**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxx |  |
| Datum narození: | xxx | |
| Kontaktní adresa: xxx | xxx | |
| Telefon: xxx |  |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO |  |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: |  | |
| Vzdělání: | Katolické gymnázium Třebíč, 2015 | |
| Znalosti a dovednosti: |  | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | la |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin  35 hodin | Úvodní setkání  Kurz trhu práce |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Město Třebíč |
| Adresa pracoviště: | Karlovo nám. 104/55, 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 | Vedoucí oddělení správního a přestupkového odboru správních činností Městského úřadu Třebíč |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Ve správním řízení jako prvoinstanční správní orgán dále:  - provádí konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy, v oboru působnosti územního samosprávného celku, obce s rozšířenou působností - úsek přestupkové agendy  - projednává přestupky na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a ve věcech majetkových a další přestupky dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, dále projednává další přestupky, pokud k jejich projednávání není příslušný jiný odbor, a to v souladu se zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zák. č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů; zajišťuje speciální odborné činnosti na úseku přestupkové agendy  - projednává složité a sporné případy přestupků proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na pozemních komunikacích (dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů, dle zák. č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů) a přestupky na úseku pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla dle zák. č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů  - vede přestupkové a správní řízení v souladu se zákonem, vede ústní jednání, provádí dokazování, rozhoduje ve věci, provádí výslechy účastníků řízení a dalších osob a protokolaci, vyhotovuje rozhodnutí, ukládá sankce za přestupky, včetně příkazů na místě a provádí další procesní náležitosti dle zákona, přezkoumávání rozhodnutí, příprava rozhodnutí o obnově řízení, zajišťování obnovy a provádění nového řízení a příprava nového rozhodnutí  - řídí komplexně práci na oddělení, včetně kontroly práce podřízených pracovníků  - kontroluje zpracování ročních výkazů o přestupcích a dalších průběžných statistik  - kontroluje vedení evidence a archivace jednotlivých případů na oddělení  - zabezpečuje spolupráci s ostatními pracovníky úřadu, provádí potřebné shromažďování údajů, svolává, organizuje a řídí potřebná jednání  - poskytuje konzultační a poradenskou činnost na úseku přestupkové agendy dle zákona o obcích  - navrhuje mimořádné odměny podřízeným pracovníkům  - dbá o další odborný růst svůj i podřízených pracovníků |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovnice | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Masarykovo nám. 116/6, Třebíč; Odbor správních činností | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | středoškolské vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | znalost práce na PC, komunikativní schopnosti, spolehlivost, samostatnost | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | administrativní a pomocné práce na oddělení správním a přestupkovém, asistentka vedoucí | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | 1. seznámení s činností oddělení, základní právní předpisy 2. proškolení v BOZP 3. seznámení s organizačním řádem Města Třebíč, vnitřními směrnicemi 4. spisová služba Vera 5. zajištění administrativních činností pro oddělení 6. příprava spisů před zahájením správního řízení 7. vyřízení a zakončení spisů po správním řízení | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | 1. naučit se pracovat s IS VERA 2. základní orientace v problematice správního trestátní a vedení přestupkového řízení na oddělení správním a přestupkovém a jeho kompletní zvládnutí 3. samostatná komunikace s občany 4. ucelené vedení agendy přestupků 5. zvýšení odbornosti a komunikačních dovedností 6. zvládnutí problematiky správního řízení 7. zvládnutí agendy spisové služby | |
|  |  | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **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** |
| Červen 2021  Červenec - srpen 2021 | Seznámení se základními právními předpisy na oddělení a uplatňování těchto základních předpisů odboru v praxi. Proškolení v BOZP. Seznámení s organizačním řádem Města Třebíč, vnitřními směrnicemi a s pracovní náplní oddělení. Seznámení s problematikou přestupků, s jejich zapisováním do spisové služby, generování veriabilních symbolů pro pokuty a následné předávání protokolů na exekuční oddělení.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit.  Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Aktivní seznámení s chodem úřadu. Samostatné zapisování jednotlivých oznámení o přestupku do spisové služby, párování čísel spisu s konkrétními případy, generování veriabilních symbolů pro pokuty, tištění obálek, dokončování a uzavírání vyřešených přestupků ve spisové službě.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Poskytnutí přehledu o předpisech. Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce.  Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| Září – říjen 2021 | Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Samostatné zapisování jednotlivých oznámení o přestupku do spisové služby, párování čísel spisu s konkrétními případy, generování veriabilních symbolů pro pokuty, tištění obálek, dokončování a uzavírání vyřešených přestupků ve spisové službě.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| Listopad – prosinec 2021 | Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Samostatné zapisování jednotlivých oznámení o přestupku do spisové služby, párování čísel spisu s konkrétními případy, generování veriabilních symbolů pro pokuty, tištění obálek, dokončování a uzavírání vyřešených přestupků ve spisové službě.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| Leden –  květen 2022 | Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Samostatné zapisování jednotlivých oznámení o přestupku do spisové služby, párování čísel spisu s konkrétními případy, generování veriabilních symbolů pro pokuty, tištění obálek, dokončování a uzavírání vyřešených přestupků ve spisové službě.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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 26. 5. 2021............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*