



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	NE
V evidenci ÚP ČR od:	1. 10. 2017 KoP Kolín / KoP Český Brod		
Vzdělání:	ÚSO		
Znalosti a dovednosti:	Práce na PC, AJ / NJ - pasivně		
Pracovní zkušenosti:	Prodavačka Pracovnice v CK Skladnice		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství			
b) Rekvalifikace			
c) Motivační kurz			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ManpowerGroup, s.r.o.

Adresa pracoviště: Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

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 absolventa: CZ - ISCO – 41 100 – Všeobecná administrativní pracovníce

Místo výkonu odborné praxe: Karlovo náměstí 75, 280 02 Kolín

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců, 40/hod týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: ŠS vzdělání zakončené maturitní zkouškou

Specifické požadavky na absolventa: MS Office uživatelsky

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Administrativní práce spojené s chodem pobočky a agenturním zaměstnáváním. Zajištění chodu pobočky. Obsazování otevřených pozic, pohovory s kandidáty, zajištění pracovně-právní agendy ve spolupráci s dalšími odděleními. Komunikace s klienty i agenturními pracovníky. Práce na PC.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- Administrativní práce na pobočce v programech CPS, Microsoft Office 365, Helios a administrativní pomoc při přípravě pracovně-právních dokumentů
- Prvotní péče o kandidáty – registrace kandidátů, poskytování informací kandidátům
- Preselektce kandidátů, testování kandidátů, telefonický prescreening kandidátů, pohovory
- Orientace ve společnosti, seznámení s BOZP a PO a trhem práce v regionu

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení se s firemní kulturou a principy fungování mezinárodní společnosti. Získání pracovních návyků, např. dodržování docházky, dodržování termínů, práce v týmu, komunikace s nadřízenými ad. Osvojí si řadu univerzálně využitelných soft i hard-skills. Orientace a získávání znalostí a praxe v oblasti personalistiky, zejména v oblasti nábory nových zaměstnanců a pracovně-právní agendy.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy: Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Datum vydání přílohy: Měsíčně souběžně s vyúčtováním mzdových nákladů
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 30. 4. 2019
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Do 30. 4. 2019
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	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 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
04/2018	Seznámení se společností ManpowerGroup (adaptační školení, školení BOZP, etický kodex, školení o protikorupčním jednání). Seznámení s prostředím pobočky, týmem a pracovní náplní na pozici Staffing Consultant.	40 hod / týdně	
05/2018	Aktivní využívání PC databáze kandidátů, zadávání a vyhledávání údajů, zajištění chodu pobočky, scanování, administrativa, zpracování podkladů od kandidátů na pracovní pozice	40 hod / týdně	
06-10/2018	Evidence uchazečů do systému, zajišťování inzerce na obsazování pozice, komunikace s klienty a kandidáty, příprava a organizace pohovorů na pobočce, zajišťování a vyřizování pošty, podílení se na testování kandidátů, zpracování stravenek.	40 hod / týdně	
11, 12/2018 – 3/2019	Samostatné vyhodnocování kandidátů na konkrétní pozice u klientů, zajištění chodu pobočky, organizace pohovorů. Kontakt s klienty. Kontakt s agenturními zaměstnanci, podávání informací o pracovních příležitostech. Vyřizování administrativy spojené s chodem pobočky a nástupy/výstupy zaměstnanců.	40 hod / 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):Zdeněk Vepřek, DiS..... dne.....27.3.2018.....
(jméno, příjmení, podpis)*