



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx		xxx	
Datum narození:	xxx			
Trvalé bydliště:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO		NE
Omezení /vypište/:			xxx	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	xxx xxx xxx			
Pracovní zkušenosti:		xxx		xxx
		xxx		xxx
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		xxx		xxx
b) Rekvalifikace		xxx		xxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Kaiser servis, spol. s r.o.**

Adresa pracoviště: **Trnkova 3052/137, 628 00, Brno - Líšeň**

Vedoucí pracoviště: **xxx**

Kontakt na vedoucího pracoviště: **xxx**

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -

Kontakt: -

Pracovní pozice/Funkce Mentora -

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ -



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Všeobecný administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe: **Trnkova 3052/137, 628 00, Brno - Líšeň**

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců, 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: maturita

Specifické požadavky na absolventa: -

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Administrativní pracovnice

- evidence objednávek
- komunikace se zákazníky
- realizace zakázek

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

- seznámení s programem VISTOS crm

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- seznámení s BOZP
- seznámení s provozem firmy
- začlenění do pracovní skupiny
- obeznámení s náplní práce na PC
- komunikace se zákazníky
- proškolení v evidenci objednávek likvidaci odpadu

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- samostatná realizace zakázek a objednávek

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 12. 2021, 20. 3. 2022, 20. 6. 2022, 20. 9. 2022
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 9. 2022
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 9. 2022
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 9. 2022



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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Září 2021 – listopad 2021	- proškolení zaměstnance BOZP a PO - začlenění do pracovní skupiny - seznámení s prací na PC, práce s programem Vistos crm - evidence objednávek pod vedením	3 měsíce	-
Prosinec 2021 – únor 2022	- práce s programem Vistos crm - evidence objednávek - seznámení s vozovým parkem a následné objednávky servisních prohlídek - poštovní korespondence	3 měsíce	-
Březen 2022 – květen 2022	- práce s programem Vistos crm - evidence objednávek - komunikace se zákazníky - realizace zakázek pod vedením - vymáhání dlužných pohledávek pod vedením - zajištění servisních prohlídek vozového parku pod vedením - řešení administrativních problémů se zákazníky vzniklých při fakturaci	3 měsíce	-
Červen 2022 – srpen 2022	- samostatná pracovní činnost na úkolech vymezených v předcházejících měsících	3 měsíce	-
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 12. 2021, 20. 3. 2022, 20. 6. 2022, 20. 9. 2022			
Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 9. 2022			

* 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)