



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání</b>	<b>ABSOLVENT</b>
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Omezení /vypište nediskriminačně/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Poradenství</li><li>b) Rekvalifikace</li></ul>	

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Město Klatovy**

IČO: 00255661

Adresa pracoviště: nám. Míru 62, 339 01 Klatovy

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí odboru životního prostředí

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Zpracování koncepce ochrany životního prostředí, nakládání s odpady a využívání zdrojů v daném území. Posuzování úplnosti a správnosti řešení ve vztahu k platné právní úpravě u nejsložitějších řízení v ucelených oblastech ochrany životního prostředí.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>Asistent</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	nám. Míru 62, 339 01 Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC, základní ovládání programů MS Office (Word, Excel, Outlook,...)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo organizační složce.

#### **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**

##### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

###### **Zadání konkrétních úkolů činnosti**

Orientace na úřadě, seznámení s činnostmi odboru, seznámení s BOZP

Oběh dokladů a písemností v rámci odboru MÚ Klatovy

Konverze dokumentů do elektronické podoby

Archivace dokumentů

##### **STRATEGICKÉ CÍLE:**

Osvojení si odborných a praktických zkušeností v rámci administrativní činnosti odboru.

##### **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Osvědčení o absolvování Odborné praxe

**Příloha č. 4** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

*\* 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.*

## 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.*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
04 – 05/2021	Seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Vedení podatelny – příjem a příprava příchozí pošty k rozdělení, zapsání příchozí pošty do spisové služby Athéna, předání rozdělené příchozí pošty jednotlivým referentům včetně zápisu ve spisové službě Athéna, kompletace odchozí pošty, kontrola ve spisové službě Athéna a předání k odeslání. Zajištění informační práce v rámci odboru. Sekretářské práce pro vedoucího odboru.	344 hod.	ANO
06 – 07/2021	Zajištění konverze dokumentů podaných na odboru do elektronické podoby. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace příslušným fyzickým i právníkům osobám a úřadům. Seznámení se se základy Zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád, se zaměřením na § 19 - § 26, týkající se doručování a předávání písemností.	352 hod.	ANO
08/2021	Administrativní zpracování koordinovaných stanovisek za MÚ. Kompletace dokumentace pro zpracování koordinovaných stanovisek. Konverze dokumentace do elektronické podoby. Sumarizace jednotlivých stanovisek a příprava k závěrečné kompletaci. Předání zkompletovaných a podepsaných stanovisek žadatelům (osobní předání, odeslání,...).	176 hod.	ANO
09/2021	Vedení evidence archivu odboru. Kontrola a dodržování archivního řádu. Předání archiválií k uložení do centrálního archivu včetně původní dokumentace. Předání archiválií ke skartaci včetně průvodní dokumentace. Shromažďování, třídění, uspořádání, aktualizace a kontrola náležitostí a správnosti podkladů pro řízení ve státní správě.	176 hod.	ANO
10/2021	Samostatná práce v oblasti vedení podatelny odboru. Administrativní zpracování koordinovaných stanovisek za MÚ. Vedení evidence archivu odboru.	168 hod.	ANO
11/2021 – 03/2022	Prohlubování zkušeností z oblasti vedení podatelny, kompletací příchozí a odchozí pošty, zajištění konverze dokumentů, vedení evidence archivu odboru, aktualizace a kontrola náležitostí a správnosti podkladů pro řízení ve státní správě.	872 hod.	ANO

Dne 14. 10. 2021 schválil.....