**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. 9. 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, 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 | odborný referent oddělení nakládání s majetkem města Odboru správy a údržby majetku města MMPv |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | metodické vedení |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | sekretář | |
| Místo výkonu odborné praxe: | 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 | rozmnožování (kopírování) dokumentů  skenování dokumentů  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty  zajišťování osobního doručování písemností  vykonávání různorodých administrativně-technických prací  pořizování záznamů z jednání  provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | orientace na magistrátu  seznámení se s chodem  seznámení se s BOZP a PO  seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu  konkrétní činnosti při zajišťování majetkoprávních záležitostí města | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | osvojení si odborných kompetencí při řešení majetkoprávní agendy  osvojení si praktických dovedností v souvislosti s procesy probíhajícími na daném útvaru  získání znalostí při zajišťování odborných podkladů potřebných pro řešení majetkoprávní agendy:  zajišťování a zpracování podkladů odborných útvarů a organizací potřebných pro majetkoprávní řízení, zpracování výpisů z katastru nemovitostí, geometrických plánů a znaleckých posudků. | |
|  |  | |
| **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** | orientace na magistrátu,  seznámení se s chodem magistrátu,  seznámení se s BOZP a PO,  seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu,  seznámení se se zajišťováním majetkoprávních záležitostí města, např. převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčka, zřizování věcných břemen/služebností apod., | 40hodin týdně | 10 hodin týdně |
|  | rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů, |  |  |
| **Březen 2019** | seznámení se s pracovní náplní jednotlivých oddělení odboru  seznámení se se spisovou službou – absolvování školení, | 40hodin týdně | 10 hodin týdně |
|  | rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  pořizování záznamů z jednání |  |  |
| **Duben 2019** | seznámení se se zajišťováním majetkoprávních záležitostí města, např. převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčka, zřizování věcných břemen/služebností apod.,  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, provádění jednoduchých administrativních úkonů v majetkoprávní agendě  rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací, | 40hodin týdně | 5 hodin týdně |
| **Květen 2019** | zaškolení v pořizování záznamů z jednání  rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  pořizování záznamů z jednání,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | 40hodin týdně | 5 hodin týdně |
| **Červen 2019** | samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy  rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  pořizování záznamů z jednání,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | 40hodin týdně |  |
| **Červenec 2019** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  pořizování záznamů z jednání,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | 40hodin týdně |  |
| **Srpen 2019** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  pořizování záznamů z jednání,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | 40hodin týdně |  |
| **Září 2019** | práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  pořizování záznamů z jednání,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy  rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů, | 40hodin týdně |  |
| **Říjen 2019** | rozmnožování (kopírování) dokumentů, pořizování záznamů z jednání,  skenování dokumentů,  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | 40hodin týdně |  |
| **Listopad 2019**  **Prosinec 2019**  **Leden 2020** | práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací, rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  pořizování záznamů z jednání,  práce ve spisové službě,  příprava spisové agendy k archivaci,  zaškolení pro provedení archivace v programu GINIS;  samostatné přebírání, přerozdělování a předávání pošty (dokumentů příchozích i odchozích) za odbor;  zajišťování osobního doručování písemností,  vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy  práce ve spisové službě,  samostatné provedení archivace dokumentů za celý odbor;  samostatné přebírání, přerozdělování a předávání pošty (dokumentů došlých i odchozích) za odbor;  vykonávání různorodých administrativně-technických prací, rozmnožování (kopírování) dokumentů,  skenování dokumentů,  samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | 40hodin týdně  40hodin týdně  40hodin 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)*