**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;  30.6.2022  30.6.2022 |
| **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 řízení  seznámení 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)*