**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX | XXXXX |
| Datum narození: | XXXXX |
| Kontaktní adresa: | XXXXX |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | XXXXX |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | V oboru žádné |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 5 hodin | skupinové |
|  | 2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace
 | ---- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Statutární město Prostějov |
| Adresa pracoviště: | nám. T.G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Vedoucí pracoviště: |  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: |  |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXXXX  |
| Kontakt:  | XXXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora  | Referent registru řidičů |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Agenda registru řidičů |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | sekretář |
| Místo výkonu odborné praxe: | nám. T.G. Masaryka 130/14, 796 01 Prostějov |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ vzdělání |
| Specifické požadavky na absolventa: |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Kopírování a skenování dokumentů, práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, vykonávání různorodých administrativně-technických prací, provádění jednoduchých pomocných úkonů při výkonu agendy registr řidičů, přístup k osobním údajům osob |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* |

|  |
| --- |
| orientace na odboru dopravyseznámení se s chodem oddělení registru řidičůseznámení se s BOZP a PO, ochrana osobních údajůseznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisymagistrátu |
| konkrétní činnosti při zajišťování úkonů spojených s agendouregistru řidičů |

 |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | osvojení si praktických dovedností v souvislosti s procesy probíhajícími na daném útvaru |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 30.6.2018;31.7.2018;31.8.2018;30.9.2018;30.11.2018 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 30.11.2018 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 30.11.2018 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 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** |
| **květen** | orientace na magistrátu, seznámení se s chodem Magistrátu, seznámení se s BOZP a PO, seznámení se s pracovněprávními a organizačními předpisy magistrátu,pomocné práce spojené s agendou registru řidičůskenování dokumentů, seznámení se se spisovou službou,vykonávání různorodých administrativně-technických prací, | **40hodin týdně** | **10hodin týdně** |
|  | přístup k osobním údajům osob,práce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty |  |  |
| **červen** | pomocné práce spojené s agendou registru řidičůskenování dokumentů, seznamování se se spisovou službou, | **40hodin týdně** | **10hodin týdně** |
|  | vykonávání různorodých administrativně-technických prací,  |  |  |
|  | přístup k osobním údajům osobpráce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, |  |  |
|  |  |  |  |
| **červenec** | pomocné práce spojené s agendou registru řidičůskenování dokumentů, seznamování se se spisovou službou, | **40hodin týdně** | **5hodin týdně** |
|  | vykonávání různorodých administrativně-technických prací, |  |  |
|  | přístup k osobním údajům osobpráce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, |  |  |
| **srpen** | pomocné práce spojené s agendou registru řidičůskenování dokumentů, seznamování se se spisovou službou | **40hodin týdně** | **5hodin týdně** |
|  | vykonávání různorodých administrativně-technických prací,přístup k osobním údajům osobpráce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, |  |  |
| **září****říjen** | pomocné práce spojené s agendou registru řidičůskenování dokumentů, seznamování se se spisovouslužbou,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,přístup k osobním údajům osobpráce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty,pomocné práce spojené s agendou registru řidičůskenování dokumentů, seznamování se se spisovouslužbou,vykonávání různorodých administrativně-technických prací,přístup k osobním údajům osobpráce ve spisové službě a předarchivní péče o dokumenty, | **40hodin týdně** **40hodin 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): ..Marta Kaštilová........................................................ dne..30.4.23018..................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*