



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx		xxx		
Datum narození:	xxx				
Kontaktní adresa:	xxx				
Telefon:	xxx				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		xxx		xxx	
Omezení /vypište/:			xxx		
V evidenci ÚP ČR od:	xxx				
Vzdělání:	xxx				
Znalosti a dovednosti:	xxx				
Pracovní zkušenosti:		xxx		xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství		xxx		xxx	
b) Rekvalifikace		xxx		xxx	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Římskokatolická farnost Veselí nad Moravou
Adresa pracoviště: tř. Masarykova 100, 698 01 Veselí nad Moravou
Vedoucí pracoviště: xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -

Kontakt: -

Pracovní pozice/Funkce Mentora -

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ -



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník, provozně technický pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	tř. Masarykova 100, 698 01 Veselí nad Moravou
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Samostatná práce na PC, pečlivost, bezchybnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce ve farní a děkanátní kanceláři

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zvládnutí komunikace s farníky a s farnostmi

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení s BOZP, práce ve farní kanceláři, příjem a odesílání pošty, orientace ve spisech farního a děkanátního úřadu, pořad bohuslužeb a ohlášky, práce na PC, příspěvky do Veselských listů

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných kompetencí v církevním prostředí (diecéze, farnosti)

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 1. 2020, 20. 4. 2020, 20. 7. 2020, 20. 10. 2020
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 10. 2020
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 10. 2020
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 10. 2020



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
Říjen 2019 – Prosinec 2019	Jednotlivé práce ve farní kanceláři pod dohledem: příjem a odesílání pošty, práce na počítači, komunikace s farníky, doplňování farní knihovny	3 měsíce	-
Leden 2020 – Březen 2020	Postupné osamostatnění a další aktivity: komunikace s představiteli farností děkanátu, pamětní kniha farnosti, příspěvky do Veselských listů	3 měsíce	-
Duben 2020- Červen 2020	Další práce ve farní kanceláři: příprava pořadu bohoslužeb a ohlášek na další týden, sepsání a rozeslání pozvánek na zasedání pastorační a děkanátní rady spolupráce s technikem děkanství	3 měsíce	-
Červenec 2020 – Září 2020	Samostatná práce ve farní kanceláři	3 měsíce	-
<p>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 1. 2020, 20. 4. 2020, 20. 7. 2020, 20. 10. 2020</p> <p>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 10. 2020</p>			

* 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)