



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

### I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na  
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

- a) Poradenství
- b) Rekvalifikace

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **BK Klatovy, z. s.**

IČO: 22850490

Adresa pracoviště: Voříškova 715 339 01 Klatovy

Vedoucí pracoviště: Ing. Stanislav Křiváček

Kontakt na vedoucího pracoviště: 777 552 211

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Jindřich Svojanovský

Kontakt: 724 369 038

Pracovní pozice/Funkce Mentora Hlavní trenér BK

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Vedení sportovního střediska – dívky a chlapci, administrativní práce BK, vedení družstva mužů, vedení přípravek na 7 školách okresu Klatovy.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>Sekretář oddílu</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	Voříškova 715/3, 339 01 Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ZŠ
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP skupina B, znalost AJ, dokončení maturity 5/2018
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Sekretář oddílu

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

###### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

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

Seznámení s BOZP a konkrétní činností pracovní pozice. Ve spolupráci s hlavním trenérem, Ing. Šindelářem, Ing. Hřebíkem se seznámit s administrativou BK, způsobem financování a účetnictví BK

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)*

Zvládnutí financování BK, absolvování odb. kurzů, zvýšení kvalifikace.

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

*/doložte přílohou/*

**Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Osvědčení o absolvování Odborné praxe

**Příloha č. 4** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

*\* 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.*

## 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
01/2018	Vedení pokladní knihy, výdej záloh trenérům a jejich vyúčtování, generování soupisek a kontrola úplnosti, práce v systému ČB – LERIS.	104 hod.	ANO
02/2018	Vyúčtování hotovostních příjmů a výdajů za BK a jeho předání účetní BK, organizování výběru odd. příspěvků a jejich evidence, zadávání začátků mistrovských utkání do Lerisu.	160 hod.	ANO
03/2018	Komunikace s ČBF, zadávání a potvrzování přestupů a hostování z/do klubu, obnova licencí hráček a hráčů, tvorba seznamů pro dotaci na pravidelnou činnost mládeže.	176 hod.	ANO
04/2018	Pomoc s přípravou EasterCupu, vyúčtování příjmů a výdajů za BK, příprava podkladů pro vyúčtování dotací, komunikace s org. pracovníky soupeřů, rozpis utkání a pomocných rozhodčích.	168 hod.	ANO
05/2018	Příprava soustředění družstev o prázdninách, organizace kvalifikací a NF mládežnických družstev, kontrola platnosti hráčských licencí, přihlášky družstev do soutěží.	184 hod.	ANO
06/2018	Příprava využití sportovní haly BK o prázdninách, vedení pokladní knihy a další evidence, vyúčtování záloh trenérů po skončení sezóny, vyúčtování hotovostních příjmů a výdajů BK s účetní.	168 hod.	ANO
07/2018	Podklady pro vyúčtování dotací MÚ KT a ČBF, příprava na novou sezónu 2017/2018, příprava na inventuru pokladny BK.	176 hod.	ANO
08/2018	Účast na soustředění mládeže, příprava licencí, hostování, přestupů za BK, zajištění údržby zařízení haly u odborné firmy.	184 hod.	ANO
09/2018	Příprava a generování soupisek družstev, komunikace s ČBF, pomoc při rozpisu tréninků, tvorba seznamů pro dotaci na činnost mládeže, organizace a evidence výběru odd. příspěvků, pomoc při zajišťování utkání a turnajů.	160 hod.	ANO

10/2018	Vyúčtování hotovostních příjmů a výdajů BK s účetní, spolupráce při zajišťování prohlídky u sportovního lékaře, zajišťuje v systému LERIS pro trenéry přístup k výsledkovému servisu a k soupisce. Práce v systému ČB – LERIS, příprava dokladů pro vyúčtování, komunikace s oblastním výborem ČBF v Plzni i ČBF Praha.	184 hod.	ANO
---------	---	----------	-----

Dne 10. 1. 2018 schválil(a) Ing. Stanislav Křiváček .....