**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: | 11. 8. 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, 796 01 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 registru řidičů |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Výkon státní správy na úseku řidičských průkazů, řidičských oprávnění atd. (dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích) + související činnosti (spisová služba, archivace písemností atd.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | sekretář |
| Místo výkonu odborné praxe:  | Statutární město Prostějov, nám. T. G. Masaryka 130/14, 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  | Pomocné práce spojené s agendou registru řidičů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Získání orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních míst v oblasti výkonu státní správy na úseku řidičských průkazů a řidičských oprávnění  |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Osvojení obecných kompetencí fungování úřadu (podatelna, spisová služba, zakládání písemností), osvojení odborných kompetencí výkonu státní správy na úseku řidičských průkazů a řidičských oprávnění, získání nových praktických zkušeností při jednání s klienty odboru dopravy |
|  |  |
|  |  |
| **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** |
|  |  |  |  |
| Únor 2019Březen 2019Duben 2019Květen 2019Červen 2019Červenec 2019Srpen 2019Září 2019Říjen 2019Listopad 2019Prosinec2019Leden2020 | 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, vykonávání různorodých administrativně – technických prací,rozmnožování dokumentů, skenování dokumentů, pomocné práce související s chodem podatelny OD-odkud přichází dokumenty, jak se třídí, kam jsou postupovány k vyřízení; absolvování vstupního školení na spisovou službu, seznámení se s funkcí spisového uzlu na odboru a oběhem dokumentů,seznámení se s administrací písemností,pomocné práce související s chodem registru řidičů, rozmnožování dokumentů, skenování dokumentůabsolvování vstupního školení k programu registru řidičů (Eliška), seznámení s programem Registr řidičů a Digitální tachograf, třídění dokumentů registru řidičů práce v programu registru řidičů (Eliška), práce s programem Registr řidičů a Digitální tachograf, zahájení jednoduchých úkonů v obou programechsamostatná práce s programem Digitální tachograf, samostatná práce s vybranými přístupy do programu Registr řidičů (Eliška), vykonávání různorodých administrativních prací, práce s osobními údajizakládání spisů řidičů, rozmnožování dokumentů, skenování samostatná práce s vybranými přístupy do programu Registr řidičů (Eliška), samostatná práce s programem Digitální tachografadministrativní podpora přípravy dokumentů pro archivaci – kontrola, třídění,vykonávání různorodých administrativních prací, práce s osobními údajisamostatná práce s vybranými přístupy do programu Registr řidičů (Eliška), samostatná práce s programem Digitální tachograf, vykonávání různorodých administrativních prací, práce s osobními údajivykonávání různorodých administrativních prací, práce se spisovou službou, třídění dokumentů, zakládání spisů řidičů, práce s osobními údajivykonávání různorodých administrativních prací souvisejících s přípravou a realizací skartačního řízení na úseku registru řidičů, práce s programem GINIS – modulem pro skartacisamostatná práce s modulem pokladna programu GINIS, vykonávání různorodých administrativních prací na úseku informační recepce odboru dopravy včetně jednání s klienty | 40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně40hod.týdně | 10 hod. týdně10 hod. týdně5 hod. týdně5 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)*