



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:		
Datum narození:		
Kontaktní adresa:		
Telefon:		
Omezení /vypište nediskriminačně/:		
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:		
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na		
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		
a) Poradenství		
b) Rekvalifikace	-	-

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Město Klatovy**

IČO: 00255661

Adresa pracoviště: nám. Míru 62, 339 01 Klatovy

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Řízení činnosti na úseku oddělení vnitřní správy, informatiky, krizového řízení a civilní ochrany a oddělení EO, OP, CD (Evidence obyvatel, Občanských průkazů, Cestovních dokladů). Technické zabezpečení chodu úřadu. Organizace voleb a referend. Koordinace postupů přestupkové agendy.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka
Místo výkonu Odborné praxe:	nám. Míru 62, 339 01 Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSV, ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC. Ovládání kancelářského balíku programů.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění administrativní práce, kontakt s klienty.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Oriente na úřadě, seznámení se strukturou úřadu, seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Kontakt s návštěvníky a klienty úřadu. Oběh písemností a dokladů v rámci odboru. Ovládání aplikace CzechPoint. Práce s evidencí a registrem smluv.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných a praktických zkušeností v rámci administrativní činnosti. Získání přehledu o vnitřním chodu úřadu. Orientace v poskytovaných službách e-govermentu.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
03 - 04 2021	Seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Seznámení s chodem úřadu a jeho strukturou. Seznámení s právním základem registru smluv, vedení evidence smluv a jejich zveřejňování na registru smluv. Seznámení s evidencí přestupků. Práce na vstupní recepci.	280 hod.	ANO
05/2021	Seznámení s právním základem využití aplikace CzechPoint. Základy práce v aplikaci CzechPoint.	168 hod.	ANO
06 - 07/2021	Zajištění informační práce v rámci odboru. Používání registru smluv a aplikace CzP. Samostatná práce v rámci administrativy.	352 hod.	ANO
08 - 09/2021	Samostatná práce v rámci administrativy, zpracování objednávek, zveřejňování smluv. Práce s CzechPointem. Zhodnocení Odborné praxe.	264 hod.	ANO

Dne 8. 3. 2021 schválil.....