



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Vzdělání:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah	druh
a) Poradenství	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b) Rekvalifikace	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	-----	-----

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: 4Progress, s.r.o.

Adresa pracoviště: Cejl 37/62, 602 00

Brno

Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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 Asistentka
projektového týmu

Místo výkonu odborné praxe: Cejl
37/62, 602 00 Brno

Smluvený rozsah odborné praxe: 11
měsíců (40 hod. týdně)

Kvalifikační požadavky na absolventa:
SŠ vzdělání

Specifické požadavky na absolventa:
Řidičský průkaz skupiny B

Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa

Administrativní podpora a spolupráce s projektovým týmem společnosti, samostatná podpůrná činnost na projektech, komunikace s klienty, vedení administrativy spojené s chodem kanceláře, podpora zajištění provozního chodu kanceláří a péče o návštěvy ve společnosti.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, správné vyřizování obchodní korespondence – písemné i emailové, odesílání a vyzvedávání písemné korespondence, vyřizování telefonních hovorů, vyřizování jednotlivých úkolů u státních organizací (vyřízení bezdlužností, zápis živnosti..) ovládání datových schránek, ovládání MS outlook, vedení firemní dokumentace, kopírování a tisk podkladů, objednávání kancelářských potřeb, hlídání stavu zásob, péče o návštěvy a udržování zasedacích prostor, vedení pokladní knihy společnosti, vedení docházky, podpůrná činnost při přípravě dotačních projektů, které společnost aktuálně realizuje.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Zvýšení kvalifikace zaměstnankyně, seznámení s komplexním chodem společnosti, předmětem její činnosti a osvojení si daných pracovních úkolů tak aby po skončení odborné praxe byla zaměstnankyně schopna samostatně a svědomitě pracovat na svěřených úkolech. Zaměstnankyně získá nové praktické vědomosti především z administrativní oblasti a z oblasti dotačních projektů, kterými se společnost zabývá.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
20.4. 2018, 20.7.2018,
20.10.2018,
20.12.2018

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20.12.2018
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.12.2018
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20.12.2018

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
leden 2018	Seznámení s BOZP, seznámení s provozem, orientace ve firmě, seznámení se s vedenou dokumentací společnosti a způsobem její evidence. Seznámení se s předmětem činnosti společnosti. Péče o návštěvy.	3 měsíce	-----
-			
březen 2018			
duben 2018 - červen 2018	Samostatné vyřizování svěřených úkolů z oblasti administrativy – vyřizování emailové a písemné korespondence, komunikace s úřady, částečná komunikace s klienty. Péče o návštěvy. Postupné seznamování s dotačními projekty, které společnost realizuje.	3 měsíce	---
červenec 2018 – září 2018	Samostatné vedení zadaných administrativních záležitostí společnosti. Komunikace s pracovním týmem společnosti a postupné zadávání podpůrných činností na projektech.	3 měsíce	---
říjen 2018 – listopad 2018	Podpůrné a samostatné činnosti na aktuálních projektech - vedení dokumentace, zajišťování školení atd..	2 měsíce	---

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.4.2018,
20.7.2018,
20.10.2018,
20.12.2018

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

20.12.2018

** 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)*