



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/	X	X
Omezení /vypište/:		
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
		X
b) Rekvalifikace	X	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Comfort Job Agency s. r. o.
Adresa pracoviště:	Stodolní 741/15, Ostrava 702 00
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Obchodní ředitel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Obchodní činnost, kontrola podřízených zaměstnanců, dohlížení na zaměstnance

III. ODBORNÁ PRAXE	
Název pracovní pozice absolventa:	Personalista
Místo výkonu odborné praxe:	Stodolní 741/15, Ostrava 702 00
Smluvený rozsah odborné praxe:	40/týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední odborné s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vyřizování inzerátů, komunikace se zájemci o práci, vyřizování telefonických hovorů, práce s PC, práce s vnitřním personálním programem.
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace ve firmě, seznámení s provozem kanceláře, seznámení se provozem a cíly firmy, seznámení s BOZP, práce s vnitřním personálním programem.
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Cílem je zapracovat daného zaměstnance na takovou pracovní úroveň, aby byl pro naši společnost vhodný a potřebný i po skončení projektu.
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	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*

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
10/2017	Seznámení s provozem společnosti, základní přehled o nabízených službách, školení BOZP, základní přehled o činnosti a strategii firmy	40h/týden	
11/2017	Práce s personálním programem administrativní činnost	40h/týden	
12/2017	Práce s datovými schránkami	40h/týden	
1/2018	Pohovory vhodných uchazečů a archivace	40h/týden	
2/2018	Vedení metodiky a personální agendy	40h/týden	
3/2018	Práce s internetovými stránkami, práce s personálními programy (veřejnými)	40h/týden	
4/2018	Vedení metodiky a personální agendy, pohovory se zájemci	40h/týden	
5/2018	Práce s personálním programem administrativní činnost	40h/týden	
6/2018	Kontrola končících pracovních smluv	40h/týden	
7/2018	Vedení metodiky a personální agendy, pohovory se zájemci	40h/týden	
8/2018	Kontrola lékařských prohlídek (preventivní prohlídky)	40h/týden	
9/2018	Vedení metodiky a personální agendy, pohovory se zájemci, práce s účetním a personálním programem	40h/týden	

* 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): Lucie Turčíková..... dne 27. 9. 2017.....
(jméno, příjmení, podpis)