**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: XXX |  |  |
| Datum narození: XXX |  |
| Kontaktní adresa: XXX |  |
| Telefon: XXX |  |  |
| Zdravotní stav: dobrý |  |  |
| Omezení /vypište/: bez omezení  |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: 29. 1. 2016 |  |
| Vzdělání: vysokoškolské: Vysoká škola ekonomická v PrazeFakulta managementu  |  |
| Studijní program: Ekonomika a managementZnalosti a dovednosti:Kurzy, zkoušky: * kurz účetnictví
* ekonomická němčina – C1
* německý jazyk – B1

MS Office, MS Project, software STATISTICAřidičský průkaz sk. B |  |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti:-- |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  5 hodin |  Úvodní setkání |
|  |   35 hodin  |   Kurz trhu práce |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | Město Náměšť nad Oslavou |
| Adresa pracoviště:  | Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou |
| Vedoucí pracoviště:  | XXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:  | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXX |
| Kontakt:  | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel společnosti | Vedoucí odboru správního a školství |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/Jednatel společnosti | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní a spisový pracovník |
| Místo výkonu odborné praxe: | Náměšť nad Oslavou |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 h týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | min. SŠ vzdělání |
| Specifické požadavky na absolventa: | Znalost práce na PC |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | - zajišťování chodu podatelny a výpravny,- obsluha frankovacího stroje,- podávání a doručování listovních zásilek a balíčků do 5 kg,- administrativní práce související s chodem úřadu- práce související se spisovou službou a archivací |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Seznámení s vnitřními směrnicemi města, právními předpisy, školení BOZP. |
|  | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s agendou evidence obyvatel, matriky, občanských průkazů a cestovních dokladů |
|  | Seznámení s  činností na odboru životního prostředí a živnostenském.  |
|  | Seznámení s  činností na odboru sociálních věcí a zdravotnictví. |
|  | Seznámení s  činností na odboru dopravy a silničního hospodářství. |
|  | Seznámení s  činností na odboru výstavby a územního plánování. |
|  | Seznámení s  činností na odboru správy majetku města. |
|  | Seznámení s  činností na odboru finančního. |
|  | Seznámení se s agendou přípravy voleb prezidenta republiky a voleb do zastupitelstev obcí, praktický výkon agendy (administrativní práce). |
|  | Hodnocení průběhu praxe. |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. zvýšení kvalifikace,* ***osvojení si odborných kompetencí daného oboru*** *a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)* |
|   | Zajištění chodu podatelny a výpravny městského úřadu, doručování zásilek, péče o úřední desku – osvojení si praktických dovedností (administrativních, legislativních i organizačních) spojených s touto agendou. |
|  | Získání obecného přehledu o výkonu agend v rámci jednotlivých odborů Městského úřadu Náměšť nad Oslavou. |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2**Průběžné hodnocení absolventa |  |
| **Příloha č. 3**Závěrečné hodnocení absolventa |  |
| **Příloha č. 4**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** |
| Leden 2018 | Seznámení s činností a organizací městského úřadu, školení BOZP a PO, seznámení s obecně závaznými právními předpisy, seznámení s pracovním řádem úřadu a dalšími interními směrnicemi, seznámení s chodem podatelny a výpravny a úřední deskou, seznámení s přípravou voleb prezidenta republiky |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Únor 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení se spisovou službou a archivy, s agendou přestupků a bytů |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Březen 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s agendou evidence obyvatel, matriky, občanských průkazů a cestovních dokladů |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Duben 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s  činností na odboru životního prostředí a živnostenském  |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Květen 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s  činností na odboru sociálních věcí a zdravotnictví |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Červen 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s  činností na odboru dopravy a silničního hospodářství |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Červenec 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s  činností na odboru výstavby a územního plánování |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Srpen 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s  činností na odboru správy majetku města |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Září 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s  činností na odboru finančním, seznámení s přípravou voleb do zastupitelstev obcí |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Říjen 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, seznámení s přípravou voleb do zastupitelstev obcí  |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |
| Listopad 2018Prosinec 2018 | Zajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, hodnocení průběhu praxeZajištění chodu podatelny a výpravny, doručování zásilek, péče o úřední desku, administrativní práce, hodnocení průběhu praxe |  | zaškolení a vedení odborné praxe pracovnicezaškolení a vedení odborné praxe pracovnice |

*\* 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 13.12.2017............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*