|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** | |  |
| Jméno a příjmení: | **XXX** | |  |
| Datum narození: | **XXX** | | |
| Kontaktní adresa: | **XXX** | | |
| Telefon: | **XXX** | |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | | **xNE** |
| Omezení /vypište/: | **osoba invalidní v I, stupni (lékař nedoporučuje fyzicky náročnou práci a práci na celý úvaze - 6 h. denně)** | | |
|  |  | | |
| V evidenci ÚP ČR od: | **13. 10. 2010** | | |
| Vzdělání: | **ÚSO s maturitou (management cestovního ruchu)** | | |
| Znalosti a dovednosti:  Pracovní zkušenosti: | **práce s PC, znalost strojopisu, kurz účetnictví a daňová evidence (osvědčení), angličtina-pokročilá,**  **minimální pracovní zkušenosti** | | |
|  |  | | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh | |
| 1. **Poradenství** | **1 hod.** | **individuální** | |
|  |  |  | |
| 1. Rekvalifikace |  |  | |
|  |  |  | |

**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | **Kulturní a informační středisko, příspěvková organizace** |
| Adresa pracoviště: | **čp. 4 - zámek**  **512 51 Lomnice nad Popelkou** |
| Vedoucí pracoviště: | **Mgr. Josef Svoboda** |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | **XXX** |
| **Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR:** | gggggg |
| Jméno a příjmení: | **XXX** |
| Kontakt: | **XXX** |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | **kulturní a informační pracovník, tisková mluvčí/vedoucí praxe** |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | **administrativní asistent** | |
| Místo výkonu odborné praxe: | **zámek, čp. 4, Lomnice nad Popelkou**  **Tylovo divadlo, Informační středisko** | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | **12 měsíců** | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: |  | |
| Specifické požadavky na absolventa: |  | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: | **Kontrola a administrace databázových systémů kulturních akcí (dle zadání, později samostatně s následnou kontrolou).**  **Příprava výčtů kulturních akcí pro partnery v oblasti propagace v Lomnici nad Popelkou, Českém ráji, Libereckém kraji, případně jiné, (dle zadání).**  **Příprava pokladů pro statistiky návštěvnosti kulturních akcí v objektech KIS.**  **Evidence proběhlých i připravovaných kulturních akcí KIS pro monitoring zpětné vazby či nahlášení veřejně přístupných akcí.**  **Kontrola a aktualizace akcí na webu KIS, FB KIS – editace článků dle zadání.**  **Kancelářské práce dle zadání – opisy dokumentů, příprava účetních dokladů, skenování podkladů atd.**  **Příprava informačních podkladů pro kroniku KIS.**  **Pomoc při inventurách, kontrola průběžného stavu movitého majetku a skladových zásob.**  **Pomoc při přípravě výstav a kulturních akcí.**  **Zajištění služby při prohlídkách výstav.** | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** | **Adaptace, vyhodnocení zkušební doby a postupné vyhodnocování dalších fází zapracování pod vedením mentora.** | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | ***(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)***  **Orientace v organizaci a seznámení se základním provozem organizace, seznámení s platnými řády a směrnicemi, zaškolení BOZP a PO, plánování, realizace i vyhodnocení plněných úkolů, osvojení si souvisejících administrativních úkonů, získávání zkušeností, prohloubení znalostí v dané pracovní náplni (rozsah a kvalita kancelářských prací, orientace se v dostupných databázích a jejich administraci, pochopení jejich fungování a dosahu, vyhledávání nových informačních zdrojů, osvojení si posloupnosti jednotlivých fází přípravy, realizace a vyhodnocení konkrétní kulturní akce a zapojení se do některé z těchto kroků…), seznámení s obsluhou používaných technických přístrojů a pomůcek a jejich údržbou, seznámení se strukturou počítačové a datové sítě v KIS, zdokonalení se v praktickém využití základních PC programů (word, excel, pdf, jpg…).** | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *(např. zvýšení kvalifikace,* ***osvojení si odborných kompetencí daného oboru*** *a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*  **Zvýšení kvalifikace v dané pracovní oblasti, osvojení si odborných kompetencí v oboru a získání nových praktických zkušeností díky plnění pracovní náplně a pomoci při realizaci nejrůznějších typů kulturních akcí, získání vědomostí pro postupnou samostatnou práci na dané pozici.** | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.7.2010; 31.10.2017; 31.1.2017; 30.4.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.4.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.4.2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.4.2017 |

**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 praxe  (předpoklad)  2. měsíc praxe  (předpoklad)  3. měsíc praxe  (předpoklad)  4. měsíc praxe  (předpoklad)  5. měsíc praxe  (předpoklad)  6. měsíc praxe  (předpoklad)  7. měsíc praxe  (předpoklad)  8. měsíc praxe  (předpoklad)  9. měsíc praxe  (předpoklad)  10. měsíc praxe  (předpoklad)  11. měsíc praxe  (předpoklad)  12. měsíc praxe  (předpoklad) | **Nástup a vyřízení nezbytných administrativních záležitostí souvisejících s přijetím do pracovního poměru, zahájení adaptačního procesu, seznámení s chodem a procesy organizace i s vnitřními předpisy, seznámení s plánováním, realizací i hodnocením zadaných pracovních úkonů, seznámení s postupem při zajištění prohlídky výstavy, praktické sledování přípravy konkrétní dubnové nadregionální kulturní akce (Lomnické hudební jaro 2017), evidence docházky a pracovní náplně, udělení přístupů k administraci, prvotní základní informace o pracovní náplni a jednoduché úkolování, seznámení se se strukturou počítačové a datové sítě v KIS a administrativou, fungování potřebných technických přístrojů, základní rámec legislativy související s pracovní pozicí včetně výkladových konzultací s mentorem a studium legislativy a vnitřních směrnic k pracovní pozici.**  **Analýza prvního měsíce praxe, základní kancelářské a administrativní práce, seznámení s přípravou účetních podkladů k měsíční uzávěrce a jejich následná příprava každý měsíc pod dohledem mentora, jednoduchá práce se základními PC programy, postupný přechod ke složitějším úkonům v rámci zadané pracovní náplně (prohloubení), plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, zajištění prohlídek výstavy pod dohledem mentora nebo jiného pověřeného pracovníka KIS, seznámení s potřebnými úkony při přípravě a realizace kulturní akce KIS, praktické sledování přípravy významné květnové kulturní regionální akce (Zámecká hudební sobota) a jednoduché zapojení do administrativní části příprav dle úkolů mentora, základní obsluha technických přístrojů potřebná pro výkon požadované práce a jejich údržba, vzdělávání v rámci pracovní pozice.**  **Analýza druhého měsíce praxe, procvičování základních potřebných kancelářských a administrativních prací, procvičování základních dovedností při práci se základními PC programy, pokračování v postupném přechodu ke složitějším úkonům v rámci zadané pracovní náplně (prohloubení) a kontrola jejich osvojení, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS pod dohledem mentora nebo jiného pověřeného pracovníka KIS, praktické zapojení do administrativní části příprav významného regionálního cyklu kulturních akcí Léto na zámku 2017 dle zadání mentora, teoretické předání informace mentorem o využívaných informačních a propagačních kanálech KIS (pro získání celkového přehledu aktivit KIS), praktická procvičování základní obsluhy technických přístrojů potřebných pro výkon požadované práce a jejich údržba, praktická orientace v počítačové a datové síti KIS, prohlubování získaných zkušeností a vědomostí, vyhodnocení zkušební doby – hodnotící pohovor.**  **Analýza prvních tří měsíců praxe, zvládnutí základních kancelářských a administrativních prací i základních potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, dokončení postupného přechodu k nejsložitějším úkonům v rámci zadané pracovní náplně, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS pod dohledem mentora nebo jiného pověřeného pracovníka KIS, praktické zapojení do administrativní části realizace významného regionálního cyklu kulturních akcí Léto na zámku 2017 dle zadání mentora, další vzdělávání v rámci pracovní pozice, prohlubování získaných zkušeností a vědomostí, vyhodnocení další fáze zapracování.**  **Analýza čtvrtého měsíce praxe, praktická samostatná základní kancelářská a administrativní práce s následnou kontrolou mentorem, praktické využití základních potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, nabytí přehledu o celé zadané pracovní náplni, její shrnutí mentorem a kontrola jejího osvojení, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, praktické zapojení do administrativní části realizace významného regionálního cyklu kulturních akcí Léto na zámku 2017 dle zadání mentora, další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí, vyhodnocení další fáze zapracování.**  **Analýza pátého měsíce praxe, praktická samostatná základní kancelářská a administrativní práce s následnou kontrolou mentorem, praktické využití základních potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné kontroly mentorem a jeho připomínek, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, praktické zapojení do administrativní části vyhodnocení výstupů významného regionálního cyklu kulturních akcí Léto na zámku 2017 dle zadání mentora, další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí, vyhodnocení půlroční práce na dané pracovní pozici.**  **Analýza prvního půl roku praxe, praktická samostatná složitější kancelářská a administrativní práce s následnou kontrolou mentorem, praktické využití potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné kontroly mentorem a jeho připomínek, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, teoretické předání informace mentorem o jednotlivých fázích plánování kulturních akcí KIS pro rok 2018 (pro získání celkového přehledu aktivit KIS), další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí.**  **Analýza sedmého měsíce praxe, praktická samostatná složitější kancelářská a administrativní práce s následnou kontrolou mentorem, praktické využití potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné kontroly mentorem a jeho připomínek, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, praktické zapojení do administrativní části příprav významného regionálního akce Mikulášské slavnosti 2017 dle zadání mentora, další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí, zpracování hodnotící zprávy praxe.**  **Analýza osmého měsíce praxe, praktická samostatná složitější kancelářská a administrativní práce s následnou kontrolou mentorem, praktické využití potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné namátkové kontroly mentorem a jeho připomínek, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, praktické zapojení do administrativní části realizace a hodnocení významného regionálního akce Mikulášské slavnosti 2017 dle zadání mentora, teoretické předání informace mentorem o jednotlivých fázích přípravy kalendáře akcí před začátkem turistické sezony 2018 s nutných časovým předstihem, další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí, zpracování hodnotící zprávy praxe.**  **Analýza tři čtvrtě roku praxe, praktická samostatná složitější kancelářská a administrativní práce bez obtíží s následnou kontrolou mentorem v případě nutnosti, praktické využití potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné namátkové kontroly mentorem a jeho připomínek, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, praktické zapojení do administrativní části příprav významné akce (Zámecký reprezentativní ples), seznámení se s inventárními seznamy, praktické zapojení se do procesu inventur majetku a skladů KIS, další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí.**  **Analýza desátého měsíce praxe, praktická samostatná složitější kancelářská a administrativní práce bez obtíží s následnou kontrolou mentorem v případě nutnosti, praktické využití potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné namátkové kontroly mentorem a jeho připomínek, iniciativní návrhy na vyhledávání dalších databází pro administraci akcí, zahájení praktické přípravy kalendáře akcí pro turistickou sezonu 2018, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, praktické zapojení do administrativní části realizace a vyhodnocení významné akce (Zámecký reprezentativní ples), seznámení se s dalšími postupy při inventarizaci majetku KIS (odpisy…), další prohlubování získaných zkušeností a vědomostí.**  **Analýza jedenáctého měsíce praxe, praktická samostatná kancelářská a administrativní práce bez obtíží s následnou namátkovou kontrolou mentorem v případě nutnosti, zvládnuté praktické využití potřebných PC programů v rámci pracovní náplně, samostatná orientace v pracovní náplni a její realizace s případnými korekcemi na základě následné namátkové kontroly mentorem a jeho připomínek, iniciativní návrhy na zlepšení postupů v zadané pracovní náplní, jejich projednání s mentorem, případná realizace, dokončení praktické přípravy kalendáře akcí pro turistickou sezonu 2018, plnění pracovní náplně pod vedením mentora, plánování, realizace i hodnocení zadaných pracovních úkonů, samostatné zajištění prohlídek výstavy, fundovaná pomoc při přípravě a realizaci kulturních akcí KIS, společné hodnocení plnění odborné části pracovní náplně akce a její aplikace v praxi při aktivitách a akcích KIS, další prohlubování získaných zkušeností,**  **hodnocení roční práce na dané pracovní pozici.** | **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120**  **120** |  |

*\* 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): .....Ing. Helena Čermáková............ dne....22. 3. 2017.....Podpis:………..………………………………..*

*(jméno, příjmení, podpis)*