

## **Profil absolventa – zaměření Veřejná správa**

Absolvent obchodní akademie se uplatní především ve skupině povolání zaměřených na výkon ekonomických, manažerských, obchodně podnikatelských a administrativních činností, dále v orgánech státní správy a samosprávy.

Absolvent bude mít přehled o organizaci a řízení státní správy a samosprávy. Dovede vykonávat správní činnosti a agendy, zná správní právo a má všeobecný rozhled v dalších právních odvětvích, dovede pracovat s právními normami a prameny. Disponuje základními znalostmi a dovednostmi z ekonomiky včetně územní, znalostmi a dovednostmi souvisejícími s finančním řízením a vedením účetnictví, s daňovým a sociálním systémem.

Absolvent bude moci využívat dva cizí jazyky, jako první cizí jazyk angličtinu, druhý cizí jazyk si může zvolit. Absolventi budou připravováni tak, aby zvládli pracovní situace v mezinárodních firmách a v oblasti veřejné správy s použitím pojmů z obchodní angličtiny. Absolvent bude umět aktivně využívat poznatků z ekonomiky, účetnictví, financí, daní, marketingu, veřejné správy, bude ovládat programové vybavení počítače při řešení ekonomických úloh včetně práce s internetem. Současně bude schopen samostatného rozhodování, analytického myšlení, definování problematických oblastí, navržení postupů vedoucích k optimálnímu řešení. Při přípravě absolventa se klade důraz na logické myšlení, sledování aktuálního společenského dění, pečlivost, přesnost, slušné chování, dodržování právních norem a obchodní etiky.

Absolvent bude připraven tak, aby po složení maturitní zkoušky mohl nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na vysoké škole nebo vyšší odborné škole. Možné uplatnění absolvent nalezne ve skupině povolání zaměřených pro výkon odborných a manažerských profesí ve státní správě, ve státních orgánech, neziskových nebo mezivládních organizacích, ve veřejné samosprávě, zejména pak územní. Vedle veřejnoprávní činnosti jsou absolventi také dobře uplatnitelní v orgánech moci zákonodárné a soudní, ale i ve sféře práva soukromého v roli podnikatelských subjektů anebo jejich zaměstnanců. Jedná se zejména o pozice jako referent na obecních, městských, magistrátních, krajských úřadech, pracovník finančních úřadů, úřadů práce, úřadů sociálního zabezpečení, katastrálního úřadu, zaměstnanec soudu, notářství, advokátní kanceláře či exekutorských úřadů, pracovník v nadacích nejrůznějšího zaměření, pracovník právních, personálních či ekonomických oddělení firem nebo jiných subjektů podnikatelské sféry.