



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Obec Těrlicko
Adresa pracoviště:	Májová 474/16, 735 42 Těrlicko, Horní Těrlicko
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Úředník – stavební úřad
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	provádí stavební řízení u staveb všeho druhu, povoluje, kolauduje, rozhoduje v rámci stavebního řízení, vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí, projednává příslušné přestupky a provádí kontrolní prohlídky a místní šetření

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Obecní úřad Těrlicko, Májová 474/16, 735 42 Těrlicko	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ	
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení se s konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání 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*	

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
Březen 2017	Seznámení se s pracovištěm, chodem celého úřadu	40hod./týdně	5hod./týdně
Duben 2017	Zapojení se do chodu práce na stavebním úřadě	40hod./týdně	5hod./týdně
Květen 2017	Stavební úřad, archiv stavebního úřadu	40hod./týdně	5hod./týdně
Červen 2017	Archivace, org. pomoc při kulturních akcích v obci	40hod./týdně	5hod./týdně
Červenec 2017	Plnění databází na úseku evidence	40hod./týdně	
Srpen 2017	Zpracování databází, tabulky, grafy	40hod./týdně	
Září 2017	Administrativní pomoc na úseku majetkoprávním	40hod./týdně	
Říjen 2017	Seznámení se s činností práce při sestavování smluv na věcná břemena	40hod./týdně	
Listopad 2017	Úsek majetkoprávní, uzavírání věcných břemen	40hod./týdně	
Prosinec 2017	Archivace, organizace kulturních akcí obce	40hod./týdně	
Leden 2018	Inventarizace majetku	40hod./týdně	
Únor 2018	Úsek správy, vnitřních věcí – kompletace dokumentů	40hod./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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)