



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: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXX	
V evidenci ÚP ČR od: 1.4.2021		
Vzdělání: ÚSO s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	PC pokročilá AJ pokročilá NJ pokročilá RJ začátečník	
Pracovní zkušenosti: pouze brigádně (DPP a DPČ)		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	8 hod 32 hod	Skupinové motivační kurz
b) Rekvalifikace	ne	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **KLUB Mn. Hradiště s.r.o.**

Adresa pracoviště: **Masarykovo náměstí 299, 295 01  
Mnichovo Hradiště**

Vedoucí pracoviště: **XXXX**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **XXXX**

## III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: **Všeobecný administrativní pracovník**

Místo výkonu odborné praxe: **Masarykovo náměstí 299, 295 01 Mnichovo Hradiště**

Smluvený rozsah odborné praxe: **40hod/týden**

Kvalifikační požadavky na absolventa: **Střední vzdělání s maturitou**

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce:

Administrativní pracovník bude mít za úkol evidenci veškerých smluv za divadlo, kino a infocentrum, bude připravovat smlouvy nové a bude mít za úkol vedení kompletní databáze dokumentů vztahujících se ke kulturní organizaci. Pracovník dále bude přijímat účetní doklady, evidovat je a připravovat pro zpracování ekonomkou společnosti. Pracovník bude dále při pořádání akcí připravovat veškeré podklady a žádosti nutné k uskutečnění akcí.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## 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 týmem spolupracovníků, školení BOZP a PO, kumulace na pozicích se zaměřením na administrativní práci, seznámení s vlastní náplní práce a její postupná realizace a zaškolení ve spolupráci s ostatními spolupracovníky, ukázka organizace práce, praktická realizace kulturních akcí, administrativní spolupráce s interním týmem i externisty*

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

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

*získání kompetencí administrativní správy firmy, odborná znalost práce v KLUBu, divadle, kině a infocentru, získání praktických zkušeností a vědomostí ze zaměstnání, tvorba pracovních návyků, znalost tvorby smluv a odborných dokumentů*

#### 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 s vyúčtováním  
Do 31.8.2022  
Do 31.8..2022  
Do 31.8..2022



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 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 s chodem organizace, seznámení s ostatními kolegy, seznámení s pracovištěm, školení BOZP a PO, spolupráce s nadřízeným a podřízenými nad základními úkoly vhodnými pro začátečníky.	1 měsíc	
Září 2021	Seznámení s pracovními postupy, prohlubování znalostí administrativní práce, školení Office, získávání zkušeností pod dohledem nadřízeného.	1 měsíc	
Říjen 2021 – prosinec 2021	Prohlubování znalostí administrativní práce, spolupráce s ekonomkou společnosti a přebírání zodpovědnosti za svěřené úkoly, samostatné rozhodování pod kontrolou nadřízeného, přebírání zodpovědnosti a samostatná práce v divadle, kině a na infocentru.	3 měsíce	
Leden 2022 – červenec 2022	Přechod na samostatnou práci v administrativě, plnohodnotný zástup v divadle, kině či infocentru. Vedení administrativní části smluv a základy účetnictví. Získávání znalostí na poli venkovních akcí. Vše již bez dohledu nadřízeného.	7 měsíců	

\* 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 .....2021  
(jméno, příjmení, podpis)