



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| I. Uchazeč o zaměstnání   |   | ABSOLVENT |      |
|---|---|-----------|------|
| Jméno a příjmení:   | X |           |      |
| Datum narození:   | X |           |      |
| Kontaktní adresa:   | X |           |      |
| Telefon:  | X |           |      |
| Zdravotní stav dobrý:<br>/zaškrtněte/<br>Omezení /vypište/:                     |   | X         | X    |
| V evidenci ÚP ČR od:  | X |           |      |
| Vzdělání:   | X |           |      |
| Znalosti a dovednosti:  | X |           |      |
| Pracovní zkušenosti:  | X |           |      |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: |   | rozsah    | druh |
| a) Poradenství  | X |           | X    |
|   | X |           | X    |
| b) Rekvalifikace  | X |           |      |

## II. ZAMĚSTNAVATEL

|  |   |
|--|---|
| Název organizace:  | město Bílovec   |
| Adresa pracoviště:   | Slezské náměstí 1, 743 01 Bílovec   |
| Vedoucí pracoviště:  | X   |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:                           | X   |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b> |   |
| Jméno a příjmení:  | X   |
| Kontakt:   | X   |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora                             | asistentka tajemníka městského úřadu  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/                 | Zajišťování chodu kanceláře tajemníka městského úřadu, technické a organizační zabezpečení zasedání orgánů města, zajišťování administrativy v oblasti personální agendy, vzdělávání zaměstnanců a bezpečnosti práce a požární ochrany. |

### III. ODBORNÁ PRAXE

|   |  |
|---|--|
| Název pracovní pozice absolventa:             | Všeobecný administrativní pracovník  |
| Místo výkonu odborné praxe:                   | Slezské náměstí 1, 743 01 Bílovec  |
| Smluvený rozsah odborné praxe:                | 40 hodin týdně   |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:         | Min. středoškolské vzdělání s maturitou  |
| Specifické požadavky na absolventa:           | Znalost práce s PC, zejména MS Office  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Pomocné administrativní práce související s chodem kanceláře tajemníka městského úřadu, s personální agendou, se vzděláváním zaměstnanců, v oblasti organizačního zajištění jednání orgánů města a pro oblast bezpečnosti práce a požární ochrany. Práce v oblasti spisové služby. |

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Seznámení s činností městského úřadu a jeho jednotlivých odborů. Činnosti týkající se vedení spisové služby kanceláře tajemníka, vč. archivace korespondence, přípravy konceptů korespondence a práce se spisy. Příprava podkladů pro jednání rady města a zastupitelstva města a jejich následná archivace. Vedení evidencí související s vnitřními směrnici a vyhláškami města. Pomocné administrativní práce v oblasti BOZP a PO.

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Osvojení si znalostí a vědomostí souvisejících s chodem kanceláře tajemníka městského úřadu, získání praktických pracovních návyků a dovedností z oblasti personalistiky, organizace jednání orgánů města, vedení spisové služby a z oblasti BOZP a PO.

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

##### Název přílohy:

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

##### Datum vydání přílohy:

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

| Měsíc/Datum | Aktivita   | Rozsah            | Zapojení Mentora |
|-------------|--|-------------------|------------------|
| 12/2016     | Seznámení s Organizačním řádem Městského úřadu Bílovec, vnitřními směrnice a konkrétní činností jednotlivých odborů městského úřadu              | <b>40 h/týden</b> | 5 hod/týden      |
| 1/2017      | Seznámení se zákonem č. 128/2000 Sb., zákon o obcích, č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a další související legislativou | <b>40 h/týden</b> | 5 hod/týden      |
| 2/2017      | Proškolení a osvojení si znalostí vnitřního informačního systému VERA, konkrétně modulů písemnosti a vedení spisů                                | <b>40 h/týden</b> | 5 hod/týden      |
| 3/2017      | Pomocné práce související s vedením spisové služby v rámci IS VERA pro odbor tajemníka městského úřadu   | <b>40 h/týden</b> | 5 hod/týden      |
| 4/2017      | Pomocné práce související s vedením spisové služby v rámci IS VERA a archivací a skartací dokumentů  | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 5/2017      | Pomocné práce související s vyřizováním a administrací stížností   | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 6/2017      | Pomocné administrativní a organizační práce související se zajištěním zasedáním zastupitelstva města   | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 7/2017      | Pomocné administrativní práce v oblasti evidence vnitřních předpisů a obecně závazných vyhlášek města  | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 8/2017      | Pomocné administrativní práce související s přípravou výběrových řízení na zaměstnance města   | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 9/2017      | Pomocné administrativní práce při archivaci zápisů rady města a zastupitelstva města   | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 10/2017     | Pomocné práce při přípravě podkladů pro jednání rady města   | <b>40 h/týden</b> |                  |
| 11/2017     | Pomocné administrativní práce v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany  | <b>40 h/týden</b> |                  |

*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválil(a): Jana Pístecká..... dne 25.11.2016  
(jméno, příjmení, podpis)