



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. 9. 2017		
Vzdělání:	Vyšší odborné vzdělání (Obor vzdělání: management a personalistika)		
Znalosti a dovednosti:	MS Excel, Word řidičský průkaz skupiny B. internet, elektronická pošta anglický jazyk		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	3. 1. 2018	4. hod.	VÝBĚR - skupinový
	10. 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 vyúčtováním 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 zadávání veřejných zakázek, zákoně o registru smluv a zákoně o obcích, administrativní práce, průběžná archivace dokladů, pomocné účetní aktivity, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, 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, evidence závad místních komunikací a veřejného osvětlení, včetně fotodokumentace a zápisu do registru, 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, evidence závad místních komunikací a veřejného osvětlení a zvláštních záborů veřejných prostranství, včetně fotodokumentace a zápisu do registru, práce v programu VERA, 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.....dne.....19. 1. 2018.....

(jméno, příjmení, podpis)