



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/:		XXX	XXX
			XXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXX		
Vzdělání:	XXX		
Znalosti a dovednosti:	XXX		
Pracovní zkušenosti:	XXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		XXX	XXX
		XXX	XXX
b) Rekvalifikace	XXX		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Centrum pro seniory Centrum pro seniory Trojlístek, z. s.

Adresa pracoviště: Vlasty Vlasákové 966/2, 700 30

Vedoucí pracoviště: XXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXX

Kontakt: XXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora vedoucí pracoviště

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník/ce-asistent/ka
Místo výkonu odborné praxe:	Vlasty Vlasákové 966/2, 700 30 Ostrava
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	maturita, řidičský průkaz skup. B, znalost práce na PC (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet), dobrá znalost českého pravopisu, samostatnost, organizační schopnosti, komunikační dovednosti.
Specifické požadavky na absolventa:	Proseniorský přístup
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Tvorba a práce s databázemi, tabulkami, textovými soubory. Pořizování zápisů z jednání a porad. Evidence a vyřizování korespondence. Navolávání a plánování schůzek. Správa sociálních sítí.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Slečna Jana Trombiková se nejprve seznámí s činností spolku, BOZP a konkrétními činnostmi své pozice. Její pravidelnou náplní bude tvorba a práce s databázemi, tabulkami, textovými soubory. Pořizování zápisů z jednání a porad. Evidence a vyřizování korespondence. Navolávání a plánování schůzek. Asistence při pořádaných akcích. Správa sociálních sítí. Bude se taktéž podílet na marketingu a propagaci spolku.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Praxí ve spolku dosáhne zvýšení kvalifikace, osvojení odborných kompetencí ve svém oboru administrativní pracovnice a asistentky. Získá i nové praktické zkušenosti a dovednosti v komunikaci s komunitní oblastí seniorů. Lepší uplatnění na trhu práce.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

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*

Datum vydání přílohy:

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
Únor 2018	Seznámení s BOZP, činností a strategií spolku, s databázemi. Pořizování zápisů z jednání a porad. Evidence a vyřizování korespondence.	40hod/týdně	
Březen 2018	Pořizování zápisů z jednání a porad. Evidence a vyřizování korespondence. Navolávání a plánování schůzek. Správa sociálních sítí. Asistence při naplánovaných akcích spolku.	40hod/týdně	
Duben 2018	Tvorba databáze, zápis z porady, příprava podkladů na jednání. Organizace času. Spoluúčast na akcích spolku.	40hod/týdně	
Květen 2018	Organizace chodu spolku, vedení administrativy a evidence korespondence. Práce s databází. Marketink.	40hod/týdně	
Červen 2018	Administrativa spojená s vedením Spolku. Práce s databází. Pomoc při správě sociálních sítí.	40hod/týdně	
Červenec 2018	Kontrola grantového kalendáře. Příprava podkladů pro granty. Práce s databází. Administrativní práce.	40hod/týdně	
Srpen 2018	Navolávání schůzek. Komunikace s klienty a obchodními partnery. Zápisy z jednání a porad. Vedení agendy.	40hod/týdně	
Září 2018	Organizace času. Administrativní práce. Navolávání schůzek. Pomoc při přípravě akcí Spolku.	40hod/týdně	
Říjen 2018	Pravidelná administrativní práce. Telefonování s klienty. Příprava podkladů. Zápisy z porad a jednání.	40hod/týdně	
Listopad 2018	Vyhodnocení prvního pololetí. Příprava podkladů pro statistiku. Administrativa.	40hod/týdně	
Prosinec 2018	Kontrola grantového kalendáře – výzvy, granty. Jednání na úřadech. Korespondence a administrativa.	40hod/týdně	
Leden 2019	Příprava podkladů pro výroční správu. Administrativa, telefonování. Pomoc při správě webu a sociálních sítí.	40hod/týdně	

** 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):Zuzana Pustková, DiS. dne.....31.1.2018
(jméno, příjmení, podpis)*