

Ověřovací doložka

k datové zprávě

podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon")

1. ODDÍL - Záznam o konverzi

Pořadové číslo konverze: 96119830-154649-170425111059

Název organizace: Úřad práce ČR

Jméno a příjmení: Klára Křížová

Datum: 25.4.2017 11:10:57

2. ODDÍL - Údaje o konvertovaném dokumentu

Výstup odpovídá vstupu: ANO NE

Počet listů: 6

Zajišťovací prvek:

3. ODDÍL - Poznámky

25. 4. 2017

Datum vyhotovení

25 5400 Clb 5400 vzor č. 1

Elektronický podpis



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: xxxxxxxxx					
Datum narození: xxxxxxxxx					
Kontaktní adresa: xxxxxxxxx					
Telefon: xxxxxxxxxxxx					
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO		NE	
Omezení /vypište/ xxxxxxxxxx					
V evidenci ÚP ČR od: xxxxxxxx					
Vzdělání: xxxxxxxxx					
Znalosti a dovednosti: xxxxxxxx					
Pracovní zkušenosti: xxxxxxxx					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství		xxxxxxx		xxxxxx	
b) Rekvalifikace		xxxxxxx		xxxxxx	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Mama klub Chrudim z.s.
Adresa pracoviště: Strojařů 846, Chrudim IV, 537 01 Chrudim
Vedoucí pracoviště: xxxxxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Aktivizační pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	Strojařů 846, Chrudim IV, 537 01 Chrudim
Smluvený rozsah odborné praxe:	1 rok
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Komunikativnost, samostatnost, zodpovědnost, časová flexibilita, orientace v sociálních službách a službách návazných, práce na PC – word, excel, elektronická komunikace, vedení pokladny a příprava podkladů pro účetní, kladný vztah k dětem, ochota učit se nové věci, kreativita.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Komunikace s klienty - návštěvníky rodinného centra, centra učení a kreativního klubu. Seznamuje klienty s prostředím, nabízenými službami a možnostmi. Poskytuje základní individuální poradenství pro rodiče, připravuje prostředí pro vzdělávací a tréninkové aktivity, workshopy, besedy, kurzy a semináře, pomáhá a asistuje odborným lektorům v průběhu aktivit, při práci s rodiči a dětmi. Pomáhá rodičům při tréninkových aktivitách (např. hendikepovaným či rodičům dvojčat, ale i jiným, kteří pomoci potřebují). Příležitostně zajišťuje i průběh víkendových aktivit a dalších aktivit mimo prostory rodinného centra. Zajišťuje i elektronickou komunikaci s klienty, kontroluje vedení statistik, vede pokladnu a připravuje podklady pro účetní, finančního a personálního manažera. Podílí se i na přípravě propagace a propagaci organizace.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace v organizaci, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení se s týmem organizace – stálými i externími spolupracovníky, seznámení se s náplní práce a úkoly ostatních pracovníků, seznámení se s harmonogramem činností a harmonogramem odevzdávání podkladů, seznámení se s partnerskými organizacemi, seznámení se s technologiemi a pracovními postupy používanými v organizaci.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Detailní znalost chodu organizace. Rozvoj přímé komunikace s klienty i komunikace elektronické a telefonické. **Osvojení si odborných kompetencí aktivizační pracovníce – především v oblasti prevence. Získání nových praktických dovedností v oboru a rozšíření vědomostí, získání nových.** Rozvoj administrativních dovedností, schopnost přípravy účetních podkladů.*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody); vždy s příslušným výkazem „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

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
2/2017	Zapojení do provozu rodinného centra a kreativního klubu – komunikace s klienty, vedení pokladny, příprava účetních dokladů.	160	
3/2017	Provoz centra a klubu. Kontrola evidence dokladů, koordinace předporodního kurzu, personální evidence, absolvování odborného školení pro práci s miminky.	184	
4/2017	Provoz centra a klubu. Propagace a marketing – zapojení se do stávajícího systému, nové návrhy, účast na venkovních akcích.	144	
5/2017	Provoz centra a klubu. Účast na venkovních akcích, koordinace a příprava programu příměstských táborů, kontrola účetních dokladů.	168	
6/2017	Provoz centra a klubu. Účast na venkovních akcích, propagace programů, příprava a zajištění prázdninového provozu.	176	
7/2017	Práce s dětmi – příměstské tábory, příprava účetních podkladů, statistik a půlroční uzávěrky.	152	
8/2017	Práce s dětmi – příměstské tábory, příprava účetních podkladů, statistik a půlroční uzávěrky, příprava programů pro nový školní rok.	184	

9/2017	Provoz centra a klubu. Komunikace s klienty, příprava týdnů otevřených dveří, propagace a marketing, koordinace předporodního kurzu, účast na venkovních akcích.	160
10/2017	Provoz centra a klubu. Kontrola personální evidence a příprava podkladů pro vyúčtování projektů.	176
11/2017	Provoz centra a klubu. Koordinace akcí, kontrola účetních podkladů, vyřizování administrativní agendy.	168
12/2017	Provoz centra a klubu. Kontrola účetních podkladů, vyúčtování projektů, závěrečné zprávy projektů, vyřizování administrativní agendy.	152
1/2018	Uzávěrka roku 2017, kompletní evidence	176

** 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): Soňa Tomková dne 16. 1. 2017
(jméno, příjmení, podpis)*