**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE - aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: | 1. 7. 2018
 |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC |
|  |  |
| 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, 79601 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX |
| Kontakt: | XXXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | referent implementace SW a aplikací |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Podpora práce se spisovou službou, komplexně zajišťuje implementaci a správu SW |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Sekretář |
| Místo výkonu odborné praxe: | nám T. G. Masaryka 130/14, 79601 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců/40hod.týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | ÚSO s maturitou |
| Specifické požadavky na absolventa: |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Práce ve spisové službě, práce v účetním programu Pohoda, podpora při správě majetkového střediska, administrativní agendy, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, další práce podle pokynů vedoucího odboru |
|  |  |
|  |  |
|  | **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 vnitřními předpisy, provedení inventury skladu, zaškolení se v práci s počítačovými programy, které budou užívány |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí na daném odboru |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.3.2019;30.4.2019;31.5.2019;30.6.2019;31.8.2019;30.11.201929.2.2020 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 29.2.2020 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 29.2.2020 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 29.2.2020 |

**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** |
| **02/2019** | orientace na magistrátu, seznámení se s chodem magistrátu, proškolení v oblasti BOZP a PO, seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu, vykonávání různorodých administrativně-technických prací,vstupní školení na spisovou službu | **40 hod./týdně** | **10 hodin týdně** |
| **03/2019** | seznámení se s činností odboru a jeho oddělení, zapracovávání se ve spisové službě, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, | **40 hod./týdně** | **10 hodin týdně** |
| **04/2019** | seznámení se s prací s programem Pohoda na odboru,seznámení se s předpisy týkající se odboru, zaučení se funkci správce uzlu spisové služby, evidence a zakládání písemností odboru, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací | **40 hod./týdně** | **5 hodin týdně** |
| **05/2019** | provedení inventury skladu,zaučení se ve vedení skladového hospodářství, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací | **40 hod./týdně** | **5 hodin týdně** |
| **06/2019** | seznámení se s předarchivní péčí o dokumenty, evidence a zakládání písemností odboru, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **07/2019** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství | **40 hod./týdně** |  |
| **08/2019** | rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, práce se spisovou službou, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **09/2019** | rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, práce se spisovou službou, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **10/2019** | vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, práce se spisovou službou, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, | **40 hod./týdně** |  |
| **11/2019** | administrativní podpora pro provádění inventur IT techniky, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **12/2019** | samostatná práce při provádění inventur IT techniky, administrativní úkony při správě certifikátů MMPv, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání administrativně-technických prací, vyřizování pošty, spolupráce při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **1/2020** | samostatná práce při provádění inventur IT techniky, administrativní úkony při správě certifikátů MMPv, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání administrativně-technických prací, vyřizování pošty, spolupráce při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./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......11. 11. 2019......................*

*(jméno, příjmení, podpis)*