



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx	xxx	
Datum narození:	xxx		
Kontaktní adresa:	xxx		
Telefon:	xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	15.3.2019		
Vzdělání:	Bc. -Ekonomika a management		
Znalosti a dovednosti:	PC, podvojný účetnictví, AJ,		
Pracovní zkušenosti:	žádné		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství			
Úvodní setkání	5 hodin		Skupinové poradenství
Kurz Trhu práce	35 hodin		Skupinové poradenství
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: město Nové Město na Moravě

Adresa pracoviště: Vratislavovo nám. 103, 592 31

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 INV

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/ Vedoucí odboru INV

**OSÚ/S15**

OSÚ/S15

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: SÚPM administrativního, spisového a organizačního pracovníka MěÚ  
Místo výkonu odborné praxe: Nové Město na Moravě, Vratislavovo nám. 103, 592 31  
Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hod. týdně/1 rok  
Kvalifikační požadavky na absolventa:  
Specifické požadavky na absolventa:  
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*Orientace na úřadu, seznámení se s provozem, proškolení BOZP, zaučení v nových agend.*

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*Získání nových zkušeností a vědomostí, osvojení si nových odborných kompet.*

##### 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

##### 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
05/2020	Seznámení s vnitřními předpisy a pravidly – zejm. PO, BOZP, pracovní řád, seznámení s HW, SW, zajišťování zákl. administrativních úkonů – např. kopírování, scenování, tisky		75%
06/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		50%
07/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		25%
08/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		10%
09/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		10%
10/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		10%
11/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		10%
12/2020	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)		10%

01/2021	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)	10%
02/2021	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)	10%
03/2021	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba)	10%
04/2021	zajišťování zákl. administrativních úkonů – kopírování, scenování, tisky, práce s textovými a tabulkovými procesory, práce ve specifických sw (např. Spisová služba), předání agendy, zpracování výstupní zpráv	20%

*\* 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): xxx

dne: 22.4.2020