**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX |  |
| Datum narození: | XXXXX | |
| Kontaktní adresa: | XXXXX | |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | XXXXX | |
| Vzdělání: | bakalářské | |
| Znalosti a dovednosti: | Vyplývající z dosaženého vzdělání | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | -- |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 5hodin | skupinové |
|  | 2hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace | --- |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | R & G ZESTA, spol. s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Brněnská 4498/67, Prostějov 796 01 |
| Vedoucí pracoviště: | XXXXX |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX |
| Kontakt: | XXXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Odborná administrativní pracovnice |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | -vykonávání administrativních prací, příprava podkladů a dokumentů v rámci odborných agend, vyhodnocení ekonomické výhodnosti subdodavatelských a materiálových nabídek, příprava podkladů pro uzavření smluv, kontrola a evidence záznamů o provozu vozidel, kontrola a vyhodnocování rentability jednotlivých stavebních zakázek, úkony spojené s obsazeností nájemních nemovitostí ve vlastnictví společnosti |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovnice | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Brněnská 4498/67, 796 01 Prostějov | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 1. 12. 2016 – 30. 11. 2017 | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Bakalářské | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Důležitost znalostí, dovedností a schopností vyplývajících z dosaženého vzdělání | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | -vykonávání administrativních prací, příprava podkladů a dokumentů v rámci odborných agend, vyhodnocení ekonomické výhodnosti subdodavatelských a materiálových nabídek, příprava podkladů pro uzavření smluv, kontrola a evidence záznamů o provozu vozidel, archivace dokumentů, činnosti spojené s prezentací společnosti a správou pronajímaných nemovitostí | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *orientace ve firmě, seznámení se s provozem, administrativní práce, komunikace s dodavateli, zpracování podkladů v rámci odborných agend* | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Využití poznatků a dovedností získaných studiem v praxi, osvojení si odborných kompetencí daného oboru* | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.1.2017  28.2.2017  31.3.2017  30.4.2017  30.6.2017  30.9.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 31.12.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 31.12.2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.12.2017 |

**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** |
| **12/2016** | - orientace ve firmě, seznámení se s provozem a činnostmi společnosti  - školení BOZP + PO  - zpracování a kontrola záznamů o provozu vozidel-seznámení se  - kontrola správnosti přijatých faktur – seznámení se | | **40hod/týden** | **10hod/týden** |
| **01/2017** | - vyhledávání zakázek na internetových portálech  - vyhledávání nových dodavatelů a materiálů  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel | | **40hod/týden** | **10hod/týden** |
|  |  | |  |  |
| **02/2017** | - oslovování dodavatelů s žádostí o cenové nabídky  - objednávky materiálů a služeb  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel | | **40hod/týden** | **5hod/týden** |
|  |  | |  |  |
| **03/2017** | - zpracování dokumentace jednotlivých zakázek (smlouvy, krycí listy, předávací protokoly) – seznámení se  - komunikace s dodavateli  - objednávky materiálů a služeb  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel | | **40hod/týden** | **5hod/týden** |
|  |  | |  |  |
| **04/2017** | - zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - zpracování nabídek na veřejné zakázky – seznámení se  - vyhledávání zakázek na internetových portálech  - komunikace s dodavateli, objednávky  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel | | **40hod/týden** |  |
| **05/2017** | **-** zpracování nabídek na veřejné zakázky  **-** komunikace s dodavateli, žádosti o cenové nabídky, posouzení jejich výhodnosti, objednávky  - kontrola a zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel | | **40hod/týden** |  |
| **06/2017** | - administrativa spojená s pronájmem nemovitostí – seznámení se  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech  - komunikace s dodavateli  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel | | **40hod/týden** |  |
| **07/2017** | - administrativa spojená s pronájmem nemovitostí  - komunikace s dodavateli, žádosti o cenové nabídky, objednávky  - zpracování nabídek na veřejné zakázky  - kontrola a zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech | | **40hod/týden** |  |
| **08/2017** | - prezentace společnosti, propagace pronajímaných nemovitostí– seznámení se  - administrativa spojená s pronájmem nemovitostí  - komunikace s dodavateli, žádosti o cenové nabídky, objednávky  - zpracování nabídek na veřejné zakázky  - kontrola a zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech | | **40hod/týden** |  |
| **09/2017**  **10/2017**  **11/2017** | - archivace dokumentů – seznámení se  - prezentace společnosti, propagace pronajímaných nemovitostí  - administrativa spojená s pronájmem nemovitostí  - komunikace s dodavateli, žádosti o cenové nabídky, objednávky  - zpracování nabídek na veřejné zakázky  - kontrola a zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech  - archivace dokumentů  - prezentace společnosti, propagace pronajímaných nemovitostí  - administrativa spojená s pronájmem nemovitostí  - komunikace s dodavateli, žádosti o cenové nabídky, objednávky  - zpracování nabídek na veřejné zakázky  - kontrola a zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech  **40hod/týden**  - archivace dokumentů  - prezentace společnosti, propagace pronajímaných nemovitostí  - administrativa spojená s pronájmem nemovitostí  - komunikace s dodavateli, žádosti o cenové nabídky, objednávky  - zpracování nabídek na veřejné zakázky  - kontrola a zpracování dokumentace jednotlivých zakázek  - kontrola správnosti přijatých faktur  - zpracování a kontrola záznamů a provozu vozidel  - vyhledávání zakázek, dodavatelů a materiálů na internetových portálech  - celkové zhodnocení odborné praxe | | **40hod/týden**  **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(a): ......................................................................... dne ……………………………………………*

*(jméno, příjmení, podpis)*