



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

Centrum pro seniory Trojlístek, z. s.

Adresa pracoviště:

Ruská 1205, 703 00 Ostrava

Vedoucí pracoviště:

X

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

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:

Administrativní pracovník/ce-
asistent/ka

Místo výkonu odborné praxe:

Tržní 3/2936, 703 00 Ostrava

Smluvený rozsah odborné praxe:

40 hodin týdně

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 Martina Šafarčíková 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 pracovníce 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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Listopad 2016	Seznámení s BOZP, činností a strategií spolku, s databázemi. Pořizování zápisů z jednání a porad. Evidence a vyřizování korespondence.	40 h/týden	
Prosinec 2016	Pořizování zápisů z jednání a porad. Evidence a vyřizování korespondence. Navolávání a plánování schůzek. Správa sociálních sítí. Asistence při naplánovaných akcích spolku.	40 h/týden	
Leden 2017	Tvorba databáze, zápis z porady, příprava podkladů na jednání. Organizace času. Spoluúčast na akcích spolku.	40 h/týden	
Únor 2017	Organizace chodu spolku, vedení administrativy a evidence korespondence. Práce s databází. Marketink.	40 h/týden	
Březen 2017	Administrativa spojená s vedením Spolku. Práce s databází. Pomoc při správě sociálních sítí.	40 h/týden	

Duben 2017	Kontrola grantového kalendáře. Příprava podkladů pro granty. Práce s databází. Administrativní práce.	40 h/týden
Květen 2017	Navolávání schůzek. Komunikace s klienty a obchodními partnery. Zápisy z jednání a porad. Vedení agendy.	40 h/týden
Červen 2017	Organizace času. Administrativní práce. Navolávání schůzek. Pomoc při přípravě na akce Spolku.	40 h/týden
Červenec 2017	Pravidelná administrativní práce. Telefonování s klienty. Příprava podkladů. Zápisy z porad a jednání.	40 h/týden
Srpen 2017	Vyhodnocení prvního pololetí. Příprava podkladů pro statistiku. Administrativa.	40 h/týden
Září 2017	Kontrola grantového kalendáře – výzvy, granty. Jednání na úřadech. Korespondence a administrativa.	40 h/týden
Říjen 2017	Příprava podkladů pro výroční správu. Administrativa, telefonování. Pomoc při správě webu a sociálních sítí.	40 h/týden

** 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): Jana Pístecká..... dne 26.10.2016
(jméno, příjmení, podpis)*