**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX | XXXXX |
| Datum narození: | XXXXX | |
| Kontaktní adresa: | XXXXX | |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | XXXXX | |
| Vzdělání: | základní | |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5 hodin | skupinové |
|  | 2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace | -- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | BOHEMIE Olomoucká domácí péče s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Třída Míru 182/65 Olomouc, 779 00 |
| Vedoucí pracoviště: | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** | ------- |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| **Pracovní pozice/Funkce Mentora** |  |
| **Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Všeobecní administrativní pracovníci | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Třída Míru 182/65 Olomouc, 779 00 | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 8 měsíců/40 hodin týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | práce na PC, základní vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | pečlivost, příjemné vystupování | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa - | administrativní činnost, příjem klientů, vyřizování telefonických požadavků, archivace skartace, vyřizování korespondence, sběr údajů pro statistiku, kontrola GPS u aut, zápis docházky a zpracování dokumentů pro účetní | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Seznámení s BOZP  Seznámení s činností firmy a chodem kanceláře  Administrativní činnost – seznámení s archivací a skartací  Orientace ve zpracování dat, evidence materiálu a kontrola GPS | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Získání komunikačních dovedností, získání odborných zkušenosti pro administrativní vedení kanceláře | |
|  |  | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.7.2019;31.10.2019  31.12.2019 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 31.12.2019 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 31.12.2019 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.12.2019 |

**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** |
| **IV/2019**  **V/2019**  **VI/2019**  **VII/2019**  **VIII/2019** | Seznámení s celkovou činností firmy, Školení BOZP. Administrativní úkony v rámci zaučení, Seznámení s programem pro GPS a statistiku  Administrativní činnost pro činnost pečovatelské a ošetřovatelské péče, evidence docházky zaměstnanců,  Informace pro sběr statistických údajů a jejich zápis.  Zpracování podkladů pro účetní  Administrativní činnost týkající se logistiky firmy- práce s GPS, zápisem údajů o kilometrech,  tankování, zpracování dokladů o tankování  Správa webových stránek, vyřizování telefonických požadavků klientů, vyřizování korespondence, evidence žádostí o pečovatelskou službu, včetně příchozí a odchozí pošty | **40 hodin týdně**  **40 hodin týdně**  **40 hodin týdně**  **40 hodin týdně** |  |
| **IX/2019** | Evidence materiálu a objednávek, komunikace s dodavateli, výdej materiálu zaměstnancům  Práce se statistickým programem, tvorba jednoduchých tabulek, vedení pokladní knihy, evidence příjmových a výdajových lístků | **40 hodin týdně 40** |  |
| **X/2019** | Fakturace – tvorba faktur, jejich evidence, výdej | **40 hodin týdně** |  |
| **XI/2019** | Archivace a skartace řízené dokumentace | **40 hodin 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):....Marta Kaštilová................................dne....28.3.2019.................*

*(jméno, příjmení, podpis)*