**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX |  |
| Datum narození: | XXXXX |
| Kontaktní adresa: | XXXXX |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  | XXXXX |
| Vzdělání: | Vysokoškolské |
| Znalosti a dovednosti: | Práce na PC |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | 0 |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  5 hodin  |  skupinové |
|  |  2 hodiny  |  individuální |
| 1. Rekvalifikace
 | ----- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Statutární město Prostějov |
| Adresa pracoviště: | nám. T. G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | sekretář |
| Místo výkonu odborné praxe: | nám. T. G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe:  | 12 měsíců/40hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | VŠ |
| Specifické požadavky na absolventa: | -- |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | * pomocné administrativní práce;
* kopírování a skenování dokumentů;
* administrativní podpora při archivaci a aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení;
* práce se spisovou službou GINIS;
* vyřizování pošty – externí i interní;
* příprava podkladů pro další zpracování;
* evidence a zakládání dokumentů odboru;
* práce v programu Outlook – vyřizování korespondence;
* plnění dalších úkolů dle pokynů vedoucího oddělení krizového řízení;
* plnění dalších úkolů dle pokynů vedoucího odboru.
 |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Seznámení se s vnitřními předpisy zaměstnavatele, seznámení se s konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic v rámci odboru kancelář primátora, seznámení se se spisovou službou vč. následné podpory při archivaci, podpora při aktualizaci dokumentů krizového řízení, administrativní práce  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | **osvojení si praktických odborných kompetencí v rámci oboru krizové řízení** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí a zkušeností z oblasti státní správy a samosprávy |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 30.9.2021;31.12.2021;31.3.2022;30.6.202230.6.2022 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  |  |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30.6.2022 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.6.2022 |

**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** |
| **07/2021** | orientace na magistrátu, seznámení se s chodem magistrátu, proškolení v oblasti BOZP a PO, seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu, vstupní školení na spisovou službu | **40 hod./týdně** |  |
| **08/2021** | seznámení se s činností odboru a jeho oddělení, administrativní podpora při archivaci a aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízeníseznámení se s prací s programem Pohoda na odboru, zaučení se ve vedení skladového hospodářství,  | **40 hod./týdně** |  |
| **09/2021** | zapracovávání se ve spisové službě, seznámení se s předpisy týkající se odboru, evidence a zakládání písemností oddělení, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací | **40 hod./týdně** |  |
| **10/2021** | evidence a zakládání písemností oddělení, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení | **40 hod./týdně** |  |
| **11/2021** | evidence a zakládání písemností oddělení, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení | **40 hod./týdně** |  |
| **12/2021** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství  | **40 hod./týdně** |  |
| **01/2022** | vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizace dokumentů oddělení krizového řízení,příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství a inventurách, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru a oddělení | **40 hod./týdně** |  |
| **02/2022** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení,příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru a oddělení | **40 hod./týdně** |  |
| **03/2022** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení,příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru a oddělení | **40 hod./týdně** |  |
| **04/2022** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení,příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru a oddělení | **40 hod./týdně** |  |
| **05/2022** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení,příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru a oddělení | **40 hod./týdně** |  |
| **06/2022** | vyřizování pošty, práce se spisovou službou rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, aktualizaci dokumentů oddělení krizového řízení,příprava podkladů pro další zpracování, pomoc při vedení skladového hospodářství, plnění dalších úkolů podle pokynů vedoucího odboru a oddělení | **40 hod./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):....Marta Kaštilová...................................dne....29.6.2021........................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*