EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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/	**ANO**	~~NE~~
Omezení /vypište/:	Bez omezení	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	OA Valašské Meziříčí	
Znalosti a dovednosti:	Účetní program Pohoda, AJ- A2, RJ-B1, psaní všemi deseti	
Pracovní zkušenosti:	Pomocník v kuchyni, administrativní pracovník, doručovatel, správce webu	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1x0,5 hodina 2x1hodina	Úvod do porad. aktivit Tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	**NERO TRADE a.s.**
Adresa pracoviště:	**Č.p. 617, 756 55 Dolní Bečva**
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ Správa dokumentů, firemních nemovitostí, správa autoparku, školení zaměstnanců	

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe:	**Č.p. 617, 756 55 Dolní Bečva**
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	pokročilá znalost práce na PC, AJ - mírně pokročilý, komunikativnost, pečlivost
Druh práce – rámec pracovní náplně absolventa	Příprava podkladů, dokumentů pro ostatní oddělení společnosti, správa firemních vozidel, zajišťování překladů, administrativní správa společnosti

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Orientace ve společnosti a jejich činnostech, orientace ve firemním provozu, zvládnutí přípravy firemních dokumentů, a administrativy na denní bázi fungování společnosti

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)*
Získání odborné dovednosti v samostatné administrativní činnosti, získání vědomostí o fungování firmy, získání dovedností v samostatném a operativním řešení záležitostí v daném oboru.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:	**Název přílohy:**	**Datum vydání přílohy:**

/doložte přílohou/	**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*	měsíčně do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce

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
1.6.2021	**Školení BOZP, seznámení se s jednotlivými odděleními firmy, seznámení se s konkrétními činnostmi firmy pod dohledem vedoucího úseku, kontrola ,třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**	
1.7.2021	**Seznámení se výrobním programem firmy, jednotlivými výrobky a nejčastěji objednávanými výrobky firmy pod dohledem vedoucího úseku Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**	
1.8.2021	**Seznámení se výrobním programem firmy, jednotlivými výrobky a nejčastěji objednávanými výrobky firmy pod dohledem vedoucího úseku Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**	

1.9.2021	**Firemní e shop – kompletní problematika. Příjem objednávek z firemního e shopu, navedení do informačního systému Helios; vytvoření zakázky; zjišťování termínu možné expedice, informování o termínu dodání mezi úseky firmy. Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**
1.10.2021	**Firemní e shop – kompletní problematika. Příjem objednávek z firemního e-shopu, navedení do informačního systému Helios; vytvoření zakázky; zjišťování termínu možné expedice, informování o termínu dodání mezi úseky firmy. Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**
1.11.2021	**Alza cz a Mall.cz kompletní problematika. Příjem objednávek od Alza cz a Mall cz, navedení do informačního systému Helios; vytvoření zakázky; zjišťování termínu možné expedice, informování o termínu dodání mezi úseky firmy. Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**
1.12.2021	**Alza cz a Mall.cz kompletní problematika. Příjem objednávek od Alza cz a Mall cz, navedení do informačního systému Helios; vytvoření zakázky; zjišťování termínu možné expedice, informování o termínu dodání mezi úseky firmy. Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému**	**40hod/týd.**
1.1.2022	**Evidence a řešení reklamací, seznámení s firemním software NT2S, telefonický a emailový kontakt se zákazníky, oslovování nových potencionálních zákazníků, zajišťování překladů. Vykonávání navazujících administrativních činností.**	**40hod/týd.**
1.2.2022	**Evidence a řešení reklamací, seznámení s firemním software NT2S , telefonický a emailový kontakt se zákazníky ,**	**40hod/týd.**

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

	oslovování nových potencionálních zákazníků, zajišťování překladů. Vykonávání navazujících administrativních činností.	
1.3.2022	**Rešerše trhu, zpracovávání podkladů pro cenotvorbu, pokladna – příjem hotovosti, komunikace s velkoodběrateli – zjišťování potřeb konečných uživatelů, co vyžadují a očekávají od našich výrobků. Vykonávání navazujících administrativních činností.**	**40hod/týd.**
1.4.2022	**Rešerše trhu, zpracovávání podkladů pro cenotvorbu, pokladna – příjem hotovosti, komunikace s velkoodběrateli – zjišťování potřeb konečných uživatelů, co vyžadují a očekávají od našich výrobků. Vykonávání navazujících administrativních činností.**	**40hod/týd.**
1.5.2022	**Přebrání komplet problematiky evidence autoparku firmy a s tím navazující pracovní naplní – evidence, odhlašování, přihlašování, technické kontroly, knihy jízd, předávací protokoly zaměstnanců, dálniční známky**	**40hod/týd.**

** 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)

xxx, předseda představenstva, 19.5.2021