



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	XXX
	XXX	XXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3	Individuální poradenství
	6,0	Skupinová aktivita Pracovně-právní min.
b) Rekvalifikace	---	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	ND projekt s.r.o.
Adresa pracoviště:	Hlubčická 275/27, 79401 Krnov
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	(Vyplňte i v případě, že nežádáte příspěvek na MENTORA)
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Hlavní účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zpracování účetnictví, mzdového účetnictví, personalistika, dohled na administrativní činnosti v kanceláři, dohled na chod kanceláře.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Hlubčická 275/27, Krnov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod. / týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC – MS Office, komunikativnost, samostatnost, zodpovědnost	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní činnost v projekční kanceláři	
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:		
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení s provozem projekční kanceláře a jednotlivými činnostmi, seznámení s BOZP	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Získání a osvojení praktických dovedností a zkušeností v administrativní činnosti a činnosti projekční kanceláře. Prohloubení komunikačních schopností, schopnosti spolupráce i samostatné práce dle zadaných úkolů.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	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
Říjen 2022	BOZP, seznámení s pracovištěm	40 hod/týden	5 hod/týden
Listopad 2022	Tisk, skládání a kompletace projektových dokumentací, doručení na stavební úřad, odesílání pošty. Seznamování se se zakázkami.	40 hod/týden	5 hod/týden
Prosinec 2022	Tisk, skládání a kompletace projektových dokumentací, doručení na stavební úřad, odesílání pošty. Seznamování se se zakázkami.	40 hod/týden	5 hod/týden
Leden 2023	Zajišťování plynulého chodu kanceláře – nákupy, objednávání tonerů, nákup kancelářských potřeb, apod. Zapisování zpracovaných nabídek.	40 hod/týden	5 hod/týden
Únor 2023	Vyplňování jednoduchých žádostí, chystání podkladů pro smlouvy, vytváření objednávek.	40 hod/týden	-
Březen 2023	Vedení tabulky zakázek, dohlížení na plnění termínů dle smluv a objednávek. Samostatná činnost.	40 hod/týden	-

** 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): XXX.dne.....
(jméno, příjmení, podpis)