



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX		
Datum narození:	XXX		
Kontaktní adresa:	XXX		
Telefon:	XXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXX	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:	Město Bílovec
Adresa pracoviště:	Slezské náměstí 1/1, 743 01 Bílovec
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí odboru regionálního rozvoje Městského úřadu Bílovec
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	<i>Vedení odboru regionálního rozvoje, jehož předmětem činnosti je zejména realizace veřejných zakázek z dotací a grantových podpor.</i>

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: **Praktikant (osoba, která pracuje pro zaměstnavatele, aby získala praxi v oboru - začátečník, který se prací cvičí v nějakém povolání, odborná praxe)**

Místo výkonu odborné praxe: **Město Bílovec, Slezské náměstí 1, 743 01 Bílovec, odbor regionálního rozvoje**

Smluvený rozsah odborné praxe: **12 měsíců, pracovní doba pondělí a středa 6:30-17:00, úterý a čtvrtek 6:30-14:00, pátek 06:30-13:00**

Kvalifikační požadavky na absolventa: **min. SŠ vzdělání s maturitou**

Specifické požadavky na absolventa: **Odpovědnost, spolehlivost, komunikativnost, samostatnost**

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Činnosti související s činnostmi vykonávanými na úseku odboru regionálního rozvoje Městského úřadu v Bílovci

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru - dotace a grantová podpora, regionální rozvoj.

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení s činnostmi odboru regionálního rozvoje, konkrétními činnostmi odboru, seznámení se s postupy úřadu, administrativní práce týkající se činnosti odboru (kopírování, skenování, archivace), administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru - dotace a grantová podpora, regionální rozvoj, získání praktických dovedností a vědomostí v dané oblasti činnosti regionálního rozvoje.

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:

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
02/2018	Seznámení s činností odboru regionálního rozvoje, konkrétními činnostmi odboru, seznámení se s postupy úřadu.	40hod/týden	5 hod/týden
03/2018	Administrativní práce týkající se činnosti odboru (kopírování, skenování, archivace).	40hod/týden	5 hod/týden
04/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden	5 hod/týden
05/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden	5 hod/týden
06/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání,	40hod/týden	

	organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	
07/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden
08/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden
09/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden
10/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu,	40hod/týden

	zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	
11/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden
12/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden
01/2018	Administrativní práce a asistence - příprava podkladů souvisejících s činnostmi odboru např. dílčí činnosti týkající se zpracování projektových dokumentací, realizace veřejných zakázek, dotace a grantové podpory, zpracování žádostí o dotace, průběžná administrace dotace, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, závěrečné vypořádání, organizační a jiné zajištění jednání, pracovních skupin apod., příprava podkladů na jednání dle pokynů, seznámení se se strategickými/rozvojovými dokumenty města.	40hod/týden

** 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:Zuzana Pustková, DiS., dne.....24.1.2018.....
(jméno, příjmení, podpis)