



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:	X		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		X	X
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:	X		
Vzdělání:	X		
Znalosti a dovednosti:	X		
Pracovní zkušenosti:	X		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	X		X
	X		X
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Fulnek
Adresa pracoviště:	nám. Komenského 12, 742 45 Fulnek
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	(vyplňte, i když nežadáte příspěvek na MENTORA)
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Referent finančního odboru
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Majetkoprávní záležitosti

<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
Název pracovní pozice absolventa:	Sekretář	
Místo výkonu odborné praxe:	nám. Komenského 12, 742 45 Fulnek	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod / týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	základní vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<p>- vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací, včetně pořizování záznamů z jednání</p> <p>- vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondence podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic vedoucího</p>	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>	Práce s dokumenty, Administrace jednotlivých agend s využitím MS Office a jiných speciálních programů, Osvojení postupů při provádění ověřování a kontroly údajů uložených v evidenci se skutečností	
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace v budově úřadu, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s vnitřními předpisy, archivace a skartace dokumentů finančního odboru, vedení evidencí v programu MS Excel, práce s grafickým informačním systémem AMESERVER, Seznámení s agendami: majetkoprávní, veřejné finanční podpory, místních poplatků (ze psů), přípravy rozpočtu	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<b>osvojení si odborných kompetencí práce na finančním odboru</b>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b> <b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa <b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe <b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Datum vydání přílohy:</b>

## 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
<b>Červen 2018</b>	Seznámení s vnitřními předpisy, spisový řád Archivace a skartace dokumentů finančního odboru	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Červenec 2018</b>	Seznámení s pravidly pro majetkoprávní úkony, Evidence majetkoprávních úkonů v programu MS Excel		
<b>Srpen 2018</b>	Archivace spisů pro pozemky (podle parcelních čísel) Seznámení s grafickým informačním systémem (GIS)		
<b>Září 2018</b>	Evidence pronájmů, pachtů a věcných břemen v GIS Zpracování požadavků na rozpočet v MS Excel		
<b>Říjen 2018</b>	Administrace smluv o věcných břemenech (RWE) Archivace spisů pro pozemky (podle parcelních čísel)		
<b>Listopad 2018</b>	Administrace smluv o věcných břemenech (RWE) Inventarizace movitého a nemovitého majetku		
<b>Prosinec 2018</b>	Inventarizace movitého a nemovitého majetku Administrace rozpisu rozpočtu		
<b>Leden 2019</b>	Inventarizace movitého a nemovitého majetku Administrace požadavků na veřejnou finanční podporu		
<b>Únor 2019</b>	Kontrola kartotéky evidence psů Administrativní kontrola vyúčtování veřejné finanční podpory		
<b>Březen 2019</b>	Kompletace informací o hospodaření příspěvkových organizací Administrativní kontrola pronájmů a pachtů pozemků		
<b>Duben 2019</b>	Příprava podkladů k vyúčtování služeb nájmu bytů Administrativní kontrola pronájmů a pachtů pozemků		
<b>Květen 2019</b>	Příprava materiálů pro radu a zastupitelstvo města Archivace závěrečných účtů města 2015-2018		

\* 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): Ing. Eva Zatyko Mayerová  
(jméno, příjmení, podpis)

dne 25.5.2018