



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT

Jméno a příjmení: xxxxx

Datum narození: xxxxx

Kontaktní adresa: xxxxx

Telefon: xxxxx

Zdravotní stav dobrý: **xxxxxx**
/zaškrtněte/
Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od: xxxxx

Vzdělání: xxxxx

Znalosti a dovednosti: xxxxx

Pracovní zkušenosti: xxxxx

Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	11 h – vstupní, motivační klub, životopis,	
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: MAS Hornácko a Ostrožsko z. s.

Adresa pracoviště: nám. Míru 664, 698 01 Veselí n. Moravou

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxx

Kontakt: xxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora - Hlavní manažerka

Druh práce Mentora /rámec - pracovní náplň/ - zpracování dotačních projektů



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka hlavního manažera

Místo výkonu odborné praxe: Nám. Míru 664, 698 01 Veselí nad Moravou

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 h týdně /11 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ, všeobecné zaměření

Specifické požadavky na absolventa: komunikativnost, organizační schopnosti, MS Office – uživatelská znalost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa Vedení administrativní agendy k projektům na MAS, komunikace s partnery v území MAS, organizační práce k seminářům a jednáním kanceláře MAS, aktualizace webových stránek MAS Hornácko a Ostrožsko, poštovní agenda kanceláře MAS, aktivní spolupráce při propagaci regionu.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Orientace v projektových žádostech, vedení administrativní agendy realizovaných projektů a administrativních činností, spojených s chodem kanceláře společnosti, poštovní agenda, propagace regionu, aktualizace webových stránek společnosti.

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

Osvojení si odborných kompetencí v oblasti projektové činnosti, získání zkušeností oboru zpracování projektových žádostí a s tím spojenou administrativní činností.

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; do konce následujícího měsíce
po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce
po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce
po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
Červenec 2022	Seznámení se s pracovištěm a zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Základní orientace v dotačních programech Seznámení se s pracovní náplní Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti	40h/týden	
Srpen 2022	Bližší seznámení s národními, evropskými a krajskými dotačními tituly. Seznámení se s administrativní agendou k projektům Poštovní agenda kanceláře společnosti Seznámení se s webovými aplikacemi pro administraci dotačních titulů. Administrativní činnost schodu kanceláře společnosti	40h/týden	
Září 2022	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti a zajištění poštovní agendy společnosti Osvojení si základů komunikace s partnery společnosti Aktualizace webových stránek společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Seznámení se s organizační prací k seminářům kanceláře společnosti a aktivní spolupráce při propagaci regionu	40h/týden	
Říjen 2022	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti a zajištění poštovní agendy společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti a spolupráce na propagaci regionu Orientační seznámení se s administrací aktuálně realizovaných dotačních titulů	40h/týden	
Listopad 2022	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti Poštovní agenda kanceláře společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Administrativní spolupráce na dotačních titulech	40h/týden	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Prosinec 2022	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti Poštovní agenda kanceláře společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Administrativní spolupráce na dotačních titulech	40h/týden
Leden 2023	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti Poštovní agenda kanceláře společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Administrativní spolupráce na dotačních titulech	40h/týden
Únor 2023	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti a poštovní agendy kanceláře společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Administrativní spolupráce na dotačních titulech Základní orientace ve výzvěch dotačních titulů	40h/týden
Březen 2023	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti Poštovní agenda kanceláře společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Spolupráce při propagaci regionu MAS Administrativní činnost na dotačních titulech	40h/týden
Duben 2023	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti a poštovní agendy společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Spolupráce při propagaci regionu MAS Orientační seznámení se s vyúčtováním dotačních titulů	40h/týden
Květen 2023	Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti Poštovní agenda kanceláře společnosti Organizační zajišťování pracovních schůzek hlavního manažera Pravidelná aktualizace webových stránek společnosti Spolupráce na administrativní činnosti dotačních titulů Administrativní činnost chodu kanceláře společnosti	40h/týden



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



* 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):.xxxxx
(jméno, příjmení, podpis)