



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXX	
Datum narození:	XXXX	
Kontaktní adresa:	XXXX	
Telefon:	XXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	25.11.2020	
Vzdělání:	ÚSO s maturitou SŠ Náhorní Kobylisy, obor ekonomika a podnikání	
Znalosti a dovednosti:	Anglický jazyk - pasivně	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4 hodiny 8 hodin 32 hodin	Individuální poradenství Skupinové poradenství Motivační kurz
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: BALAK, a.s.

Adresa pracoviště: Minická 635, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt: mobil:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistent vedoucího hospodářské správy

Místo výkonu odborné praxe: Minická 635, 278 01 Kralupy nad Vltavou

Smluvený rozsah odborné praxe: 40hod/týdně, 12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa Správa areálu s nemovitostmi, příprava dokladů a dokumentů potřebných k chodu areálu.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

práce s účetním programem (příjem a výdej faktur), sledování spotřeb energií (odečet elektroměrů, plynometrů, vodoměrů, vyhodnocení spotřeb, řešení případných závad, příprava podkladů pro výběr dodavatelů energií. Kontrola úhrad vystavených faktur, jednání s dlužníky, vymáhání pohledávek, příprava podkladů pro soudní vymáhání pohledávek správa nemovitostí, příprava pokladů pro výběr dodavatelů prací pro údržbu a opravy nemovitostí, jednání a výběr dodavatelů, kontrola odvedených prací. příprava podkladů pro pronájem nemovitostí, jednání s nájemci, příprava nájemní smluv.

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

Být schopen samostatně a plně spravovat areál s nemovitostmi, zajišťovat chod areálu včetně přípravy a uzavírání smluv s dodavateli a nájemci

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Měsíčně souběžně
s Vyúčtováním mzd.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Nákladů
Nejpozd. do 31.7.2022
Do 31.7.2022
Do 31.7.2022

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
7/2021	Seznámení s firmou pod dohledem vedoucího	40h/týden	
8/2021	Seznám s přípravou podkladů pro fakturaci (odečty spotřeb energií jednotlivých nájemců, kontrola dodaných služeb podle uzavřených smluv), vystavení faktur.		
9/2021	Příjem a kontrola faktur od dodavatelů energií areálu, kontrola kompenzace odběru elektrické energie a její případné úpravy nastavení.		
10/2021	Průběžná kontrola chodu fotovoltaické elektrárny, sledování dat a jejich vyhodnocení.		
11/2021	Průběžná kontrola stavu nemovitostí v areálu.		
12/2021	Průběžná kontrola prováděných prací na údržbě a opravách nemovitostí, jednání s dodavateli těchto prací.		
1/2022	Příprava podkladů pro fakturaci (odečty spotřeb energií jednotlivých nájemců, kontrola dodaných služeb podle uzavřených smluv), vystavení faktur. Příjem a kontrola faktur od dodavatelů energií a služeb. Sledování a vyhodnocení spotřeby energií areálu, kontrola kompenzace odběru elektrické energie a její případné úprava nastavení. Průběžná kontrola chodu fotovoltaické elektrárny, sledování dat a jejich vyhodnocení. Průběžná kontrola stavu nemovitostí v areálu. Průběžná kontrola prováděných prací na údržbě a opravách		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



nemovitostí, jednání s dodavateli těchto prací

2/2022

Příprava podkladů pro fakturaci (odečty spotřeb energií jednotlivých nájemců, kontrola dodaných služeb podle uzavřených smluv), vystavení faktur. Příjem a kontrola faktur od dodavatelů energií a služeb. Sledování a vyhodnocení spotřeby energií areálu, kontrola kompenzace odběru elektrické energie a její případné úprava nastavení. Průběžná kontrola chodu fotovoltaické elektrárny, sledování dat a jejich vyhodnocení. Průběžná kontrola stavu nemovitostí v areálu. Průběžná kontrola prováděných prací na údržbě a opravách nemovitostí, jednání s dodavateli těchto prací. Pod dohledem vedoucího.

3/2022

Příprava podkladů pro fakturaci (odečty spotřeb energií jednotlivých nájemců, kontrola dodaných služeb podle uzavřených smluv), vystavení faktur. Příjem a kontrola faktur od dodavatelů energií a služeb. Sledování a vyhodnocení spotřeby energií areálu, kontrola kompenzace odběru elektrické energie a její případné úprava nastavení. Průběžná kontrola chodu fotovoltaické elektrárny, sledování dat a jejich vyhodnocení. Průběžná kontrola stavu nemovitostí v areálu. Průběžná kontrola prováděných prací na údržbě a opravách nemovitostí, jednání s dodavateli těchto prací. Pod dohledem vedoucího.

4/2022

Příprava podkladů pro fakturaci (odečty spotřeb energií jednotlivých nájemců, kontrola dodaných služeb podle uzavřených smluv), vystavení faktur. Příjem a kontrola faktur od dodavatelů energií a služeb. Sledování a vyhodnocení spotřeby energií areálu, kontrola kompenzace odběru elektrické energie a její případné úprava nastavení. Průběžná kontrola chodu fotovoltaické elektrárny, sledování dat a jejich vyhodnocení. Průběžná kontrola stavu nemovitostí v areálu. Průběžná kontrola prováděných prací na údržbě a opravách nemovitostí, jednání s dodavateli těchto prací. Pod dohledem vedoucího.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



- | | |
|---------------|--|
| 5/2022 | Veškeré přípravy podkladů pro fakturaci a dokumenty. Kontroly areálu a prováděných prací, zvládá samostatně. |
| 6/2022 | Samostatně zvládá všechny výše uvedené úkony, dohlíží na chod areálu. |

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