

Ověřovací doložka

k datové zprávě

podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon")

1. ODDÍL - Záznam o konverzi

Pořadové číslo konverze: 96323011-154649-170503074605
Název organizace: Úřad práce ČR
Jméno a příjmení: Klára Křížová
Datum: 3.5.2017 7:46:04

2. ODDÍL - Údaje o konvertovaném dokumentu

Výstup odpovídá vstupu: ANO NE
Počet listů: 6
Zajišťovací prvek:

3. ODDÍL - Poznámky

3.5.2017

Datum vyhotovení

25 5400 Clb 5400 vzor č. 1

Elektronický podpis



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/:		ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	XXX		
Vzdělání:	XXX		
Znalosti a dovednosti:	XXX		
	XXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	XXXX		XXXX
	XXXX		XXXX
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ČECHYMEN a.s.

Adresa pracoviště: Smilova 335, 53002 Pardubice - Zelené Předměstí

Vedoucí pracoviště: xxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Personalistka
Místo výkonu odborné praxe:	Smilova 335, 53002 Pardubice - Zelené Předměstí
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ/VŠ
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP. skupiny B, trestní bezúhonost, komunikativnost, solidní vystupování, spolehlivost, zodpovědnost, flexibilitu, praxe s vedením kolektivu, práce na PC – základní znalost balíčku nástrojů Microsoft Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vyřizování běžné personální agendy v organizaci, příprava smluv, dohod, týkající se pracovních právních vztahů. Vedení personální evidence všech zaměstnanců, vyřizování personálních žádostí, zajišťování vzdělávání zaměstnanců, jednání se státními orgány

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Orientace ve firmě – seznámení s náplní činností jednotlivých oddělení, jejich vzájemná provázanost a spolupráce. Konkrétní činnost jednotlivých pracovních pozic a vliv práce na bezproblémové plnění jednotlivých úkolů

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

*Osvojení si odborných kompetencí daného oboru – nastudování postupů a pravidel chodu společnosti, získání konkrétních praktických dovedností – práce s programy na PC, obsluha množičí a tiskové techniky, základní administrativní činnosti – vedení dokumentace.
komunikace s obchodními partnery. Zvládnutí vedení a personální organizace oddělení*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné
praxe - nejpozději
do konce kalendářního
měsíce následujícího
po uplynutí
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody); vždy
s příslušným výkazem
„Vyúčtování mzdových
nákladů – SÚPM
vyhrazené“

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody)

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího
po uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody)

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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
-------------	----------	--------	------------------

Prosinec 2016	Zaškolení na BOZP a PO. Orientace ve firmě, seznámení s chodem společnosti, seznámení s náplní činností jednotlivých oddělení, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic a vliv náplně práce na bezproblémové plnění daného oddělení.	176 hod/měsíc
Leden 2017	Seznámení se administrativou společnosti a získání přehledu všech zaměstnanců. Přehled administrativních úkonů a jejich evidence. Odborné školení. Seznámení se státními institucemi potřebné pro vyřízení potřebných dokumentů.	176 hod/měsíc
Únor 2017	Postupné nenásilné začleňování a zapracovávání do běžného provozu společnosti, spoluúčast při jednání na výběrových řízeních, vyřízení dokumentace a její archivování. Seznámení se s propagací a marketingem výběrových řízení	160 hod/měsíc
Březen 2017	Osvojení si pracovních návyků a potřebných postupů pro bezproblémovou orientaci ve společnosti. Zvyšující se schopnost samostatně pracovat na přidělených složitějších úkolech převážně administrativního charakteru. Vedení personální evidence. Účast na poradách.	184 hod/měsíc
Duben 2017	Shromažďování a zpracování dat z výběrových řízení. Postupné přidělování úkolů pro ověření samostatnosti a komunikativnosti - nábor zaměstnanců a s tím spojená příprava konkurzních řízení. Účast na všech výběrových řízeních. Vyřizování požadavků zaměstnanců a hledání optimálního řešení.	160 hod/měsíc
Květen 2017	Monitoring rozvoje pracovních sil a situace na trhu práce. Shromažďování a zpracování dat potřebných pro vedení personální agendy. Ověření samostatnosti a organizace práce včetně administrativy.	184 hod/měsíc
Červen 2017	Samostatné jednání se státními orgány. Samostatná péče o zaměstnance jejich motivace, organizační a personální procesy. Zaučení se pro tvorbu hodnotících systémů a analýz pro efektivní motivování zaměstnanců. Samostatná administrativní činnost	176 hod/měsíc

Červenec 2017	Samostatné zvládnutí všech základních administrativních úkonů v rámci personální agendy, orientace ve společnosti a obecná znalost všech zaměstnanců a pracovních pozic ve společnosti. Aktivní zapojení na poradách společnosti	168 hod/měsíc
Srpen 2017	Seznámení se s ostatními složitějšími či problematičtějšími činnostmi společnosti, které doposud nebyly uchazeči přiděleny. Aktivní zapojení na poradách společnosti a prezentace vlastních poznatků, návrhů a řešení	184 hod/měsíc
Září 2017	Naprostá orientace ve společnosti a samostatná práce, obsahující veškeré výše popsané činnosti. Schopnost samostatného úsudku, vyhodnocování a řešení nastalých situací s vyhledáváním nejvhodnějšího řešení. Zajišťování vzdělávání a školení pracovníků.	168 hod/měsíc
Říjen 2017	Zdokonalování profesionálního jednání, komunikace a organizační schopnosti. Možnost nabytí zkušeností širšího spektra v personální a administrativní oblasti formou doplňkového školení	176 hod/měsíc
Listopad 2017	Samostatné zvládnutí - zjišťování optimálního kvantitativního a kvalitativního stavu pracovních sil ve společnosti a s tím související kompletní administrativu	176 hod/měsíc

** 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): Roman Čechák dne..10. 11. 2016...
(jméno, příjmení, podpis)*