



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý:	ANO	NE
/zaškrtněte/		
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti	xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1 hodina	Skupinové poradenství
	8 hodin	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Inovační centrum INION, z.ú.  
Adresa pracoviště: Drahomířino nábřeží 197/16, 360 01 Karlovy Vary  
Vedoucí pracoviště: Radka Murasová  
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxx

Kontakt: xxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora  
xxxx

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/ xxxxx



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Odborný asistent
Místo výkonu odborné praxe:	Drahomířino nábřeží 197/16, 360 01 Karlovy Vary
Smluvený rozsah odborné praxe:	18.7.2022 – 31.3.2023
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Ukončené středoškolské vzdělání s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Angličtina na komunikativní úrovni, MS office, řidičský průkaz, tvorba prezentací, CANVA a další aplikace výhodou
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Sledování a analýza sociálních sítí, Zpracování podkladů pro marketing, Vedení agendy kanceláře, Evidence podkladů pro účetnictví, Spolupráce při přípravě eventů, Podpora a asistence týmu, Zpracování podkladů pro granty, Technická podpora

#### 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 fungováním neziskové společnosti a jejím provozem, projekty. Organizace akcí, workshopů, přednášek a konferencí - plánování akce, zabezpečení prostoru, vystupujících, techniky, podpory, cateringu, komunikace, vyúčtování. Seznámení s fungováním správy nemovitosti.*

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Zvýšení kvalifikace v oblasti marketingu a komunikace; Osvojení si odborných kompetencí v oblasti projektového řízení a podpory pořádání akcí. Získání vědomostí v oblasti správy nemovitosti; Získání vědomostí v oblasti rozvoje podnikatelských dovedností, tvorby obchodního plánu a finančního řízení.*

#### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	31.10.2022, 31.1.2023
<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	30.4.2023
<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	30.4.2023
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	30.4.2023



## 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
<b>7/2022</b>	<b>Seznámení s pracovištěm</b>	40 hod/týd	<b>X</b>
<b>8/2022</b>	<b>Zpracování podkladů pro marketing</b>	40 hod/týd	<b>X</b>
<b>9/2022</b>	<b>Vedení agendy kanceláře</b>	40 hod/týd	<b>X</b>
<b>10/2022 – 3/2023</b>	<b>Zpracování podkladů pro granty, technická podpora, vedení agendy kanceláře</b>	40 hod/týd	<b>X</b>

*\*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)