



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXX				
Datum narození:	XXXXXXXXXXXX				
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXX				
Telefon:	XXXXXXXXXXXX				
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO		NE		
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXXXX				
Vzdělání:	XXXXXXXXXXXX				
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	Rozsah		Druh		
a) Poradenství	XXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

b) Rekvalifikace

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: IQ Roma servis, z.s.

Adresa pracoviště: Vranovská 846/45,  
Husovice, 614 00 Brno

Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:  
xxxxxxxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – MENTOR  
Jméno a příjmení: xxxxxxxxxx

Kontakt: xxxxxxxxxxxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora:  
xxxxxxxxxxxxxxxxx

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:  
Odborná projektová asistentka

Místo výkonu odborné praxe:  
Vranovská 846/45, Husovice, 614 00  
Brno

Smluvený rozsah odborné praxe: 12  
měsíců (11. 11. 2016 – 31. 10. 2017)

Kvalifikační požadavky na absolventa:  
Středoškolské vzdělání s maturitou

Specifické požadavky na absolventa:  
znalost MS Office (Word, Excel)  
dobrou úroveň psaného slova v českém  
jazyce (gramatika, stylistika),  
min. základní znalost anglického jazyka

Druh práce - rámec pracovní náplně  
absolventa

Odborná projektová administrativa  
-administrativní podpora týmu projektů  
a financí (podpora koordinátorů při  
realizaci stávajících projektů,  
spolupráce s projektovým manažerem  
při podávání nových projektů)  
- archivace projektových podkladů  
- logistické zajištění akcí organizace (v  
rámci projektů i interních – školení atd.)

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

*Seznámení s provozem organizace (struktura, odpovědnosti,  
komunikační systémy, evidenční systémy – databáze a prac.  
doba, systém porad, IT, BOZP, aj.) vč. min. 3 následů v rámci  
týmů přímé práce)*

*Seznámení s kulturou organizace – hodnoty, vize, poslání,  
strategický plán a systém plánování práce (operační*

*plánování, způsob průběžného vyhodnocování)  
Zajištění logistiky projektů mezinárodní spolupráce (Miniactiv)*

*Administrace projektů sociálního podnikání (Amaro records, Amaro cafe), vč. komunikace s donátorem a realizačním týmem*

*Administrace projektů sociální inovace (komunikace s příjemcem – MMB a projektovým týmem)*

*Administrativní podpora podávání evropských projektů (přílohy a podkladové materiály) – projekty OPZ a OPVV*

*Archivace projektových podkladů*

*Evidence a správa darů, základní komunikace s dárci*

*Administrativní podpora Akademie Diversitas (podpora koordinátora při propagaci a zajišťování kurzů, podpora při podávání akreditací)*

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

***Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru.***

*Samostatná administrace projektů – úspěšné zpracování průběžných a závěrečných zpráv pro donátory, způsoby řádné archivace projektových podkladů*

*Kompetence pro tvorbu a reflexi naplňování operačních plánů projektů*

*Komunikační dovednosti pro efektivní koordinace projektů – komunikace s realizačním týmem projektů i externími subjekty (spolupracovníky a donátory)*

*Organizační schopnosti pro zajištění konkrétních akcí (projektová setkání, zahraniční cesty, interní školení i akce pro veřejnost)*

*Dovednosti v práci s online plánovacími nástroji (Office 365, Trello atd.) a editace webových stránek pro propagaci projektových výstupů*

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

**Název přílohy:**

**Datum vydání přílohy:**

/doložte přílohou/	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	20.12.2016,20.1.2017, 20. 2. 2017, 20.3.2017,20. 5. 2017, 20. 8. 2017 a 20.11. 2017
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20. 11. 2017
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 11. 2017
	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 11. 2017

## 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
<b>listopad 2016 – leden 2017</b>	<p>Seznámení se s provozem a kulturou organizace</p> <p>Logistické zajištění zahr. cesty projektu Miniactive</p> <p>Seznámení se s realizačními týmy projektů: - Rapid Re-housing - sociálního podniku</p> <p>Nastavení vzájemné spolupráce a průběžná reflexe plnění projektových závazků a indikátorů svěřených projektů</p> <p>Příprava podkladů pro podávané projekty OPVV a OPZ</p> <p>Nastavení spolupráce s novou koordinátorkou Akademie Diversitas</p>	<b>3 měsíce</b>	<p>2 měsíce 12 hod. týdně</p> <p>2 měsíce 5 hod. týdně</p>

		<p>Archivace podkladů realizovaných projektů</p> <p>Kontaktování dárců organizace, distribuce potvrzení o daru</p>		
	<b>únor 2017 – duben 2017</b>	<p>Propagace kurzů Akademie Diversitas, komunikace s účastníky, logistické zajištění kurzů</p> <p>Logistické zajištění workshopů se zahr. experty v rámci projektu Miniactiv</p> <p>Zpracování průběžné zprávy o realizaci projektu Rapid Re-housing</p> <p>Administrativní podpora realizace projektů sociálního podnikání, podíl na reflexi plnění operačních plánů</p> <p>Příprava podkladů pro podávané projekty OPZ ve výzvách KPSVL</p> <p>Kontrola výkazů práce vybraných realizovaných projektech</p>	<b>3 měsíce</b>	
	<b>květen 2017 – červenec 2017</b>	<p>Podpora podávání akreditací kurzů Akademie Diversitas</p> <p>Příprava podkladů pro podávané projekty OPZ ve výzvách KPSVL</p> <p>Kontrola výkazů práce realizovaných projektů ve službách</p>	<b>3 měsíce</b>	

<b>srpen 2017 – říjen 2017</b>	<b>Zpracování průběžné zprávy o realizaci projektu Rapid Re-housing</b>  <b>Administrativní podpora realizace projektů sociálního podnikání, podíl na reflexi plnění operačních plánů</b>  <b>Kontrola výkazů práce</b>	<b>3 měsíce</b>
------------------------------------	---	-----------------

**Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:**

20. 12. 2016  
20.1.2017  
20.2.2017  
20.3.2017  
20. 5. 2017  
20. 8. 2017  
20. 11. 2017

**Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:**

20. 11. 2017

*\* 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): ..... dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)