



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/	XXX	XXX
Omezení /vypište/:	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	15 hodin	Skupinové poradenství – poradenský program
	1 hodina	Individuální poradenství – Simulovaný pohovor
b) Rekvalifikace	86 vyučovacích hodin	Obsluha osobního počítače

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích
Adresa pracoviště:	Dukelská 242/1, 370 01 České Budějovice
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Koordinační, projektový a programový pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích, Dukelská 242/1, 370 01 České Budějovice	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 6 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	min. středoškolské vzdělání ekonomického směru	
Specifické požadavky na absolventa:	<ul style="list-style-type: none"> - znalost účetnictví - aktivní práce s PC - dobré komunikační a organizační dovednosti - schopnost pracovat v týmu a zároveň schopnost pracovat samostatně 	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v trvání do jednoho roku podle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých osob - pomoc při vedení projektů, grantů a dotací v rámci organizace (zejména finanční část) včetně přípravy podkladů pro vyúčtování - inventarizace majetku (zejména majetku pořízeného v rámci dotační a grantové činnosti) 	
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:		
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení se se základními předpisy organizace (směrnice, řády aj.) - proškolení v BOZP - seznámení se s chodem oddělení ekonomického - převzetí agendy projektové a grantové činnosti - pomoc při inventarizaci majetku - vedení projektové a grantové činnosti ve spolupráci s vedoucí ekonomického oddělení 	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<ul style="list-style-type: none"> - získání praktické dovednosti při dotační a grantové činnosti organizace - osvojení základní odbornosti v oblasti účetnictví PO a inventarizace majetku - získání vědomostí praktického finančního řízení PO 	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce- s vyúčtováním za listopad 2018, únor 2019
	Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování

	Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování
	Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe- doložit k poslednímu vyúčtování

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
září/2018	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení se s chodem muzea - seznámení se s chodem ekonomického oddělení a s jeho agendou - nastudování vnitřních předpisů muzea, BOZP - seznámení s agendou projektů a grantů 	40h/týden	
říjen /2018	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc při inventarizaci majetku muzea (zejména majetku pořízeného v rámci dotační a grantové činnosti) - seznámení s agendou projektů a grantů 	40h/týden	
listopad /2018	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc při inventarizaci majetku muzea (zejména majetku pořízeného v rámci dotační a grantové činnosti) - vedení agendy projektů a grantů (ve spolupráci s mentorem), komunikace s jednotlivými pracovníky zodpovědnými za věcné plnění grantů a projektů - žádosti o nové roční granty (ve spolupráci s mentorem) 	40h/týden	
prosinec /2018	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc při inventarizaci majetku muzea (zejména majetku pořízeného v rámci dotační a grantové činnosti) - vedení agendy projektů a grantů (ve spolupráci s mentorem), komunikace s jednotlivými pracovníky zodpovědnými za věcné plnění grantů a projektů - příprava vyúčtování ročních grantů 	40h/týden	
leden/2019	<ul style="list-style-type: none"> - vedení agendy projektů a grantů (ve spolupráci s mentorem), komunikace s jednotlivými pracovníky zodpovědnými za věcné plnění grantů a projektů - vyúčtování grantů + pomoc s vyúčtováním projektu z IROP - zprávy o udržitelnosti projektů z EU (ve spolupráci s mentorem) - pomoc při účetní uzávěrce roku 2018 v souvislosti s grantovou a projektovou činností 	40h/týden	

únor/2019	- vedení agendy projektů a grantů (ve spolupráci s mentorem), komunikace s jednotlivými pracovníky zodpovědnými za věcné plnění grantů a projektů	40h/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(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)

Schválil(a):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)