



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX		
Datum narození:	XXX		
Kontaktní adresa:	XXX		
Telefon:	XXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		XXX	XXX
Omezení /vypište/:	XXX		
V evidenci ÚP ČR od:	XXX		
Vzdělání:	XXX		
Znalosti a dovednosti:	XXX		
Pracovní zkušenosti:	XXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		Rozsah	druh
a) Poradenství	XXX		XXX
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Obec Jaroslavice (IČ 00292915)

Adresa pracoviště: Náměstí 93, 671 28, Jaroslavice

Vedoucí pracoviště: XXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Náměstí 93, 671 28 Jaroslavice
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ/VŠ právní, sociální
Specifické požadavky na absolventa:	nemáme
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Výběr poplatků, zástup matriky.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace chodu úřadu, seznámení s BOZP. Zaučení na vedení chodu matriky, školení na Czech POINT, školení a zkoušky na vidimaci a legalizaci úředních dokladů pro občany; vydávání osvědčení a potvrzení a vyřizování žádostí občanů v rozsahu působnosti územně samosprávného celku, organizace a asistence při zajišťování svatebních obřadů; vedení správních řízení; výběr správních poplatků a jejich vyúčtování.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace získáním pracovní praxe v oboru, osvojení si práce administrativního pracovníka obecního úřadu; zvládnutí agend obecních poplatků a matriky, možnost přípravy na zkoušky odborné způsobilosti; příprava účastníka na trvalé uplatnění jako pracovníka obecního úřadu.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

20.1.2018

20.4.2018

20.7.2018

20.10.2018

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

20.10.2018

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

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
říjen – prosinec 2017	Seznámení s chodem úřadu, BOZP, PO. Zaučení na správu a výběr poplatků obce (ze psů, za užívání veřejného prostranství, hrobové poplatky, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů) dle obecně závazné vyhlášky. Zpracování na administrativní úkony s poštou.	3 měsíce	—
leden – březen 2018	Zaškolení na vedení archivu matriky. Vidimace a legalizace dokladů a úředních listin pro občany. Vydávání osvědčení a potvrzení a vyřizování žádostí občanů. Organizace a komplexní zajišťování svatebních obřadů. Výběr správních poplatků a jejich vyúčtování.	3 měsíce	—
duben – červen 2018	Agendy Czech POINT: Výpis z Katastru nemovitostí • Výpis z Obchodního rejstříku • Výpis ze Živnostenského rejstříku • Žádost o výpis z Rejstříku trestů a výpis z Rejstříku trestů • Výpis z bodového hodnocení řidiče • Výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů • Výpis z insolvenčního rejstříku • Formuláře pro Informační systém datových schránek • Autorizovaná konverze dokumentů na žádost	3 měsíce	—
červenec – září 2018	Vedení příslušných evidencí a dokumentací, zpracování a kontrola statistických dat. Ověřování matričních dokladů. Vedení archivu matriky, v rámci zajišťování matriční agendy. Vedení správních řízení. Vedení běžné evidence úřadu. Zpracování spisového materiálu.	3 měsíce	—
<p>Termíny pro doložení průběžného hodnocení (nejpozději do): 20.1.2018 20.4.2018 20.7.2018 20.10.2018</p> <p>Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20.10.2018</p>			

* 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.....