



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:	X		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ 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
b) Rekvalifikace	X		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 – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Tajemník městského úřadu
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Řízení Městského úřadu Bílovec, plnění funkce zaměstnavatele

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 hod/týden
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 sekretariátu starosty, s agendou spolupráce města s ostatními subjekty, s agendou PR, s vytvářením strategických dokumentů města a s jednáním orgánů města. 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 činnostmi městského úřadu a jeho jednotlivých odborů. Pomocné činnosti týkající se vedení spisové služby sekretariátu starosty, vč. archivace korespondence, přípravy konceptů korespondence a práce se spisy. Příprava podkladů pro spolupráci města s ostatními subjekty, pro výstupy PR, pro vytváření strategických dokumentů města a pro jednání orgánů města.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si znalostí a vědomostí souvisejících s chodem sekretariátu starosty a městského úřadu, získání praktických pracovních návyků a dovedností z oblasti spisové služby, spolupráce města s ostatními subjekty, jednání orgánů města, a vedení spisové služby.

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 směrnici a konkrétní činností jednotlivých odborů městského úřadu.	40 h/týden	5 hod/týden
1/2017	Seznámení se zajištěním chodu sekretariátu starosty města vč. vedení spisové služby, archivace dokumentů a autoprovozu	40 h/týden	5 hod/týden
2/2017	Seznámení s koncepcí rozvoje vnější a zahraniční spolupráce města	40 h/týden	5 hod/týden
3/2017	Plnění konkrétních úkolů v oblasti spolupráce města s jinými subjekty	40 h/týden	5 hod/týden
4/2017	Seznámení s Programem rozvoje města Bílovec	40 h/týden	
5/2017	Plnění konkrétních úkolů souvisejících s hodnocením a aktualizací Programu rozvoje města Bílovec	40 h/týden	
6/2017	Seznámení s problematikou PR města	40 h/týden	
7/2017	Pomocné práce při přípravě PR podkladů a výstupů	40 h/týden	
8/2017	Seznámení se strategickými dokumenty města	40 h/týden	
9/2017	Plnění konkrétních úkolů souvisejících se strategickými dokumenty města	40 h/týden	
10/2017	Seznámení s přípravou a realizací krátkodobých a dlouhodobých záměrů města	40 h/týden	
11/2017	Plnění konkrétních úkolů v oblasti přípravy a realizace krátkodobých a dlouhodobých záměrů města	40 h/týden	

** 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)