



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

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	jednatel společnosti
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení společnosti, komunikace s klienty, administrativní činnost spojená s vedením společnosti a staveb, zajišťování chodu společnosti a staveb.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka jednatele staveb	
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:	Důslednost, zodpovědnost, pracovitost, ŘP sk. B, výborná znalost MS Office, veřejné zakázky - výběrová řízení	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Dokumentace staveb a zakázek, rozpočtování, nabídky pro veřejné zakázky, příprava staveb, archivace stavebních dokumentů.	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Seznámení se s denní činností a interními procesy firmy, obchodní korespondencí a komunikací. Seznámení s databází klientů a smluvními podmínkami firmy, rozpočtování, veřejné zakázky.</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Získání odborných dovedností v rámci práce s databází klientů a jejich kontaktování, zpracovávání údajů a činností souvisejících s administrativními procesy ve firmě na pozici asistentky jednatele staveb.</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání 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*	

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
leden 2017	<i>Seznámení se s denní činností a interními procesy firmy, obchodní korespondencí a komunikací. Poskytování administrativní podpory, studium jednotlivých dokumentů, studium rozpočtování a veřejných zakázek.</i>	40 h/týden	
únor 2017	<i>Poskytování administrativní podpory, studium jednotlivých dokumentů. Vyřizování telefonátů a korespondence. Zpracovávání podkladů k stavbám, veřejným zakázkám a rozpočtování.</i>	40 h/týden	
březen 2017	<i>Poskytování administrativní podpory, studium jednotlivých dokumentů. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů.</i>	40 h/týden	
duben 2017	<i>Poskytování administrativní podpory jednatelem staveb, studium jednotlivých dokumentů. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
květen 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
červen 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
červenec 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a</i>	40 h/týden	

	<i>korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>		
srpen 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
září 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
říjen 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
listopad 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/týden	
prosinec 2017	<i>Samostatná činnost v administrativě, podpora jednatele staveb. Vyřizování telefonátů a korespondence. Samostatné vypracovávání podkladů k stavbám a rozpočtování, vkládání dat, vyplňování dokumentů, veřejné zakázky. Kromě výše uvedených úkonů, mohou být přiděleny i další úkoly související s výkonem práce.</i>	40 h/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: Ing. Kateřina Dočekalová..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)