



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost  
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx			
Datum narození:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx			
Pracovní zkušenosti:	-			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství	1 hodina 15 hodin			Skupinové poradenství Motivační kurz
b) Rekvalifikace	-			-

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Nové Sedlo  
Adresa pracoviště: Masarykova 502, 357 34 Nové Sedlo u Lokte  
Vedoucí pracoviště: Rišková Martina  
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Martina Rišková  
Kontakt: xxx  
Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí knihovny  
Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/ vedení knihovny

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent
Místo výkonu odborné praxe:	Masarykova 502, 357 34 Nové Sedlo u Lokte
Smluvený rozsah odborné praxe:	01.11.2017 – 31.10.2018 (12 měsíců)
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce v městské knihovně – vedení evidence o půjčení, zakládání dokumentů, pomocné administrativní práce – skenování, kopírování

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti** orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

**STRATEGICKÉ CÍLE:** zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

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

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 8</b> Průběžné hodnocení absolventa	Čl. III, odst. 5 Dohody č. SOA-SO-32/2017 - Doložit vždy za jednotlivé měsíce.
<b>Příloha č. 9</b> Závěrečné hodnocení absolventa	30.11.2018 (odevzdání)
<b>Příloha č. 10</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	30.11.2018 (odevzdání)
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	30.11.2018 (odevzdání)

## 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 na společensky účelné pracovní místo 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
11/2017	seznámení se základními vnitřními předpisy knihovny v oblasti BOZP, PO	40hod/týden	15hod/týden
12/2017	seznámení s vedení a evidencí knih, evidence půjčených a vrácených knih a výtisků	40hod/týden	15hod/týden
01-03/2018	zaškolení v práci s programem pro evidenci knih práce s knihovnou propagace kulturních akcí knihovny a města	40hod/týden	15hod/týden
04-05/2018	práce v knihovně, vedení evidence, Administrativa spojená s upomínkami k vrácení vypůjčených knih, kopírování, skenování	40hod/týden	15hod/týden
05-10/2018	Samostatná práce v knihovně, vedení evidence, Administrativa spojená s upomínkami k vrácení vypůjčených knih, kopírování, skenování	40hod/týden	Ne

*\* 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)