



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

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/:	xxxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxxx	
Vzdělání:	xxxx	
Znalosti a dovednosti:		
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	11 h – vstupní, motivační klub, životopis, IP	
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	IS Projekt, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Chmelnici 2166, 688 01 Uherský Brod
Vedoucí pracoviště:	xxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxxx
Kontakt:	xxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	jednatel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Odpovědný vedoucí pro veřejné zakázky, inženýrské činnosti ve stavebnictví a dozoru stavebníka

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Provozovna společnosti Na Chmelnici 2166, 688 01 Uherský Brod
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h týdně / 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské odborné s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Aktivita, spolehlivost, pracovitost, znalost práce na PC, pokročilé ovládání kancelářského SW MS Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vedení administrativy kanceláře a ekonomická činnost

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 pracovištěm,
Adaptace na nové pracovní podmínky, BOZP,
Zpracování elektronických dokumentů pro inženýrskou činnost,
Zpracování elektronických dokumentů pro veřejné zakázky,
Vyhledávání informací prostřednictvím komun. tech.,
Archivace firemní dokumentace,
Vedení poštovní agendy,
Jednání s úřady a institucemi,
Vedení pracovních schůzek,
Jednání s klienty společnosti,
Účast na školeních,
Zpracování fotodokumentace staveb*

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Zvýšení kvalifikace,
Osvojení si odborných kompetencí daného oboru,
Aplikace poznatků z dob studia,
Příprava na prodloužení pracovní smlouvy,*

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:

Měsíčně; do konce následujícího měsíce

po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce

po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce

po ukončení praxe; do konce následujícího měsíce

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
1.-31.10.2017	Seznámení s pracovištěm a se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci Seznámení se s riziky spojenými s výkonem svého povolání Absolvování vstupního zaškolení Seznámení se s pracovní náplní a povinnostmi Práce na jednodušších administrativních úkolech Práce na PC s kancelářským softwarem	184 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1. – 30.11.2017	Práce na jednodušších administrativních úkolech Seznámení se s dalšími pracovními a povinnostmi Jednání s institucemi a klienty firmy Rozvíjení samostatnosti Orientace v činnosti koordinátora BOZP Úprava plánů BOZP Zpracování fotodokumentace	168 h	Zaučení, dohled, poradenství, odborná podpora
1. - 31.12.2017	Práce na PC s kancelářským softwarem Práce na složitějších administrativních úkolech Archivační činnost Jednání s institucemi a klienty firmy Rozvíjení samostatnosti Orientace v problematice veřejných zakázek Účast na firemním školení Zpracování fotodokumentace	152 h	Spolupráce, dohled, poradenství, odborná podpora
1. – 31.1.2018	Práce na PC s kancelářským softwarem Práce na složitějších administrativních úkolech Jednání s institucemi a klienty firmy Rozvíjení samostatnosti Orientace v problematice inženýrské činnosti Účast na firemním školení Zpracování fotodokumentace	176 h	Spolupráce, dohled, poradenství, odborná podpora

1. – 28.2.2018	Práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná práce v oblasti administrativy Archivační činnost Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	160 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. - 31.3.2018	Práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná práce na administrativních úkolech Archivační činnost Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace Spolupráce při přípravě podkladů pro veřejnou zakázku	168 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. – 30.4.2018	Práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná příprava podkladů pro veřejnou zakázku Orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	160 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. – 31.5.2018	Efektivní práce na PC s kancelářským softwarem Samostatná příprava podkladů pro veřejnou zakázku Orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	168 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. – 30.6.2018	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace Řádná dovolená	168 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. – 31.7.2018	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru a koordinátora BOZP Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	160 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. – 31.8.2018	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	184 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora
1. – 30.9.2018	Pokročilé zpracování dokumentů pomocí MS Office Administrativní práce Samostatné vedení dílčích procesů výběru dodavatele Pokročilejší orientace v procesu zadávání veřejných zakázek Orientace v činnosti stavebního dozoru Účast na kontrolních dnech Jednání s institucemi a klienty firmy Zpracování fotodokumentace	152 h	Spolupráce, konzultace, odborná podpora

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

1. – 5.10.2018	Běžná administrativa dle pokynů nadřízených Samostatná práce na zakázkách, spolupráce při přípravě podkladů pro výběrové řízení. Zhodnocení uplynulé praxe Přechod z absolventské praxe do stálého pracovního poměru	40 h	Konzultace
----------------	---	------	------------

** 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.*

Schválila xxxx dne 31.8.2017

.....