



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

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/:		ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	1. 8. 2017		
Vzdělání:	Středoškolské s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	MS Excel, Word, Windows řidičský průkaz skupiny B., internet, elektronická pošta, anglický jazyk.		
Pracovní zkušenosti:	admin. prac.		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	3. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	5. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - individuální
	12. – 15. 1. 2018	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	15. – 22. 1. 2018	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Čáslav

Adresa pracoviště: nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav – Staré Město, 286 01
Čáslav

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	nám. Jana Žižky z Trocnova 1/1, Čáslav – Staré Město, 286 01 Čáslav
Smluvený rozsah odborné praxe:	3 měsíce, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. SŠ vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, práce na PC, obsluha telefonu

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace v organizaci, seznámení se základy systému státní správy a samosprávy, seznámení s BOZP, administrativní práce.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí.

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:

Souběžně s měsíčním vyúčtováním mzd. nákl.
Nejpozději do 28. 2. 2019
28. 2. 2019
28. 2. 2019

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
11/ 2018	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, příprava vyjádření k žádostem jak fyzických, tak právnických osob, pomocná korespondence, objednávky, zadávání dat do software GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
12/2018	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, příprava vyjádření k žádostem jak fyzických, tak právnických osob, pomocná korespondence, objednávky, zadávání dat do software GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou
1/2019	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, vedení agendy městského mobiliáře a dětských hřišť, práce v terénu – fotodokumentace majetku města, příprava vyjádření k žádostem jak fyzických, tak právnických osob, pomocná korespondence, objednávky, zadávání dat do software GObec, operativní úkoly	40 hod./týdně	Ano Instruktáží Zaúkolováním Kontrolou

* 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.....
(jméno, příjmení, podpis)