



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX				
Datum narození:	XXX				
Kontaktní adresa:	XXX				
Telefon:	XXX				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:			ANO		
V evidenci ÚP ČR od:					
Vzdělání:	Gymnázium Havlíčkův Brod				
Znalosti a dovednosti:	angličtina – aktivně i pasivně němčina – aktivně i pasivně latina – základní gramatika a slovní zásoba řidičský průkaz skupiny B práce s PC – MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, systémy ASPI orientace v právních předpisech				
Pracovní zkušenosti:	2012 – stáž na Okresním úřadě v Havlíčkově Brodě				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:			rozsah		druh
a) Poradenství	5 hodin				Úvodní setkání
	35 hodin				Kurz trhu práce
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Havlíčkův Brod
Adresa pracoviště:	Havlíčkovo náměstí 57, Havlíčkův Brod, 580 01
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 ekonomického odboru
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zodpovídá za veškerou činnost ekonomického odboru, odborně a metodicky vede všechny zaměstnance odboru při výkonu samosprávy a státní správy.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	referent – úředník Městského úřadu v Havlíčkově Brodě
Místo výkonu odborné praxe:	Město Havlíčkův Brod, Havlíčkovo náměstí 57, Havlíčkův Brod, 580 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Referent správy majetku na ekonomickém odboru Městského úřadu v Havlíčkově Brodě

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

orientace ve firmě, seznámení s prací odboru i ostatních odborů městského úřadu

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání znalostí občanského zákoníku, smluv schválených pro výkon agendy správy majetku, zásad pro nakládání s majetkem města, katastrálního zákona

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název 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*

Datum vydání přílohy:

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
Leden 2017	Samostudium občanského zákoníku zaměřené na majetkoprávní vztahy a bytovou problematiku. Studium stávajících vzorů smluv, které jsou pro výkon agendy správy majetku na MěÚ schváleny. Studium Zásad pro nakládání s majetkem města.	40 hod./ týdně	Aktivita pracovníka řídí výlučně mentor – vedoucí odboru. Přiděluje mu úkoly a podklady k samostudiu. Diskutuje s ním problémy a vysvětluje užívané postupy na MěÚ. Každodenní konzultace.
Únor 2017	Seznamování s jednotlivými agendami na úseku evidenčně právního. Součástí této aktivity je i tvorba vlastních smluv, příprava podkladů pro jednání orgánů města. V rámci této aktivity seznámení s používaným softwarem a s registry, které tento úsek (na který je uchazeč zařazen) užívá a naplňuje. V rámci tohoto měsíce seznámení s činnostmi ostatních úseků ekonomického odboru.	40 hod./ týdně	V následujících dvou měsících mentor sleduje vývoj zaměstnance, jeho schopnosti aplikovat získané informace. Poskytuje dále konzultace a upravuje dle potřeby jeho další program.
Březen 2017	Převzetí některé jednoduché agendy, účast při jednání s klienty městského úřadu – práce na přepážce.	40 hod./ týdně	
Duben 2017	Samostatné spravování jednoduché agendy pod dohledem odpovědného pracovníka a příprava jednoduchého	40 hod./ týdně	Mentor pokračuje v konzultacích, zejména radí, jak překonat obtíže. Sleduje zpětnou vazbu

	právního názoru.		od zaměstnance.
Květen 2017	Věnování se zákonu o katastru a s tím souvisejícími předpisy, krátkodobé odborné školení ve věci katastrálního zákona.	40 hod./ týdně	
Červen 2017	Absolvování „kolečka“. Po určitý čas vykonávání jednotlivých agend pod dohledem odpovědného pracovníka, včetně samostatného jednání s klientem a samostatné přípravy podkladů pro jednání orgánů města.	40 hod./ týdně	Na konci 6. měsíce mentor uskuteční mimo jiné konferenci zaměstnanců úseku a provede hodnocení dosavadní odborné praxe zaměstnance.
Červenec – prosinec 2017	Zapojení do činnosti úseku jako plnohodnotný pracovník tohoto úseku.	40 hod./ týdně	Po zbytek roční praxe sleduje zejména samostatné aktivity zaměstnance a jeho odborný růst. Dle potřeby poskytuje konzultace, do procesu však již nezasahuje.
Pan Martin Stehno má s Městem Havlíčkův Brod uzavřenu pracovní smlouvu na dobu neurčitou a zaměstnavatel s ním počítá jako se zaměstnancem dlouhodobým.			

** 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): Mgr. Lucie Pertlová dne 20. 12. 2016
(jméno, příjmení, podpis)*