



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

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/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	0,5 hodin	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	KOLA PRO AFRIKU, o.p.s.
Adresa pracoviště:	Závodní 2006/101, 700 30Ostrava - Zábřeh
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Akční koordinátor
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrace, organizace, koordinace, PR aktivity, řízení.



III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecný administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Závodní 101/2006, 70030 Ostrava – Zábřeh	
Smluvený rozsah odborné praxe:	30 hod/týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Ukončené středoškolské vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Komunikační dovednosti, dovednost psaní textů, ochota učit se novým věcem	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrace, evidence, komunikace	
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>	Seznámení se s BOZP. Orientace v organizaci s mezinárodním přesahem, znalost provozu sociálního podniku, aktivní zapojení do chodu společnosti v administraci činností.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si odborných dovedností administrace webových stránek, stránek na sociálních sítích, prostředí Smartmilingu a Shoptetu. Prohloubení komunikačních dovedností i v psaných textech. Znalost chodu neziskové organizace, provozující rozvojovou pomoc a sociální podnikání.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky 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
Srpen 2021	Seznámení se s organizací a provozem, náplní práce, BOZP školení. Seznámení se se stránkami organizace na sociálních sítích a úvod do správy těchto stránek v prostředí Facebooku a Instagramu. Seznámení se s procesy komunikace v organizaci.	30 hod/týden	5 hod/týden
Září 2021	Seznámení se s administrativním prostředím Smartmailingu a Darujme.cz. Vedení a evidence adresářů, tvorba kreativních newsletterů, zakládání podkladů pro propagační aktivity. Komunikace se zainteresovanými a spolupracujícími stranami.	30 hod/týden	5 hod/týden
Říjen 2021	Seznámení se s administrativním prostředím Shoptetu, evidence zákazníků a vedením adresářů. Komunikace s dárci.	30 hod/týden	5 hod/týden
Listopad 2021	Seznámení se s administrací webových stránek organizace. Komunikace s veřejností.	30 hod/týden	5 hod/týden
Prosinec 2021	Administrace webových stránek, stránek organizace na sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu, komunikace s dárci.	30 hod/týden	
Leden 2022	Administrace webových stránek, stránek organizace na sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu, komunikace s dárci.	30 hod/týden	
Únor 2022	Aktualizace adresářů ze Shoptetu, Darujme.cz, do Smartmailingu, komunikace se spolupracujícími stranami a dárci.	30 hod/týden	
Březen 2022	Administrace a komunikace stránek organizace na sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu, Aktualizace adresářů ze Shoptetu, Darujme.cz, do Smartmailingu, komunikace se spolupracujícími stranami a dárci.	30 hod/týden	
Duben 2022	Administrace a komunikace stránek organizace na sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu, Aktualizace adresářů ze Shoptetu, Darujme.cz, do Smartmailingu, komunikace se spolupracujícími stranami a dárci.	30 hod/týden	
Květen 2022	Administrace a komunikace stránek organizace na sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu,	30 hod/týden	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	Aktualizace adresářů ze Shoptetu, Darujme.cz, do Smartmailingu, komunikace se spolupracujícími stranami a dárci.		
Červen 2022	Administrace a komunikace stránek organizace na sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu, Aktualizace adresářů ze Shoptetu, Darujme.cz, do Smartmailingu, komunikace se spolupracujícími stranami a dárci.	30 hod/týden	
Červenec 2022	Administrace a komunikace stránek organizace na webu a sociálních sítích, administrativní práce v Smartmailingu, Aktualizace adresářů ze Shoptetu, Darujme.cz, do Smartmailingu, komunikace se spolupracujícími stranami a dárci.	30 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): XXX.....dne 22.7.2021
(jméno, příjmení, podpis)