



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: BUREAU VERITAS CZECH REPUBLIC, spol. s r.o.

Adresa pracoviště: Zerzavice 2146, 686 01 Staré Město

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxx

Kontakt: xxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora I&FM Project Coordinator

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

- Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:Ve spolupráci s nadřízeným rozhodování o strategii, směřování a personálním obsazení
- Řízení týmu, přidělování práce, kontrola kvality poskytovaných služeb, kontrola vytíženosti členů týmu a přijímání opatření pro zlepšování
- Odpovědnost za efektivní způsob hospodaření týmu a nakládání s majetkem
- Rozvoj a podpora členům týmu včetně neustálého vzdělávání
- V rámci své pravomoci rozhodování o nákupu služeb, zboží, apod.
- V rámci své pravomoci schvalování cestovních příkazů, nabídek, smluv apod.
- Spolupráce napříč společnostmi a podpora poskytování komplexních služeb zahrnující přenášení Best Practice skupiny do lokálního prostředí.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Koordinátor centrálního plánování/Central Planning Coordinator
Místo výkonu odborné praxe:	BUREAU VERITAS CZECH REPUBLIC, spol. s r.o. Zerzavice 2146, 686 01 Staré Město
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h týdně/12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	Aktivita, spolehlivost, pracovitost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní podpora pro centrální plánování inspektorů BOZP, PO, EKO a VZT. Komunikace s externími dodavateli a klienty, vytváření a podpora dobrých obchodních vztahů s významnými zákazníky.

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

Seznámení s kolektivem pracovníků

Seznámení s interními IT systémy

Plánování a koordinování práce interních a externích

bezpečnostních techniků, ekologů a revizních techniků

Pracovní předpisy

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zdokonalení technického myšlení a odbornosti

Práce na PC s kancelářským a aplikačním softwarem

Vývoj programů pro potřeby zaměstnavatele

Samostatnost a pracovní návyky

Získání praktických dovedností

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

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.-30.9.2019	Osvojení interních postupů a direktiv divize IVS. Obezpečení se s dalšími aktivitami Bureau Veritas (BV). Zaškolení do politiky společnosti – představení společnosti generálním ředitelem, prohloubení politiky přes e-learning.	168 hod.	
1.-31.10.2019	Zaškolení do interních systémů a procesů společnosti. Komunikace s inspektory IVS BV interními a externími. Nastavení procesů komunikace, spolupráce a koordinace s externími pracovníky. Zaškolení do IT systému společnosti sloužící k evidenci práce.	176 hod.	
1.-30.11.2019	Komunikace s externími zaměstnanci s měsíční rutinou. Seznámení se podpůrnými systémy k činnosti provádění kontrolních návštěv u klientů. Osvojení systému MAIA+ a GT T&P.	168 hod.	
1.-31.12.2019	Technická výpomoc v interních systémech a dokumentaci pro zaměstnance interní a externí. Postupné zaškolení do systémů systému MAIA+ a GT T&P a prohlubování znalostí s těchto systémech, nutné pro plánování ekologů, bezpečnostních a revizních techniků.	152 hod.	
1.-31.1.2019	Nastavení procesů zavedení centrálního plánování, od přípravy, pilotního projektu až po nastavení v interních IT systémech. Koordinace centrálního plánování, postupné nastavení přechodu i pro externí pracovníky.	176 hod.	
1.-29.2.2020	Pilotní projekt centrálního plánování – kontrola funkčnosti interních IT systémů, podpůrná činnost inspektorů IVS a koordinace projektu. Administrativně a technickoorganizační pracovníce pro oblast BOZP&PO, EKO a VTZ.	160 hod.	
1.-31.3.2020	Podpůrná činnost inspektorů IVS. Centrální plánování inspektorů IVS – vyhodnocení pilotního projektu. Práce v interních systémech BV pro koordinaci činností BOZP&PO, EKO a VTZ – centrální plánování. Samostatná příprava finálních nabídek na činnosti divize IVS.	176 hod.	
1.-30.4.2020	Produkční verze projektu centrálního plánování - koordinace práce pro interní a externí zaměstnance. Komunikace se zákazníky a tvoření lhůtníků návštěv pro daný měsíc a inspektora v interních systémech.	160 hod.	
1.-31.5.2020	Podpůrná činnost inspektorů IVS. Komunikace s externími spolupracovníky IVS BV. Administrativní a technickoorganizační pracovníce pro techniky divize IVS. Vytváření podkladů pro měsíční účetní reporty za externí dodavatele.	152 hod.	
1.-30.6.2020	Podpůrná činnost inspektorů IVS. Komunikace s externími spolupracovníky IVS BV. Administrativní a technickoorganizační pracovníce pro techniky divize IVS. Vytváření podkladů pro měsíční účetní reporty za externí dodavatele. Podpora procesů centrálního plánování.	176 hod.	
1.-31.7.2020	Podpůrná činnost inspektorů IVS. Komunikace s externími spolupracovníky IVS BV. Administrativní a technickoorganizační pracovníce pro techniky divize IVS. Vytváření podkladů pro měsíční účetní reporty za externí dodavatele.	176 hod.	

1.-31.8.2020	Podpůrná činnost inspektorů IVS. Samostatné centrální plánování inspektorů IVS – interních i externích. Plně převzatá agenda procesů týkající se externích pracovníků. Řízení objednávek a cenových nabídek projektů s externisty. Vytváření podkladů pro měsíční účetní reporty za externí dodavatele.	168 hod.	
--------------	---	----------	--

** 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): xxxxxx dne
(jméno, příjmení, podpis)