Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT

Jméno a příjmení: XXX

Datum narození: XXX

Kontaktní adresa: XXX

Telefon: XXX

Zdravotní stav dobrý: ANO NE
/zaškrtněte/
Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od: 1. 2. 2016

Vzdělání: Masarykova univerzita Brno,
Filozofická fakulta Brno
Znalosti a dovednosti: práce s PC, AJ (B_2)

Pracovní zkušenosti: jako korektorka a redaktorka

Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	5 hodin	Úvodní setkání
	35 hodin	Kurz trhu práce
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Třebíč

Adresa pracoviště: Masarykovo nám. 116/6, Třebíč

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:
XXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxx

Kontakt: XXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora
úřednice na úseku OP a CD

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/
Vykonávaná činnost:

VYKONÁVANÁ ČINNOST

Referent na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů
Komplexní výkon agend na úseku cestovních dokladů a občanských průkazů

- evidence a výdej občanských průkazů dle zákona číslo 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů zák. 328/1999, § 24 a) b) c), - vydávání OP bez strojově čitelných údajů s dobou platnosti 6 měsíců, 3 měsíce a 1 měsíc**,**
- evidence a výdej cestovních dokladů dle zákona 329/1999Sb., o cestovních dokladech ve znění pozdějších předpisů,
- zpracování žádostí CD včetně biometrických údajů občana, digitálního zpracování fotografie a jeho podpisu, vedení spisové dokumentace žádostí, zabezpečení plynulého přenosu dat do centrální výrobny dokladů,
- zpracování žádostí e-OP včetně pořízení digitální podoby občana a jeho podpisu, vedení spisové dokumentace žádostí, zabezpečení plynulého přenosu dat do centrální výrobny dokladů,
- výdej e-OP, e-pasů, e-Blesk pasů, výroba občanských průkazů typu „Blesk“
- zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence,
- vyřazování MPE po zemřelých osobách, vyžádání neodevzdaných CD po zemřelých osobách,
- souhlasí-li občan se skončením platnosti občanského průkazu, provede se záznam do protokolu; v opačném případě se vydá rozhodnutí, vydávání potvrzení o občanském průkazu,
- vést na žádostech o vydání občanského průkazu číslo potvrzení o změně údajů zapisovaných do občanského průkazu a číslo potvrzení o změně místa trvalého pobytu,
- přijímání oznámení občanů o ztrátě, odcizení, poškození a zničení OP a následně vydání potvrzení o OP, přijímání oznámení občanů o ztrátě, odcizení, poškození a zničení CD,
- uživatel kombinovaného pracoviště- projekt CDBP a e-OP,
- kontrola funkčnosti nosiče dat s biometrickými údaji, prověření technické funkčnosti nosiče dat, reklamace,
- provádí změny a zadávání BOK u OP,
- vedení dat v informačním systému evidence OP a CD, předávání údajů do databáze MV ČR, archivování související dokumentace,
- poskytování údajů z informačního systému OP a CD pokud tak stanoví zvláštní předpis,

- skartace starých občanských průkazů a cestovních dokladů v IS OP a CD, tisk měsíčních skartačních protokolů, fyzická likvidace OP a CD na pracovišti,
- zabezpečení vyřízení občanského průkazu, včetně žádosti, pořízení fotografie a předání OP dlouhodobě nemocným v místě trvalého pobytu a domovech pro seniory,
- vedení manuální evidence OP a CD, spisové dokumentace na úseku OP a CD, úschova OP při dlouhodobých pobytech občanů v zahraničí, vydávání potvrzení o OP při ukončení pobytu v ČR, přeposílání žádostí o vydání OP a vyhotovené OP na jiné příslušné úřady prostřednictvím MV ČR,
- řešení přestupků – včetně vybírání blokových pokut, správní řízení na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, rozhodování o skončení doby platnosti OP a CD, rozhodování o odepření vydání CD,
- zpracování žádostí podaných na ZÚ a přeposílání vyhotovených CD na ZÚ,
- přeposílání vyžádaných MPE dle TP občana,
- provádí kontrolu funkčnosti nosiče dat držitelům CD,
- vybírání správních poplatků dle zákona č. 634/2004 Sb., částku uvádět na tištěnou žádost,
- informuje o vyhotovených OP a CD prostřednictvím internetu,
- provádí kontrolu zabezpečení pracoviště po ukončení pracovní doby,
- dle pokynů plnit úkoly vedoucího,

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:
úředník na úseku OP a CD

Místo výkonu odborné praxe:
Městský úřad Třebíč,
Masarykovo nám. 116/6

Smluvený rozsah odborné praxe:
01.03.2017 – 28.02.2018

Kvalifikační požadavky na absolventa:
práce s PC

Specifické požadavky na absolventa:
proškolení v systému CDBP-čipová karta

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Úředník na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů

- evidence a výdej občanských průkazů dle zákona číslo 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů,
- evidence cestovních dokladů dle zákona 329/1999Sb., o cestovních dokladech ve znění pozdějších předpisů**,**
- zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence,
- vyřazování žádostí osob odstěhovaných a zemřelých z živé manuální evidence OP a CD a zařazování do odkládací evidence,
- výdej OP,
- vydávání Potvrzení o občanském průkazu
- přijímání Oznámení občanů o ztrátě, odcizení, poškození a zničení OP a následně vydání potvrzení o OP,
- kontrola funkčnosti nosiče dat držitelům CD,
- skartace starých občanských průkazů v IS OP
- fyzická likvidace OP a CD na pracovišti,
- pomoc při pořízení fotografie a předání OP dlouhodobě nemocným v místě trvalého pobytu a domovech pro seniory,
- vedení manuální evidence OP a CD,
- dle potřeby výpomoc na jiném oddělení v rámci OSČ,
- dle pokynů plnit úkoly vedoucího,

	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* - **Seznámení s postavením města dle zákona obcích** - **Seznámení s provozem odboru správních činností** - **Seznámení s činností oddělení OP a CD** - **seznámení s BOZP a PO** **-seznámení s konkrétní pracovní pozicí** Seznámení s BOZP, seznámení se s chodem oddělení, s pracovními procesy na oddělení OP a CD: perfektní znalost abecedy, zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence, vyřazování žádostí osob zemřelých a odstěhovaných z živé do odkládací manuální evidence, fyzická likvidace odevzdaných OP a CD na pracovišti, výdej OP, skartace starých občanských průkazů v IS OP,	*(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*
STRATEGICKÉ CÍLE: */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* Zvýšení kvalifikace, školení úředníků - uživatelů systému CDBP, jednodenní kompletní školení, zahrnující agendy e-Pas i eOP, součástí školení je vydání čipové karty pro přístup do systému CDBP, zdokonalování se studiem zákonů 328/1999 Sb., 329/1999 Sb.	*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:	**Název přílohy:** **Datum vydání přílohy:**

/doložte přílohou/	**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa **nutno doložit do 30.06.2017** **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa **doložit do 31.12.2017, nebo do konce čerpání projektu** **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe **doložit do 31.12.2017, nebo do konce čerpání projektu** **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele* **doložit pouze v případě, že uchazeč nezůstává u zaměstnavatele a to do 31.12.2017 nebo do konce čerpání projektu**

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 s BOZP, seznámení s chodem oddělení, znalost abecedy, zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence, proškolení práce s rotomatem, školení úředníků – uživatelů systému CDBP, jednodenní kompletní školení, zahrnující agendy e-Pas i eOP, součástí školení je vydání čipové karty pro přístup do systému CDBP		Ilona Dvořáková
Duben 2017	Práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů, zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence, návaznost na evidenci obyvatel		Ilona Dvořáková
Květen 2017	Fyzická likvidace OP a CD na pracovišti, skartace starých občanských průkazů v IS OP, dopisování čísel dokladů na žádosti OP a CD,		*Ilona Dvořáková*
Červen 2017	Práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů, zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence, seznámení s přestupkovou agendou		Ilona Dvořáková
Červenec 2017	Vyřazování žádostí zemřelých osob z živé manuální evidence a následné zařazování do odkládací evidence, práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů,		Ilona Dvořáková
Srpen 2017	Kontrola funkčnosti nosiče dat držitelům CD, zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence, zdokonalování se studiem zákonů 328/1999 Sb., 329/1999 Sb.		Ilona Dvořáková

Září 2017	Vyřazování žádostí odstěhovaných osob z živé manuální evidence a následné zařazování do odkládací evidence, práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů,	Ilona Dvořáková
říjen 2017	Vyřazování žádostí zemřelých osob z živé manuální evidence a následné zařazování do odkládací evidence, práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů,	Ilona Dvořáková
listopad 2017	Zapisování oznámení o ztrátě, odcizení, zničení OP do knihy ztrát, po vydání nového dokladu ukončit oznámení a dopsání čísla dokladu do knihy ztrát	Ilona Dvořáková
prosinec 2017	Pomoc při off-line procesech - fotografování a předávání vyhotovených OP v domech pro seniory a v bytech	Ilona Dvořáková
leden 2018	Vyřazování žádostí zemřelých osob z živé manuální evidence a následné zařazování do odkládací evidence, práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů,	Ilona Dvořáková
únor 2018	Práce s čipovou kartou u kabinky – výdej občanských průkazů, zakládání žádostí nově vydaných dokladů OP a CD do manuální evidence,	Ilona Dvořáková

** 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 27.2.2017.....
(jméno, příjmení, podpis)