



## 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:	DEFENDIT CORDIS s.r.o.
Adresa pracoviště:	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	Bezpečnostní manažer
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Organizace zaměstnanců na přidělených objektech, konkretizace pracovních úkolů pro jednotlivé střežené objekty, pracovní místa a pracovníky, komunikace s klientem v oblasti operativy a pracovní kázně přidělených zaměstnanců, průběžné kontroly plnění pracovních povinností zaměstnanců, dohled nad dodržováním bezpečnosti práce a interních předpisů klienta a společnosti DEFENDIT.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Recepční	
Místo výkonu odborné praxe:	Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./ týden	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VŠ vzdělání nebo Osvědčení strážný	
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s PC, základní administrativní dovednosti Trestní bezúhonnost Spolehlivost, příjemné vystupování, komunikativnost	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Evidence návštěv, komunikace s pracovníky klienta, třídění pošty, administrativní činnost spojená s provozem recepce, evidence a předávání faktur účetnímu oddělení, přijímání požadavků klientů - nájemníků budovy adresovaných vlastníku, klíčový režim.	
	<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>Orientace v pracovním prostředí, seznámení s interními předpisy klienta a zaměstnavatele, seznámení s BOZP, seznámení se s rozsahem pracovní náplně a přidělenými úkoly, jejich samostatné vykonávání</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Získání nové kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí v oboru bezpečnostních a recepčních služeb vč. nových praktických dovedností, získání vědomostí</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název 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*	<b>Datum vydání přílohy:</b>

## 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
<b>červen 2017</b>	Seznámení se s pracovišti I a II, orientace v prostředí, seznámení se s předpisy BOZP, interními předpisy klienta a zaměstnavatele, seznámení se s rozsahem pracovní náplně a rozsahem úkolů vztahujících se k pracovní pozici.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>červenec 2017</b>	Režim vstupu, odchodu a pohybu osob na pracoviště I a II – rozsah kontrol, oprávněnost vstupu a pohybu, vedení související evidence, nestandardní stavy a způsob jejich řešení.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>srpen 2017</b>	Práce se systémy centralizovanými v recepci – kamerové a klimatizační systémy, související činnosti a povinnosti, související evidence. Výtahový režim. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>září 2017</b>	Intranet klienta. Obsluha, rozsah a způsob vedených evidencí, předávání a třídění informací. Časový harmonogram pro řešení definovaných požadavků. Obsluha telefonní ústředny. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>říjen 2017</b>	Režim pošty a tiskovin. Evidence, třídění, předávání určeným osobám, administrace. Zásilky a dodávky objednaného zboží. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>listopad 2017</b>	Režim elektronické komunikace. Evidence, třídění, přeposílání určeným osobám, administrace. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>prosinec 2017</b>	Bezpečnostní systémy – kódování, EPS, související evidence, kompetentnost zaměstnanců stanovená klientem. Správa místností určených k pronájmu (evidence obsazenosti). Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích	<b>40 hod./týden</b>	

	měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.		
<b>leden 2018</b>	Organizace podkladů pro účtárnu. Evidence faktur dodaných do recepce, scanování ID, pokladních dokladů dle požadavku účtárny, předávání podkladů. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>únor 2018</b>	Klíčový režim pracoviště I a II. Související bezpečnostní rizika, evidence, povinnosti, kompetentnost. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>březen 2018</b>	Cestovní příkazy zaměstnanců klienta a související evidence - příkazy k pracovním cestám, přehledy služebních cest. Příprava souhrnných podkladů a jejich předávání oprávněným osobám klienta. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>duben 2018</b>	Organizace oprav. Přijímání požadavků klienta týkajících se oprav, související evidence, práce s Helpdeskem, předávání informací údržbě, koordinace oprav se Správou budov. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./týden</b>	
<b>květen 2018</b>	Garážový režim. Organizace vjezdu a výjezdu automobilů, oprávněnost vstupu. Související evidence. Organizace pohybu externích dodavatelů v rámci objektů klienta a klientů, které mají v objektech umístěny technologie. Pracovník bude zároveň vykonávat činnosti, které si osvojil v předchozích měsících s důrazem na samostatnost a schopnost řešit nestandardní situace.	<b>40 hod./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): Pavlína Pospěchová ..... dne 23.5.2017  
(jméno, příjmení, podpis)*