



## 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		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství		X	X
		X	X
b) Rekvalifikace			

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Stavby COMPLET s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Jánské 1869/56, 710 00, Ostrava – Slezská Ostrava
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Vedoucí divize třínožkových komínů, vložkování komínů a ocelových konstrukcí
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Personální a technické vedení divize; zajišťování zakázek; rozdělování práce; plánování a vedení zakázek, koordinace zakázek, výroby, vozidel a termínů; dohled nad kvalitou a BOZP, měření spalin a revize komínů.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka vedoucího divize	
Místo výkonu odborné praxe:	Na Jánské 1869/56, 710 00 Ostrava, Slezská Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./ týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Řidičský průkaz skup. B, psaní všemi deseti, zodpovědnost, pečlivost, samostatnost	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Kontrola docházky a náplně pracovní doby, kontrola GPS, evidence a uzavírání zakázek, kontrola a vedení seznamu zakázek, evidování a řešení reklamací, vedení seznamu pohledávek, vedení pokladny, fakturace, administrativní práce	
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>		
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Seznámení se s denní činností a interními procesy firmy, obchodní korespondencí a komunikací. Seznámení s databází klientů a smluvními podmínkami firmy, zakázkami, reklamačním řádem.</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<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 vedoucího divize. Kontrola a evidence procesů.</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	
	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

## 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
<b>Duben 2017</b>	<i>Seznámení se s denní činností a interními procesy firmy, BOZP, obchodní korespondencí a komunikací. Poskytování administrativní podpory, studium jednotlivých dokumentů, studium smluvních podmínek a reklamačního řádu.</i>	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Květen 2017</b>	<i>Poskytování administrativní podpory, studium jednotlivých dokumentů. Vyřizování telefonátů a korespondence. Nácvik kontrolních procesů ve firmě. Zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám.</i>	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Červen 2017</b>	<i>Poskytování administrativní podpory, studium jednotlivých dokumentů. Vyřizování telefonátů a korespondence. Zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Nácvik fakturace a reklamačního procesu</i>	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Červenec 2017</b>	<i>Poskytování samostatné administrativní podpory, práce s přidělenou dokumentací a evidence dat. Vyřizování telefonátů a korespondence. Zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Nácvik fakturace a reklamačního procesu pod dohledem. Nácvik pokladní činnosti. Seznámení s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>	<b>5 h/týden</b>
<b>Srpen 2017</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>	
<b>Září 2017</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>	
<b>Říjen</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a</i>	<b>40 h/týden</b>	

<b>2017</b>	<i>korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	
<b>Listopad 2017</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>
<b>Prosinec 2017</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>
<b>Leden 2018</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>
<b>Únor 2018</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>
<b>Březen 2018</b>	<i>Samostatný výkon pracovních činností, podpora vedoucímu divize. Vyřizování telefonátů a korespondence. Provádění kontrol a zpracovávání podkladů k provedeným kontrolám. Fakturace ve spolupráci s odpovědnými pracovníky a práce s pokladnou. Evidence a správa dat k zakázkám. Práce s GPS.</i>	<b>40 h/týden</b>

\* 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)