



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání <b>ABSOLVENT</b>		
Jméno a příjmení:	Denys Vita	
Datum narození:	24. 3. 1994	
Kontaktní adresa:	Gagarinova 1765, 738 01 Frýdek-Místek	
Telefon:	776 220 705	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	22. 10. 2020	
Vzdělání:	ÚSO (Obalová technika, počítačová grafika)	
Znalosti a dovednosti:	Práce s PC - MS Office, Internet, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, ŘP sk. B - aktivní řidič, potravinářský průkaz	
Pracovní zkušenosti:	Správce areálu (13 měsíců), prodavač (3,5 měsíce), pomocný skladník (2 měsíce)	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	0,5 hod.	Individuální
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost  
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

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

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	ALVIT – INOVACE A VZDĚLÁVÁNÍ s.r.o.
Adresa pracoviště:	Mírová 375/1, 736 01 Havířov
Vedoucí pracoviště:	Martin Pokorný
Kontakt na vedoucího pracoviště:	774 242 507
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	(Vyplňte i v případě, že nežádáte příspěvek na MENTORA)
Jméno a příjmení:	Martin Pokorný
Kontakt:	774 242 507
Pracovní pozice/Funkce Mentora	jednatel
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní a manažerské činnosti chodu organizace Technické, administrativní a věcné řízení



III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Mírová 375/1, 736 01 Havířov	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola	
Specifické požadavky na absolventa:	nemáme	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Jedná se o pracovníka v internetovém obchodu. Náplň práce bude následující: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sběr, kompletování objednávek</li><li>- Balení a příprava zásilek na expedici</li><li>- Spolupráce s ostatními lidmi v týmu</li></ul>	
<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>		
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení se s činností eshopu, seznámení se s pravidly ve firmě, s pracovními postupy, s obchodními partnery, firemní kulturou a zvyklostmi.</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Zvýšení kvalifikace a osvojení odborných dovedností a znalostí v administrativní práci. Získání pracovních návyků, seznámení se s digitálními nástroji a internetovými platformami. Zapracování se v kolektivu. Dlouhodobý strategický cíl je stát se samostatným plnohodnotným pracovníkem, tak aby mohl práci vykonávat i po ukončení dotace a stal se efektivní a výkonnou součástí firmy.</i>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe



	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	<b>Příloha:</b> 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
1.	Seznámení s pracovištěm, obchodními partnery a podmínkami práce. Zorientování se v pracovním prostředí.	40 hod/týden	
2.	Práce v administrativním technickém rozhraní Shoptet, seznámení se s systémem práce a naučit se přihlašovat do různých systémů.	40 hod/týden	
3.	Práce v marketingovém rozhraní Analytics, Heureka, Zbozi.cz, Seznam.cz, seznam.cz	40 hod/týden	
4.	Správa marketingových kampaní a jejich pochopení.	40 hod/týden	
5.	Komunikace se zákazníky, příprava zpravodaje, hromadných mailů a tištěného zpravodaje.	40 hod/týden	
6.	Technické zvládnutí objednávek, komunikace s dodavateli a přepravními společnostmi.	40 hod/týden	
7.	Čtení statistických dat a jejich interpretace. Příprava marketingových plánů na určené produkty.	40 hod/týden	
8.	Účetní postupy a zákonitosti. Problematika cestovního, DPH, daní, odvodů, provizí, marží, práce s bankovními účty, kontrola plateb.	40 hod/týden	
9.	Tvorba propagačních materiálů, bannerů, práce se sociálními sítěmi.	40 hod/týden	
10.	Úprava a správa webových stránek.	40 hod/týden	
11.	Komunikace s výrobcí, množstevní slevy, akce a společné marketingové akce.	40 hod/týden	
12.	Příprava účasti na akcích mimo kancelář. Příprava stánku, receptů a postupů pro práci přímo u zákazníků a odběratelů. Budování sítí a spolupráce.	40 hod/týden	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost  
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

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

\* 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): Mgr. Edita Pustková ..... dne 21. 6. 2021  
(jméno, příjmení, podpis)

