



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

### I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na  
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

a) Poradenství

b) Rekvalifikace

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	<b>Oblastní charita Klatovy</b>
IČO:	66388830
Adresa pracoviště:	Václavská 12, 339 01 Klatovy
Vedoucí pracoviště:	Bc. Marie Malkusová
Kontakt na vedoucího pracoviště:	376 349 112, 731 430 080, marie.malkusova@klatovy.charita.cz
Zaměstnanec pověřený vedením Odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	Jitka Růžičková
Kontakt:	376 340 118, jitka.ruzickova@klatovy.charita.cz
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Mzdová účetní, personalista
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:	veškeré vedení mzdové agendy, výpočty mezd a odvodů, tvorba mzdových předpisů, vyřizování jednotlivých přijímání a propouštění zaměstnanců, vedení personální evidence, kontaktní osoba pro dobrovolníky

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>Asistent/ka ředitele</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	Václavská 12, Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	minimálně SŠ s maturitou nejlépe ekonomického směru
Specifické požadavky na absolventa:	Spolehlivost, komunikativnost, odolnost vůči stresu, ztotožnění se s posláním organizace, zodpovědnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	vyřizování a evidence firemní korespondence, pořizování zápisů z porad, zpracování podkladů pro jednání, spolupráce s ředitelem na různých projektech a na ekonomickém úseku, plnění dalších úkolů

#### **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**

##### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

###### **Zadání konkrétních úkolů činnosti**

- Osvojení si norem OCH, vstupní administrativa, (první měsíc)
- Seznámení se s vnitřní strukturou organizace, (první – druhý měsíc)
- Seznámení se s vnitřními předpisy, uvedení do praxe – zajištění administrativní činnosti (druhý – třetí měsíc)
- Podpora při samostatné činnosti (od třetího měsíce po celou dobu praxe)
- Průběžné hodnocení odborné praxe pracovníkem (klady, zápory, vize)- čtvrtletně
- Vedení korespondence a archivu od čtvrtého měsíce po dobu praxe

##### **STRATEGICKÉ CÍLE:**

- zajištění praxe asistentky ředitelky
- osvojení si odborných kompetencí
- získání praktických dovedností a rozšíření si vědomostí o neziskovou problematiku
- samostatná práce na webových stránkách a další pomoc při propagaci organizace

##### **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**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\*

*\* 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.*

## 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.*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
10/2016	Seznámení se s chodem pracoviště, osvojení si norem, seznámení se se všemi projekty OCH (Oblastní charita) Klatovy.	168 h.	ANO
11/2016	Seznámení se s jednotlivými provozy – přímo v zařízení DMD (Domov sv. Zdislavy pro matky s dětmi v tísní), CHPS (Charitní pečovatelská služba), NZDM (Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež - Klub Chapadlo a Klub Budík), DPS (Domov pro seniory), OSA (Osobní asistence), SOP (Sociální poradna), účast na poradách, psaní zápisů z porad, orientace ve vnitřní struktuře OCH Klatovy, pomoc při přípravě Tříkrálové sbírky.	176 h.	ANO
12/2016	Zajišťování administrativních činností pro OCH a ředitelku OCH, psaní dopisů, firemní korespondence, spolupráce při zajišťování materiální a potravinové pomoci, spolupráce při inventurách.	176 h.	ANO
1/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku OCH, propagace Charity a příprava benefiční akce, seznámení se s předpisy, firemní korespondence, pomoc při přípravě Tříkrálové sbírky, vyhodnocení Tříkrálové sbírky. Spolupráce při vyúčtování dotací.	176 h.	ANO
2/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku, propagace na školách, spolupráce při práci ekonomického oddělení, aktualizace propagačních materiálů OCH.	160h.	ANO
3/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku OCH, spolupráce při aktualizaci vnitřních směrnic, spolupráce na standardech kvality při poskytování sociálních služeb, spolupráce s ekonomickým oddělením. Příprava výroční zprávy.	184h.	ANO
4/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku OCH, aktualizace vnitřních směrnic. Spolupráce s ekonomickým oddělením, propagační činnost.	160 h.	ANO
5/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku, další činnosti ekonomického oddělení, samostatné vedení archivu a spisovny, propagace na webových stránkách a dalších propagačních materiálech, pomoc při přípravě akce propagující OCH (Jsme na jedné lodi).	184 h.	ANO
6/2017	Veškerá administrativní činnost pro OCH a ředitelku, archivace dokladů, spolupráce s ekonomickým oddělením, vyhodnocení materiální a potravinové pomoci. Samostatné vedení webových stránek.	176 h.	ANO

7/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku OCH, spolupráce s ekonomickým oddělením, samostatné vedení pokladny. Vyhodnocení činnosti dobrovolníků. Samostatné vedení aplikace OK služby – poskytovatel sociálních služeb. Vedení webových stránek.	168 h.	ANO
8/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku OCH, spolupráce s ekonomickým oddělením, samostatné vedení pokladny. Zpracování podkladů/Výkazů/ pro mzdy. Samostatná likvidace cestovních příkazů. Vedení webových stránek.	184 h.	ANO
9/2017	Zajištění administrativní činnosti pro OCH a ředitelku OCH, spolupráce s ekonomickým oddělením, samostatné vedení pokladny. Zpracování podkladů /výkazů/ pro mzdy. Samostatná likvidace cestovních příkazů. Vedení webových stránek. Vyhodnocení Odborné praxe.	168 h.	ANO

Dne 15. 5. 2017 schválil(la): Bc. Marie Malkusová , ředitelka .....