**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXXXX |  |
| Datum narození:  | XXXXX |
| Kontaktní adresa:  | XXXXX |
| Telefon:  | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO |  |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  | XXXXX |
| Vzdělání: |  vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně |
| Znalosti a dovednosti: |  |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: 0 |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  5hodin 120 min. |  Skupinové individuální |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  ------- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | Statutární město Prostějov |
| Adresa pracoviště:  | Nám. T. G. Masaryka 130/14, Prostějov  |
| Vedoucí pracoviště:  | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník - sekretář |
| Místo výkonu odborné praxe: | nám. T. G. Masaryka 130/14, Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 1 rok |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | vysokoškolské vzdělání bakalářského stupně |
| Specifické požadavky na absolventa: | --- |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | rozmnožování (kopírování) dokumentůskenování dokumentůpráce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumentyzajišťování osobního doručování písemností vykonávání různorodých administrativně-technických prací pořizování záznamů z jednáníprovádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*  |
|  | orientace na magistrátu seznámení se s chodemseznámení se s BOZP a PO seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu konkrétní činnosti při zajišťování majetkoprávních záležitostí města |
|  |  |
| **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)* |
|  | osvojení si odborných kompetencí při řešení majetkoprávní agendyosvojení si praktických dovedností v souvislosti s procesy probíhajícími na daném útvaruzískání znalostí při zajišťování odborných podkladů potřebných pro řešení majetkoprávní agendy:zajišťování a zpracování podkladů odborných útvarů a organizací potřebných pro majetkoprávní řízení, zpracování výpisů z katastru nemovitostí, geometrických plánů a znaleckých posudků. |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.10.201631.1.201730.4.201731.7.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.7.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.7.2017 |
| **Příloha č. 5:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.7.2017 |

**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** |
| **Červenec** | orientace na magistrátu,seznámení se s chodem magistrátu,seznámení se s BOZP a PO,seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu,seznámení se se zajišťováním majetkoprávních záležitostí města, např. převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčka, zřizování věcných břemen/služebností apod., | **152** |  |
|  | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,seznámení se se spisovou službou,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání |  |  |
| **Srpen** | seznámení se se zajišťováním majetkoprávních záležitostí města, např. převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčka, zřizování věcných břemen/služebností apod., | **184** |  |
|  | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání |  |  |
| **Září** | seznámení se se zajišťováním majetkoprávních záležitostí města, např. převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčka, zřizování věcných břemen/služebností apod., | **168** |  |
|  | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání |  |  |
| **Říjen** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | **160** |  |
| **Listopad** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | **168** |  |
| **Prosinec** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | **168** |  |
| **Leden** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | **176** |  |
| **Únor****Březen****Duben****Květen****Červen** | rozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendyrozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů, **184**  práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendyrozmnožování (kopírování) dokumentů,skenování dokumentů, **160**práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendyrozmnožování (kopírování) dokumentů, **184**skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendyrozmnožování (kopírování) dokumentů, **176**skenování dokumentů,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,zajišťování osobního doručování písemností,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,pořizování záznamů z jednání,samostatné provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu majetkoprávní agendy | **160** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*