



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání      ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: xxxxx		
Datum narození: xxxxx		
Kontaktní adresa: xxxxx		
Telefon: xxxxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od: xxxxx		
Vzdělání: xxxxx		
Znalosti a dovednosti: xxxxx		
Pracovní zkušenosti: xxxxx		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	Individuálně 12h	Postup hled. vhod. zam., životopis, motivační dopis, finanční gramotnost
b) Rekvalifikace		



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:  
ZACHRAŇ ŽIVOT z.s.

Adresa pracoviště:  
Náměstí Přemyslovců 16/9,  
Nymbuk, 288 02

Vedoucí pracoviště:  
xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:  
xxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	CZ – ISCO – 4110 – Pomocná administrativní pracovníce spolku
Místo výkonu odborné praxe:	Náměstí Přemyslovců 16, 288 02 Nymburk
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40hod/ týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Ekonomické vzdělání
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Absolvent se bude připravovat na výkon pozice fakturantka. Bude vykonávat administrativní práce v sídle zaměstnavatele, kancelářích a na home officu. Bude podporovat vedení v realizaci stávajících projektů spolku a pomáhat s přípravou a realizací nových vzdělávacích projektů. Bude vyhledávat dotační tituly pro neziskové společnosti a připravovat podklady pro grantového specialistu. Bude samostatně fakturovat zákazníkům.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*Seznámení se s fungováním neziskové organizace. Orientace v oblasti urgentní medicíny. Komunikace se zákazníky a členy spolku. Organizace kalendáře a aktualizace harmonogramu. Obsluha CRM systému spolku. Vyhledávání dotačních titulů dle působnosti spolku (města, kraje, ministerstva, fondy EU). Vedení nových projektů od přípravy až po realizaci a konečně vyhodnocení.*

ANO

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Rozvoj prezentačních a komunikačních dovedností, příprava vizuálních materiálů, rozvoj v oblasti první pomoci a urgentní medicíny, komunikace s partnery PČR, HZS, SDH, záchranná služba a další. Vyplňování dotačních žádostí a jejich odevzdávání dle termínů, realizace nových projektů.*

ANO



**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  
/doložte přílohou/

**Název přílohy:**  
**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**  
Měsíčně souběžně  
s vyúčtováním mzdových  
nákladů

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa

Nejpozději do 28. 2. 2025

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

Nejpozději do 28. 2. 2025

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

Nejpozději do 28. 2. 2025

## 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
02/2024	Seznámení se s týmem dobrovolníků, školení BOZP a PO, školení první pomoci a urgentní medicíny.	40 hod/ týdně	
03/2024	Praxe na účetním oddělení.	40 hod/ týdně	
04/2024	Školení a seznamování se s fakturačním systémem mPohoda.	40 hod/ týdně	
05/2024	Vyhledávání v CRM spolku, nastavení cílových fakturačních skupin..	40 hod/ týdně	
06/2024	Kontrola splatností faktur, zasílání, upomínek, fakturace pod dohledem zkušenějšího kolegy.	40 hod/ týdně	
07/2024	Kontrola dotačních titulů a příprava faktur pro vyúčtování.	40 hod/ týdně	



<b>08/2024</b>	<i>Příprava rozpočtu a dárcovských smluv pro vývoj aplikace.</i>	<b>40 hod/ týdně</b>
<b>09/2024</b>	<i>Kontrola a aktualizace číselníků, hodnocení odběratelů dle obrátu.</i>	<b>40 hod/ týdně</b>
<b>10/2024</b>	<i>Příprava rozpočtu pro aktuálně zamýšlené dotační tituly.</i>	<b>40 hod/ týdně 40 hod/ týdně</b>
<b>11/2024</b>	<i>Organizace výroby kalendáře, příprava rozpočtu, získání nabídek a vyhodnocení nejvýhodnější varianty.</i>	<b>40 hod/ týdně</b>
<b>12/2024</b>	<i>Příprava a odesílání dárcovských smluv spolku, kontrola jejich úhrady.</i>	<b>40 hod/ týdně</b>
<b>01/2025</b>	<i>Samostatná fakturace, vyhledávání dotačních titulů na rok 2025 a příprava rozpočtové části.</i>	<b>40 hod/ týdně</b>



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

\* 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)