**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |  |
| Datum narození: | XXX | |
| Kontaktní adresa: | XXX | |
| Telefon: | XXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | 1. 8. 2016 | |
| Vzdělání: | Vysokoškolské | |
| Znalosti a dovednosti: |  | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 1  27,5 | Individuální poradenství  Motivační aktivity |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | ManpowerGroup, s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Palachova 1404, Liberec 460 01 |
| Vedoucí pracoviště: | XXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Branch Manager |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Vedení pobočky |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Staffing Consultant | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Palachova 1404, Liberec 460 01 | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | HPP, 40 h/týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ s maturitou (ekonomické zaměření) | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Komunikativnost, pečlivost, práce na PC, AJ základy | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Personalistika – nábor zaměstnanců, pracovně-právní agenda, komunikace s klienty | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti** | * Nábor nových zaměstnanců – vyhledávání a oslovování kandidátů, inzerce pracovních pozic * Prvotní péče o kandidáty – registrace kandidátů, poskytování informací kandidátům * Administrativní práce na pobočce v programech CPS, Helios, Google Apps, administrativa spojená s přípravou pracovně-právních dokumentů * Personalistika – preselekce kandidátů, testování kandidátů, telefonický prescreening kandidátů, osobní pohovory * Orientace ve společnosti, seznámení s BOZP a PO a trhem práce v regionu | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:** | Seznámí se s firemní kulturou a procesy ve společnosti. Získání pracovních zkušeností, např. práce v týmu, komunikace s nadřízeným, kandidáty, klienty atd. Osvojení si řady univerzálně využitelných soft i hard-skills. Orientace a získání znalostí a praxe v oblasti personalistiky, zejména v oblasti náboru zaměstnanců a pracovně-právní agendy. | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 30. 6. 2017  29. 9. 2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 29. 9. 2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 29. 9. 2017 |
| **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** |
| 1. měsíc 2. měsíc     3. - 5. měsíc  6. - 9. měsíc  10. - 12. měsíc | Seznámení se  společností ManpowerGroup (adaptační školení, školení BOZP, etický kodex, školení o protikorupčním jednání). Seznámení s prostředím pobočky, týmem a pracovní náplní na pozici Staffing Consultant. Absolvování interních školení zaměřených na nábor zaměstnanců a práci s nimi. Školení na interní systémy.  Aktivní využívání interní databáze, zadávání a vyhledávání údajů o kandidátech a zaměstnancích, zajištění chodu pobočky, zpracovávání podkladů od kandidátů na pracovní pozice. Nábor zaměstnanců, práce s inzertními portály.  Evidence uchazečů do systému, zajišťování inzerce na obsazované pozice, komunikace s klienty a kandidáty, příprava a organizace pohovorů na pobočce, administrativa spojená s výplatou mezd (stravenky, zodpovídání mzdových dotazů).  Studium legislativy spojené s pracovněprávní agendou, samostatné vyhodnocování kandidátů na konkrétní pozice u klientů, práce na svěřených projektech u klientů. Administrativa.  Samostatná realizace náborových akcí, pohovorů s kandidáty, komunikace s klienty, akviziční telefonáty vybraným klientům, samostatná evidence uchazečů a jejich vyhledávání z databáze, vyřizování korespondence a telefonátů. Orientace na trhu práce v regionu. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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)*