



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO X -		NE
V evidenci ÚP ČR od:	11.7.2016		
Vzdělání:	VŠ		
Znalosti a dovednosti:	Administrativa, práce na PC, aktivní znalost AJ Keramika – tvorba, práce s keramickou pecí		
Pracovní zkušenosti:	Administrativa, komunikace a péče o zákazníky, vedení malého kolektivu dětí v rámci volnočasových aktivit, práce s keramikou		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh	
a) Poradenství	11.10.2016	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	19.10.2016	4 hod.	VÝBĚR – individuální
	20.-21.10.2016	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	24.10.-2.11.2016	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Galerie Středočeského kraje, příspěvková organizace

Adresa pracoviště: Barborská 51-53, 284 01 Kutná Hora

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

I. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	Galerie Středočeského kraje, příspěvková organizace Barborská 51-53, 284 01 Kutná Hora
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Minimálně SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Práce v MS Office, základy obchodní korespondence, komunikace v AJ, ochota, zájem o kulturu a umění
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní a organizační práce na sekretariátu, evidence korespondence a účetních dokladů, práce v systému el. řídicí kontroly Croseus, asistence referentkám a managerům, organizační zajištění kulturních akcí v GASK, podpora Lektorského centra

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení s chodem sekretariátu, práce s dokumenty a jejich evidence, seznámení s provozem GASK, seznámení se systémem el. řídicí kontroly Croseus, seznámení s marketingovými aktivitami, administrativní a organizační podpora produkce při „Kulturním létě GASK“, seznámení s činnostmi a programy Lektorského centra

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Samostatné fungování v rámci sekretariátu, práce v systému el. řídicí kontroly Croseus, znalost marketingových aktivit, administrativní a organizační podpora produkce, administrativní a organizační podpora Lektorského centra

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název 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*

Datum vydání přílohy:

Měsíčně souběžně s Vyúčtováním mzd. nákl.
Nejpozději do 28.2.2018

Do 28.2.2018

Do 28.2.2018

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
únor 2017	Seznámení se sekretariátem, seznámení se s provozem GASK	40h/týdně	Ano
Březen 2017	Evidence a distribuce dokumentů, korespondence, evidence smluv	40h/týdně	Ano
Duben 2017	System řídicí kontroly Croseus, evidence účetních dokladů, spolupráce s účetním oddělením	40h/týdně	Ano
Květen 2017	Příprava „Kulturní léto v GASK“ – spolupráce s marketingem a PR	40h/týdně	Ano
Červen 2017	System řídicí kontroly Croseus, evidence účetních dokladů, spolupráce s účetním oddělením	40h/týdně	Ano
Červenec 2017	Asistence v rámci „Kulturního léta v GASK“, spolupráce s produkcí a kustody, výpomoc při zajišťování provozu sekretariátu v době dovolených	40h/týdně	Dle potřeby
Srpen 2017	Asistence v rámci „Kulturního léta v GASK“, spolupráce s produkcí a kustody, výpomoc při zajišťování provozu sekretariátu v době dovolených	40h/týdně	Dle potřeby
Září 2017	Seznámení se s marketingovými a PR aktivitami GASK, spolupráce s projektovým managerem, asistence při marketingové kampani „Lajka – loutkový svět Aurela Klimta“	40h/týdně	Ano
Říjen 2017	Seznámení se s marketingovými a PR aktivitami GASK, spolupráce s projektovým managerem, asistence při marketingové kampani „Lajka – loutkový svět Aurela Klimta“	40h/týdně	Ano
Listopad 2017	Seznámení s programy a činnostmi Lektorského centra, příprava distribučních seznamů a rozesílání PF	40h/týdně	Dle potřeby
Prosinec 2017	Zajištění provozu sekretariátu, výpomoc při inventurách, evidence majetku	40h/týdně	Dle potřeby
Leden 2018	Samostatné zajištění provozu sekretariátu, samostatná práce v systému el. řídicí kontroly Croseus	40h/týdně	Ne

** 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. Václava Langrová..... dne....3.1.2017.....
(jméno, příjmení, podpis)*