



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	XXXX		
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:	15. 11. 2019		
Vzdělání:	Střední odborná škola s maturitou, obor veřejnosprávní činnost		
Znalosti a dovednosti:	AJ aktivně, NJ pasivně, řidičský průkaz skupiny B		
Pracovní zkušenosti:	-		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh	
a) Poradenství	17.2.2020	4 hod.	výběr skupinový
	17.2.2020	4 hod.	výběr individuální
	19.2.2020	8 hod.	skupinové poradenství
	26.2.-9.3.2020	32 hod.	motivační kurz
b) Rekvalifikace			ne



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Benešov  
Adresa pracoviště: Masarykovo nám. 100, 256 01 Benešov  
Vedoucí pracoviště: XXXX  
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

Druh práce Mentora  
/rámeček pracovní náplně:



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	administrativní a spisový pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Benešov
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské
Specifické požadavky na absolventa:	nespecifikováno
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Pomocné administrativní a kancelářské práce, provádění dílčích prací ve státní správě a samosprávě, shromažďování, třídění, kontrola formálních náležitostí dokladů, příprava a vydání podkladů pro vydání rozhodnutí, zakládání a archivace dokladů, další úkoly podle pokynů vedoucího pracovníka

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

#### 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:

Měsíčně souběžně s vyúčtováním SÚPM  
Nejpozději do 30.4.2021  
Nejpozději do 30.4.2021  
Nejpozději do 30.4.2021



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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
Od 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zpracování příchozí a odchozí pošty odboru – GINIS (vzvednutí pošty, podatelna, předání atd.), rozdělení pošty dle oddělení, úředníků</li> <li>- Tisk pošty (přílohy, přiřazení k čj.)</li> <li>- Kompletní zpracování, zadání v rámci GINIS (oddělení přestupků)</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování doručenek v programu GINIS, přiřazení dle úředníků, předání úředníkům</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování přestupků do programu GINIS</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování přestupků (dopravních) do programu YAMACO</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Tvorba „pověstí“</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zakládání spisů do archivu přestupků</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.10.2020 do 31.3.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Další činnosti v rámci oddělení přestupků tj. příprava spisů z archivu, kopírování spisů, kopírování doručenek z datových zpráv, odnos spisů na OS Benešov, předávání spisů na jiné odbory, v rámci úřadu atd.)</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	

*\* 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.....  
(jméno, příjmení, podpis)