**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE - aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | x |  |
| Datum narození: | x |
| Kontaktní adresa: | x |
| Telefon: | x |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | x |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 23. 7. 1992 |
| Vzdělání: | VŠ - geografie |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC, ŘP sk. B, anglický jazyk, |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Trankwalder a.s. | 18.10.2016-23.10.2016 |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hod. | Individuální poradenství |
|  | 5 hod. | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace
 | x | x |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Střední Haná, o.p.s. |
| Adresa pracoviště: | Nám Míru 21, 752 01 Kojetín |
| Vedoucí pracoviště: | x |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | x |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení:  | x |
| Kontakt:  | x |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | x |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje; zajišťování chodu kanceláře. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Odborná asistentka manažerky v administrativě společnosti Střední Haná, o.p.s. |
| Místo výkonu odborné praxe: | Nám Míru 21, 752 01 Kojetín |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | VŠ vzdělání, komunikační, prezentační a organizační schopnosti, flexibilita, zodpovědnost |
| Specifické požadavky na absolventa: | znalost anglického jazyka, řidičské oprávnění skupiny B |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | - běžná administrativní agenda (příprava podkladů pro jednání, komunikace s žadateli, partnery MAS, povinnými orgány atd., zpracování, archivace a evidence podkladů)- sběr a zpracování dat,- podílení se na realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje- další činnosti dle pokynů manažerky společnosti |
|  |  |
|  | **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 fungováním společnosti (Zakládací listina, Jednací řády, vnitřní směrnice atd.) a její vnitřní strukturou.**- seznámení a podílení se na vlastní činností společnosti.**- administrativní činnost: komunikace (s vedením společnosti, členy povinných orgánů, žadateli a příjemci dotací atd.), příprava podkladů (pro jednání, vlastní činnost atd.) a jejich následné zpracování a archivace.**- realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje a projektu spolupráce.* |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *- získání vědomostí a znalostí vedoucí k schopnosti samostatně vykonávat funkci odborné asistentky, popř. následně manažerky společnosti.**- zvýšení kvalifikace sloužící k lepšímu uplatnění na trhu práce v případě neprodloužení pracovního poměru.* |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 30.4.2017, 31.5.2017, 30.6.2017, 31.7.2017, 30.9.2017, 31.12.2017, 31.3.2018 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.3.2018 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.3.2018 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.3.2018 |

**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** |
| **Březen**  | *Seznámení se s fungováním společnosti* | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **Duben** | *Seznámení se s vlastní činností společnosti a podílení se na ní* | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **Květen** | *Administrativní činnost, realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje, ostatní pracovní úkony dle pokynů manažerky společnosti.* | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **Červen** | *Administrativní činnost, realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje, ostatní pracovní úkony dle pokynů manažerky společnosti.* | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **Červenec-srpen** | *Administrativní činnost, realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje, ostatní pracovní úkony dle pokynů manažerky společnosti.* | **40 hod. týdně** | **0** |
| **Září - listopad** | *Administrativní činnost, realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje, ostatní pracovní úkony dle pokynů manažerky společnosti.* | **40 hod. týdně** | **0** |
| **Prosinec – únor 2018** | *Administrativní činnost, realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje, ostatní pracovní úkony dle pokynů manažerky společnosti.* | **40 hod. týdně** | **0** |

*\* 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): Martina Rakovská dne 28.8.2017*

*(jméno, příjmení, podpis)*