Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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/	ANO ~~NE~~
Omezení /vypište/:	
V evidenci ÚP ČR od:	1.1.2016 KoP Kolín
Vzdělání:	2009 – 2014 **Metropolitní univerzita Praha, o.p.s (MUP)** Obor: Mezinárodní vztahy a evropská studia 2005 – 2009 **Gymnázium Kolín**
Znalosti a dovednosti:	Řidičský průkaz: B aktivní řidič Znalost Uživatelská výpočetní techniky: MS Office (Word, Excel, PowerPoint) – pokročilý uživatel
Pracovní zkušenosti:	10/2014 – 12/2015 **Vedoucí provozu – Výkup a zpracování druhotných surovin** **Vondráková Věra** Vedení týmu 12 pracovníků, zjednodušení výroby a její zefektivnění, komunikace s obchodními zástupci odběratelských firem. Sledování trendů, konkurence na trhu a vývoje cen na burze s komoditami.
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah druh
a) Poradenství	
b) Rekvalifikace	
c) Motivační kurz	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Energeticko - vodárenský inovační klastr, z.s.
Adresa pracoviště:	Sokolská 1095, 280 02 Kolín
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**	není
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent vedení společnosti
Místo výkonu odborné praxe:	Sokolská 1095, 280 02 Kolín
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	- SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	- velmi dobrá znalost práce na PC (excel, word, powerpoint); - velmi dobré organizační a komunikativní dovednosti; - orientace v administrativě EU a inovačních záměrech ČR - angličtina (pokročilá) - řidičský průkaz skupiny B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	- administrativní práce spojené se zajištěním činnosti klastru; - organizace chodu kanceláře vedení klastru; - správa a vedení agend a evidencí klastru; - administrace inovačních projektů klastru;

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

1. Zvládnutí samostatné práce se systémy (systém dokumentace klastru, MS2014+, plánování času, účetní systém, projekty, školení/semináře a fakturace)
2. Zvládnutí a osvojení si potřebných předpisů (interní předpisy firmy, inovační strategie a nařízení pro ČR, EU a legislativa pro výběrová řízení
3. Postupné převzetí odpovědnosti za jednotlivé agendy (plánování a evidence, členská základna – příspěvky a členské schůze, porady výkonné rady a pracovních skupin – zápisy a plán práce, externí zakázky a fakturace, evidence projektů, spolupráce s externí účetní firmou)

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání či rozvoj potřebných znalostí a dovedností pro vedení svěřených agend a evidencí; získání praxe a samostatnosti při zajišťování svěřených činností a úkolů – zejména při organizaci odborných akcí, jejich plánování a zajišťování účastníků, lektorů, garantů, publicity ad., jednání s externími partnery, bankami, úřady, pojišťovnami apod. (v ČR i v zahraničí); zvýšení kvalifikace v oblasti projektů, inovací a MSP.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:	**Datum vydání 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*	

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
01/2017	Seznámení se s problematikou klastrových organizací a organizací klastrů v ČR a EU	**176**	
02/2017	Osvojení si základních znalostí o funkcích a úlohách klastrů v rámci inovačních aktivit a strategií	**160**	
03/2017	Seznámení se se základními agendami a procesy při řízení a organizaci činností klastru EWIC	**184**	
04/2017	Osvojení si základních agend ke členské základně a pracovním skupinám klastru EWIC	**144**	
05/2017	Seznámení se se základy dotační politiky EU a prioritními osami inovačních strategií EU	**168**	
06/2017	Osvojení si informačního systému API a MPO (MS204+) a základní orientace v dotačních programech a výzvách	**176**	
07/2017	Seznámení se s tvorbou metodiky vnitřních předpisů a strategických plánů klastru EWIC	**152**	
08/2017	Participace na přípravě projektových záměrů klastru EWIC a rozdělování projektů do akčních plánů	**184**	
09/2017	Samostatná administrace projektu klastru, příprava akčního plánu a projektové dokumentace	**160**	
10/2017	Participace na přípravě a organizaci zpracování dotačních žádostí k projektovým záměrům klastru	**176**	
11/2017	Plné převzetí organizačních agend klastru, samostatná tvorba plánů odborných akcí a mediální podpory klastru	**168**	
12/2017	Samostatná administrace projektu klastru, příprava časového plánu a organizace projektového týmu	**152**	

** 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): ..... Zdeněk Vepřek, DiS..... dne..... 29.12.2016.....
(jméno, příjmení, podpis)