



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT</b>			
Jméno a příjmení:	xxx		
Datum narození:	xxx		
Kontaktní adresa:	xxx		
Telefon:	xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO	NE
Omezení /vypište/:	xxx		
V evidenci ÚP ČR od:	xxx		
Vzdělání:	xxx		
Znalosti a dovednosti:	xxx		
Pracovní zkušenosti:	xxx		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		Rozsah	druh
a) Poradenství	xxx	xxx	
b) Rekvalifikace	xxx	xxx	



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: obec Jaroslavice  
Adresa pracoviště: Náměstí č.p. 93, 671 28 Jaroslavice  
Vedoucí pracoviště: xxx  
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

NE

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník - asistent vedoucího stavebního úřadu										
Místo výkonu odborné praxe:	Náměstí č.p. 93, 671 28 Jaroslavice										
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ,VŠ										
Specifické požadavky na absolventa:	—										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	administrativní úkony s poštou stavebního úřadu, výběr správních poplatků, vedení příslušných evidencí a dokumentací stavebního úřadu, zpracování a kontrola statistických dat, vedení běžné evidence úřadu a zpracování spisového materiálu										
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ</b>										
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s BOZP, seznámení se s provozem obce, vykonávání opakovaných administrativních prací podle určených postupů anebo instrukcí. Práce při inventarizaci majetku a závazků. Vedení agendy spojené s pronájmy bytů v majetku obce. Vykonávání dílčích administrativních prací, archivace a distribuce dokumentů. Zajišťování ověření písemností u orgánů státní správy.										
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace získáním pracovní praxe v administrativě na pozici administrativní pracovník – asistent vedoucího stavebního úřadu.										
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<table><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa</td><td>20.12.2020 20.3.2021 20.6.2021 20.9.2021</td></tr><tr><td><b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>20.9.2021</td></tr><tr><td><b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>20.9.2021</td></tr><tr><td><b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.12.2020 20.3.2021 20.6.2021 20.9.2021	<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20.9.2021	<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.9.2021	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.12.2020 20.3.2021 20.6.2021 20.9.2021										
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20.9.2021										
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.9.2021										
<b>Příloha:</b> 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
září – listopad 2020	Seznámení s chodem úřadu, BOZP, PO. a proškolení. Administrativní úkoly, přijímání a odesílání spisové agendy STÚ, práce na PC. Zpracování a kontrola statistických dat.	3 měsíce	—
prosinec 2020 – únor 2021	Zakládání spisů, účast na kontrolních dnech a pořizování zápisů pro vydávání územních a stavebních povolení, vydávání kolaudačního souhlasu. Vedení archivace stavebního úřadu. Práce při inventarizaci majetku a závazků.	3 měsíce	—
březen – květen 2021	Vedení agendy spojené s pronájmy bytů v majetku obce. Výběr a evidence místních poplatků – poplatek ze psů, popelnice, ubytovací poplatek, hrobové místa.	3 měsíce	—
červen – srpen 2021	Zajišťování ověřování ověření písemností u orgánů státní správy. Archivace majetku OÚ. Modernizace webových stránek obce. Distribuce dokumentů stavebního úřadu.	3 měsíce	—
<b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b> 20.12.2020, 20.3.2021, 20.6.2021, 20.9.2021			
<b>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:</b> 20.9.2021			

*\* 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)