



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO	
V evidenci ÚP ČR od:	31.8.2017		
Vzdělání:	VŠ		
Znalosti a dovednosti:	Práce s počítačem, jazykové schopnosti		
Pracovní zkušenosti:	nemá		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	4		Výběr skupinový
	4		Výběr individuální
	8		Poradenství skupinové
	32		Motivační kurz
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Stará škola, z.s.  
Adresa pracoviště: V Zítkách 128,  
252 46 Vrané nad Vltavou  
Vedoucí pracoviště: XXXX  
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanecpověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Koordinátor a produkční komunitního centra
Místo výkonu odborné praxe:	V Zítkách 128, 252 46 Vrané nad Vltavou
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod. týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Absolvent výtvarných umění
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s počítačem, grafické programy, jazykové schopnosti
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Sestavování programu, produkce jednotlivých akcí, zhotovení pozvánek, plakátů a letáků. Zajištění jejich tisku a distribuce. Webová administrace, péče o sociální sítě. Administrativa grantů a grantových projektů.

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

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

1. Komunikace s nájemci, urovnání plateb, jejich vzájemná koordinace
2. Udržování kalendáře akcí, hlídání termínů dotací apod.
3. Udržování databáze kontaktů, dárců
4. Koordinace stavebních projektů
5. Výpomoc s administrativou grantů a grantových projektů
6. Sběr podkladů pro výroční zprávu, pro web
7. Koordinace využití tanečního sálu
8. Vyřizování e-mailové pošty, předání kompetentním členům k vyřešení
9. Organizace schůzí – pozvánky,

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

- program, zápisy
10. Komunikace s dárci, spolupráce při tvorbě fundraisingového plánu
  11. Webová administrace
  12. Péče o sociální síť
  13. Koordinace služeb v klubové kavárně, zajišťování sortimentu
  14. Spolupráce při sestavování programu, produkce jednotlivých akcí
  15. Zhotovení pozvánek, plakátů a letáků, jejich grafická úprava a zajištění tisku
  16. Distribuce plakátů a letáků, rozesílání newsletteru
  17. Komunikace s ambasadory spolku
  18. Ostatní administrativa

**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)*

Uplatnit výtvarné vzdělání při produkci a marketingu neziskové organizace.

**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:**

Měsíčně souběžně s mzdovým vyúčt.nákl.

Nejpozději do 30.4.2019

Nejpozději do 30.4.2019

Nejpozději do 30.4.2019

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoPÚP 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
4-6/2018	Seznámení s činností organizace, účast na pravidelných poradách  Seznámení s marketingovým plánem, návrhy na jeho řešení, zlepšení  Účast a spolupráce na produkci kulturních akcí klubové kavárny	40 h/týdně	
7-9/2018	Příprava programu na nový školní rok, plán propagace.  Samostatná příprava grafických materiálů v souladu s programem a misí firmy, grafické řešení brandu, loga, grafická úprava webu, administrace webu	40 h/týdně	
10-12/2018	Samostatná produkce a koordinace kulturních akcí, koordinace klubové kavárny  Spolupráce na grantové administrativě, základy fundraisingu, péče o dárce, zhotovení dopisů pro PR partnery po věcné i grafické stránce	40 h/týdně	
1-3/2019	Samostatná koordinace činnosti NNO, vedení kalendáře a porad.  Plné zabezpečení oblasti marketingu, a produkce kulturních akcí, plnění marketingového a programového plánu NNO.  Kompletní zpracování výroční zprávy – obstarání podkladů, grafické řešení	40 h/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): .....Dana Šourková..... dne.....6.3.2018.....  
(jméno, příjmení, podpis)*