



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/	XXXX	
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od: 27.4.2020		
Vzdělání: Střední odborná škola s maturitou		
Znalosti a dovednosti: Znalost AJ – pokročilá, NJ – základní, práce s Word, Excel, Power Point, flexibilita, schopnost učit se novým věcem		
Pracovní zkušenosti: 4 měsíce		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4 hodiny 4 hodiny 8 hodin 32 hodin	Výběr skupinový Výběr individuální Skupinové poradenství Motivační kurz
b) Rekvalifikace - NE		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **HEKO group s.r.o.**

Adresa pracoviště: **Křížíkova 1424,
Benešov**

Vedoucí pracoviště: **Jakub Kosák**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **XXXX**

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora -

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ - organizace práce a vedení



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

Administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe:

Křižíkova 1424, 256 01 Benešov

Smluvený rozsah odborné praxe:

1. 11. 2020 – 31.10. 2021

Kvalifikační požadavky na

absolventa: vzdělání v oboru –

Středoškolské vzdělání s maturitou

Specifické požadavky na

absolventa: zodpovědnost,

spolehlivost, pečlivost, flexibilita

Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa.

Administrativní pracovník

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/

ANO

*Orientace ve firmě, seznámení s komplexním chodem firmy,
seznámení s BOZP, zvládnutí pracovní náplně)*

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/

ANO

*Osvojení si odborných kompetencí daného oboru. Postupné
zvyšování kvalifikace k úplnému osamostatnění*

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 souběžně
s vyúčtováním SÚPM
Nejpozději do
30.11.2020
Do 30.11.2020



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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
11/2020	Seznámení se s činností a chodem firmy HEKO group s.r.o., ujasnění pracovní náplně (tj. pracovní doba, polední pauzy, dovolená, přesčasy, aj.) Seznámení se s traumatologickým plánem (zásady první pomoci, důležitá telefonní čísla, zkratka TP) a předpisy týkajícími se požární ochrany (zkratka PO) a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Seznámení s právními a ostatními předpisy.	40/týden	
12/2020	Postupné seznamování s kolektivem a firmou, zaučování se v chodu kanceláře, seznámení se stavebními firmami a ostatními dodavateli (tj. okna, dveře, střechy, parapety, palubky, podlahy, ocelové kotvy, sloupy aj.). Účast na administrativních školení (tj. účetní program, skladový program, fakturace apod.). Očekává se rychlé psaní na klávesnici, ovládání výpočetní techniky, zejména využívání textových editorů, znalost pravidel pravopisu i pravidel pro úpravy korespondence.	40/týden	
01/2021	Nadále školení ve stavebních firmách o aktuálních novinkách a stavebním materiálu. Postupné osamostatňování v chodu kanceláře. Postupná samostatnost ve vedení skladových zásob (vytváření příjemek a výdejek). Osamostatňování ve fakturaci (evidence faktur přijatých, vytváření faktur vydaných). Orientace ve firmě. Seznámení s účetní a komunikace s ní.	40/týden	
02/2021	Postupné osamostatňování v komunikaci s dodavateli, poptávání materiálu, zajišťování cen na trhu, vyhledávání nových dodavatelů, aktivní	40/týden	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	komunikace s obchodními zástupci firmy a dodavateli. Aktivní vedení skladu a vytváření faktur. Nadále zajišťování školení, organizování návštěv, porad a seminářů včetně např. vaření a podávání kávy či dalšího občerstvení – plnění operativních úkolů (např. ubytování, jízdenky, obstarávání časopisů, donesení oběda, apod.).	
03/2021	Aktivní vyhledávání obchodních příležitostí na internetových portálech (např. ePoptavka.cz, aaapoptavky.cz, poptavej.cz). Následně jejich rozřďování na interiéry a exteriéry, zajišťování telefonního čísla na poptávajícího a následné předávání obchodním zástupcům. Pokračování v předešlých činnostech.	40/týden
04/2021	Aktivní součinnost na zakázkách obchodního zástupce, vyhledávání obchodních příležitostí, řešení konkrétních samostatných dílčích úkolů. Tvorba cenových nabídek pro zákazníka podle nabídek dodavatelů, katalogů a Evidence probíhajících staveb (tzv. vedení knihy zakázek).	40/týden
05/2021	Zajišťování širokého rozsahu pomocných kancelářských činností. Postupné osamostatňování v sestavování cenových nabídek. Nadále tvorba objednávek – vyplňování kontaktních údajů, komunikace se zákazníkem, zajišťování potřeby zákazníka, komunikace s dodavatelskými firmami.	40/týden
06/2021	Postupné osamostatňování v tvorbě objednávek. Následně sestavování smluv se zákazníkem a komunikace s ním – dohoda o platbách, osobní údaje, termín realizace zakázky a další potřebné náležitosti.	40/týden
07/2021	V tuto dobu se od zaměstnance očekává plné pracovní nasazení, samostatnost, pečlivé plnění pracovních úkolů, co se týče komunikace se – zákazníky, dodavateli, účetní; fakturace, vedení skladu, objednávky, cenové nabídky, smlouvy, přepisování textů, vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených	40/týden



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	programů, evidence došlé a odeslané pošty, vyřizování korespondence vedoucího a dalších pracovníků, obsluha jednoduchých kopírovacích strojů a výpočetní techniky.	
08/2021	V tuto dobu se od zaměstnance očekává plné pracovní nasazení, samostatnost, pečlivé plnění pracovních úkolů, co se týče komunikace se – zákazníky, dodavateli, účetní; fakturace, vedení sklady, objednávky, cenové nabídky, smlouvy, přepisování textů, vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených programů, evidence došlé a odeslané pošty, vyřizování korespondence vedoucího a dalších pracovníků, obsluha jednoduchých kopírovacích strojů a výpočetní techniky.	40/týden
09/2021	Úplná kontrola odvedené práce zaměstnance, kontrola všech dokladů. Pokračování v pracovní činnosti.	40/týden
10/2021	Překontrolování znalostí zaměstnance, inventura, pokračování v pracovní činnosti.	40/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):.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)