



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT		
Jméno a příjmení: xxx					
Datum narození: xxx					
Kontaktní adresa: xxx					
Telefon: xxx					
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE	
V evidenci ÚP ČR od:					
Vzdělání: 2012-2009: VOŠ a SPŠ ŽR Obor Ekonomika strojírenství, ukončeno Dis., 2009-2005 – Strojírenská technická administrativa					
Znalosti a dovednosti:					
Pracovní zkušenosti:					
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh	
a) Poradenství					
Úvodní setkání		5 hodin		Skupinové poradenství	
Kurz Trhu práce		35 hodin		Skupinové poradenství	
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: PKS stavby a.s.

Adresa pracoviště:

Brněnská 126/38,

591 01 Žďár nad Sázavou

Vedoucí pracoviště:

xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxx

Kontakt: xxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

asistentka personálně správního úseku

v oblasti personalistiky a marketingu

Druh práce Mentora /rámec pracovní

náplně/: organizační činnosti na

svěřeném úseku

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe:

Brněnská 126/38,

591 01 Žďár nad Sázavou

Smluvený rozsah odborné praxe:

Kvalifikační požadavky na absolventa:

min.SŠ ekonomicko technického směru

Specifické požadavky na absolventa:

Technické myšlení, samostatnost,
spolehlivost

Druh práce - rámec pracovní náplně

absolventa: práce pro správu

nemovitostí, elektronizace archivu

všech areálů společnosti.

Klíčové činnosti:

- pracuje na zakreslování úprav v dokumentaci areálů Žďár nad Sázavou, Velké Meziříčí, Velká Bíteš, v programu AutoCAD

- pracuje na zavádění dat na Intranet: tvorba a spravování knihovny Správa nemovitostí + ostatní knihovny, vkládání naskenovaných nájemních smluv, smluv týkajících se elektrické energie a plynu, vkládání tabulkového a grafického zobrazení areálů, vkládání statistik odběru elektrické energie a plynu

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Seznámení s areály společnosti, školení na BOZP, seznámení s kolegy a provozem.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání zkušeností plynoucích z pracovního prostředí, rozšíření znalostí o program AutoCAD, orientace a práce se serverem Intranet, získání odborných znalostí v oboru správy nemovitostí.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

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
07.2016	Správa nemovitostí – elektronizace archivu areálu Žďár nad Sázavou (skenování výkresů, třídění, popisování, řazení) tvorba knihovny dat na Intranetu, kontrola úklidu, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby		40%
08.2016	Správa nemovitostí – měření a zakreslení areálu Velké Meziříčí v programu autoCAD, kontrola úklidu, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby		35%
09.2016	Správa nemovitostí – zakreslování areálu Velké Meziříčí v programu autoCAD pokračování, výpomoc při sportovních podnikových aktivitách, kontrola úklidu, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby		30%

10.2016	Správa nemovitostí – zakreslování areálu Velké Meziříčí v programu autoCAD dokončení, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	15%
11.2016	Výpomoc při zajištění reklamních předmětů, novoročenek, vánoční porady, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
12.2016	Výpomoc při zajištění reklamních předmětů, novoročenek, kontrola úklidu, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
01.2017	Správa nemovitostí – pokračování v elektronizaci archivu areálu Žďár nad Sázavou (skenování výkresů, třídění, popisování, řazení) tvorba knihovny dat na Intranetu, skenování a vkládání nájemních smluv, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
02.2017	Výpomoc při organizace podnikového plesu, kontrola úklidu, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
03.2017	Správa nemovitostí – elektronizace archivu areálu Velké Meziříčí (skenování výkresů, třídění, popisování, řazení) tvorba knihovny dat na Intranet, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
04.2017	Správa nemovitostí – elektronizace archivu areálu Velká Bíteš (skenování výkresů, třídění, popisování, řazení) tvorba knihovny dat na Intranetu, kontrola úklidu, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
05.2017	Dokončení elektronizace archivu všech areálů společnosti, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	
06.2017	Správa knihovny dat na Intranetu, úprava tabulek, vkládání grafického zobrazení areálů. Výpomoc při sportovních podnikových aktivitách, administrativní výpomoc na úseku dle potřeby	

** 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): Marie Šauerová dne:22.6.2016
(jméno, příjmení, podpis)