**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |  |
| Datum narození: XXX |  | |
| Kontaktní adresa: XXX | XXX | |
| Telefon: XXX |  |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: 26. 10. 2017 |  | |
| Vzdělání: |  | |
| Znalosti a dovednosti: |  | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin  35 hodin | Úvodní setkání  Kurz trhu práce |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Město Třebíč |
| Adresa pracoviště: | Karlovo nám. 104/55, Třebíč |
| Vedoucí pracoviště: | XXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | vedoucí oddělení |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Úřad územního plánování – přenesená působnost na úseku státní správy (pořizovatelská činnost, vydávání závazných stanovisek, vyjádření, územně plánovacích informací), samostatná působnost – vyjádření za Město při řízeních stavebního úřadu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Referent oddělení Úřad územního plánování | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Karlovo nám. 55, Třebíč; Odbor rozvoje a územního plánování | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | vysokoškolské vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | znalost práce na PC, komunikativní schopnosti, spolehlivost, samostatnost | |
| Druh práce – rámec pracovní náplně absolventa | seznámení se stavebním zákonem v okruhu pořizovatelské činnosti  vyjádření za Město  zástup podatelny odboru  administrativní a pomocné práce na odboru  asistentka vedoucí | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | 1. seznámení s činností oddělení, základní právní předpisy 2. proškolení v BOZP 3. seznámení s organizačním řádem Města Třebíč, vnitřními směrnicemi 4. spisová služba Vera 5. vedení agendy žádostí 6. evidence závazných stanovisek 7. spolupráce při pořizovatelské činnosti 8. organizace archivů oddělení 9. územně analytické podklady – evidence jevů 10. vedení agendy vyjádření za Město | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | 1. naučit se pracovat se stavebním zákonem a vyhláškami 2. orientace v pořizovatelské činnosti – schopnost   samostatnosti při jednodušších úkonech   1. samostatné vedení agendy vydávání vyjádření za Město 2. zvýšení odbornosti s ohledem na vydávání závazných stanovisek, vyjádření, územně plánovacích informací 3. zdokonalení komunikačních schopností   získání praxe jednání s veřejností | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání 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\* |  |

**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** |
| červen - červenec 2018  srpen – září 2018 | Seznámení se základními právními předpisy na oddělení a uplatňování těchto základních předpisů odboru v praxi. Proškolení v BOZP. Seznámení s organizačním řádem Města Třebíč, vnitřními směrnicemi a s pracovní náplní oddělení. Seznámení s evidencí závazných stanovisek a s tím spojené vedení spisové služby. Aktivní spolupráce při vyřizování agendy týkající se vyjádření za Město.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit.  Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Aktivní seznámení s chodem úřadu. Samostatné vedení agendy týkající se vyjádření za Město. Samostatné vedení agendy evidence závazných stanovisek.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Poskytnutí přehledu o předpisech. Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce.  Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| říjen – listopad 2018 | Vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností. Samostatné jednání s klienty a poskytování základních odborných informací občanům. Organizace archivů oddělení. Seznámení s územně analytickými podklady. Samostatné vedení agendy týkající se vyjádření za Město. Samostatné vedení agendy evidence závazných stanovisek.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| prosinec 2018 – leden 2019 | Samostatné jednání s klienty a poskytování základních odborných informací občanům. Samostatné vykonávání pomocných a administrativních pracovních činností a seznámení s jednoduššími úkony pořizovatelské činnosti. Samostatnost při vyřizování došlé pošty ve spisové službě VERA. Samostatné vedení agendy týkající se vyjádření za Město. Samostatné vedení agendy evidence závazných stanovisek. Evidence jevů ÚAP.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| únor – březen 2019 | Samostatnost administrativních činností, vedení agendy evidence závazných stanovisek, agendy vyjádření za Město, vedení spisové služby k závazným stanoviskům a vyjádřením, evidence jevů ÚAP. Samostatné jednání s klienty a poskytování základních odborných informací občanům.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |
| duben – květen 2019 | Samostatnost ve vykonávání všech jednoduchých administrativních činností oddělení, samostatné jednání s klienty oddělení, samostatné vedení svěřených agend.  + další možné činnosti uvedené v pracovní náplni dle potřeb Mentora, které nelze předem určit. |  | Zadávání práce, konzultace, kontrola a přebírání výsledků práce. |

*\* 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 18. 5. 2018............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*