



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Omezení /vypište nediskriminačně/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Poradenstvíb) Rekvalifikace	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **GALAXY servis s.r.o.**

IČO: 263 62 589

Adresa pracoviště: Živnostenská č.p. 1169/ 7, 312 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí provozovny

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Vedení a zajištění chodu provozovny

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu Odborné praxe:	Živnostenská č.p. 1169/ 7, 312 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	žádné
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce spojené s chodem provozovny

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- orientace a seznámení s chodem provozovny
- zajištění kompletního řešení pojistných událostí
- jednání s klienty
- příprava objednávek zboží dle aktuálních objednávek

STRATEGICKÉ CÍLE:

Samostatná práce - zajištění kompletního hladkého chodu provozovny (zajištění dílů a poskytování kompletního servisu pro klienty společnosti), vedení účetnictví a skladového hospodářství.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
07/2021	Seznámení s BOZP a PO, chodem provozovny, pracovním kolektivem a základní zaškolení v pracovních činnostech pozice.	176 hod.	ANO
08/2021	Školení v komunikaci s klientem zakázkové kanceláře, příjem zakázek, úvod do práce s ceníky, rozdělení specifikace autoskel dle identifikačního formuláře, příjem a řešení reklamací.	176 hod.	ANO
09/2021	Seznámení s druhy zakázek autoskel (boční, čelní, zadní) - prodej, výměna, oprava, tónování. Úvod do problematiky řešení pojistných událostí.	176 hod.	ANO
10/2021 - 11/2021	Komunikace s klienty zakázkové kanceláře, zaučení v postupu při řešení pojistných událostí a příprava podkladů pro pojišťovny, přímá podpora při řešení pojistných událostí.	344 hod.	ANO
12/2021 - 02/2022	Samostatná příprava pokladů k pojistným událostem a následné zpracovávání, zajištění provozu zakázkové kanceláře. Zajištění provozu dílen, komunikace s dodavateli dílů a spotřebního materiálu v ČR a zahraničí.	512 hod.	ANO
03 - 04/2022	Seznámení s náležitostmi daňových dokladů a jejich vystavování. Příprava objednávek, objednávání jednotlivých komponentů (autoskla, příchytky, lišty, gely atd.). Vyskladňování materiálu, příprava podkladů souvisejících s chodem skladu pro účetní firmu.	352 hod.	ANO
05 - 06/2022	Samostatná práce v již zaučených činnostech z předchozích měsíců s dohledem mentora (zodpovědnost za chod zakázkové kanceláře, řešení pojistných událostí, správa účetní agendy, vedení skladového hospodářství).	352 hod.	ANO

Dne 25. 6. 2021 schválil.....