



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: XXX		
Datum narození: XXX		
Kontaktní adresa: XXX		
Telefon: XXX		
Zdravotní stav: dobrý		
Omezení /vypište/: bez omezení		
V evidenci ÚP ČR od: 1. 7. 2016		
Vzdělání: úplné střední s maturitní zkouškou – Katolické gymnázium Třebíč		
Znalosti a dovednosti:		
AJ – státní zkouška		
maturitní zkouška:		
chemie, fyzika, ČJ, AJ		
práce na PC, internet		
řidičský průkaz sk. B		
Pracovní zkušenosti:		
Zámek Náměšť nad Oslavou –		
průvodkyně (brigády po dobu cca. 5 let)		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	5 hodin	Úvodní setkání
b) Rekvalifikace	35 hodin	Kurz trhu práce

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Náměšť nad Oslavou
Adresa pracoviště:	Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel společnosti	Vedoucí odboru správního a školství
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ Jednatel společnosti	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní a spisový pracovník

Místo výkonu odborné praxe: Náměšť nad Oslavou

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 h týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: min. SŠ vzdělání

Specifické požadavky na absolventa: Znalost práce na PC

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

- zajišťování chodu podatelny a výpravny,
- obsluha frankovacího stroje,
- podávání a doručování listovních zásilek a balíčků do 5 kg,
- administrativní práce související s chodem úřadu
- práce související se spisovou službou a archivací

#### 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 vnitřními směnicemi města, právními předpisy, školení BOZP.

Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s agendou evidence obyvatel, matriky, občanských průkazů a cestovních dokladů

Seznámení s činností na odboru životního prostředí a živnostenském.

Seznámení s činností na odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Seznámení s činností na odboru dopravy a silničního hospodářství.

Seznámení s činností na odboru výstavby a územního plánování.

Seznámení s činností na odboru správy majetku města.

Seznámení s činností na odboru finančního.

Seznámení se s agendou přípravy voleb do Poslanecké sněmovny, praktický výkon agendy (administrativní práce).

Hodnocení průběhu praxe.

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)

Zajištění chodu podatelny a výpravny městského úřadu, doručování zásilek, péče o úřední desku – osvojení si praktických dovedností (administrativních, legislativních i organizačních) spojených s touto agendou.

Získání obecného přehledu o výkonu agend v rámci jednotlivých odborů Městského úřadu Náměšť nad Oslavou.

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Datum vydání 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\*

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámeček 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 rámeček 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
Prosinec 2016	Seznámení s činností a organizací městského úřadu, školení BOZP a PO, seznámení s obecně závaznými právními předpisy, seznámení s pracovním řádem úřadu a dalšími interními směrnici, seznámení s chodem podatelny a výpravny a úřední deskou		zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Leden 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení se spisovou službou a archivy, s agendou přestupků a bytů		zaškolení a vedení odborné praxe

		pracovnice
Únor 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s agendou evidence obyvatel, matriky, občanských průkazů a cestovních dokladů	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Březen 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s činnostmi na odboru životního prostředí a živnostenském	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Duben 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s činnostmi na odboru sociálních věcí a zdravotnictví	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Květen 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s činnostmi na odboru dopravy a silničního hospodářství	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Červen 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s činnostmi na odboru výstavby a územního plánování	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Červenec 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s činnostmi na odboru správy majetku města	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Srpen 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s činnostmi na odboru finančním	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Září 2017 Říjen 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, příprava voleb do Poslanecké sněmovny	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice
Listopad 2017	Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, hodnocení průběhu praxe	zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice

*\* 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 28. 11. 20106*

*Bc. Věra Řezáčová*

*(jméno, příjmení, podpis)*