



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxx			
Datum narození:	xxxxx			
Kontaktní adresa:	xxxxx			
Telefon:				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	xxxxx			
Vzdělání:	xxxxx			
Znalosti a dovednosti:	xxxxx			
Pracovní zkušenosti:	-			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství	1 hod 15 hodin			Skupinové poradenství Motivační kurz
b) Rekvalifikace	-			-

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Pedagogicko-psychologická poradna Karlovy Vary, p.o.

Adresa pracoviště: Lidická 590/38, 363 01 Karlovy Vary

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxx

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Administrativní pracovník

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe: Lidická 590/38, 363 01 Karlovy Vary

Smluvený rozsah odborné praxe: 01.12.2016 – 30.11.2017 (12 měsíců)

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic

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. 8 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Čl. III, odst. 5 Dohody č. KVA-SO-31/2016 - Doložit vždy za jednotlivé měsíce.

Příloha č. 9 Závěrečné hodnocení absolventa

31.12.2017 (odevzdání)

Příloha č. 10 Osvědčení o absolvování odborné praxe

31.12.2017 (odevzdání)

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

31.12.2017 (odevzdání)

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 na společensky účelné pracovní místo 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
12/2016	<p>Školení BOZP</p> <p>Seznámení s povinnostmi při práci s důvěrnými informacemi</p> <p>Instrukce k chodu PPP, seznámení se s pracovištěm – kartotéka, archiv, formuláře, databáze, telef. vzkazy pro pracovníky, emailové zprávy od klientů a od škol</p> <p>Práce se skartovačkou, scannery a kopírkou</p> <p>Průběžná příprava formulářů + doplnění dle instrukcí</p> <p>Pracovní porada – příprava materiálů dle instrukcí (přehled žádostí o vyš. /ŽOV/ za prosinec 2016)</p> <p>Příprava zásilek odesílaných ČP – evidence pro hospodářku, kontrola cenin + vyúčtování- pod vedením + vyúčtování paragonů – pod vedením</p>	40 hod/týden	15 hod / týden
01/2017	<p>Datová schránka – zprávy pro školy – pod vedením</p> <p>Elektronické ŽOV – spisová služba – evidence v programu PPP4 – systém odlišení ŽOV pro KV od ŽOV pro Sokolov v propojené databázi – postupné proniknutí do problematiky – s dohledem</p> <p>Rozdělovník mezi jednotlivými psychology a pedagogy</p> <p>Systém rozdělení škol v kraji a jejich pokrytí péčí ŠPZ, aktualizace škol v programu PPP4, aktualizace kontaktů na jednotlivé školy dle snímků škol – samostatně</p> <p>Průběžně zásilky přes ČP – samostatně s následnou kontrolou, kontrola cenin a paragonů – samostatně s následnou kontrolou</p> <p>Průběžná příprava formulářů + doplnění dle pokynů</p> <p>Spis klienta – samostatné vytvoření + náležitosti – propojení s PPP4 – práce se spisem – kde a jak uzavřít vyřízenou ŽOV (PPP4, spisová služba, kartotéka)</p> <p>Kontrola ŽOV za leden 2016 – z programu PPP4 – upozornění pracovníků na termíny – součást materiálů pro únorovou poradu.</p>	40 hod/týden	15 hod / týden
02/2017	<p>Samostatné vyřizování ŽOV, práce s programy PPP, kontrola náležitostí spisů klientů před jejich vyřízením</p> <p>Datová schránka – zprávy pro školy – s dohledem</p> <p>Zprávy z vyšetření a doporučení určené ZZ – samostatné vyřizování s následnou kontrolou</p> <p>Průběžná příprava formulářů + doplnění – samostatně</p> <p>Průběžně zásilky posílané Českou poštou + kontrola cenin + paragonů -samostatně s následnou kontrolou</p> <p>Kontrola ŽOV za únor 2017 – příprava materiálů pro pracovní</p>	40 hod/týden	15 hod / týden

	poradu		
03/2017	Samostatná práce s ŽOV a spisy klientů, práce v kartotéce poradny Zasílání zpráv pro školy – datová schránka – samostatně s následnou kontrolou Průběžně příprava zásilek ČP – samostatně Průběžná příprava formulářů + doplnění – samostatně Kontrola ŽOV za březen 2017 – příprava materiálů pro pracovní poradnu Evidence cenin + paragonů – samostatně s následnou kontrolou	40 hod/týden	5 hod / týden
04/2017	Kompletní administrativní činnost dle potřeby poradny: ŽOV od přijetí přes založení spisu, evidenci PPP4, spisovou službu, předání k vyřízení specialistovi – po uzavření ŽOV, spisu, kontrolu zprávy a doporučení a jejich odeslání ZZ a škole (ČP, datová schránka). Evidence paragonů a cenin včetně vyúčtování pro hospodářku Příprava materiálů pro pracovní poradnu, kontrola ŽOV z dubna 2017, kontrola spotřebního materiálu, kontrola formulářů Již samostatně s případnou dopomocí a radou	40 hod/týden	5 hod / týden
05/2017	Samostatně: Kompletní administrativní činnost dle potřeby poradny: ŽOV od přijetí – elektronicky, osobně, telefonicky- přes založení spisu, evidenci PPP4, spisovou službu, předání k vyřízení specialistovi – po uzavření ŽOV, spisu, kontrolu zprávy a doporučení a jejich odeslání ZZ a škole (ČP, datová schránka). Evidence paragonů a cenin včetně vyúčtování pro hospodářku Příprava materiálů pro pracovní poradnu, kontrola ŽOV z dubna 2017, kontrola spotřebního materiálu, kontrola formulářů, případně výměna za jiné tam, kde se počítá se změnou od nového šk. roku – dle instrukcí Kontrola ŽOV za školní rok	40 hod/týden	5 hod / týden
06/2017	Mimo běžnou kompletní administrativu: kontrola kartotéky, práce v archivu – archivovat maturitní ročník (1998), zařadit jej do archivu, zařadit do archivu maturanty, kteří žádali o PÚP MZ ve školním roce 2016/2017, v kartotéce počítat s nárůstem mladších ročníků Kontrola a plánování nákupu spotřebního materiálu pro nový školní rok – s konzultací Kontrola všech ŽOV od září 2016, uzavřít po dohodě s konkrétním pracovníkem žádosti skupin	40 hod/týden	5 hod / týden

* 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)