



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT			
Jméno a příjmení:	XXXXX		
Datum narození:	XXXXX		
Kontaktní adresa:	XXXXX		
Telefon:	XXXXX	XXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		XXXXX	XXXXX
Omezení /vypište/:		XXXXX	
		XXXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXX		
Vzdělání:	XXXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXXX	XXXXX	
	XXXXX	XXXXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	3 hodiny		Individuální poradenství – sebezpznávání pro trh práce, zájmy, hodnoty, postoje, představy, omezení a potřeby. Tvorba životopisu, motivačního dopisu.
b) Rekvalifikace			-----



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	BYTES Tábor s.r.o
Adresa pracoviště:	Kpt. Jaroše 2418, 39003 Tábor - Klokoty
Vedoucí pracoviště:	XXXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXXX
Kontakt:	XXXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Energetik
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	- sledování a zajišťování plynulého zásobování objednatele všemi druhy energií a jejich hospodárného využívání - kalkulace nákladů na energie a provádění finančních analýz - účast v určených odborných komisích - atd.



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovnice

Místo výkonu odborné praxe: Kpt. Jaroše 2418, 390 03 Tábor

Smluvený rozsah odborné praxe: 40h/týden

Kvalifikační požadavky na absolventa: SOŠ

Specifické požadavky na absolventa: -----

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativní pomocné práce pro energetické poradenství.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámit se s pracovními pozicemi a pracovními postupy všech významných provozů Zaměstnavatele. Bude získávat pracovní návyky, orientace v postupech a procesech, interní komunikaci a komunikace navenek.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání pracovních odborností na technicko-ekonomickém oddělení. Dojde k výsledné profilaci samostatné pozice. Bude zastávat samostatnou odbornou činnost.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Průběžné hodnocení absolventa

Souhrnně za měsíce – s vyúčtováním za květen 2024, červen 2024, červenec 2024 a srpen 2024 a říjen 2024

Závěrečné hodnocení absolventa

Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

Osvědčení o absolvování odborné praxe

Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování



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
5/2024	Proškolení v BOZP. Seznámení s předpisy PO a vnitřními směrnicemi organizace, seznámení s chodem společnosti. Osvojit si vztahy se zřizovatelem Zaměstnavatele, Studium souvisejících právních předpisů a legislativy, vymezení pracovních činností.	40h/týden	30h/týden
6/2024	Na pracovišti energetika. Vstupuje do většiny procesů týkající technické i smluvní správy odběrných míst energie. Absolvent zajišťuje asistenční a přípravné práci pro komunikaci s dodavateli, provádí kontrolu/reklamace dokladů a vyúčtování, obsluhuje evidenční systém a doplňuje data o spotřebách a ostatních plánovaných úkonů u odběrných energetických míst. Zajišťuje přípravu pro technické převody odběrných míst, eviduje změny ve smlouvách, připravuje a kontroluje nové smlouvy. Absolvent periodicky generuje a pomáhá s přípravou prezentací a výstupů z energetických systémů, zajišťuje (s dohledem/samostatně) technickou podporu všem pracovištím Zaměstnavatele a ostatním organizacím provozovatele.	40h/týden	15h/týden
7/2024	Absolvent samostatně zajišťuje dostupnost a zápis dat o spotřebách energie do systému Energetického managementu. Obstarává si přijaté faktury za dané období, provádí kontrolu správnosti a fakturovaných částek, vybraná data vkládá do systému. Jedná se o rutinní a průběžnou práci každý měsíc. Za ucelené období pomáhá s vyhodnocením dat.	40h/týden	15h/týden



8/2024	Absolvent se podílí či pomáhá zajišťovat ostatní činnosti pro energetický management, spojený s péčí o nemovitosti Zřizovatele z pohledu energetických a bezpečnostních povinností. Podílí se na přípravě na evidenci a kontrolách platnosti zákonných dokumentů pro provoz budov. (Energetické průkazy, audity, posudky, kontroly systémů). Zajišťuje přípravu podkladů pro zpracování dokumentace interních auditů, a asistuje u zpracování závěrečných zpráv k výsledkům i následným doporučením. Eviduje samostatně termíny technických revizí, kontrol a v případě expirace zajišťuje nové. Průběžně zajišťuje kontrolu údajů z faktur o spotřebách a zavádí do systému.	40h/týden	15h/týden
9/2024	Asistuje při vedené komunikaci s energetickými specialisty, zajišťuje přípravu či podklady pro jednání, podklady pro nabídky a pro jejich vyhodnocení. Asistuje u interních auditů na vybraných pracovištích zaměstnavatele nebo zřizovatele. Přípravuje podklady pro výběrová řízení, pro provedení díla a předání, připravuje podklady pro smlouvy a podklady k fakturaci. Průběžně zajišťuje kontrolu údajů z faktur o spotřebách a zavádí do systému.	40h/týden	15h/týden
10/2024	Sleduje legislativní změny, pomáhá prověřovat a vyhodnocovat dopad do interních povinností. V souladu s pravidly ISO pomáhá vytvářet a předává ostatním pracovištím podklady nových povinností. Sleduje dotační tituly a pomáhá aplikovat na nové či připravované projekty. Podle stanovených kritérií upozorňuje na nehospodárné provozy a pomáhá s návrhy opatření.	40h/týden	15h/týden

* 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)