



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	SSK Stavby Ostrava s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Jánské 725/52, 710 00, Ostrava – Slezská Ostrava
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Stavební technik
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zajištění chodu staveb, práce na přiděleném úseku, správa technické a provozní dokumentace, naceňování, zpracovávání zakázek.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Stavební technik
Místo výkonu odborné praxe:	Na Jánské 725/52, 710 00, Ostrava – Slezská Ostrava
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP sk. B, pokročilá znalost práce na PC, výborné organizační dovednosti se schopností zvládat více úkolů současně, preciznost, zodpovědnost, samostatnost, komunikační dovednosti, časová flexibilita, ochota učit se novým věcem a k týmové spolupráci
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Výpomoc vedoucímu divize, vedení přidělených zakázek, příprava a cenění poptávek včetně podpisu smluv a zařazení do zakázek ke zpracování. Vedení evidence, plánování a rozdělení pracovníků (dělníků) na zakázky, přidělování dělníků stavbyvedoucím.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení se s BOZP a vnitropodnikovými předpisy. Seznámení a následné vykonávání praxe související s pracovní pozicí. Seznámení s postupem a realizací plánu práce.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání dispečerských, organizačních a řídicích dovedností, příprava a zpracování podkladů, vedení evidence, naceňování.

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:

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámeček 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 rámeček 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
leden 2017	<i>Seznámení se s denní činností a interními procesy firmy, principy naceňování, smlouvami a dokumentací ke stavbám</i>	40 h/týden	
únor 2017	<i>Poskytování podpory vedoucímu útvaru, studium jednotlivých dokumentů. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování.</i>	40 h/týden	
březen 2017	<i>Poskytování podpory vedoucímu útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Seznámení s dispečerskými povinnostmi, organizací zakázek, dělníků a dění na stavbě.</i>	40 h/týden	
duben 2017	<i>Poskytování podpory vedoucímu útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Postupná samostatnost při dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě.</i>	40 h/týden	
květen 2017	<i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
červen 2017	<i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů</i>	40 h/týden	

červenec 2017	<p><i>k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i></p> <p><i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i></p>	40 h/týden
srpen 2017	<p><i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i></p>	40 h/týden
září 2017	<p><i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i></p>	40 h/týden
říjen 2017	<p><i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i></p>	40 h/týden
listopad 2017	<p><i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace (telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i></p>	40 h/týden
prosinec 2017	<p><i>Samostatná činnost v přiděleném útvaru, práce s dokumenty. Vyřizování příslušné komunikace</i></p>	40 h/týden

(telefonní, emailové). Zpracovávání podkladů k stavbám, jejich naceňování. Samostatnost při vedení dispečinku, organizaci zakázek, dělníků a dění na stavbě. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.

** 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: Jana Pístecká dne 19.12.2016
(jméno, příjmení, podpis)*