



## 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. 9. 2017		
Vzdělání:	Vyšší odborné vzdělání (Obor vzdělání: management a personalistika)		
Znalosti a dovednosti:	MS Excel, Word, řidičský průkaz skupiny B., internet, elektronická pošta, anglický jazyk.		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	3. 1. 2018	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	10. 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
<b>11/ 2018</b> <b>12/2018</b> <b>1/2019</b>	Administrativní práce, průběžná archivace dokladů, účetní aktivity, příprava podkladů pro zasedání rady a zastupitelstva města, evidence závad místních komunikací a veřejného osvětlení a zvláštních záborů veřejných prostranství, včetně fotodokumentace a zápisu do registru, práce v programu VERA, operativní úkoly. Základní pravidla tvorby rozpočtu, příjmová a výdajová část, správa jednotlivých paragrafů a položek, čerpání a návaznost na rozpočtová opatření, pravidla inventarizace ve vztahu k investičním akcím, technickému zhodnocení a souborům movitého majetku, účet 042 – nedokončené investice – základní evidence, účetní souvztažnosti, povinnosti investora ve vztahu ke stavebnímu zákonu- základní orientace v pojmech a systému (územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí).	<b>40</b> <b>hod./týdně</b>	Ano Instruktážní 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)