



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:  
/zaškrtněte/

ANO

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Maturita – ekonomika a podnikání

Znalosti a dovednosti:

Znalost práce na PC, základy účetnictví, fakturace.  
Certifikát Enter – psaní na klávesnici.

Pracovní zkušenosti:

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

rozsah

druh

a) Poradenství

2 hodiny

IP

b) Rekvalifikace



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

Adresa pracoviště:

Lužická 866/19, Děčín 2, 405 02

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

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:	Všeobecný administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	nerelevantní
Specifické požadavky na absolventa:	nerelevantní
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zapisování, příjem, výdej a třídění příslušné dokumentace, vedení jednoduché evidence výkazů a seznamů, vyřizování elektronické komunikace a archivace dokumentů

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)  
Seznámení se strukturou a náplní činnosti organizace, s jejím posláním a cíli, jednotlivými činnostmi, porozumění hierarchii pracovních pozic a náplní pracovních smluv. Porozumění základnímu fungování sociálních služeb, potřeb uživatel služeb pro správnou evidenci a administrativní práci, kterou zajišťování dokumentací vyžaduje.

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

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)  
Samostatnost  
Schopnost komunikace s nadřízenými i kolegy  
Schopnost řešit náročné i krizové situace  
Získání dovedností pro systematickosti při třídění dokumentací, archivaci atp.  
Kultivace psaného projevu



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

**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:**

7/2024, 10/2024,  
1/2025

4/2025

4/2025

4/2025



## 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
Duben 2024	Seznámení s organizací, úvodní zaučení	40h/týdně	
Květen – červen 2024	Zpracování evidence z realizovaných projektů, docházky uživatelů služby za 01 – 06/2024, zpracování běžných pomocných administrativních úkonů podle potřeb vedoucí CDS	40h/týdně	
Červenec – říjen 2024	Příprava podkladů a dokumentací pro zpracování žádostí o dotace na rok 2025, evidence činnosti služeb, docházky uživatelů služeb, evidence výstupů z projektů	40h/týdně	
Listopad – prosinec 2024	Příprava podkladů a dokumentací pro zpracování závěrečných zpráv k projektům z roku 2024, evidence činnosti služeb, docházky uživatelů služeb, evidence výstupů z projektů	40h/týdně	
Leden – duben 2025	Archivace dokumentací a výstupů z roku 2024, archivace ukončených projektů, administrativní práce při zpracování podkladů pro aktuální projektu v roce 2025, evidence činnosti služeb, docházky uživatelů služeb, evidence výstupů z projektů, V dubnu zakončení, shrnutí práce, hodnocení.	40h/týdně	

*\* 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)