



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxxxx		
Datum narození:	xxxxx		
Kontaktní adresa:	xxxxx		
Telefon:	xxxxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxxxx		xxxxx
Omezení /vypište/:			
V evidenci ÚP ČR od:			
Vzdělání:	xxxxx		
Znalosti a dovednosti:	xxxxx		
Pracovní zkušenosti:			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	10 h – vstupní, motivační klub, životopis,		
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	IS Projekt, s. r. o.
Adresa pracoviště:	Na Chmelnici 2166, 688 01 Uherský Brod
Vedoucí pracoviště:	xxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxxxx
Kontakt:	xxxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	jednatel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Odpovědný vedoucí pro veřejné zakázky, inženýrské činnosti ve stavebnictví a dozoru stavebníka.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Na Chmelnici 2166, 688 01 Uherský Brod
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h týdně / 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské odborné s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Aktivita, spolehlivost, pracovitost, znalost práce na PC, pokročilé ovládání kancelářského SW MS Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vedení administrativy kanceláře a ekonomická činnost

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 pracovištěm,
Adaptace na nové pracovní podmínky, BOZP,
Zpracování elektronických dokumentů pro inženýrskou činnost,
Zpracování elektronických dokumentů pro veřejné zakázky,
Vyhledávání informací prostřednictvím komun. tech.,
Archivace firemní dokumentace,
Vedení poštovní agendy,
Jednání s úřady a institucemi,
Vedení pracovních schůzek,
Jednání s klienty společnosti,
Účast na školeních,
Zpracování fotodokumentace staveb*

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Zvýšení kvalifikace,
Osvojení si odborných kompetencí daného oboru,
Aplikace poznatků z dob studia,
Příprava na prodloužení pracovní smlouvy*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**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:

*měsíčně; do konce následujícího
měsíce*
*po ukončení odborné praxe; do
konce následujícího měsíce*
*po ukončení odborné praxe; do
konce následujícího měsíce*
*po ukončení odborné praxe; do
konce následujícího měsíce*

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
1. – 31.7. 2019	Seznámení s pracovištěm a se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Seznámení se s riziky spojenými s výkonem svého povolání Absolvování vstupního zaškolení Seznámení se s pracovní náplní a povinnostmi Práce na jednodušších administrativních úkolech Práce na PC s kancelářským softwarem	176 h	
1. – 31. 8. 2019	Práce na jednodušších administrativních úkolech Seznámení se s dalšími pracovními a povinnostmi Jednání s institucemi a klienty firmy Rozvíjení samostatnosti Orientace v činnosti koordinátora BOZP Úprava plánů BOZP Zpracování fotodokumentace	176 h	
1. - 30. 9. 2019	Práce na PC s kancelářským softwarem Práce na složitějších administrativních úkolech Archivační činnost Jednání s institucemi a klienty firmy Rozvíjení samostatnosti Orientace v problematice veřejných zakázek Účast na firemním školení Zpracování fotodokumentace	168 h	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



1. – 31.10.2019	Práce na PC s kancelářským softwarem Práce na složitějších administrativních úkolech Jednání s institucemi a klienty firmy Rozvíjení samostatnosti Orientace v problematice inženýrské činnosti Účast na firemním školení Zpracování fotodokumentace	176 h
1. – 30.11.2019	Práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná práce v oblasti administrativy Archivační činnost Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	168 h
1. – 31.12.2019	Práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná práce na administrativních úkolech Archivační činnost Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace Spolupráce při přípravě podkladů pro veřejnou zakázku	152 h
1. – 31.1.2020	Práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná příprava podkladů pro veřejnou zakázku Orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	176 h
1. – 29.2.2020	Efektivní práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná příprava podkladů pro veřejnou zakázku Orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	160 h
1. – 31.3.2020	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace Řádná dovolená	176 h
1. – 30.4.2020	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru a koordinátora BOZP Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	160 h
1. – 31.5.2020	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek	152 h



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



1. – 30.6.2020	Orientace v činnosti stavebního dozoru Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Administrativní práce Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace Zhodnocení uplynulé praxe	176 h
----------------	---	-------

** 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):.....xxxxx.....dne.....xxxxx.....

.....

(jméno, příjmení, podpis)