**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  | 30.4.201731.7.201731.10.201731.1.2018 |
|  | **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 ovládáníIS 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)*