



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/	NERELEVANTNÍ		
Omezení /vypište/:	---		
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	3,3h		Individuální
	4,5h		Motivační kurz
b) Rekvalifikace	bez RK		



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	jk grant s.r.o.
Adresa pracoviště:	Ratibořská 1026/469, 747 05 Opava - Kateřinky
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Projektový manažer
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	XXX vykonává v rámci pracovní náplně administrativní a poradenskou činnost spojenou s národními a evropskými dotačními tituly. Zprostředkovává klientům – obcím informace o vhodnosti čerpání dotačních prostředků na obnovu obecního majetku a infrastruktury. Praktickou částí pracovní náplně je poté činnost spojená s vypracováním projektových žádostí a další dokumentace, kterou jsou např. veřejné zakázky a manažerské řízení. Součástí pracovní náplně je plánování, řízení, kontrola a uzavírání projektu. V průběhu projektu poté tvorba plánu projektu, koordinace a alokace zdrojů. Projektový manažer je přítomen změnovému řízení a schůzkám zúčastněných stran projektu, řeší řízení rizik a řízení kvality projektu.



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Projektový manažer
Místo výkonu odborné praxe:	Ratibořská 1026/169, 747 05 Opava - Kateřinky
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 6. 2019 – do 31. 5. 2020 40h týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Na dané pozici se od absolventa očekává vysokoškolské vzdělání, které bude základem pro výkon administrativní činnosti spojené s chodem veřejných zakázek v naší firmě a také schopnost pomocného zapojení při práci s dotačními tituly. Od absolventa očekáváme, že bude: Komunikativní, nekonfliktní, rychle se dokáže zorientovat v novém prostředí.
Specifické požadavky na absolventa:	Očekáváme zodpovědný a přívětivý přístup k učení se novým dovednostem v oblastech státní správy a poradenské činnosti. Dále předpokládáme schopnost aktivního zapojení do plánovací činnosti naší firmy. Dále se očekává, že dokáže okamžitě reagovat na vzešlý problém.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Od Bc. Kuzníka se očekává, že se během trvání praxe seznámí s celkovou agendou a chodem firmy. Náplň práce bude spočívat především v administrativní činnosti, práci se spisy veřejných zakázek a aktivní pomoc při kompletování dotačních žádostí.
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Základem budoucí samostatné práce je v prvotní fázi seznámení se systémem firemní agendy. Bc. Kuzník si během následujícího roku vyzkouší různé pracovní činnosti zahrnující administraci veřejných zakázek, přípravu projektových žádostí, průběh projektového řízení, závěrečná vyhodnocení, průběžná vyúčtování a administrativní stránky projektů vč. elektronických systémů podání. Konkrétní úkoly v prvotní fázi povede mentor, který absolventa seznámí s jednotlivými kroky a povede jej k samostatnosti.



STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Cílem této odborné praxe je začlenění absolventa do kolektivu firmy, aby se stal aktivním a přínosným článkem administrativního procesu. S tímto souvisí získání znalostí na takové úrovni, které dovede aktivně a samostatně využít v praxi, čímž bude přínosem nejen pro firmu, ale také pro její klienty.

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
Při skončení odborné praxe
Po absolvování sjednané délky odborné praxe

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
6/2019	Seznámení s chodem firmy. Představení základních funkcí firemních programů a teoretické seznámení s chodem firmy. Jedná se převážně o pozorovací fázi, ve které bude absolvent pod vedením mentora začleněn do chodu firmy.	40h/týdně	5h/týdně
7/2019	Rozšíření pracovní náplně o teoretickou znalost podmínek veřejných zakázek a jejich zpracování.	40h/týdně	5h/týdně
8/2019	Administrace smluv a firemních dokumentů – způsob s jejich nakládáním – inventarizační kontrola.	40h/týdně	5h/týdně



9/2019	Kompletace veřejných zakázek – způsob nakládání s archivacemi a dokončovacím procesem veřejné zakázky.	40h/týdně	5h/týdně
10/2019	Seznámení s dotačními tituly a systémem podání dotace.	40h/týdně	
11/2019	Zpracování studie proveditelnosti v rámci procesu podání žádosti o dotaci.	40h/týdně	
12/2019	Rozšíření pracovní náplně o zapojení do praxe – práce v terénu. Kontrola předmětu dotačního řízení.	40h/týdně	
1/2020	Rozšíření pracovní zodpovědnosti – možnost manipulace s elektronickým podpisem a spisovou složkou.	40h/týdně	
2/2020	Komunikace s klientem – příprava podkladů pro projektové žádosti v samostatné režii.	40h/týdně	
3/2020	Proces účetnictví v projektu a projektové žádosti. Specifické náležitosti faktur, bankovních výpisů, předávacích protokolů.	40h/týdně	
4/2020	Jednání o případných změnách již schválených projektových záměrů.	40h/týdně	
5/2020	Dokončení procesu zaučování – splnění celého pracovního koloběhu – inventura ve vlastní režii.	40h/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):..... XXX.....dne.....29.5.2019.....
(jméno, příjmení, podpis)