**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |  |
| Datum narození: | XXX |
| Kontaktní adresa: | XXX |
| Telefon: | XXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | **ANO** | NE |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 1.7.2016 |
| Vzdělání: | ÚSO s maturitou (bez vyučení) |
| Znalosti a dovednosti: | Základní PC dovednosti, ŘP sk. B |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 1 hodina | Individuální poradenství |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Novoborské dotační centrum z.s. |
| Adresa pracoviště: | Náměstí Míru 103, Nový Bor 473 01  |
| Vedoucí pracoviště: | Ing. Luděk Janků |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXborske.dotace@seznam.cz |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXX |
| Kontakt: | XXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Pracovník administrace a dotačních projektů |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Administrativní činnosti a získávání podkladů k dotačním akcím |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Všeobecný administrativní pracovník |
| Místo výkonu odborné praxe: | Třída T. G. Masaryka 46, Nový Bor 473 01  |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40/hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Středoškolské vzdělání  |
| Specifické požadavky na absolventa: | Kladný a zodpovědný přístup k práci |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Administrativní činnosti a získávání podkladů k dotačním akcím |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Seznámení se s dotačními tituly a ústředními orgány státní správy, zajišťování podkladů a příslušných vyjádření od dotčených státních orgánů. |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí. |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 8** Průběžné hodnocení absolventa  | 28. 2. 2017 |
| **Příloha č. 9** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31. 5. 2017 |
| **Příloha č. 10** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31. 5. 2017 |
| **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** |
| 12/2016 | Příprava podkladů a žádostí pro stavbu chodníků na Státní fond dopravní infrastruktury (SFDI) | 40 h./týd. | 15 h./týd. |
| 1/2016 | Příprava podkladů a žádostí pro rekonstrukci válečných pomníků na Ministerstvo obrany (MO) | 40 h./týd. | 15 h./týd. |
| 2/2017 | Příprava podkladů a žádostí pro rekonstrukci veřejného osvětlení na Ministerstvo průmyslu a obchodu, odevzdání žádostí na Státní fond dopravní infrastruktury a Ministerstva obrany | 40 h./týd. | 15 h./týd. |
| 3/2017 | Zajištění energetického auditu k akci veřejné osvětlení + její odevzdání spolu se žádostí na Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO) | 40 h./týd. | 5 h./týd. |
| 4/2017 | Příprava podkladů k Závěrečnému vyhodnocení dotovaných akcí a zajišťování zpracování dokumentů od externích spolupracovníků  | 40 h./týd. |  |
| 5/2017 | Zajišťování podkladů k zahajování akcí, komunikace s vybranými zhotoviteli ve věci oddělené fakturace uznatelných a neuznatelných nákladů  | 40 h./týd. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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): .............................................................................................. dne............................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*