupnice / požadavky na splnění (popř. absolvování)	
<p>Střední vzdělání s maturitní zkouškou <b>ISCED 354, EQF 4</b></p>	<p><b>Hodnocení společné části procentuálním vyjádřením úspěšnosti</b> <b>Český jazyk a literatura a cizí jazyk:</b> více než 87 % až 100 % výborný - 1 více než 73 % až 87 % chvalitebný - 2 více než 58 % až 73 % dobrý - 3 44 % až 58 % dostatečný - 4 0 % až méně než 44 % nedostatečný - 5 <b>Matematika a Matematika rozšiřující:</b> více než 85 % až 100 % výborný - 1 více než 67 % až 85 % chvalitebný - 2 více než 49 % až 67 % dobrý - 3 33 % až 49 % dostatečný - 4 0 % až méně než 33 % nedostatečný - 5</p>	<p><b>Požadavky na splnění (popř. absolvování)</b> 1 – výborný 2 – chvalitebný 3 – dobrý 4 – dostatečný 5 – nedostatečný <b>Celkové hodnocení:</b> Prospěl s vyznamenáním (celkový průměr zkoušek ≤ 1,5) Prospěl (z jednotlivých zkoušek nemá horší než stupeň 4) Neprospěl (z jedné nebo více zkoušek má stupeň 5)</p>
<p><b>Navazující úroveň vzdělávání / odborné přípravy</b> ISCED 655/645/746, EQF 6 a EQF 7 (EQF7 pouze v případě dlouhých programů magisterského studia)</p>	<p><b>Mezinárodní ujednání</b></p>	
<p><b>Právní rámec:</b> Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů, § 22 a 24.</p>		

## 6. ÚŘEDNĚ UZNÁVANÉ ZPŮSOBY ZÍSKÁNÍ OSVĚDČENÍ

Popis získaného vzdělání a odborné přípravy	Podíl z celkového programu	Délka trvání
<p>škola / centrum odborné přípravy konkrétní pracoviště uznané předchozí učení / praxe</p>	<p>Podíl teoretické a praktické přípravy určuje vzdělavatel, a to s ohledem na charakter konkrétního vzdělávacího programu a ve vztahu k potřebám zaměstnavatelů.</p>	
<p>Celková doba vzdělávání / odborné přípravy vedoucí k získání osvědčení</p>		<p>4 roky / 4 096 hodin</p>
<p><b>Vstupní požadavky</b> Ukončení povinné školní docházky <b>Doplňující informace</b> Více informací (včetně popisu vzdělávacího systému ČR) je k dispozici na: <u>EQF, EURYDICE, NPI</u> <b>Národní pedagogický institut České republiky – Národní centrum Europass Česká republika, Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1</b></p>		<p> razítko a podpis <b>Vydáno v Praze pro školní rok 2025/2026</b></p>

### (\*)Vysvětlivka

Tento dokument je dodatkem ke konkrétnímu vysvědčení/osvědčení (závěrečnému vysvědčení, výučnímu listu, maturitnímu vysvědčení). Poskytuje doplňující informace o kompetencích získaných vzděláváním v daném oboru vzdělání a sám o sobě není právním dokladem. Obsah dodatku vychází z Rozhodnutí Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2018/646 ze dne 18. dubna 2018 o společném rámci pro poskytování lepších služeb v oblasti dovedností a kvalifikací (Europass) a o zrušení rozhodnutí č. 2241/2004/ES.

© Evropská unie, 2002-2025 | <https://www.europass.eu>, <https://www.europass.cz>