



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Omezení /vypište nediskriminačně/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Poradenstvíb) Rekvalifikace	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **RS Building s.r.o.**

IČO: 06857655

Adresa pracoviště: Dr. Sedláka 937, 339 01 Klatovy

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Jednatel společnosti

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: Vedení společnosti

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Sekretářka
Místo výkonu Odborné praxe:	Dr. Sedláka 937, 339 01 Klatovy
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VOŠ , Obchodní akademie
Specifické požadavky na absolventa:	Spolehlivost, pracovitost, znalost na PC (např. MS Word, MS Excel,...)
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění administrativní práce

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace ve firmě, seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP.

Seznámení s dodavateli a následná komunikace.

Samostatnosti při vedení administrativy společnosti.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Osvojení si odborných a praktických zkušeností v rámci administrativní činnosti.

Odborný přehled o stavebních činnostech a materiálu.

Dobrá komunikace s dodavateli.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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
07/2021	Seznámení s činnostmi na dané pozici, seznámení s BOZP. Seznámení s chodem firmy, s kolegy. Kontrola a zápisy do stavebních deníků. Zápis přijatých FA od dodavatelů. Sekretářské práce pro vedoucího společnosti. Zajišťování kancelářských potřeb.	176 hod.	ANO
08 – 09/2021	Vykonávání dílčích administrativních prací, archivace dokumentů. Vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky (fax, scanner, záznamník, kopírka,...)	352 hod.	ANO
10/2021	Komunikace s obchodními partnery. Přehled o stavebním materiálu. Seznámení s prací na stavbách.	168 hod.	ANO
11/2021	Vedení pokladny. Zapisování veškerých pohybů do knihy. Kontrola docházky zaměstnanců. Příprava podkladů ke mzdám.	176 hod.	ANO
12/2021	Vedení administrativy. Kontrola a archivace dokumentů. Evidence zaměstnanců.	184 hod.	ANO
01 – 02/2022	Přehled o režijním materiálu. Zápisy a vedení deníku. Evidence přijatých a vydaných FA.	328 hod.	ANO
03/2022	Obsluha datových stránek. Zakládání jednotlivých stavebních akcí. Vyúčtování stavebních akcí.	184 hod.	ANO
04/2022	Správa došlé a odchozí pošty, včetně elektronické. Zpracovávání dodacích listů, objednávek a poptávek.	168 hod.	ANO
05/2022	Samostatnost při vedení agend a při vedení administrativy společnosti.	176 hod.	ANO
06/2022	Odborný přehled, samostatná práce v rámci administrativy. Zpracování veškeré administrativní práce.	176 hod.	ANO

Dne 16. 6. 2021 schválil.....