**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;30.11.2019  29.2.2020 |
| **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 2019  Březen 2019  Duben 2019  Květen 2019  Červen 2019  Červenec 2019  Srpen 2019  Září 2019  Říjen 2019  Listopad 2019  Prosinec  2019  Leden  2020 | 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 dokumentů  absolvování 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 programech  samostatná práce s programem Digitální tachograf, samostatná práce s vybranými přístupy do programu Registr řidičů (Eliška), vykonávání různorodých administrativních prací, práce s osobními údaji  zakládání spisů řidičů, rozmnožování dokumentů, skenování  samostatná práce s vybranými přístupy do programu Registr řidičů (Eliška), samostatná práce s programem Digitální tachograf  administrativní podpora přípravy dokumentů pro archivaci – kontrola, třídění,  vykonávání různorodých administrativních prací, práce s osobními údaji  samostatná práce s vybranými přístupy do programu Registr řidičů (Eliška), samostatná práce s programem Digitální tachograf, vykonávání různorodých administrativních prací, práce s osobními údaji  vykonávání různorodých administrativních prací, práce se spisovou službou, třídění dokumentů, zakládání spisů řidičů, práce s osobními údaji  vykonávání různorodých administrativních prací souvisejících s přípravou a realizací skartačního řízení na úseku registru řidičů, práce s programem GINIS – modulem pro skartaci  samostatná práce s modulem pokladna programu GINIS, vykonávání různorodých administrativních prací na úseku informační recepce odboru dopravy včetně jednání s klienty | 40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně  40hod.týdně | 10 hod. týdně  10 hod. týdně  5 hod. týdně  5 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)*