

Ověřovací doložka

k datové zprávě

podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon")

1. ODDÍL - Záznam o konverzi

Pořadové číslo konverze: 96344281-154649-170503114657
Název organizace: Úřad práce ČR
Jméno a příjmení: Klára Křížová
Datum: 3.5.2017 11:46:53

2. ODDÍL - Údaje o konvertovaném dokumentu

Výstup odpovídá vstupu: ANO NE
Počet listů: 7
Zajišťovací prvek:

3. ODDÍL - Poznámky

3.5.2017

Datum vyhotovení

25 5400 Clb 5400 vzor č. 1

Elektronický podpis



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/ Omezení /vypište/:		ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	XXXX		XXXX
	XXXX		XXXX
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Teritoriální pakt zaměstnanosti Pardubického kraje, z.ú.**

Adresa pracoviště: **Na Spravedlnosti 1533, 532 31 Pardubice – Zelené
Předměstí**

Vedoucí pracoviště: **XXXXX**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **XXXX**

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	asistent/ka manažera projektu
Místo výkonu odborné praxe:	Pardubice, Na Spravedlnosti 1533, 532 31 – Zelené Předměstí
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ a vyšší
Specifické požadavky na absolventa:	Uživatelská znalost práce s PC – MS Office, řidičský průkaz
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	<ul style="list-style-type: none">➤ vyřizování administrativních úkonů➤ zajišťování agendy pro firemní akce➤ asistence při přípravě vzdělávacích akcí a seminářů➤ dohled nad dodržováním termínů konání akcí➤ příprava a obstarávání podkladů či potřebných dokumentů➤ obsluha datové schránky, aktualizace obchodních dat společnosti, údajů v Obchodním rejstříku, profesních sdruženích, asociacích atd.➤ zajišťování ověření písemností u orgánů státní správy➤ péče o návštěvy, péče o firemní prostory (kancelář).➤ aktualizace dat a zodpovědnost za chod kanceláře➤ spolupráce s finančním a účetním oddělením➤ evidence firemní korespondence➤ běžné kancelářské činnosti➤ zúčastňuje se školení organizovaných zaměstnavatelem <p>Ve své činnosti se řídí organizačním a pracovním řádem společnosti, obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici, plní další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaří se svěřenými prostředky.</p>

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP,
konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)*

Seznámení se s BOZP

Seznámení se s chodem neziskové organizace – z.ú

Seznámení s odbornými příručkami

Seznámení se zásadami administrace projektu

Seznámení s využitím cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /xxx/

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky
nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)

Osvojení si odborných kompetencí v problematice administrativního vedení projektů EU

Osvojení si praktických dovedností v chodu neziskové organizace – možnosti fundraisingu

Získání dovedností při dalším vzdělávání a vzdělávání dospělých

Získání vědomostí o chodu neziskového sektoru

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody); vždy s příslušným výkazem „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

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
Únor 2017	Seznámení se s provozem společnosti, BOZP a PO Seznámení se zákonem č.248/1995 Seznámení se zákonem č.90/2012 o obchodních korporacích Seznámení se správou webové stránky projektu Zapojení se do projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z.ú Zapojení se do přípravy organizování vzdělávacích a projektových aktivit	160 h	
Březen 2017	Seznámení se s provozem společnosti, BOZP a PO Seznámení se zákonem č.248/1995 Seznámení se zákonem č.90/2012 o obchodních korporacích Seznámení se správou webové stránky projektu Zapojení se do projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z.ú. Zapojení se do přípravy organizování vzdělávacích a projektových aktivit Zapojení se do vedení kanceláře z.ú.	184 h	
Duben 2017	Zapojení se do projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem z.ú. Seznámení se s webem o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje pro sledování aktuálních výzev Seznámení s využitím cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /Dropbox, One Drive, Google Sites/ Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových aktivit a přípravy monitorovací zprávy Zapojení se do vedení kanceláře z.ú.	160 h	
Květen 2017	Pomoc s řízením projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Seznámení s využitím cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /xxx/ Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a přípravy monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu Vedení kanceláře z.ú.	184 h	
Červen 2017	Pomoc s řízením projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách,	176 h	

	<p>dotačních programech měst, obcí a kraje Samostatné používání cloudů a webových aplikací pro komunikační řízení projektů /xxx/ v chodu o.p.s Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprav monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu Vedení kanceláře z.ú.</p>		
Červenec 2017	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Pomoc při přípravě projektových záměrů Zapojení se do organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprav a opravy monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu Vedení kanceláře z.ú. Dovolená /předpoklad 10 dnů/</p>	168 h	
Srpen 2017	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Samostudium podkladů pro monitorování účastníků projektu v IS 2014+ Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu Vedení kanceláře z.ú. Dovolená /předpoklad 10 dnů/</p>	184 h	
Září 2017	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Samostudium podkladů pro monitorování účastníků projektu v IS 2014+ Jednání s klienty projektu a partnery projektu Samostatné vedení kanceláře z.ú.</p>	168 h	
Říjen 2017	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Jednání s klienty projektu a partnery projektu Monitorování účastníků projektu Samostatné vedení kanceláře z.ú.</p>	176 h	
Listopad 2017	<p>Samostatné řízení projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s.</p>	176 h	

	<p>Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Administrativní pomoc při přípravě projektových záměrů Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu a partnery projektu Monitorování účastníků projektu Samostatné vedení kanceláře z.ú.</p>		
Prosinec 2017	<p>Samostatné řízením projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Administrativní pomoc při přípravě projektových záměrů Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu a partnery projektu Samostatné monitorování účastníků projektu v IS KP 14+ Samostatné vedení kanceláře z.ú.</p>	168 h	
Leden 2018	<p>Samostatné řízením projektových, finančních a administrativních činnosti spojených s chodem o.p.s. Sledování aktuálních výzev a webu ESF Sledování webů o vyhlášených veřejných zakázkách, dotačních programech měst, obcí a kraje Administrativní pomoc při přípravě projektových záměrů Samostatné organizování vzdělávacích a projektových klíčových aktivit a příprava podkladů do 2. monitorovací zprávy Jednání s klienty projektu a partnery projektu Samostatné monitorování účastníků projektu v IS KP 14+ Samostatné vedení kanceláře z.ú. Zhodnocení odborné praxe po prvním roce</p>	176 h	

** 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): Ludmila Navrátilová dne 5.1.2017
(jméno, příjmení, podpis)*