



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/:		XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina		Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin		Motivační klub
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Agentura pro ekonomický rozvoj Vsetínska, o.p.s.
Adresa pracoviště:	Horní náměstí 3, 755 01 Vsetín
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe — MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/ Funkce Mentora :	správce objektu
Druh práce Mentora / rámec pracovní náplně:	organizačně-technické zabezpečení provozu objektu a zajištění služeb souvisejících s pronájmem prostor

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	pracovník recepce a administrativy										
Místo výkonu odborné praxe:	Horní náměstí 3, 755 01 Vsetín										
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin / týden, 12 měsíců										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	vzdělání SŠ s maturitou										
Specifické požadavky na absolventa:	znalost práce na PC (MS Office, Internet), organizační a komunikační schopnosti, samostatnost a odpovědnost										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	zajištění služeb recepce objektu a administrativní činnosti spojené s chodem společnosti; příprava a organizační zajištění akcí (např. konference, školení, kulturní a společenské akce) včetně případného cateringu; participace na přípravě a realizaci vybraných projektů.										
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:											
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:											
Zadání konkrétních úkolů činnosti:	seznámen s chodem organizace - dokumentace upravující její právní postavení, strukturu, systém řízení a hospodaření; představení realizovaných činností a uvedení do problematiky projektového řízení, koordinace vybraných aktivit a zajištění související administrativy; postupné přebírání odpovědnosti za chod recepce objektu a poskytování služeb s tím spojených, včetně organizačně-technického zajištění akcí, za participace správce objektu.										
STRATEGICKÉ CÍLE:	osvojení si odborných kompetencí spojených se zajištěním chodu recepce podnikatelského domu a kompetencí spojených se zajištěním administrativy organizace; nové praktické dovedností spojené s přípravou a organizačně-technickým zajištěním nejrůznějších akcí; získání vědomostí o problematice projektového řízení a dotačního managementu.										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	<table><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>měsíčně (nejpozději do konce následujícího měsíce)</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>se závěrečným vyúčtováním</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>na konci odborné praxe (po 12 měsících)</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td>na konci odborné praxe (po 12 měsících)</td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	měsíčně (nejpozději do konce následujícího měsíce)	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	se závěrečným vyúčtováním	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	na konci odborné praxe (po 12 měsících)	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	na konci odborné praxe (po 12 měsících)
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	měsíčně (nejpozději do konce následujícího měsíce)										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	se závěrečným vyúčtováním										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	na konci odborné praxe (po 12 měsících)										
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	na konci odborné praxe (po 12 měsících)										

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
11/2016	seznámen s chodem organizace, představení realizovaných činností, koordinace vybraných aktivit a zajištění související administrativy;	Celý měsíc	
12/2016	uvedení do problematiky projektového řízení, koordinace vybraných aktivit a zajištění související administrativy, postupné zajištění služeb recepce;	Celý měsíc	
01/2017	postupné přebírání odpovědnosti za chod recepce objektu a poskytování služeb s tím spojených, včetně organizačně-technického zajištění akcí, zajištění administrativních činností organizace;	Celý měsíc	
02/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
03/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
04/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
05/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
06/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
07/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
08/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
09/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	
10/2017	zajištění služeb recepce objektu, organizačně-technické zajištění akcí, administrativa organizace;	Celý měsíc	

* 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):XXXX..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.