



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	1.9.2020		
Vzdělání:	Střední Průmyslová škola Vlašim – Technické lyceum		
Znalosti a dovednosti:	AJ aktivní, řidičský průkaz skupiny B		
Pracovní zkušenosti:	6 měsíců Základní škola Týnec nad Sázavou - DPP		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh	
a) Poradenství	10.2.2021	Skupinový a individuální výběr	
	11.2.2021	Skupinové poradenství	
	15.2.-22.2.2021	Motivační kurz	
b) Rekvalifikace		ne	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Benešov
Adresa pracoviště: Masarykovo nám. 100, 256 01 Benešov
Vedoucí pracoviště: XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

Druh práce Mentora
/rámeč pracovní náplně:



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent v Odboru správních agend	
Místo výkonu odborné praxe:	Benešov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské	
Specifické požadavky na absolventa:	nespecifikováno	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<p>zpracování pošty pro Odbor správních agend, zpracovávání pošty pro oddělení přestupků, provádění dílčích prací ve státní správě a samosprávě, pomocné administrativní a kancelářské práce, příprava podkladů umožňujících posoudit spolehlivost osoby, žádosti o zprávu z místa bydliště,, shromažďování, třídění a kontrola formálních náležitostí dokladů, zakládání a archivace dokladů pod dohledem, další úkoly podle pokynů vedoucí v rámci pracovní smlouvy</p> <p>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</p>	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně souběžně s vyúčtováním SÚPM
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 30.4.2021
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Nejpozději do 30.4.2021
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Nejpozději do 30.4.2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
Od 1.4.2021	<ul style="list-style-type: none"> - Zpracování příchozí a odchozí pošty odboru – GINIS (vyzvednutí pošty, podatelna, předání atd.), rozdělení pošty dle oddělení, úředníků - Tisk pošty (přílohy, přiřazení k čj.) - Kompletní zpracování, zadání v rámci GINIS (oddělení přestupků) 	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.5.2021	<ul style="list-style-type: none"> - Viz. výše - Zaevidování doručenek v programu GINIS, přiřazení dle úředníků, předání úředníkům 	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.6.2021	<ul style="list-style-type: none"> - Viz. výše - Zaevidování přestupků do programu GINIS 	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.7.2021	<ul style="list-style-type: none"> - Viz. výše - Zaevidování přestupků (dopravních) do programu YAMACO 	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.8.2021	<ul style="list-style-type: none"> - Viz. výše - Tvorba „pověstí“ 	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.9.2021	<ul style="list-style-type: none"> - Viz. výše - Zakládání spisů do archivu přestupků 	Úřední hodiny MěÚ	
Od 1.10.2021 do 31.3.2022	<ul style="list-style-type: none"> - Viz. výše - Další činnosti v rámci oddělení přestupků tj. příprava spisů z archivu, kopírování spisů, kopírování doručenek z datových zpráv, odnos spisů na OS Benešov, předávání spisů na jiné odbory, v rámci úřadu atd.) 	Úřední hodiny MěÚ	

* 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.....
(jméno, příjmení, podpis)