



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: **HG elektro spol. s r.o.**

IČO: 05377536

Adresa pracoviště: Dragounská č.p. 130, Klatovy IV, 339 01 Klatovy 1

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Výkonný ředitel

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: VŘ, vedoucí pracoviště

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka, administrativní podpora projektování
Místo výkonu Odborné praxe:	Dragounská č.p. 130, Klatovy IV, 339 01 Klatovy 1
Smluvený rozsah Odborné praxe:	20 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ s maturitou, dobrá uživatelská práce na PC a znalost MS Office, uživatelská práce s CAD systémy (Microstation – tvorba pouze tiskových výstupů), ŘP sk. B
Specifické požadavky na absolventa:	Zodpovědnost, pečlivost, dobré vystupování
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajišťování chodu kanceláře (pošta, vyřizování telefonátů), rozesílání urgencí a jednání s účastníky; kontrola termínů zakázek, kompletace projektů (tisk, kopírování, skládání), příprava předávacích protokolů, předávání zakázek investorovi, vedení pokladny, drobné nákupy – spotřební materiál

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení s BOZP

Asistentka pro operativu:

- chod kanceláře – kancelářské potřeby, vyřizování telefonátů, péče o návštěvy
- vedení pokladny, zajištění a výdej stravenek
- vedení pošty – odeslaná, doporučená, doručenky
- drobné nákupy, spotřební materiál
- firemní vůz – dovoz na údržbu a servis.

Asistentka projektanta:

- založení zakázky – desky
- založení souhrnné tabulky projednávání
- vyžádání inženýrských sítí přes aplikaci UR
- ohlašovací povinnost (informační dopisy) a zaslání soupisky SoSB (Smlouva o smlouvě budoucí)
- odeslání korespondence dle tabulky od vedoucího projektu, příp. písemná urgence účastníků
- hlídání termínu pro odpovědi
- zaslání korespondence na DOSSy (Dotčené orgány Státní správy), příp. vyřizování osobně
- sestavení situačních plánků pro korespondenci dle tabulky od projektanta v Microstationu (program kreslící)
- kompletace projektu – tisk, kopírování, skládání, vypálení CD
- odvoz projektu investorovi.

STRATEGICKÉ CÍLE:

- zúčastník v agendě tvorby smluv SoBB VB (Smlouva o Smlouvě budoucí o věcném břemeni)
- projednávání souhlasu s vlastníky v terénu na základě zaškolení – přehled o možných technických řešeních a dle toho nabídka variant řešení
- administrace zakázek v IS Syprom (Informační systém – program)– zakládání zakázek, posouvání termínů fakturace a termínů
Zakázek, hlídání a koordinace termínu se subdodavateli
- kontrola termínů plnění pro subdodavatele
- zadávání fakturací do IS Syprom
- osvojení si odborných kompetencí daného oboru.

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
03/2021	Seznámení s BOZP, zaškolení a obsluha firemního SW; reorganizace firemního archive, vedení pošty.	92 hod.	ANO
04/2021	Plnění pracovních povinností dle uvedené náplně práce. Zajišťování chodu kanceláře (pošta, vyřizování telefonátů), rozesílání dopisové agendy – vlastníci, dotčené orgány státní správy, rozesílání urgencí; kontrola termínů zakázek, kompletace projektů (tisk, kopírování, skládání), příprava předávacích protokolů, předávání zakázek investorovi, vedení pokladny, drobné nákupy – spotřební materiál.	88 hod.	ANO
05/2021	Zácvik v agendě tvorby smluv SoBS VB (Smlouva o budoucí smlouvě o věcném břemeni).	84 hod.	ANO
06/2021	Jednání s účastníky, projednávání souhlasu s vlastníky v terénu, odvoz projektu investorovi.	88 hod.	ANO
07/2021	Administrace zakázek v IS Syprom (Informační systém - program.) – zakládání zakázek, posouvání termínů fakturace a termínů zakázek; hlídání a koordinace termínu.	88 hod.	ANO
08/2021	Kontrola termínů plnění pro subdodavatele, komunikace se subdodavateli.	88 hod.	ANO
09-10/2021	Zadávání fakturací do IS Syprom. Samostatná práce ve všech oblastech daného oboru.	172 hod.	ANO
11-12/2021	Kompletování projektové dokumentace, kopírování, skládání výkresů, projektová administrace. Vedení databáze firemních kontaktů.	360 hod.	ANO
01-02/2022	Péče o firemní vozový park, příprava objednávek pro obchodní styk. Zhodnocení Odborné praxe.	328 hod.	ANO

Dne 14. 10. 2021 schválila