



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
Jméno a příjmení: XXXX Datum narození: XXXX Kontaktní adresa: XXXX Telefon: XXXX Zdravotní stav dobrý: XXXX /zaškrtněte/ Omezení /vypište/: V evidenci ÚP ČR od: 10.12.2024 Vzdělání: Středoškolské, VOŠ Znalosti a dovednosti: Pracovní zkušenosti: Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: a) Poradenství – Vstup do projektu b) Rekvalifikace rozsah druh	



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram

Adresa pracoviště: Brodská 100, Příbram VIII

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště:
XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR** **není**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: administrativní pracovnice, správce majetku

Místo výkonu odborné praxe: Brodská 100, Příbram VIII

Smluvený rozsah odborné praxe: administrativní práce různorodého charakteru

Kvalifikační požadavky na absolventa: úplné středoškolské vzdělání

Specifické požadavky na absolventa: ----

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Vytváření tabulek, grafů, vyřizování korepondence, evidence majetku a jeho správa, zařazování majetku, vyřazování majetku, likvidace, provádění inventur, vyřizování korespondence, archivace

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

orientace v organizaci na ekonomickém úseku, seznámení s chodem oddělení a ostatními středisky

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

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/
ANO

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)
osvojení si dovedností dané pracovní pozice, orientace v programu pro správu majetku, znalost potřebných předpisů, znalost prostředí

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
7-9/25	seznámení se s provozem úseku, orientace v organizaci, znalost postupů a předpisů, znalost BOZP, postupné zvládnutí svěřené agendy	30 hod./týdně	
10-12/25	schopna částečně samostatné práce na úseku – zaevidování majetku, orientace v programu, archivace dokumentů dle pokynů, plnění zadané práce, zástup na recepci, příprava podkladů na inventury		
1-3/26	schopna samostatné práce na dané pozici s občasnou nápomocí, zpracování inventur s pomocí		
4-6/26	schopna plně samostatné práce na dané pozici		

* 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) XXXX
(jméno, příjmení, podpis)

.dne.25.6.2025.