**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | *xxxxx* |  |
| Datum narození: | *xxxxx* | |
| Kontaktní adresa: | *xxxxx* | |
| Telefon: | *xxxxx* |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | x | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | *xxxxx* | |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou – ekonomika a podnikání | |
| Znalosti a dovednosti: | Psaní všemi deseti, práce s PC, ŘP sk. B, anglický jazyk | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | DPP – Hana Kremlová |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 2 hod. | Individuální poradenství |
|  | 5 hod. | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace | x | x |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Okresní hospodářská komora Kroměříž |
| Adresa pracoviště: | Komenského nám. 435/6, 767 01 Kroměříž |
| Vedoucí pracoviště: | *xxxxx* |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | *xxxxx* |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | *xxxxx* |
| Kontakt: | *xxxxx* |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | ředitelka |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Vedení a řízení kanceláře; formulace úkolů vyplývajících z činností výkonných orgánů komory, především Shromáždění delegátů a představenstva; širší organizační zajištění chodu komory; kontakt s vedením firem; práce na projektech; personální a mzdová agenda; |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Komenského nám. 435/6, 767 01 Kroměříž | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ, VOŠ, VŠ | |
| Specifické požadavky na absolventa: |  | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Zajištění chodu kanceláře, péče o členskou základnu. Telefonická komunikace, e-mailová korespondence, zpravování webových stránek – portálu nabídek/poptávek. Zpracování podkladů pro výzvy v rámci projektů. Vedení agendy k účetním a daňovým seminářům – pozvánky – prezenční listiny – příjmové doklady - objednávky seminářů – komunikace s přednášejícími. Administrativní práce v rámci „Celostátního semináře – Kroměříž 2017“. Czech Point – zaučení – zkoušky – vedení agendy. | |
|  |  | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Seznámení s BOZP; poznání firemního prostředí a chodu kanceláře; péče o členskou základnu; organizace vzdělávacích a účetních seminářů; CzechPoint;* | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Získání nových dovedností a praxe v administrativě; osvojení si kompetencí daného oboru; prohloubení kvalifikace;* | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.10.2016, 30.11.2016,  31.12.2016, 31.1.2017,  31.3.2017, 30.6.2017  30.9.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.9.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.9.2017 |
| **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.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Měsíc/Datum** | **Aktivita** | **Rozsah** | **Zapojení Mentora** |
| **09 2016** | **Seznámení s BOZP**  **Poznání chodu kanceláře**  **Organizace účetních seminářů** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **10 2016** | **Organizace účetních seminářů**  **Zpracování podkladů k projektu**  **Studium podkladů ke zkouškám v rámci agendy CzechPoint**  **Komunikace se školami, firmami a organizátory v rámci Přehlídky SŠ a pracovního uplatnění** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **11 2016** | **Přehlídka středních škol a pracovního uplatnění - organizace**  **Shromáždění delegátů OHK**  **Aktualizace členské základny**  **Seznámení se s archivem komory**  **Zkoušky v rámci CzechPoint** | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **12 2016** | **Administrativní zajištění chodu kanceláře**  **Organizace seminářů**  **Aktualizace webových stránek** | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **01 – 03 2017** | **Administrativní zajištění chodu kanceláře**  **CzechPoint; Administrace v rámci celostátního semináře 2017; Aktualizace počtu zaměstnanců v členských firmách; fakturace; administrativa v rámci projektové činnosti** | **40 hod. týdně** | **0** |
| **04 – 06 2017** | **Administrativní zajištění chodu kanceláře**  **CzechPoint; Administrace v rámci celostátního semináře 2017 – účast na jeho organizaci** | **40 hod. týdně** | **0** |
| **07 – 08 2017** | **Administrativní zajištění chodu kanceláře**  **Archivace dokladů celostátního semináře 2017**  **Oslovení přednášejících a zpracování nabídky účetních seminářů; CzechPoint** | **40 hod. týdně** | **0** |

*\* 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): Martina Rakovská dne 30.8.2016*

*(jméno, příjmení, podpis)*