



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/:		ANO	NE
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	xxx	xxx
b) Rekvalifikace	xxx	xxx	xxx

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Teritoriální pakt zaměstnanosti Pardubického kraje, z. ú.**

Adresa pracoviště: **Na Spravedlnosti 1533, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice, od 1.1.2019 Smilova 703, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice**

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxx

Kontakt: xxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora: **junior expert**

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

- poskytuje podporu členům RT pro zabezpečení agendy,
- zpracovává podklady pro věcné záměry a koncepce předvídání kvalifikačních potřeb trhu práce
- Vytváří podklady pro zpracovávání
- Zajišťuje, organizuje a podílí se na koordinační a koncepční činnosti
- Plní další úkony dle pokynu nadřízeného související s vykonávaným pracovním místem.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent manažera
Místo výkonu odborné praxe:	Na Spravedlnosti 1533, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice; od 1.1.2019 Smilova 703, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ a vyšší
Specifické požadavky na absolventa:	Uživatelská znalost práce s PC – MS Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

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

- Seznámení se s BOZP
- Seznámení se s chodem neziskové organizace – z. ú.
- Seznámení se se zásadami administrace projektu
- Seznámení se s projektovou dokumentací
- Seznámení se s využitím cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů (Google Sites, One Drive,, Dropbox)

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)*

- Osvojení si odborných kompetencí v problematice administrativního vedení projektu EU
- Osvojení a získání nových dovedností při výkonu zaměstnání a dalšího vzdělávání v rámci organizace vč.

fungování a chodu neziskové organizace v praxi
(možnosti fundraisingu)

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné
praxe - nejpozději
do konce kalendářního
měsíce následujícího
po uplynutí
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody); vždy
s příslušným výkazem
„Vyúčtování mzdových
nákladů – SÚPM
vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období(viz
dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období(viz
dle dohody)

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

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
Říjen 2018	Seznámení se s provozem společnosti, BOZP a PO Seznámení se zákonem č.248/1995 Seznámení se zákonem č.90/2012 o obchodních korporacích Seznámení se správou webové stránky projektu Zapojení se do projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z.ú Zapojení se do přípravy organizování vzdělávacích a projektových aktivit	184 h	ANO
Listopad 2018	Seznámení se s provozem společnosti, BOZP a PO Seznámení se zákonem č.248/1995 Seznámení se zákonem č.90/2012 o obchodních korporacích Seznámení se správou webové stránky organizace Zapojení se do projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z.ú. Zapojení se do přípravy organizování vzdělávacích a projektových aktivit	176 h	ANO
Prosinec 2018	Zapojení se do vedení kanceláře z.ú. Zapojení se do projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z.ú. Seznámení se s webem o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje pro sledování aktuálních výzev Seznámení s využitím cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /Dropbox, One Drive, Google Sites/ Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových aktivit a přípravy monitorovací zprávy Zapojení se do vedení kanceláře z.ú.	186 h	ANO
Leden 2019	Pomoc s řízením projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z. ú. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Seznámení s využitím cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /Dropbox, One Drive, Google Sites/ Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a přípravy monitorovací zprávy Jednání s klienty Vedení kanceláře z.ú.	184 h	ANO
Únor 2019	Pomoc s řízením projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z. ú. Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Samostatné používání cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /Dropbox, One Drive, Google Sites/ v chodu o.p.s Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprav monitorovací zprávy Jednání s klienty Vedení kanceláře z.ú.	160 h	ANO

Březen 2019	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Pomoc při přípravě projektových záměrů Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprav a opravy monitorovací zprávy Jednání s klienty Vedení kanceláře z.ú.</p>	168 h	ANO
Duben 2019	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú. Samostudium podkladů pro monitorování účastníků projektu v IS 2014+ Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty Vedení kanceláře z.ú.</p>	176 h	ANO
Květen 2019	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú. Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Samostudium podkladů pro monitorování účastníků projektu v IS 2014+ Jednání s klienty projektu a partnery Samostatné vedení kanceláře z.ú.</p>	184 h	
Červen 2019	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú. Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Jednání s klienty projektu a partnery projektu Samostatné vedení kanceláře z.ú.</p>	160 h	
Červenec	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú.</p>	184 h	

2019	<p>Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Administrativní pomoc při přípravě projektových záměrů Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu a partnery Samostatné vedení kanceláře z.ú. Dovolená /předpoklad 10 dnů/</p>	
Srpen 2019	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Administrativní pomoc při přípravě projektových záměrů Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu a partnery Samostatné vedení kanceláře z.ú. Dovolená /předpoklad 10 dnů/</p>	176 h
Září 2019	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činností spojených s chodem z. ú. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Administrativní pomoc při přípravě projektových záměrů Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu a partnery projektu Samostatné vedení kanceláře z.ú. Zhodnocení odborné praxe po prvním roce</p>	168 h

** 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.*