



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

### I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na  
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

a) Poradenství

b) Rekvalifikace

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Město Klatovy**

IČO: 00255661

Adresa pracoviště: náměstí Míru 62, 339 01 Klatovy

Vedoucí pracoviště: Ing. Libor Hošek

Kontakt na vedoucího pracoviště: 376 347 353, 602 230 000

Zaměstnanec pověřený vedením  
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Libor Hošek

Kontakt: 376 347 353, 602 230 000

Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí odboru

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>Asistentka</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	náměstí 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 MSOffice (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 na dané pozici, 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
6 – 7/2017	Seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Vedení podatelny – příjem a příprava příchozí pošty k rozdělení, zapsání příchozí pošty do programu Athéna, předání rozdělené příchozí pošty jednotlivým referentům včetně zápisu v programu Athéna, kompletace odchozí pošty, kontrola v programu Athéna a předání k odeslání. Zajištění informační práce v rámci odboru. Sekretářské práce pro vedoucího odboru.	344 hod.	ANO
8 – 9/2017	Zajištění konverze dokumentů podaných na odboru do elektronické podoby. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace příslušným fyzickým i právnickým 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
10 – 11/2017	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,....).	352 hod.	ANO
12/2017 – 1/2018	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.	352 hod.	ANO
2 – 5/2018	Samostatná práce v oblasti vedení podatelny odboru. Administrativní zpracování koordinovaných stanovisek za MÚ. Vedení evidence archivu odboru.	688 hod.	ANO

Dne 15. 5. 2017 schválil(a) *Ing. Milan Jarošík, tajemník* .....