



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/		X	X
Omezení /vypište/:			-
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
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Stavby Střechy Komíny s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Jánské 1869/56, 710 00 Slezská Ostrava - Ostrava
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní práce, fakturace, odeslaná a přijatá pošta

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Na Jánské 1869/56, 710 00 Slezská Ostrava - Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské	
Specifické požadavky na absolventa:	ŘP. skupiny B, znalost práce na PC, odpovědnost, samostatnost, komunikační dovednosti, ochota učit se novým věcem	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, fakturace, telefonická a emailová komunikace, vyřizování reklamací, vyřizování pohledávek	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení se s předpisy v rámci BOZP, chodu společnosti, vnitropodnikovými předpisy. Vykonávání administrativních povinností spojených s pozicí, komunikace s klienty a úřady.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Získání odborných dovedností v rámci práce s firemní databází klientů, zpracovávání údajů a činnosti související s administrativními procesy ve firmě.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy: Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Datum vydání přílohy:

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
Srpen 2017	Seznámení se s BOZP, vnitropodnikovými předpisy, seznámení s používanými programy, dokumentací a chodem společnosti.	40 hod./týden	5 hod./týden
Září 2017	Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů. Návuk tvorby a vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty, podpůrná emailová a telefonická komunikace.	40 hod./týden	5 hod./týden
Říjen 2017	Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů. Tvorba a vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace, podpůrná emailová a telefonická komunikace.	40 hod./týden	5 hod./týden
Listopad 2017	Poskytování administrativní podpory, studium potřebných dokumentů. Vyplňování dokumentů, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace.	40 hod./týden	5 hod./týden
Prosinec 2017	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	
Leden 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	
Únor 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	
Březen 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	

Duben 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	
Květen 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	
Červen 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./týden	
Červenec 2018	Samostatná administrativní činnost a práce podle firemních předpisů. Vyplňování dokumentů a práce s nimi, evidence přijaté a odeslané pošty a její archivace. Samostatná emailová a telefonická komunikace s klienty a úřady.	40 hod./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): Pavlína Pospěchová..... dne 21.7.2017
(jméno, příjmení, podpis)*