**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx |  |
| Datum narození: | xxx | |
| Kontaktní adresa: Březinova 37 | xxx | |
| Telefon: 773232472 |  |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO |  |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: 4. 2. 2019 |  | |
| Vzdělání: |  | |
| Znalosti a dovednosti: |  | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin  35 hodin | Úvodní setkání  Kurz trhu práce |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Město Třebíč |
| Adresa pracoviště: | Karlovo nám. 104/55, Třebíč |
| Vedoucí pracoviště: | xxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx |
| Kontakt: | xxx |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | vedoucí odboru finančního |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování. Zpracování analýz efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a předkládání návrhů opatření ke zlepšení. Na úseku výkonu státní správy zajišťuje zejména povolování v oblasti výherních hracích přístrojů, některé záležitosti na úseku daní a poplatků a spolupráci se soudy ve věci dražeb |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovnice | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Karlovo nám. 104/55, Třebíč; Odbor finanční plánování | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | středoškolské vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | znalost práce na PC, komunikativní schopnosti, spolehlivost, samostatnost | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | administrativní a pomocné práce na odboru  asistentka vedoucí | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | 1. seznámení s činností oddělení, základní právní předpisy 2. proškolení v BOZP 3. seznámení s organizačním řádem Města Třebíč, vnitřními směrnicemi 4. spisová služba Vera 5. vedení agendy daňových poplatníků 6. agenda poplatků ze psů   agenda poplatků za komunální odpad | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | 1. naučit se pracovat s vyhláškami města 2. orientace v místních poplatcích spravovaných na finančním odboru a jejich kompletní zvládnutí 3. samostatná komunikace s občany, vydávání rozhodnutí 4. ucelené vedení agendy poplatků ze psů 5. ucelené vedení agendy poplatků za komunální odpad 6. zvýšení odbornosti a komunikačních dovedností 7. zvládnutí dovedností základního účtování příjmů 8. zvládnutí agendy spisové služby 9. ovládání spisové služby | |
|  |  | |
|  |  | |
| **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 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** |
| Prosinec 2019  Leden - březen 2020 | Seznámení se základními právními předpisy na oddělení a uplatňování těchto základních předpisů odboru v praxi. Proškolení v BOZP. Seznámení s organizačním řádem Města Třebíč, vnitřními směrnicemi a s pracovní náplní oddělení. Seznámení s evidencí a ohlašováním místních poplatků, s jejich zapisováním do spisové služby, vyměření nedoplatků a následné předávání na exekuční oddělení.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit.  Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Aktivní seznámení s chodem úřadu. Samostatná evidence místních poplatků ze psů a místních poplatků za komunální odpad.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Poskytnutí přehledu o předpisech. Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce.  Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| Duben - červen 2020 | Vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Jednání s klienty a poskytování základních odborných informací občanům. Samostatné zapisování nových plátců a poplatníků do evidenčních agend města. Zvládání všech základních postupů souvisejících s výše uvedenou agendou. Seznámení se spisovou agendou a odbornější prací vykonávanou na oddělení.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| červenec – září  2020 | Samostatnost administrativních činností, vedení agendy evidence místních poplatků, agendy vedení spisové služby u jednotlivých poplatků, vyměřování nedoplatků a předávání spisů na oddělení exekuce. Samostatné jednání s klienty a poskytování základních odborných informací občanům.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| Říjen - listopad 2020 | Samostatnost ve vykonávání všech jednoduchých administrativních činností oddělení, samostatné jednání s klienty oddělení, samostatné vedení svěřených agend.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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. 2019............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*