



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| I. Uchazeč o zaměstnání | | | ABSOLVENT | |
|---|------------|---|-----------|--|
| Jméno a příjmení: XXXX | | | | |
| Datum narození: XXXX | | | | |
| Kontaktní adresa: XXXX | | | | |
| Telefon: XXXX | | | | |
| Zdravotní stav dobrý: | | <u>XXXX</u> | XXXX | |
| /zaškrtněte/ | | | | |
| Omezení /vypište/: | | | | |
| V evidenci ÚP ČR od: XXXX | | | | |
| Vzdělání: XXXX | | | | |
| Znalosti a dovednosti: XXXX | | | | |
| Pracovní zkušenosti: XXXX | | | | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | | rozsah | druh | |
| a) Poradenství | 3x1 hodina | Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství | | |
| | 8 hodin | Motivační klub | | |
| b) Rekvalifikace | | | | |

II. ZAMĚSTNAVATEL



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Název organizace:

**Středisko volného času,
příspěvková organizace**

Adresa pracoviště:

**Holešov – Všetuly, Sokolská 70,
Holešov 769 01**

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Tel: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné
praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXXX

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora: XXXX

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: **Asistent organizačního pracovníka**

Místo výkonu odborné praxe:

**Středisko volného času,
příspěvková organizace,
Holešov – Všetuly, Sokolská 70,
Holešov 769 01**

Smluvený rozsah odborné praxe:

40 hod. týdně/12 měsíců

Kvalifikační požadavky na
absolventa: XXXX

Specifické požadavky na
absolventa: XXXX

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

Seznámení s BOZP, seznámení s činnostmi na
jednotlivých pracovních pozicích, organizační zajištění
akcí, zpracování letáků, fotografování akcí, propagace,
zajištění služeb

STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

Zvýšení kvalifikace absolventa, osvojení odborných
znalostí a praktických dovedností.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
měsíčně do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

po ukončení odborné
praxe; do konce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



následujícího měsíce

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 |
|----------------------|--|-----------------------|------------------|
| Říjen 2019 | | 40 hodin/týdně | |
| | BOZP, seznámení s provozem pracoviště, odpolední služba, zpracování letáků, propagace akcí, | | |
| Listopad 2019 | | 40 hodin/týdně | |
| | Pomoc při zajištění inventarizace odpolední služby, organizační pomoc při akcích, zpracování letáků, propagace akcí, | | |
| Prosinec 2019 | | 40 hodin/týdně | |
| | Zajištění výzdoby budovy, zpracování letáků, výroba vánočních přání, služby, organizační pomoc při akcích | | |



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**Leden 2020****40 hodin/týdně**

Zpracování letáků, fotografování akcí, archiv fotek, odpolední služby, pomoc při zajištění akcí

Únor 2020**40 hodin/týdně**

Vedení bufetu, zpracování letáků, organizační příprava akcí, odpolední služby, zpracování letáků - plán letních činností

Březen 2020**40 hodin/týdně**

Zpracování letáků, organizační příprava akcí, pomoc při zajištění jarního příměstského tábora, odpolední služby

Duben 2020**40 hodin/týdně**

Zpracování letáků, organizační pomoc při přípravě akcí, odpolední služby, vedení fotoarchivu

Květen 2020**40 hodin/týdně**

Pomoc při přípravě akcí, zpracování letáků, odpolední služby, fotodokumentace

Červen 2020**40 hodin/týdně**

Pomoc při přípravě akcí – komunikace s veřejností, zpracování letáků, odpolední služby, fotodokumentace

Červenec 2020**40 hodin/týdně**

Zajištění prázdninového provozu provozovny, zpracování fotodokumentace, archivace materiálu, organizace činností včetně komunikace s veřejností



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**Srpen 2020****40 hodin/týdně**

Zajištění prázdninového provozu včetně komunikace s veřejností nákup svačin, zpracování fotodokumentace, archivace materiálu, zpracování nástěnek,

Září 2020**40 hodin/týdně**

Pomoc při náborových akcích, zpracování letáků, fotodokumentace, odpolední služby, komunikace s veřejností

** 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):...Mgr. Jarmila Vaclachová, odpovědný zástupce dne 13.9.2019
(jméno, příjmení, podpis)