



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:		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	<u>ANO</u>	NE
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	24. 9. 2018	
Vzdělání:	OSÚ s maturitou	
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství		
1. 4. 2019	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
3. 4. 2019	4 hod.	VÝBĚR - individuální
4. 4. 2019	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
5. -12. 4. 2019	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Čáslav

Adresa pracoviště: nám. Jana Žižky z Trocnova 229, Čáslav – Staré Město, 286 01
Čáslav

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** 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:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. Jana Žižky z Trocnova 229, Čáslav – Staré Město, 286 01 Čáslav
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 37,5 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, práce na PC, obsluha komunikačních zařízení, obsluha pultu centrální ochrany včetně obsluhy kamerového systému, práce se záznamovým zařízením včetně pozic GPS strážníků a vozidel

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace v organizaci, seznámení se základy systému státní správy a samosprávy, seznámení s BOZP, administrativní práce, obsluha komunikačních zařízení, obsluha pultu centrální ochrany a kamerového systému, práce se záznamovým zařízením včetně pozic GPS strážníků a vozidel

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, 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:

Souběžně s měsíčním vyúčtováním mzd. nákl.

Nejpozději do 30. 4. 2020

30. 4. 2020

30. 4. 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
5/2019	Orientace v organizaci, seznámení s BOZP, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, základní znalosti práce s PC, evidencí obyvatel, záznamového zařízení a kamerového systému	Plný úvazek Průměrně 37,5 hod./týden	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
6/2019	Základní orientace v systému státní správy a samosprávy, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, prohloubení znalostí práce s PC, systémem evidence obyvatel, záznamovým zařízením a kamerovým systémem	Plný úvazek Průměrně 37,5 hod./týden	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
7/2019	Orientace v zákoně o obecní policii a přestupkovém zákoně, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, samostatná práce s kamerovým systémem	Plný úvazek Průměrně 37,5 hod./týden	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
8-10/2019	Orientace ve vnitřních směrnících, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, zaučování v programu VERA, zpracovávání příkazových bloků, bloků nezaplacených, komunikace s odborem financí, psaní úředních záznamů za dohledu strážníků, operativní úkoly	Plný úvazek Průměrně 37,5 hod./týden	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
11/2019 - 1/2020	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, práce v programu VERA, zajišťování obrazových záznamů z kamerového systému pro potřeby třetích osob (PCŘ, soudy...), operativní úkoly	Plný úvazek Průměrně 37,5 hod./týden	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
2-4/2020	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, práce v programu VERA, spoluúčast na koordinaci práce hlídek strážníků při mimořádných opatřeních a akcích vyžadujících více hlídek, objednávky, operativní úkoly	Plný úvazek Průměrně 37,5 hod./týden	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou

** 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):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)