



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

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/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	8,0 hodin	individuální
	18,0 hodin 6,0 hodin	Motivační program Skupinové poradenství
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	EUROLIFT CZ s.r.o.
Adresa pracoviště:	Středisko Ostrava, Kasalického 745/5, 715 00 Ostrava - Michálkovice
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Obchodní zástupce
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Aktivní práce se zákazníky – osobní schůzky, vytváření nabídek zboží i servisních služeb, obchodování, příprava podkladů pro fakturaci zboží a služeb. Práce s dodavateli – objednávky, vyřizování reklamací, příprava marketingových akcí na pobočce v Ostravě.



III. ODBORNÁ PRAXE											
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník a skladník v kumulované pozici										
Místo výkonu odborné praxe:	Kasalického 745/5 Ostrava - Michálkovice										
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod/týden, 12 měsíců										
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Uživatelská znalost práce na PC, řidičský průkaz sk. B										
Specifické požadavky na absolventa:	Pečlivost, spolehlivost, zodpovědnost, fyzická způsobilost (manipulace s náhradními díly), čistý trestní rejstřík										
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní pracovník a skladník v kumulované pozici										
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:											
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:											
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace v administrativních činnostech souvisejících s prodejem zboží a služeb, orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, práce v účetním programu, konkrétní činnosti prováděné na pracovní pozici skladníka										
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, ověření dosažených znalostí v praxi										
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	<table border="1"><thead><tr><th>Název přílohy:</th><th>Datum vydání přílohy:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa</td><td>Měsíčně</td></tr><tr><td>Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa</td><td>Při skončení odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe</td><td>Po absolvování sjednané délky odborné praxe</td></tr><tr><td>Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*</td><td></td></tr></tbody></table>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	
Název přílohy:	Datum vydání přílohy:										
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně										
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe										
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe										
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*											



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
Říjen 2020	Seznámení s BOZP, struktura firmy, seznámení s druhy manipulační techniky	40 hod/týden	5 hod/týden
Listopad 2020	Školení ve firemním účetním programu, zaučení k samostatné práci s tímto programem, zadávání servisních zakázek	40 hod/týden	5 hod/týden
Prosinec 2020	Orientace ve skladovém hospodářství, inventarizace zásob	40 hod/týden	5 hod/týden
Leden 2021	Rozšíření práce s firemním programem, tvorba objednávek	40 hod/týden	5 hod/týden
Únor 2021	Rozšíření práce s firemním programem, zadávání docházky servisních pracovníků jako podklad pro fakturaci a tvorbu mezd	40 hod/týden	
Březen 2021	Aktivní komunikace s dodavatelem, poptávková řízení	40 hod/týden	
Duben 2021	Samostatná tvorba nabídek manipulační techniky a servisních nabídek	40 hod/týden	
Květen 2021	Ucelené podklady pro fakturaci prodaného z boží a servisních služeb	40 hod/týden	
Červen 2021	Práce s databází odběratelů, aktivní oslovování stávajících zákazníků a vyhledávání nových	40 hod/týden	
Červenec 2021	Evidence a vyřizování reklamací a záručních oprav	40 hod/týden	
Srpen 2021	Objednávání náhradních dílů	40 hod/týden	
Září 2021	Příprava marketingových akcí, spolupráce na aktualizaci webových stránek, správa aplikace „Sledování servisních nákladů on-line“	40 hod/týden	

** 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): XXX
(jméno, příjmení, podpis)

dne 22.9.2020