



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

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/:	ANO				
V evidenci ÚP ČR od:	21.9.2015				
Vzdělání:	SOU				
Znalosti a dovednosti:	PC – mírně pokročilý, NJ, zdravotní průkaz				
Pracovní zkušenosti:					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství		4 hodiny		Individuální poradenství	
		8 hodin		Skupinové poradenství	
		32 hodin		Motivační kurz	
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Technické služby města Mělníka, příspěvková organizace

Adresa pracoviště: Plavební 735/10, 276 01 Mělník

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Referent - administrativní a spisový pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Plavební 735/10, 276 01 Mělník
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod/týdně, 12 M
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce PC MS OFFICE
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<p>Spisový pracovní: Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty, kancelářská činnost. Administrativní podpora ve správě organizace.</p> <ul style="list-style-type: none">- vedení evidence písemností, správa dokumentů, příprava pro písemností předání, zakládání, archivaci.- administrativní podpora agend pracoviště.- Vykonávání administrativních prací podle obvyklých postupů a rámcových činností. <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>	<p><i>Zvládnutí zásad, pravidel a jednotlivých postupů spisové služby, včetně vedení a zajištění oběhu pošty v rámci pracoviště.</i></p> <p><i>Zvládnutí používání interních systému (ESSS, workflow, hromadná pošta, atd).</i></p> <p><i>Zvládnutí jednotlivých činností administrativní podpory agend pracoviště a práce v týmu.</i></p>
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<p><i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i></p> <p><i>Získání komplexních pracovních návyků a osvojení si zkušeností při vedení a zvládnutí komplexních administrativních činností pro administrativní podporu</i></p>
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<p>Název přílohy: Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</p> <p>Datum vydání přílohy: Měsíčně souběžně s Vyúčtováním mzd.</p>

	nákladů
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 30.11.2018
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Do 30.11.2018
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Do 30.11.2018

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
11/2017	Adaptace na pracovišti – úvodní část. Seznámení se s pracovištěm jeho činností, základními pravidly a vnitřními předpisy zaměstnavatele. Seznámení se a základní zvládnutí interních systémů (workflow, ESSS). Zvládnutí jednotlivých dílčích postupů s vedením mentora.	40 h/týden	
12/2017	Pokračování adaptace na pracovišti. Samostatné zpracování jednotlivých dílčích činností. Seznámení se s ucelenými postupy administrativní podpory (vedení dokumentace) vybraných agend. Podpora mentora.	40 h/týden	
01/2018	Pokračování adaptace na pracovišti. Samostatné zvládnutí ucelených postupů a činností administrativní podpory agend pracoviště. Seznámení se s postupy přípravy k archivaci a skartaci dokumentů.	40 h/týden	
02/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Příprava dokumentace k archivaci a skartaci.	40 h/týden	
03/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Příprava dokumentace k archivaci a skartaci	40 h/týden	

04/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Zajištění předávání písemností agend k archivaci a skartaci. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden
05/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden
06/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden
07/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden
08/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden
09/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden
10/2018	Samostatný výkon ucelených administrativních činností v rámci agend pracoviště. Spolupráce s ostatními pracovišti.	40 h/týden

** 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):.....Martina Hegenbartová..... dne.....25.10.2017.....
(jméno, příjmení, podpis)*