**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **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: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 2 hodiny  5 hodin | individuální  skupinové |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace | - | - |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Statutární město Prostějov |
| Adresa pracoviště: | nám. T. G. Masaryka č.p. 130/14, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: |  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: |  |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR - NE** |  |
| 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 č.p. 130/14, 796 01 Prostějov | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně / min. 7 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | středoškolské vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | - | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Vykonávání různorodých administrativně – technických prací, provádění jednoduchých pomocných úkolů při výkonu agendy odboru, práce ve spisové službě a předarchivační péče o dokumenty. | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **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 organizací; seznámení se s vnitřními předpisy; proškolení na počítačové programy, které budou užívány; seznámení se s chodem úřadu a odboru; zaučení a vykonávání konkrétních činností na pozici sekretář. | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Osvojení si odborných znalostí a kompetencí dané pozice, získání praktických dovedností v souvislosti s procesy probíhajícími na daném odboru. | |
|  |  | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.12.2022  31.3.2023  30.4.2023 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.4.2023 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.4.2023 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.4.2023 |

**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** |
| **Září 2022**  **Říjen 2022**  **Listopad 2022**  **Prosinec 2022**  **Leden 2023**  **Únor 2023** | 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, proškolení na používání software; třídění, rozmnožování (kopírování), skenování dokumentů.  Seznámení se s činností odboru a jednotlivých oddělení včetně zaškolení na každém z nich; seznámení se s agendou vnitřní pošty; seznámení se a zapracovávání se ve spisové službě; třídění, rozmnožování (kopírování), skenování a ukládání dokumentů.  Seznámení se s předarchivní péčí o dokumenty, dokončení seznámení se s činností jednotlivých oddělení odboru a zaškolení na každém z nich; zaučení se ve funkci správce uzlu SSL odboru, evidence pošty přijaté, vytvořené a odeslané odborem, práce ve spisové službě, třídění, rozmnožování (kopírování), skenování dokumentů, evidence a zakládání písemností odboru.  Seznámení se s pořizováním zápisů z porad odboru, evidencí úkolů vyplývajících z rozhodnutí orgánů města; vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, třídění, rozmnožování (kopírování), skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboru v papírové a digitální podobě.  Administrativní kontrola dokumentů a spisů připravených k archivaci za odbor, vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, rozmnožování (kopírování) dokumentů, skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboru v papírové a digitální podobě.  Seznámení se sestavováním plánů dovolené, s problematikou hodnocení zaměstnanců, přípravou materiálů do orgánů města; administrativní kontrola dokumentů a spisů připravených k archivaci za odbor, vyřizování administrativní agendy vedoucího, administrativní podpora jednotlivých oddělení odboru, práce se spisovou službou, předarchivní péče o dokumenty, třídění, rozmnožování (kopírování) skenování dokumentů, evidence a zakládání dokumentů odboru v papírové a digitální podobě. | | | **40**  **hod./týdně**  **40**  **hod./týdně**  **40**  **hod./týdně**  **40**  **hod./týdně**  **40**  **hod./týdně**  **40**  **hod./týdně** | |  |
| **Březen 2023** | | Zpracování plánů dovolených za odbor v  **40 hod./týdně**  digitální a papírové podobě;  samostatná práce v programu Ginis – spisová  služba; samostatné zpracovávání dokumentů  určených k archivaci – třídění, označení a ukončení  v programu Ginis; administrativní podpora  pro jednotlivá oddělení odboru; rozmnožování,  skenování dokumentů, evidence a zakládání  dokumentů odboru v papírové a digitální podobě. | | | | |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |

*\* 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):..Eva Žváčková........................................................dne........26.1.2023....................*

*(jméno, příjmení, podpis)*