



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	NE
V evidenci ÚP ČR od:	1. 8. 2017		
Vzdělání:	středoškolské s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	MS Excel, Word, Windows řidičský průkaz skupiny B. internet, elektronická pošta anglický jazyk		
Pracovní zkušenosti:	admin. prac.		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	3. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	5. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - individuální
	12. - 15. 1. 2018	8 hod.	PORADENSTVÍ - skupinové
	15. - 22. 1. 2018	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Čáslav

Adresa pracoviště: nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav-Staré Město, 286 01
Čáslav

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:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav-Staré Město, 286 01 Čáslav
Smluvený rozsah odborné praxe:	9 měsíců; 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, práce na PC, obsluha telefonu

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 organizaci, seznámení se základy systému státní správy a samosprávy, seznámení s BOZP, administrativní práce*

STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/ *zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Měsíčně souběžně
s Vyúčtování mzd. nákl.

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
2/2018	Orientace v organizaci, seznámení s BOZP, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, pomocné účetní aktivity, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním
3/2018	Základní orientace v systému státní správy a samosprávy, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, pomocné účetní aktivity, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, operativní úkoly	40 hod./týdně	
4/2018	Orientace v zákoně o obcích, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, pomocné účetní aktivity, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, operativní úkoly	40 hod./týdně	
5-7/2018	Orientace ve vnitřních směrnících, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, účetní aktivity – objednávky a vedení knihy došlých faktur, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, evidence pozemků a s tím související činnost, evidence nájemních smluv, práce v programu VERA operativní úkoly	40 hod./týdně	
8-10/2018	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, účetní aktivity, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, kontrola plnění usnesení rady a zastupitelstva města, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, evidence pozemků a s tím související činnost, evidence nájemních smluv, práce v programu VERA, zadávání dat do softwaru GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	

** 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):Petra Fabiánová, DiS.....dne19. 1. 2018.....
(jméno, příjmení, podpis)