**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX |  |
| Datum narození:  | XXXXX |
| Kontaktní adresa: | XXXXX |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  | XXXXX |
| Vzdělání: | Vyšší odborné |
| Znalosti a dovednosti: | Práce na PC |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | 2 roky |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  5 hodin  |  skupinové |
|  |  2 hodiny  |  individuální |
| 1. Rekvalifikace
 | ----- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Statutární město Prostějov |
| Adresa pracoviště: | nám T. G. Masaryka 130/14, 79601 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX |
| Kontakt: | XXXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | referent implementace SW a aplikací |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Podpora práce se spisovou službou, komplexně zajišťuje implementaci a správu SW |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Sekretář |
| Místo výkonu odborné praxe: | Nám. T. G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe:  | 12 měsíců/40 hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Vyšší odborná škola |
| Specifické požadavky na absolventa: | Znalost práce na PC |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Práce ve spisové službě, práce v účetním programu Pohoda, podpora při správě majetkového střediska, administrativní agendy, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, další práce podle pokynů vedoucího odboru |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Seznámení se s vnitřními předpisy, provedení inventury skladu, zaškolení se v práci s počítačovými programy, které budou užívány |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí na daném odboru |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.10.2020;30.11.2020;31.12.2020;31.1.202131.3.2021;30.6.202130.9.2021 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30.9.2021 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30.9.2021 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.9.2021 |

**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** |
| **10/2020** | orientace na magistrátu, seznámení se s chodem magistrátu, proškolení v oblasti BOZP a PO, seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu, vstupní školení na spisovou službu | **40 hod./týdně** | **10 hodin týdně** |
| **11/2020** | seznámení se s činností odboru a jeho oddělení, administrativní podpora pro provádění inventur IT techniky, seznámení se s prací s programem Pohoda na odboru, zaučení se ve vedení skladového hospodářství, administrativní podpora pro provádění inventur IT techniky | **40 hod./týdně** | **10 hodin týdně** |
| **12/2020** | zapracovávání se ve spisové službě, samostatná práce při provádění inventur IT techniky, provedení inventury skladu,seznámení se s předpisy týkající se odboru, zaučení se funkci správce uzlu spisové služby, evidence a zakládání písemností odboru, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací | **40 hod./týdně** | **5 hodin týdně** |
| **01/2021** | Administrativní práce v souvislosti s inventurou IT techniky, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací | **40 hod./týdně** | **5 hodin týdně** |
| **02/2021** | seznámení se s předarchivní péčí o dokumenty, evidence a zakládání písemností odboru, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **03/2021** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, zaškolení pro správu certifikátů MMPv | **40 hod./týdně** |  |
| **04/2021** | rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, práce se spisovou službou, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru, administrativní úkony při správě certifikátů MMPv | **40 hod./týdně** |  |
| **05/2021** | rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, administrativní úkony při správě certifikátů MMPv, vyřizování pošty, práce se spisovou službou, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **06/2021** | vykonávání různorodých administrativně-technických prací, administrativní úkony při správě certifikátů MMPv, vyřizování pošty, práce se spisovou službou, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, | **40 hod./týdně** |  |
| **07/2021** | rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, vyřizování pošty, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **08/2021** | administrativní úkony při správě certifikátů MMPv, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání administrativně-technických prací, vyřizování pošty, spolupráce při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru | **40 hod./týdně** |  |
| **09/2021** | vykonávání administrativně-technických prací, administrativní úkony při správě certifikátů MMPv, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vyřizování pošty, spolupráce při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru, administrativní činnosti přípravy inventury IT | **40 hod./týdně** |  |
|  |  |  |  |

*\* 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):....Marta Kaštilová................................dne....29. 9. 2020........................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*