



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	ASOCIACE OBECNĚ PROSPĚŠNÝCH SLUŽEB, o.p.s.
Adresa pracoviště:	Slovenská 1, 737 01 Český Těšín
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrátor projektů
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola podmínek dotačních programů - Administrace projektů - Zpracování podkladů pro web. stránky - Vedení a zakládání adresářů klientů - Komunikace s řídicími orgány dotačních programů a s klienty -Příprava podkladů a Smluv

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecný administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Slovenská 1, 73701 Český Těšín	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h/týdně od 1.03.2017-28.02.2018	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání ukončené maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce se zaměřením na administraci profilů klientů v aplikaci SEP, vedení a zakládání adresářů a komunikace s klienty	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace ve firmě a seznámení s provozem, seznámení se BOZP, konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si administrativní činnosti spojené s administrací programů EU.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

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
Březen 2017	Seznámení se s chodem společnosti, náplní práce, BOZP školení, seznámení s administrativním prostředím SEP a podmínkami dotačním programem Vzdělávání praxí.	40 hod./ týden	5 hod./týden
Duben 2017	Evidence klientů, kolektivizace dokumentů pro zakládání profilů klientům, příprava Smluv, administrace programu Vzdělávání praxí, komunikace s klienty	40 hod./ týden	5 hod./týden
Květen 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresáře, seznámení s dotačním programem POVEZ a jeho podmínkami	40 hod./ týden	5 hod./týden
Červen 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace dotačního programu POVEZ, příprava žádostí do programu POVEZ	40 hod./ týden	5 hod./týden
Červenec 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek	40 hod./ týden	
Srpen 2017	Administrace programu Vzdělávání praxí, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích, seznámení s administrativním prostředím IS KP+	40 hod./ týden	
Září 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích	40 hod./ týden	

Říjen 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích	40 hod./ týden	
Listopad 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích	40 hod./ týden	
Prosinec 2017	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích	40 hod./ týden	
Leden 2018	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích	40 hod./ týden	
Únor 2018	Administrace v systému SEP, komunikace s klienty a spolupracujícími subjekty, evidence smluv, vedení adresářů, administrace programu POVEZ, administrace web. stránek a stránek na sociálních sítích	40 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): Ing. Kateřina Dočekalová..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*