**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxx | xxxxx |
| Datum narození: | xxxxx |
| Kontaktní adresa: | xxxxx |
| Telefon: | xxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxx |
| Vzdělání: | Vysokoškolské |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC, ŘP sk. B |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 5 hodin | skupinové |
|  | 2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace
 | -- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | Statutární město Prostějov |
| Adresa pracoviště:  | nám. T. G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště:  | xxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:  | xxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | sekretář  |
| Místo výkonu odborné praxe:  | nám. T. G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe:  | 10 měsíců/40hod.týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:  | vysokoškolské |
| Specifické požadavky na absolventa: | -- |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | seznámení se s organizací, seznámení se s vnitřními předpisy, provedení školení na počítačové programy, které budou užívány, zaučení a vykonávání konkrétních činností na pozici sekretář  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Osvojení si odborných znalostí a kompetencí dané pozice, získání praktických znalostí v souvislosti s procesy probíhajícími na daném útvaru  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.5.2019; 31.8.2019;30.11.2019;31.12.2019 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.12.2019 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.12.2019 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.12.2019 |

**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** |
| **únor 2019** | orientace na magistrátu, seznámení se s chodem magistrátu, proškolení v oblasti BOZP a PO, seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu, vstupní školení na spisovou službu, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů | **40hod./týdně** |  |
|  |  |  |  |
| **březen 2019****duben 2019****květen 2019** **červen 2019****červenec 2019****srpen 2019****září 2019****říjen 2019****listopad 2019** | seznámení se s činností jednotlivých oddělení odboru a zaškolení na každém z nich; seznámení se a zapracovávání se ve spisové službě, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování, seznámení se s předarchivní péčí o dokumenty, dokončení seznámení se s činností jednotlivých oddělení odboru a zaškolení na každém z nich;zaučení se ve funkci správce uzlu SSL odboru, evidence pošty přijaté, vytvořené a odeslané odborem, práce ve spisové službě, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování, evidence a zakládání písemností odboru,seznámení se vedením agendy docházky u vedoucích zaměstnanců, vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, sestavování a koordinace denních plánů vedoucího, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboruseznámení se s agendou pracovních a životních výročí, vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboruadministrativní podpora při hodnocení zaměstnanců magistrátu,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboruvyřizování administrativní agendy vedoucího, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboruvyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, sestavování a koordinace denních plánů vedoucího, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odborupředarchivní péče o dokumenty,vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, sestavování a koordinace denních plánů vedoucího, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, , rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboruadministrativní kontrola dokumentů a spisů připravených k archivaci za odbor,vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, sestavování a koordinace denních plánů vedoucího, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboru | **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** **40hod./týdně** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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):..Marta Kaštilová......................................dne.......30.1.2019....................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*