



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost Úřad práce ČR



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Úřad práce ČR
Č. j. UPCR-KH-2018/1231
cor: 19. 1. 2018 10:32:24
Počet listů: 11 Počet příloh: 8

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE



SA1300031707595396

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

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

PŘEVZAL DNE: 19. 1. 2018

Platnost od 15. 1. 2016

Digitálně podepsal

Datum: 18.01.2018 08:56:05 +01:00

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Čáslav
Adresa pracoviště:	nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav-Staré Město, 286 01 Čáslav
Vedoucí pracoviště:	
Kontakt na vedoucího pracoviště:	
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí odboru správy majetku města
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedoucí odboru správy majetku města Hospodaření s bytovým a nebytovým fondem a ostatním majetkem města

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
Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:
Měsíčně souběžně
s Vyúčtování mzd. nákl.
Nejpozději do 30. 11. 2018
Do 30. 11. 2018
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):

(jméno, příjmení, po

dne 19. 4. 2018

101