



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/:	XXXX	XXXX
	-	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	XXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Obec Kostelany

Adresa pracoviště: Kostelany 48, 76701

Kroměříž

Vedoucí pracoviště: Jan Petřík

Kontakt na vedoucího pracoviště:

XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením

odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Jan Petřík

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/ starosta obce

Druh práce Mentora / vedení OÚ,
správa obce

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

Administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe:

Obec Kostelany, Kostelany 48, 76701

Kroměříž

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců/40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa:

maturitní vysvědčení, práce na PC

Specifické požadavky na absolventa:

Spolehlivost a flexibilita

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Administrativní činnosti,
korespondence, archivace dokumentů

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zajištění odbornosti, proškolení v popisu práce, vytváření dokumentů, evidence dokumentů, archivace.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Kompletní zajištění administrativních činností pro plynulý chod obecního úřadu a personální posílení organizace obecního úřadu.

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 do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce

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 2018	Školení BOZP a PO, seznámení s organizační strukturou obce, obecního úřadu, seznámení se s náplní pracovní činnosti	40hod/týdně	kontrola
Červenec 2018	Administrace evidence korespondence, evidence docházky zaměstnanců, archivace dokladů, podkladů, materiálů obce včetně případné skartace	40hod/týdně	
Srpen 2018	Administrativní práce dle pokynu zaměstnavatele, administrace evidence korespondence, evidence docházky zaměstnanců, archivace, skartace	40hod/týdně	
Září 2018	Účast na přípravě materiálů pro zasedání Zastupitelstva obce, administrace evidence docházky zaměstnanců, evidence korespondence, archivace všech předmětných materiálů obce, skartace	40hod/týdně	
Říjen 2018	Administrace evidence pošty - korespondence a evidence docházky zaměstnanců, případná archivace, skartace, administrativní úkony dle potřeby zaměstnavatele v souvislosti s připravovanými akcemi	40hod/týdně	
Listopad 2018	Účast na přípravě materiálů pro připravované akce, administrace veškeré pošty - korespondence, vyřizování této pošty v případě oprávnění, administrace evidence docházky zaměstnanců, případná archivace, skartace	40hod/týdně	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Prosinec 2018	Účast na administrativní přípravě vánočních akcí obce, administrace evidence korespondence, administrace evidence docházky zaměstnanců, související archivace, případná skartace, administrativní práce dle pokynu zaměstnavatele	40hod/týdně
Leden 2019	Administrace evidence veškeré pošty - korespondence, vyřízení pošty v případě oprávnění, administrace evidence docházky zaměstnanců, administrativní práce dle pokynu zaměstnavatele	40hod/týdně
Únor 2019	Účast na přípravě materiálů pro zasedání Zastupitelstva obce, administrace evidence docházky zaměstnanců, evidence korespondence, archivace všech předmětných materiálů obce, skartace	40hod/týdně
Březen 2019	Administrace evidence korespondence, evidence docházky zaměstnanců, archivace dokladů, podkladů, materiálů obce včetně případné skartace	40hod/týdně
Duben 2019	Administrace evidence pošty - korespondence a evidence docházky zaměstnanců, případná archivace, skartace, administrativní úkony dle potřeby zaměstnavatele v souvislosti s připravovanými akcemi	40hod/týdně
Květen 2019	Účast na přípravě materiálů pro připravované akce, administrace veškeré pošty - korespondence, vyřizování této pošty v případě oprávnění, administrace evidence docházky zaměstnanců, případná archivace, skartace	40hod/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): XXXX
(jméno, příjmení, podpis)*

dne