



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: xxx xxxxxxxxxxxx					
Datum narození: xxxxxxxxxxxx					
Kontaktní adresa: xxxxxxxxxxxxxxxx					
Telefon: xxxxxxxxxxxx					
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO		x	
Omezení /vypište/: nemá omezení					
V evidenci ÚP ČR od: 13. 9. 2016					
Vzdělání: vysokoškolské : ANO					
Znalosti a dovednosti: anglický, německý jazyk, znalosti EU, práce na PC, účetnictví					
Pracovní zkušenosti: manažerské schopnosti, řidičský průkaz B					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství		1 hodina		Skupinové poradenství	
		15 hodin		Motivační kurz	
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Obec Mírová

Adresa pracoviště: Mírová 40

Vedoucí pracoviště: Lenka Baštová,
starostka obce

Kontakt na vedoucího pracoviště:
777 910 987

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxx

Kontakt: xxxxxxxxxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora

xxxxxxxxxxxxxx

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

xxxxxxxxxxxxxx

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

41100 Všeobecní administrativní úředníci, 43111 účetní všeobecný

Místo výkonu odborné praxe:

Mírová 40

Smluvený rozsah odborné praxe:

40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Vysokoškolské,

Specifické požadavky na absolventa:

Řidičský průkaz sk. B, práce na PC, jazyky, bezúhonnost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Administrativa spojená s vedením obce, účetnictví, zpracování mezd, práce na PC, komunikace s veřejností

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)

Seznámení se s administrativou úřadu

Postupné vyřizování všech administrativních úkonů

Zpracování mezd

Zpracování účetnictví

Zpracování a odesílání výkazů, hlášení měsíčních, čtvrtletních, ročních

Komunikace s veřejností, orgány státní správy

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)

Vstupní vzdělávání pracovníků ve veřejné správě do 3 měsíců od nástupu

Získání vědomostí ohledně zpracování mezd, účetnictví,

rozpočtů, rozpočtového opatření na obci.
Získávání dovedností v rámci administrativy a vedení na obci.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 8 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Čl. III, odst. 5
Dohody č. KVA-SO-
34/2016 - Doložit vždy
za jednotlivé měsíce.

Příloha č. 9 Závěrečné
hodnocení absolventa

28.2.2018 odevzdání

Příloha č. 10 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

28.2.2018 odevzdání

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

28.2.2018 odevzdání

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 na společensky účelné pracovní místo 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
02/2017	Úvodní vstupní zaškolení pracovníka, seznámení se s základními pravidly	168 hodin	168 hodin
03/2017	Krajský úřad vstupní školení úředníků, Athena, datová schránka	168 hodin	168 hodin
04/2017	Zakládání spisů, dokladů Obecní úřad mzdová agenda	168 hodin	168 hodin
05/2017	Spisová služba, archiv	168 hodin	168 hodin
06/2017	Příprava na kontrolu Archivu a spisové služby	168 hodin	168 hodin
07/2017	Kontrola, zakládání, Archiv	168 hodin	168 hodin
08/2017	Účetnictví obce	168 hodin	168 hodin
09/2017	Účetnictví, měsíční uzávěrka	168 hodin	

10/2017	Mzdové uzávěrky, zakládání spisů, archiv	168 hodin
11/2017 12/2017 - 1/2018 samostatná činnost	Příprava kontrola Karlovarský kraj	168 hodin

** 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)*