



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/: -		
V evidenci ÚP ČR od:		
Vzdělání:	Střední průmyslová škola chemická Pardubice	
Znalosti a dovednosti:	Anglický jazyk základy PC	
Pracovní zkušenosti:	HMT s.r.o. - kuchařka OSVČ - kosmetička	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah	Druh
a) Poradenství	Skupinově 8h Individuálně 4h	Povinnosti UoZ v projektu Postup hled. vhod. zam.
b) Rekvalifikace		Životopis, Motivační dopis, Pohovor, Pracovně právní legislativa, Finanční a funkční gramotnost.
c) Motivační kurz	32h	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ManpowerGroup s.r.o.
Adresa pracoviště (sídlo zaměstnavatele): Na Florenci 15, Praha 1, 110 00
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:	CZ – ISCO – 41100 - Všeobecná administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Karlovo náměstí 75, Kolín
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40/hod týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO
Specifické požadavky na absolventa:	MS Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce spojené s chodem pobočky, zajištění recepce, příjem pošty, třídění a skenování dokumentů, telefonická komunikace s kandidáty i klienty, dojednávání schůzek a pohovorů, práce na PC, ad hoc úkoly.

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 se s jednotlivými službami ManpowerGroup se zaměřením na agenturní zaměstnávání – pochopení jeho principu, vztah kandidát-klient apod.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, vylepšení orientace v oblasti agenturního zaměstnávání, osvojení si odborných kompetencí daného a získání nových praktických dovedností.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

Název přílohy:**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa**Datum vydání přílohy:**

Měsíčně souběžně s vyúčtováním mzdových nákladů

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Nejpozději do 30.11.2021

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Nejpozději do 30.11.2021

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Nejpozději do 30.11.2021

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
11/2020	Vstupní školení, školení na interní systémy (CPS, E-sig, Helios), školení Staffing – práce s kandidátem. Zaškolení na jednotlivé činnosti.	40 hod/ týdně	
12/2020	Přebírání odpovědnosti za jednotlivé činnosti, stínování seniorních kolegyň. Práce s kandidátem. Administrativní činnost na pobočce.	40 hod/ týdně	
01/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem.	40 hod/ týdně	
02/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem.	40 hod/ týdně	
03/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem.	40 hod/ týdně	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



04/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem.	40 hod/ týdně
05/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem i klientem.	40 hod/ týdně
06/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem i klientem.	40 hod/ týdně
07/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem i klientem.	40 hod/ týdně
08/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem i klientem.	40 hod/ týdně
09/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem i klientem.	40 hod/ týdně
10/2021	Zajišťování administrativní činnosti na pobočce (nástupní a výstupní dokumenty, scanování smluv, pošta apod.), práce s kandidátem i klientem.	40 hod/ 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):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)