



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Omezení /vypište nediskriminačně/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Poradenstvíb) Rekvalifikace	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Mezigenerační a dobrovolnické centrum TOTEM, z.s.**

IČO: 69966303

Adresa pracoviště: Kaznějovská č.p. 1517/51, Bolevec, 323 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Manažerka provozu, vedoucí recepce, účetní

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: management organizace, vedoucí recepce a koordinátorka veřejnostních aktivit, administrátorka – účetní. Zodpovídá za provozní, materiálně technické zabezpečení aktivit TOTEM, z.s., řídí a koordinuje recepci, organizuje a administruje aktivity pro veřejnost, provádí veškeré operace, připravuje závěrečné zprávy projektů, dotací a příspěvků, vykonává administrativní práce, spolupracuje s koordinátory jednotlivých projektů, zodpovídá za pronájemy prostor.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Koordinátorka aktivit na recepci
Místo výkonu Odborné praxe:	Kaznějovská č.p. 1517/51, Bolevec, 323 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Komunikativnost, organizační schopnosti, schopnost týmové práce, zodpovědnost, schopnost jednat s lidmi, odolnost vůči stresu, aktivní práce s WORD, EXCEL, email, řidičský průkaz „B“ a aktivní angličtina slovem výhodou.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění provozu recepcie v zařízení, komunikace s klienty o aktivitách v organizaci, evidence změn a informování klientů o změnách, administrativní podpora pracovníkům TOTEM, z.s., evidence pošty, koordinace a administrace aktivit pro veřejnost, samostatné vedení klubu Dobroty z kuchyně – péčení moučníků s klienty, péče o květiny v domě.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- Základní orientace pracovníka v organizaci, adaptace na pracovní prostředí, procesy, předpisy
- hloubkové seznámení pracovníka v organizaci, jeho posláním, cíli, firemní kulturou
 - seznámení pracovníka s pracovní náplní jednotlivých pracovníků, projektů a asistence v těchto projektech
 - seznámení pracovníka s jeho vlastní pracovní náplní, systém zadávání a kontroly úkolů
 - rozvíjení samostatnosti pracovníka v pracovních úkolech s podporou mentora a pracovního týmu organizace

STRATEGICKÉ CÍLE:

- rozvoj kompetencí pracovníka potřebných pro práci v sociálních službách, v neziskovém sektoru
- rozvoj kompetencí v oblasti administrace, řízení projektů, přímé práci s klienty

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

* 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.

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.

Měsíc/ Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
04/2022	Orientace pracovníka – základní informace o pracovním místě: Informace o konkrétním pracovním místě – náplň práce, systém plánování práce. Seznámení s administrativními aktivitami spojených s pracovní pozicí. Seznámení s elektronickými systémy organizace. Samostatné plnění pracovních úkolů. Seznámení s projektem Pro zdraví a na pohodu – seznámení s cíli a metodikou realizace projektu. Průběžná evaluace Odborné praxe.	168 hod.	ANO
05/2022	Historie organizace, strategie, perspektivy. Základní informace o organizaci, vize, poslání, základní hodnoty, místo organizace na trhu nestátních neziskových organizací (NNO), seznámení s organizační strukturou organizace, rozmístění lidí, charakteristika cílových skupin, uživatelů organizace. Samostudium materiálů s následnou konzultací problémových částí. Samostatné plnění pracovních úkolů. Koordinace projektů pro zdraví a na pohodu a dalších veřejnostních aktivit – administrativa projektu a příprava dalších aktivit s podporou mentora. Průběžná evaluace Odborné praxe.	176 hod.	ANO
06/2022	Seznámení s PR organizace, s PR materiály. Samostatné plnění pracovních úkolů, plánování vlastních aktivit na základě zájmu. Podrobné seznámení se s vedením statistik organizace a statistik v rámci projektu pro zdraví a na pohodu a dalších veřejnostních aktivit.	176 hod.	ANO
07/2022	Seznámení se strategickými cíli organizace, tvorba strategií celé organizace a následně strategií pro aktivity pro veřejnost. Podpora při příměstských táborech. Samostatná administrace spojená s ukončeným pololetím – statistiky. Samostatné plnění pracovních úkolů, plánování vlastních aktivit na základě zájmu. Průběžná evaluace Odborné praxe.	168 hod.	ANO
08/2022	Podpora při příměstských táborech. Samostatné plnění pracovních úkolů, plánování vlastních aktivit na základě zájmu. Plánování aktivit s ohledem na novou nabídku pro období září 2022 – červen 2023, organizace, PR a administrativní příprava těchto aktivit. Podpora jednorázových akcí. Průběžná evaluace Odborné praxe.	184 hod.	ANO

09/2022	Samostatné plnění pracovních úkolů, plánování vlastních aktivit na základě zájmu. Administrace spojená se zápisy do projektu Pro zdraví a na pohodu a do aktivit pro veřejnost. Plán vlastního rozvoje s ohledem na další pracovní uplatnění. Závěrečná evaluace Odborné praxe.	176 hod.	ANO
---------	---	----------	-----

Dne 17. 3. 2022 schválila