



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX		
Datum narození:	XXX		
Kontaktní adresa:	XXX		
Telefon:			
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
		XXX	XXX
b) Rekvalifikace	XXX		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Obec Zátor
Adresa pracoviště: Zátor	Zátor 107, 793 16
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:	XXX
-------------------	-----

Kontakt:	XXX
----------	-----

Pracovní pozice/Funkce Mentora	starostka
--------------------------------	-----------

Druh práce Mentora /rámeč pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: 33431 –	Odborný asistent v administrativě, odborný sekretář, sekretářka
Místo výkonu odborné praxe:	Kancelář Obce Zátor
Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	střední škola bez maturity – nedokončené střední, i základní,
Specifické požadavky na absolventa:	práce na PC, základní ekonomické znalosti, komunikativnost, flexibilita
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Běžná administrativa, asistentka starostky, sekretářka, vyřízení běžné korespondence, práce s doklady, pomoc při archivaci, skartaci dokladů, účetní evidence, k ruce starostky a referentů úřadu

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace v úřadu, seznámení se základními zákony, zákon o obcích apod., běžná administrativa, korespondence

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

osvojení si odborných kompetencí v administrativě a nové praktické dovednosti, získání vědomostí – ve státní správě i samosprávě

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název 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*

Datum vydání přílohy:

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Únor 2018	Seznámení s chodem úřadu, školení BOZP.	40 h/týden	
Březen 2018	Seznámení s archivací, archivace dokladů.	40 h/týden	
Duben 2018	Účetní evidence, práce s doklady, smlouvami, vyřizování internetové korespondence – běžné.	40 h/týden	
Květen 2018	Běžná administrativní práce, třídění dokladů, zakládání, systematická práce s doklady, práce dle pokynů paní starostky.	40 h/týden	
Červen 2018	Účetní evidence, práce s doklady, smlouvami, vyřizování internetové korespondence – běžné.	40 h/týden	
Červenec 2018	Běžná administrativní práce, třídění dokladů, zakládání, systematická práce s doklady, práce dle pokynů paní starostky.	40 h/týden	
Srpen 2018	Účetní evidence, práce s doklady, smlouvami, vyřizování internetové korespondence – běžné.	40 h/týden	
Září 2018	Účetní evidence, práce s doklady, smlouvami, vyřizování internetové korespondence – běžné.	40 h/týden	
Říjen 2018	Běžná administrativní práce, třídění dokladů, zakládání, systematická práce s doklady, práce dle pokynů paní starostky.	40 h/týden	
Listopad 2018	Běžná administrativní práce, třídění dokladů, zakládání, systematická práce s doklady, práce dle pokynů paní starostky.	40 h/týden	
Prosinec 2018	Účetní evidence, práce s doklady, smlouvami, vyřizování internetové korespondence – běžné.	40 h/týden	
Leden 2019	Účetní evidence, práce s doklady, smlouvami, vyřizování internetové korespondence – běžné.	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):Zuzana Pustková, DiS. dne.....29.1.2018.....
(jméno, příjmení, podpis)*