



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Slezská diakonie
Adresa pracoviště:	Na Nivách 7, 737 01 Český Těšín
Vedoucí pracoviště:	Mgr. Lenka Wastzutová MBA
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	Veronika Nyberová
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí oddělení Personalistika a mzdy
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zabezpečení činností spojených s prací na personálním a mzdovém oddělení. Rozvoj agend na těchto odděleních včetně kontroly a dodržování legislativních ustanovení. Pracuje na posláni odboru a pomáhá při naplňování strategických cílů

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Personalista
Místo výkonu odborné praxe:	Na Nivách 7, 737 01 Český Těšín
Smluvený rozsah odborné praxe:	37,5h/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce na personálním oddělení Slezské diakonie

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE

Plnění následujících aktivit:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

orientace v organizaci, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti profesního výkonu

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí

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:

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 2016	Seznámení s pracovními povinnostmi, vstupní školení pro nové zaměstnance. Seznámení s metodikou ve SD Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů Vytváření a revize profilu pracovních pozic v organizaci Účast na semináři pro nové zaměstnance Spoluúčast na přípravě slavnostního setkání zaměstnanců SD u příležitosti 10let působení ve SD Vedení pošty a drobná administrativa	37,5 hod./týden	5 hod./týden
Listopad 2016	Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů Příprava oslavy pro jubilejní zaměstnance Vytváření a revize profilu pracovních pozic v organizaci Práce s legislativními normami v oblasti zaměstnanosti Vedení pošty a drobná administrativa	37,5 hod./týden	5 hod./týden
Prosinec 2016	Práce s legislativními normami v oblasti zaměstnanosti a pracovně právních vztahů Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů Vytváření a revize profilu pracovních pozic v organizaci Příprava setkání pro bývalé zaměstnance Vedení pošty a drobná administrativa	37,5 hod./týden	5 hod./týden
Leden 2017	Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů	37,5 hod./týden	5 hod./týden

	<p>Vytváření a revize profilu pracovních pozic v organizaci</p> <p>Příprava setkání pro bývalé zaměstnance</p> <p>Příprava vzdělávacích a společenských akcí pro zaměstnance</p> <p>Tvorba grafů, prezentace</p> <p>Vedení pošty a drobná administrativa</p>	
Únor 2017	<p>Spolupráce na přípravě semináře pro nové zaměstnance</p> <p>Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů</p> <p>Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů</p> <p>Evidence personálních dokumentů</p> <p>Vedení pošty a drobná administrativa</p>	37,5 hod./týden
Březen 2017	<p>Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů</p> <p>Příprava personálního semináře pro zaměstnance SD</p> <p>Vedení pošty a drobná administrativa</p> <p>Evidence personálních dokumentů</p>	37,5 hod./týden
Duben 2017	<p>Příprava personálního semináře pro zaměstnance SD</p> <p>Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů</p> <p>Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů</p> <p>Evidence personálních dokumentů</p> <p>Vedení pošty a drobná administrativa</p>	37,5 hod./týden
Květen 2017	<p>Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů</p> <p>Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů</p> <p>Tvorba grafů, prezentací se statistickými údaji</p> <p>Vedení pošty a drobná administrativa</p> <p>Evidence personálních dokumentů</p>	37,5 hod./týden
Červen 2017	<p>Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů</p> <p>Příprava se mináře pro nové zaměstnance</p>	37,5 hod./týden

	Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů Evidence personálních dokumentů	
Červenec 2017	Vedení pošty a drobná administrativa Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů	37,5 hod./týden
	Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů Tvorba grafů, prezentace	
Srpen 2017	Vedení pošty a drobná administrativa Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů	37,5 hod./týden
	Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů Vedení pošty a drobná administrativa	
Září 2017	Spolupráce na tvorbě vnitřních personálních metodik a materiálů	37,5 hod./týden
	Evidence personálních dokumentů	
	Spolupráce na revizi předpisů a metodik v oblasti pracovně právních vztahů Vedení pošty a drobná administrativa	

** 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): Dočekalová Kateřina dne 13.9.2016
(jméno, příjmení, podpis)*