



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání      ABSOLVENT</b>		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	XXX	
Omezení /vypište/:	XXX	
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
b) Rekvalifikace	--	



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	jk grant s.r.o.
Adresa pracoviště:	Ratibořská 1026/169, 747 05 Opava - Kateřinky
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	projektový manažer
Druh práce Mentora /rámeček pracovní náplně/	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 změnóvému 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. 5. 2021 – 30. 4. 2022 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: <b>Komunikativní, nekonfliktní, rychle se dokáže zorientovat v novém prostředí.</b>	
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	Očekává se, 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.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Základem budoucí samostatné práce je v prvotní fázi seznámení se systémem firemní agendy. Zaměstnanec 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.</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>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.</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe



	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	<b>Příloha:</b> 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
Květen 2021	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.	40 hod/týden	15 hod/týden
Červen 2021	Rozšíření pracovní náplně o teoretickou znalost podmínek veřejných zakázek a jejich zpracování.	40 hod/týden	15 hod/týden
Červenec 2021	Administrace smluv a firemních dokumentů – způsob s jejich nakládáním – inventarizační kontrola.	40 hod/týden	15 hod/týden
Srpen 2021	Kompletace veřejných zakázek – způsob nakládání s archivacemi a dokončovacím procesem veřejné zakázky.	40 hod/týden	15 hod/týden
Září 2021	Seznámení s dotačními tituly a systémem podání dotace.	40 hod/týden	15 hod/týden
Říjen 2021	Zpracování studie proveditelnosti v rámci procesu podání žádosti o dotaci.	40 hod/týden	15 hod/týden
Listopad 2021	Rozšíření pracovní náplně o zapojení do praxe – práce v terénu. Kontrola předmětu dotačního řízení.	40 hod/týden	15 hod/týden
Prosinec 2021	Rozšíření pracovní zodpovědnosti – možnost manipulace s elektronickým podpisem a spisovou složkou.	40 hod/týden	



<b>Leden 2022</b>	Komunikace s klientem – příprava podkladů pro projektové žádosti v samostatné režii.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Únor 2022</b>	Proces účetnictví v projektu a projektové žádosti. Specifické náležitosti faktur, bankovních výpisů, předávacích protokolů.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Březen 2022</b>	Jednání o případných změnách již schválených projektových záměrů.	<b>40 hod/týden</b>	
<b>Duben 2022</b>	Dokončení procesu zaučování – splnění celého pracovního koloběhu – inventura ve vlastní režii.	<b>40 hod/týden</b>	

\* 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 ..... 20. 4. 2021 .....  
(jméno, příjmení, podpis)