**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxxxx |  |
| Datum narození: | xxxxxxx | |
| Kontaktní adresa: | xxxxxxx | |
| Telefon: | xxxxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxxxx | |
| Vzdělání: | Vysokoškolské - obor Hospodářská politika a správa | |
| Znalosti a dovednosti: | Práce na počítači, anglický, jazyk, německý jazyk, řidičský průkaz sk. B | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | 1 rok - administrativní práce |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství | 2 hodiny | Individuální poradenství |
|  | 5 hodin | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | PLATIT a.s. |
| Adresa pracoviště: | Průmyslová 3020/3, 787 01 Šumperk |
| Vedoucí pracoviště: | xxxxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | recepční | |
| Místo výkonu odborné praxe: | PLATIT a.s., Průmyslová 3020/3, 787 01 Šumperk | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců, 40 hodin týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Nejnižší požadované vzdělání ÚSO s maturitou ekonomického směru, znalost anglického jazyka v minimální úrovni B2, uživatelská znalost MS Office. | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Dobré komunikační dovednosti, organizační schopnosti, příjemné vystupování. Řidičský průkaz skupiny B | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Administrativní podpora pro celou organizaci.  Evidence došlé a přijaté pošty.  Pořizování dodavatelských faktur do IS HELIOS.  Spojování telefonických hovorů včetně cizojazyčných.  Vedení databáze kontaktů.  Vedení databáze odborné literatury. | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti** | Seznámení s historií a organizačním uspořádáním společnosti,  hlavním předmětem činnosti, firemní vizí společnosti.  Seznámení s organizačními směrnicemi, předpisy, pokyny, certifikací ISO 9001.  Seznámení s pracovním řádem, předpisy BOZP, OŽP, PO.  Seznámení s IS HELIOS ORANGE. Osvojení praktických dovedností při ovládání modulu Evidence pošty a jejich podmodulů.  Seznámení s modulem Číselníky-organizace, vkládání nových dodavatelů, odběratelů s přímou vazbou na ověření a kontrolu v systému VIES.  Práce s modulem Číselníky-kontakty-který využívají všechny složky organizace.  Seznámení s modulem Fakturace a jeho praktické ovládání.  Kontrola formální správnosti přijatých faktur.  Předání zaevidovaných faktur kompetentním pracovníkům ke schválení.  Evidence cenin – převzetí hmotné odpovědnosti.  Kontrola dodržování záznamů v knize příchodů a odchodů.  Distribuce interních předpisů zaměstnancům k seznámení a podpisu. | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:** | Získání správných pracovních návyků.  Schopnost začlenění do firemní kultury v oblasti komunikace.  Získání praktických dovedností při ovládání informačního systému HELIOS ORANGE.  Prohloubení komunikačních dovedností v anglickém jazyce zařazením do firemního jazykového vzdělávání.  Osvojení si odborných kompetencí daného oboru.  Prohloubení potřebných odborných znalostí z oblasti účetnictví, daní a pracovně-právní legislativy. | |
|  |  | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ |  | |
|  | **Název přílohy** | **Datum vydání přílohy:** |
|  | **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 30.4.2017  31.7.2017  31.10.2017  31.1.2018 |
|  | **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 31.1.2018 |
|  | **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 31.1.2018 |
|  | **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.1.2018 |
|  |  |  |

**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** |
| **1/2017** | Seznámení s organizační strukturou společnosti.  Seznámení s předpisy BOZP, OŽP, PO.  Seznámení s pracovním řádem.  Představení jednotlivých pracovišť a zaměstnancůspolečnosti. | **176 hodin** |  |
| **2/2017** | Seznámení s organizačními směrnicemi, předpisy,  pokyny, certifikací ISO 9001.  Seznámení s informačním systémem HELIOS ORANGE. | **160 hodin** |  |
|  |  |  |  |
| **3/2017** | Osvojení praktických dovedností při ovládání modulu Evidence pošty a jejích podmodulů v IS HELIOS ORANGE. | **184 hodin** |  |
| **4/2017**  **5/2017**  **6/2017**  **7/2016**  **8/2017**  **9/2017**  **10/2017**  **11/2017**  **12/2017** | Seznámení s modulem Číselníky-kontakty.    Seznámení s modulem Číselníky-organizace.  Praktické dovednosti při vkládání nových dodavatelů, odběratelů popř. aktualizace stávajících.  Práce se systémem VIES. Kontrola a ověření údajů v registru.  Seznámení s modulem Fakturace-Faktury přijaté.  Osvojení praktických dovedností při ovládání modulu.  Kontrola formální správnosti přijatých faktur.  Zajištění předání zaevidovaných faktur kompetentním pracovníkům ke schválení.  Seznámení s potřebnými znalostmi z oblasti účetnictví, daní a pracovně právní legislativy.  Prohlubování praktických dovedností při ovládání  IS HELIOS ORANGE.  Evidence došlé a přijaté pošty.  Pořizování dodavatelských faktur do IS HELIOS ORANGE.  Spojování tel. hovorů.  Administrativní podpora pro celou organizaci.  Evidence došlé a přijaté pošty.  Pořizování dodavatelských faktur do IS HELIOS ORANGE.  Spojování tel. hovorů.  Administrativní podpora pro celou organizaci.  Prohloubení komunikačních dovedností v anglickém jazyce zařazením do firemního jazykového vzdělávání.  Praktické vedení recepce společnosti.  Evidence došlé a přijaté pošty.  Pořizování dodavatelských faktur do IS HELIOS ORANGE.  Spojování tel. hovorů.  Administrativní podpora pro celou organizaci.  Samostatné vedení recepce společnosti.  Evidence došlé a přijaté pošty.  Pořizování dodavatelských faktur do IS HELIOS ORANGE.  Spojování tel. hovorů.  Administrativní podpora pro celou organizaci.  Samostatné vedení recepce společnosti.  Evidence došlé a přijaté pošty.  Pořizování dodavatelských faktur do IS HELIOS ORANGE.  Spojování tel. hovorů.  Administrativní podpora pro celou organizaci.  44444 | **144 hodin**  **168 hodin**  **176 hodin**  **152 hodin**  **184 hodin**  **160 hodin**  **176 hodin**  **168 hodin**  **152 hodin** |  |

*\* 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.....28.12.2016.......................................*

*(jméno, příjmení, podpis)*