



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Město Klatovy
IČO:	00255661
Adresa pracoviště:	náměstí Míru 62, 339 01 Klatovy
Vedoucí pracoviště:	Ing. Rostislav Klemsa
Kontakt na vedoucího pracoviště:	376 347 209, 602 209 792
Zaměstnanec pověřený vedením Odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	Ing. Rostislav Klemsa
Kontakt:	376 347 209, 602 209 792
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí odboru

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Řízení činnosti na úseku oddělení vnitřní správy, informatiky, krizového řízení a civilní ochrany a oddělení EO, OP, CD (oddělení Evidence obyvatel, oddělení Občanských průkazů, oddělení Cestovních dokladů). Technické zabezpečení chodu úřadu. Organizace voleb a referend. Koordinace postupů přestupkové agendy.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka
Místo výkonu Odborné praxe:	náměstí Míru 62, 339 01 Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSV,ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC. Ovládání kancelářského balíku programů (např. MS Excel, MS Word,...)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění administrativní práce

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace na úřadě, seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP.

Oběh dokladů a písemností v rámci odboru, archivace, skartace.

Seznámení s evidencí a inventarizací hmotného i nehmotného majetku.

Ovládání aplikace CzechPoint. Práce s evidencí a registrem smluv.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných a praktických zkušeností v rámci administrativní činnosti.

Získání přehledu o vnitřním chodu úřadu.

Orientace v poskytovaných službách e-governmentu.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
září, říjen 2018	Seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Seznámení s chodem úřadu a jeho strukturou. Vedení podatelny - příjem a příprava příchozí pošty k rozdělení, zapsání příchozí pošty, předání rozdělené příchozí pošty jednotlivým referentům včetně zápisu do programu spisové služby. Zajištění informační práce v rámci odboru. Sekretářské práce pro vedoucího odboru. Administrativa spojená s přípravou voleb.	344 hod.	ANO
listopad 2018	Zpracování systému objednávek. Seznámení s právním základem využití aplikace CzechPoint. Vedení administrativy odboru. Evidence a inventarizace majetku.	176 hod.	ANO
prosinec 2018	Vedení evidence archivu odboru. Kontrola a dodržování archivního řádu. Předání archiválií k uložení do centrální spisovny včetně průvodní dokumentace. Předání archiválií ke skartaci včetně průvodní dokumentace.	168 hod.	ANO
leden 2019	Seznámení s právním základem registru smluv, vedení evidenci smluv a jejich zveřejňování na registru smluv. Administrativa na oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů.	184 hod.	ANO
únor 2019	Samostatná práce v rámci administrativy, zpracování objednávek, zveřejňování smluv. Práce s Czech Pointem. Vedení evidence archivu odboru.	160 hod.	ANO

Dne 9. 8. 2018 schválil(a) *Ing. Milan Jarošík (tajemník)*