



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		<u>ANO</u>	NE
V evidenci ÚP ČR od:	1.11.2018		
Vzdělání:	Střední odborná škola s maturitou		
Znalosti a dovednosti:			
Pracovní zkušenosti:	Sportbar Olymp s.r.o.		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	11.2.2019	4 hod.	VÝBĚR – skupinový
	15.2.2019	4 hod.	VÝBĚR - individuální
	12.2.2019	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	13.-19.2.2019	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace		NE	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Benešov
Adresa pracoviště:	Masarykovo nám. 100. 256 01 Benešov
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	není
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Pomocné administrativní a kancelářské činnosti

Místo výkonu odborné praxe: Benešov

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: středoškolské

Specifické požadavky na absolventa: nespecifikováno

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Pomocné administrativní a kancelářské práce, provádění dílčích prací ve státní správě a samosprávě, shromažďování, třídění, kontrola formálních náležitostí dokladů, příprava a vydání podkladů pro vydání rozhodnutí, zakládání a archivace dokladů, další úkoly podle pokynů vedoucího pracovníka

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

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti** Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti dané pracovní pozice.

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru, nové praktické dovednosti a získání vědomostí.

**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:

Měsíčně souběžně s vyúčtováním SÚPM

Nejpozději do 31.3.2020

Do 31.3.2020

Do 31.3.2020



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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
<b>Od 1.3. – 30.4.2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zpracování příchozí a odchozí pošty odboru – GINIS (vyzvednutí pošty, podatelna, předání atd.), rozdělení pošty dle oddělení, úředníků</li> <li>- Tisk pošty (přílohy, přiřazení k čj.)</li> <li>- Kompletní zpracování, zadání v rámci GINIS (oddělení přestupků)</li> </ul>	Úřední hodiny měů	
<b>Od 1.5. – 30.6.2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování doručenek v programu GINIS, přiřazení dle úředníků, předání úředníkům</li> </ul>	Úřední hodiny měů	
<b>Od 1.6. – 31.8.2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování přestupků do programu GINIS</li> </ul>	Úřední hodiny měů	
<b>Od 1.9. – 30.9.2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování přestupků (dopravních) do programu YAMACO</li> </ul>	Úřední hodiny měů	
<b>Od 1.10. – 31.10.2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Tvorba „pověstí“</li> </ul>	Úřední hodiny měů	
<b>Od 1.11. – 31.12.2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zakládání spisů do archivu přestupků</li> </ul>	Úřední hodiny měů	
<b>Od 1.1. – 29.2.2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Další činnosti v rámci oddělení přestupků tj. příprava spisů z archivu, kopírování spisů, kopírování doručenek z datových zpráv, odnos spisů na OS Benešov,</li> </ul>	Úřední hodiny měů	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



předávání spisů na jiné odbory, v rámci  
úřadu atd.)

*\* 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):.....Bc. Markéta Vaiglová.....dne.....21.2.2019.....  
(jméno, příjmení, podpis)*