



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXX	
Datum narození:	XXXX	
Kontaktní adresa:	XXXX	
Telefon:	XXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	1.9.2020	
Vzdělání:	Střední Průmyslová škola Vlašim – Technické lyceum	
Znalosti a dovednosti:	AJ aktivní, řidičský průkaz skupiny B	
Pracovní zkušenosti:	6 měsíců Základní škola Týnec nad Sázavou - DPP	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	10.2.2021	Skupinový a individuální výběr
	11.2.2021	Skupinové poradenství
	15.2.-22.2.2021	Motivační kurz
b) Rekvalifikace		ne



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Benešov  
Adresa pracoviště: Masarykovo nám. 100, 256 01 Benešov  
Vedoucí pracoviště: XXXX  
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

Druh práce Mentora  
/rámeček pracovní náplně:



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent v Odboru správních agend	
Místo výkonu odborné praxe:	Benešov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské	
Specifické požadavky na absolventa:	nespecifikováno	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	zpracování pošty pro Odbor správních agend, zpracovávání pošty pro oddělení přestupků, provádění dílčích prací ve státní správě a samosprávě, pomocné administrativní a kancelářské práce, příprava podkladů umožňujících posoudit spolehlivost osoby, žádosti o zprávu z místa bydliště,, shromažďování, třídění a kontrola formálních náležitostí dokladů, zakládání a archivace dokladů pod dohledem, další úkoly podle pokynů vedoucí v rámci pracovní smlouvy	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. zvýšení kvalifikace, <b>osvojení si odborných kompetencí daného oboru</b> a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně souběžně s vyúčtováním SÚPM
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 30.11.2021
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Nejpozději do 30.11.2021
	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Nejpozději do 30.11.2021



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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
Od 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zpracování příchozí a odchozí pošty odboru – GINIS (vzvednutí pošty, podatelna, předání atd.), rozdělení pošty dle oddělení, úředníků</li> <li>- Tisk pošty (přílohy, přiřazení k čj.)</li> <li>- Kompletní zpracování, zadání v rámci GINIS (oddělení přestupků)</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování doručenek v programu GINIS, přiřazení dle úředníků, předání úředníkům</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování přestupků do programu GINIS</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zaevidování přestupků (dopravních) do programu YAMACO</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Tvorba „pověstí“</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Zakládání spisů do archivu přestupků</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.10.2020 do 31.3.2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viz. výše</li> <li>- Další činnosti v rámci oddělení přestupků tj. příprava spisů z archivu, kopírování spisů, kopírování doručenek z datových zpráv, odnos spisů na OS Benešov, předávání spisů na jiné odbory, v rámci úřadu atd.)</li> </ul>	Úřední hodiny MěÚ	

*\* 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)