



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXX	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 XXX XXX XXX		
Pracovní zkušenosti:	XXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		XXX	XXX
b) Rekvalifikace		---	---

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JD-dotace s.r.o.

Adresa pracoviště: Zámecká 17, 696 81 Bzenec

Vedoucí pracoviště: XXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: **XXX**

Kontakt: **XXX**

Pracovní pozice/Funkce Mentora **Projektová manažerka senior**

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/ Příprava a zpracování žádostí o dotaci vč. souvisejících dokumentů – nejtěžší úrovně (především dotace z fondů Evropské unie), samostatná komunikace a řešení problémů s klienty, příprava, zadání, organizace a administrace výběrových řízení - veřejné zakázky mimo režim i v režimu zákona 134/2016 Sb., marketing a obchodní zastoupení firmy, asistence jednání v rámci administrativního chodu firmy, administrativní činnost v rámci veškerých běžících projektů, projektový management, individuální poradenství klientům

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Projektová manažerka
Místo výkonu odborné praxe:	Zámecká 17, 696 81 Bzenec
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ VŠ vzdělání (alespoň bakalářský stupeň), ekonomický nebo právní obor VŠ výhodou (ne podmínkou)</li><li>➤ Schopnost práce s textem – pokročilá schopnost psaného projevu, analytické myšlení</li><li>➤ Pokročilá schopnost práce na PC – MS Office (word, excel, powerpoint)</li><li>➤ Zodpovědnost při práci s citlivými daty, pečlivost</li><li>➤ Příjemné vystupování a prezentační schopnost</li><li>➤ Trestní bezúhonnost-</li><li>➤ Řidičský průkaz skupiny B výhodou (ne podmínkou)</li></ul>
Specifické požadavky na absolventa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Praxe v oblasti čerpání dotací nebo zadávání a administrace veřejných zakázek výhodou (ne podmínkou)</li></ul>
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Projektová manažerka – příprava a zpracování žádostí o dotaci vč. souvisejících dokumentů, administrativa projektů v přípravné, realizační a provozní fázi, příprava a tvorba odborných dokumentů, analýz, strategií, studií apod., příprava, zadání, organizace a administrace výběrových řízení veřejné zakázky, komunikace s klienty, partnery a třetími stranami, marketing a obchodní zastoupení firmy, příprava a organizace vzdělávacích akcí, seminářů, kurzů a poskytování poradenství, projektový management, administrativní práce a další odborné práce obdobného charakteru dle požadavků zaměstnavatele.
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Znalost dotačních a grantových programů</li><li>➤ Příprava a vypracování dílčích částí/dokumentů pro žádost o dotaci (vč. analýz, studií aj.)</li><li>➤ Znalost pravidel pro veřejné zakázky / výběrová řízení (v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb.)</li><li>➤ Schopnost zpracování dílčích dokumentů a vykonání úkonů pro zadání a administraci veřejných zakázek (zadávací podmínky, protokoly z jednání hodnotící komise, oznámení o vyloučení uchazečů, o výběru nejvhodnější nabídky aj.)</li><li>➤ Znalost legislativy a pravidel souvisejících s tvorbou</li></ul>

odborných dokumentů pro strategický rozvoj územně samosprávných celků (obce, města, mikroregiony, kraje aj.)

- Schopnost zpracování dílčích částí strategického rozvojového dokumentu, analýz a studií
- Průběžný audit – schopnost identifikace a analýzy problémů klientů při dodržování pravidel (dotačních nebo legislativně-právních)
- Základní marketing – tvorba článků a příspěvků na webových stránkách zaměstnavatele, schopnost počáteční komunikace s klienty

#### Zadání konkrétních úkolů činnosti

- Analýza problémů a nalezení rozvojového potenciálu – seznámení s daným územím / trhem, vymezení potřeb klientů a jejich poptávky po nastolení rozvoje
- Identifikace a detailní prostudování dotačních a grantových programů vhodných pro klienty společnosti
- Příprava a tvorba podpůrných dokumentů, analýz a příloh žádosti o dotaci – pod dozorem mentora
- Asistence při vypracování žádosti o dotaci, případně jednotlivých částí – pod dozorem mentora
- Účast na interním vzdělávání společnosti o veřejných zakázkách malého rozsahu a výběrových řízeních (mimo režim zákona č. 134/2016 Sb.)
- Asistence při tvorbě zadávacích podmínek konkrétních veřejných zakázek a výběrových řízení
- Účast při otevírání obálek a jednání hodnotící komise o doručených nabídkách v sídle zadavatelů – pod dozorem mentora
- Asistence při vypracování protokolů z jednání hodnotící komise a dalších dokumentů a úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám a výběrovém řízení (vč. seznámení s oznámením informací a dokumentů na profilu zadavatele, případně věstníkem veřejných zakázek) – pod dozorem mentora
- Asistence při vypracování dokumentace o kompletním průběhu veřejné zakázky nebo výběrového řízení – pod dozorem mentora
- Účast při osobních jednání s klienty, asistence při rozboru problémů a hledání řešení – pod dozorem mentora nebo jednatele společnosti
- Pozorování komunikace s klienty vedených jednatelem nebo mentorem (společná emailová schránka)
- Rozbor území, osobní účast v terénu a účast při jednání s jednotlivými aktéry pro možnost zpracování jednotlivých částí strategického rozvojového dokumentu – pod dozorem

mentora nebo jednatele

- Asistence při tvorbě strategického rozvojového dokumentu – pod dozorem mentora
- Tvorba článků / příspěvků na webových stránkách zaměstnavatele o aktuálních dotačních výzvách, úspěšně realizovaných projektech apod.
- Emailová komunikace s klienty – pod dozorem mentora

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

- Schopnost samostatného zpracování a podání žádosti o dotaci vč. vypracování potřebných příloh žádosti
- Schopnost samostatné organizace veřejné zakázky malého rozsahu a kompletní administrace
- Samostatnost při poskytování individuálního poradenství a nalezení odborného řešení pro konkrétní problémy klientů
- Samostatné vypracování strategického rozvojového plánu pro územně samosprávné celky a jimi zřizované organizace (obce, města, mikroregiony apod.)
- Základní schopnost marketingového zastoupení firmy

#### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
<b>Příloha č. 1</b> Průběžné hodnocení absolventa	20. 12. 2018, 20. 1. 2019, 20. 2. 2019, 20. 3. 2019, 20. 5. 2019, 20. 8. 2019, 20. 11. 2019
<b>Příloha č. 2</b> Závěrečné hodnocení absolventa	20. 11. 2019
<b>Příloha č. 3</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 11. 2019
<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 11. 2019

## 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
<b>Listopad 2018</b>	<p>Seznámení s potřebami klientů, identifikace dotačních a grantových programů, selekce programů vhodných pro klienty a detailní nastudování pravidel. Asistence a částečná tvorba dokumentů pro konkrétní žádosti o dotaci, nutnost komunikace s klientem pro získávání informací a průběžné ověřování jeho potřeb (vše pod dozorem mentora). Vyplňování formulářů a odborných částí žádostí o dotaci (pod dozorem mentora). Započato bude s projekty s nižší náročností zpracování, po provedení průběhu tvorby prvotní žádosti o dotaci pod dozorem mentora bude pokračováno ve zpracování několika dalších žádostí s podobnou nebo lehce se ztěžující úrovní.</p>	<b>1 měsíc</b>	<b>Max. 12h/týdně</b>
<b>Prosinec 2018</b>	<p>Po seznámení se základní úrovní tvorby žádostí o dotaci proběhne interní školení mentora o veřejných zakázkách – malého rozsahu – se zdůrazněním rozdílů a principů v porovnání se zakázkami vyššího režimu (veřejné zakázky podléhající pravidlům zákona č. 134/2016 Sb.). Absolventka dostane k dispozici i kompletní historii realizovaných veřejných zakázek a výběrových řízení k metodickému prostudování pod dozorem mentora – zdůraznění příkladů aplikace vybraných ustanovení zákona, ukázka běžné praxe, vše účelně s cílem pro osvojení základních principů, kterými se musí absolvent odborně řídit. Absolventka se bude účastnit následně přípravy zadání – vhodné se jeví z hlediska náročnosti – veřejné zakázky malého rozsahu. Absolventka bude přítomna jednání s klientem o vhodnosti nastavení zadávacích podmínek, které bude i vypracovávat (vše pod dozorem mentora), po jejich odsouhlasení ze strany zaměstnavatele i klienta dojde dále k absolvování jednání hodnotící komise, kde bude absolventka asistovat mentorovi a sama pozorovat průběh jednání. Úlohou zaměstnavatele je při těchto jednáních vždy působit jako metodická podpora zadavatelům – posuzování vhodnosti zamýšlených kroků zadavatele z hlediska souladu se zákony, poskytování poradenství pro možná východiska apod. Během tohoto měsíce se pro absolventku doporučuje za vhodné účastnit se přípravy max. 2x veřejných zakázek, optimálně s rozdílnými druhy předmětu plnění zakázky (1x dodávky či služby, 1x stavební práce). Je pravděpodobné, že časově se tato náplň přesune i do dalšího měsíce.</p>	<b>1 měsíc</b>	<b>Max. 12h/týdně</b>

<b>Leden 2019</b>	<p>Bude dobíhat pracovní náplň z předcházejícího měsíce. Po skončení asistence při veřejných zakázkách (očekává se v polovině tohoto měsíce) by absolventce byla přidělena samostatná emailová schránka, na kterou by jí byly přeposílány jednotlivé emaily klientů s nutností řešení (náležitosti v průběhu projektů po schválení dotace – vypracování průběžných zpráv o realizaci, žádosti o platbu, vkládání informací do systémů, tvorba závěrečné zprávy vč. finančního vypořádání dotace, případně vzniklé komplikace v projektu a nutnost jejich řešení). Úkony by absolventka vykonávala pod metodickým dozorem mentora. Mentor je povinen absolventce k dané problematice poskytovat nepřetržitě potřebné informace („školení“). Dané úkoly k řešení by byly pro absolventku voleny tak, aby odpovídaly její dosavadní praxi – tedy s co nejnižší náročností. Případně s vyšší náročností, avšak s podmínkou zvýšené participace mentora.</p>	<b>1 měsíc</b>	<b>Max. 5h/týdně</b>
<b>Únor 2019</b>	<p>Bude pokračovat náplň z předcházejícího měsíce. Průběžně k tomu bude absolventka přítomna komunikaci s klienty v rámci náročnějších projektů. U těchto náročnějších projektů ji mohou být zadávány dílčí úkony k vypracování či řešení, s ohledem na prokazovaný stupeň samostatnosti. Očekává se, že absolventka by po prvních 4 měsících praxe měla být seznámena – v rámci jednodušších projektů – s kompletním cyklem života administrace projektů (tvorba dotačních žádostí, zadáváním veřejné zakázky malého rozsahu a administrací projektů po schválení žádosti o dotaci až po její kompletní ukončení ze strany poskytovatele dotace).</p>	<b>1 měsíc</b>	<b>Max. 5h/týdně</b>
<b>Březen 2019 – duben 2019</b>	<p>Bude docházet k postupnému prohlubování znalostí a dovedností formou práce absolventky na náročnějších projektech – absolventka bude asistovat a dle dosahované míry samostatnosti i přejímat odpovědnost u žádostí o dotaci, veřejných zakázek i v rámci administraci projektů po schválení žádostí o dotaci. Absolventka se bude také účastnit vybraných vhodných školení poskytovaných externím lektorem.</p>	<b>2 měsíce</b>	---
<b>Květen 2019 – Červenec 2019</b>	<p>Absolventka bude průběžně pokračovat v postupném prohlubování znalostí a dovedností u náročnějších projektů. K tomu se seznámí se strategickými rozvojovými dokumenty pro územně samosprávné celky. Bude se účastnit jednání s aktéry rozvoje daného území a v kooperaci s mentorem bude zpracovávat dílčí rozbor území, studie a analýzy, poté i jednotlivé části konkrétního dokumentu.</p>	<b>3 měsíce</b>	---

	Absolventka bude povinna prostudovat veškerou legislativu a pravidla vztahující se k těmto strategickým plánům. Tím bude pokračováno v prohlubování jejich právních znalostí o správně obcí, měst či na trhu podnikatelských subjektů.	
<b>Srpen 2019 – říjen 2019</b>	<p>V tomto období bude vrcholit úroveň samostatnosti absolventky v oboru čerpání dotací, zadávání a organizace veřejných zakázek (požadovanou úroveň pro dané období praxe jsou veřejné zakázky malého rozsahu, tedy mimo režim zákona č. 134/2016 Sb.) a administrativních úkonů v průběhu chodu projektu po jeho ukončení ze strany poskytovatele dotace. Absolventka bude schopna komunikovat s klienty, tvořit potřebné dokumenty a vykonávat úkony dle potřeb klientů bez nutnosti dozoru mentora. V těchto měsících dojde k pohovoru s absolventkou ohledně možností jejího dalšího profesního rozvoje. Dojde ke zhodnocení jejich silných a slabších stránek a k návrhu vhodné koncepce pro možnost dalšího profilování odborníka na poli regionálního rozvoje – např. možnost návrhu školení pro zlepšování verbální komunikace, pro rozvíjení praktických znalostí marketingu, školení cíleně zaměřená na různé specifické oblasti legislativy a zákonů (stavební zákon, veřejné zakázky, účetnictví, finanční kontrola ve veřejné správě aj.). Po ukončení odborné praxe se očekává i nadále se zvyšováním kvalifikace absolventky jako odborníka v oblasti regionálního rozvoje – zpracování žádostí o dotaci z Evropských fondů a v rámci mezinárodních projektů včetně kompletní administrace, zadávání a administrace veřejných zakázek dle režimu zákona č. 134/2016 Sb. – zjednodušené podlimitní řízení, otevřené a nadlimitní veřejné zakázky, zpracování strategických rozvojových dokumentů pro vyšší územně samosprávné celky (mikroregiony, kraje). Bude probíhat profilace absolventky jako budoucího odborníka pro zaškolování starostů a zastupitelů obcí a měst, pro schopnost samostatného vedení obchodního jednání a marketingového zastoupení firmy. V neposlední řadě bude absolventka vedena k rozvíjení komunikačních dovedností a schopnosti time-managementu pro práci v týmu – pro možnost působení ve firmě jako mentorky pro nové nezaškolené absolventy.</p>	<b>3 měsíce</b> ---
<p><b>Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:</b>  20. 12. 2018, 20. 1. 2019, 20. 2. 2019, 20. 3. 2019, 20. 5. 2019, 20. 8. 2019, 20. 11. 2019</p> <p><b>Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“</b></p>		



20.11.2019

*\* 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)*