



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	11 hod (3+8h)		Individuální a skupinové poradenství
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Klub občanských a studentských aktivit – K.O.S.A., z.s.

Adresa pracoviště: Žopy 63, Holešov, 769 01

Vedoucí pracoviště: Mgr. Martina Javoříková

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXXX

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora Hospodář spolku

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ Vedení účetnictví, zpracování směrníc

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Provozní a administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe: Žopy 63, Holešov, 769 01

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně / 12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa:
SŠ

Specifické požadavky na absolventa:
Kladný vztah k dětem, přírodě a
vzdělávání

Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa

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 činností spolku, vedení evidence členů, příprava výroční schůze, vytvoření seznamu potenciálních dotačních programů, plán rozvoje činnosti Lesní mateřské školky (LŠ), program činnosti spolku na rok 2016-2017, programy příměstských táborů, vedení dokumentace spolku, vedení účetní dokumentace, tvorba a zpracování rozpočtů neziskové organizace, sestavení žádosti o podporu činnosti spolku. Podíl na přípravě vnitřních směrnic spolku, přípravě hodnocení činnosti spolku.

STRATEGICKÉ CÍLE:

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

Absolvent by měl získat znalosti z problematiky činnosti spolku, znalosti zákonů (občanský zákoník, zákon o rozpočtových pravidlech), tvorby dotačních projektových žádostí, schopnost řídit spolek, připravovat rozpočty, organizovat a řídit další spolupracovníky včetně dobrovolníků, sestavovat organizační struktury.

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:

S měsíčním
vyúčtováním
Se závěrečným
vyúčtováním
Po 12 měsících
Po 12 měsících

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
Čtvrtletně 7/2016- 9/2016	Seznámení s pracovním prostředím, orientace v písemné dokumentaci spolku, seznámení se s vnitřními pravidly. Příprava na rekonstrukci pravidel pro fungování Lesní školky, podíl na řízení LŠ (Lesní školky), doplnění organizační struktury spolku, příprava výroční schůze, aktualizace členské základny, výběr členských příspěvků, seznámení se s kronikou sdružení, přehled vyhlášených dotačních programů pro NNO. Příprava plánu na školní rok 2016-17. Zpracování návrhu vzdělávacích programů, zpracování návrhů programů spolupráce s domovy pro seniory, zdravotně postiženými. Návrhy víkendových aktivit pro děti a dospělé členy spolku.	63 prac. dnů 504hodin	
Čtvrtletně 10/2016- 12/2016	Příprava plánu činnosti na rok 2017, prezentace činnosti spolku na www stránkách, kontrola evidence členů a placení členských příspěvků, příprava materiálů pro hodnocení činnosti roku 2016, příprava projektu podzimního pobytového tábora, tvorba programů, návrh přihlášek, rozeslání přihlášek, kontakty na sponzory, kontrola materiálního vybavení, doplnění kroniky spolku, aktualizace web stránek, aktualizace smluv pro umístění dětí do LŠ.	62 prac. dnů 496 hodin	

**Čtvrtletně
1/2017-
3/2014**

Příprava příměstského tábora (PmT), zpracování uzavřených smluv s rodiči, tvorba rozpočtu, sjednání obchodních smluv, tvorba výchovných programů pro prázdninový příměstský tábor, zpracování nových projektových žádostí pro získání finančních prostředků na realizaci aktivit spolku. Příprava závěrečného hodnocení praxe, kontrola dokumentace, komunikace s ÚP.

63 prac.
dnů
504 hodin

**Čtvrtletně
4/2017-
6/2017**

Příprava projektu Letního tábora (LT), tvorba programů, návrh přihlášek, rozesílání přihlášek, kontakty na sponzory, příprava nájemní smlouvy, kontrola materiálního vybavení, doplnění kroniky spolku, aktualizace web stránek, příprava smluv pro umístění dětí do LT. Návrh letních aktivit pro prázdninové období.
Zpracování projektových žádostí, elektronická komunikace, aktualizace seznamu vyhlášených projektů, seznámení se zákonem o veřejných zakázkách, návrh programů pro kontaktní setkávání se seniory a zdravotně postiženými, květnové víkendové tábory.

65 prac.
dnů
520 hodin

** 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)*