



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost Úřad práce ČR



Úřad práce ČR  
Č. j. UPCR-KH-2018/1229  
cor: 19. 1. 2018 10:32:19  
Počet listů: 11 Počet příloh: 8

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE



SA1300001707592270

### 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. 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

Digitálně podepsal

Datum: 18.01.2018 08:57:21 +01:00





Platnost od 15. 1. 2016

PŘEVZAL DNE: 19.1.2018



OSV

## 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 – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí oddělení investic
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedoucí oddělení investic  Investiční referent  Referent majetkové správy pro úsek místních komunikací a veřejného osvětlení

### 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): ..... dne 19. 1. 2019  
(jméno, příjmení)