

Vlasnik dokumenta

1 PREZIME(NA) *

Kovačić

2 IME(NA) *

Ante

3 ADRESA

Vinogradska 52,
10000 Zagreb
HRVATSKA

4 DATUM ROĐENJA

dd mm gggg

5 DRŽAVLJANSTVO

Upišite tekst

Organizacija koja izdaje dokument

6 NAZIV ORGANIZACIJE *

Tehničko veleučilište u Zagrebu

7 BROJ DOKUMENTA *

Europass pokretljivost br. HR-
123546A

8 DATUM IZDAVANJA *


dd mm gggg

Partner pošiljatelj

9 NAZIV I ADRESA *

Tehničko veleučilište u Zagrebu
Strojarski odjel
Ivana Lučića 5
10000 Zagreb
HRVATSKA

10 PEČAT/POTPIS



11 PREZIME(NA) I IME(NA) ODGOVORNE OSOBE ILI MENTORA *

Kuharić Zvonko

12 TELEFONSKI BROJ

+385-1 343 12 34

13 TITULA/FUNKCIJA

Redovni profesor

14 E-POŠTA

kuharic.zvonko@inet.hr

Partner domaćin

15 NAZIV I ADRESA *

Palermo Multimedia Ltd
213 Via Giovanni
123546 Palermo
ITALIA

16 PEČAT/POTPIS



17 PREZIME(NA) I IME(NA) ODGOVORNE OSOBE ILI MENTORA *

Giuliano Marco

18 TELEFONSKI BROJ

+39 (91) 12 34 56

19 TITULA/FUNKCIJA

Voditelj odsjeka za razvoj

20 E-POŠTA

mguiliano@bravo.it

* Polja označena zvjezdicom su obavezna.

Opis iskustva mobilnosti

21 CILJ ISKUSTVA MOBILNOSTI *

Stjecanje prvog radnog iskustva u međunarodnom okruženju

22 PROGRAM OBRAZOVANJA ILI OSPOSOBLJAVANJA TIJEKOM KOJEGA SE ODVIJALO ISKUSTVO MOBILNOSTI

Električar

23 EU ILI DRUGI PROGRAM MOBILNOSTI U SKLOPU KOJEGA SE ODVIJALO ISKUSTVO MOBILNOSTI

Erasmus+

TRAJANJE ISKUSTVA MOBILNOSTI

24 OD * DO *
dd mm gggg dd mm gggg

Vještine stečene tijekom iskustva mobilnosti

26A PROVEDENE AKTIVNOSTI/ZADACI *

Razvoj softvera za pohranjivanje dokumenata u elektronskom obliku

27A POSLOVNE VJEŠTINE

Upravljanje postavljanjem električnih instalacija u domaćinstvu (tri tjedna):

- planiranje potrebnog materijala
- naručivanje potrebnog materijala
- tumačenje shematskih dijagrama

28A JEZIČNE VJEŠTINE

Talijanski:

- govorna interakcija:iskusni korisnik (razina C1)
- govorna produkcija: samostalni korisnik (razina B2)

29A DIGITALNE VJEŠTINE

Korištenje MSOfficeTM alata za obradu dokumenata:

- upravljanje elektronskim dokumentima
- organiziranje arhiva

30A ORGANIZACIJSKE / RUKOVODITELJSKE VJEŠTINE

Sposobnost pri organizaciji provedbe zadataka tijekom prakse:

- prepoznavanje prioriteta
- djelotvorno upravljanje odnosima s drugim članovima tima

31A KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE

Odlične vještine komuniciranja u dnevnom kontaktu s kupcima:

- dobro poznavanje prakse poduzeća zbog obrade zahtjeva kupaca
- dobra suradnja s članovima tima

32A OSTALE VJEŠTINE


U okviru vannastavnih aktivnosti: osnovni tečaj prve pomoći (15 sati) u organizaciji Crvenog križa.

Svjedodžba o stečenoj kompetenciji na kraju osposobljavanja.

33A DATUM *

dd mm gggg

34A POTPIS MENTORA/ODGOVORNE OSOBE *



35A POTPIS VLASNIKA DOKUMENTA

