



## 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/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	XXX
	XXX	XXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	2,6	Individuální poradenství
	4,0	Skupinové poradenství Pracovně-právní minimum
b) Rekvalifikace	---	---



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
Název organizace:	ATQ s.r.o.
Adresa pracoviště:	Dělnická 643, 793 26 Vrbno pod Pradědem
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	obchodně-technický manažer
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Řízení výrobních i nevýrobních procesů ve společnosti



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice	
Místo výkonu odborné praxe:	Dělnická 643, 793 26 Vrbno pod Pradědem	
Smluvený rozsah odborné praxe:	1. 12. 2021 – 30. 11. 2022 40h/týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	žádné	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Tvorba OBV, Zakládání nového obchodního partnera do číselníků, Zakládání položek do číselníku zboží, Evidence skladových pohybů, Evidence doručené korespondence, Evidence tankování vozidel, Příprava podacích lístků/EMS, lístků/podacích archů na poštu, Catering obchodním partnerům Skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), Administrativa údržby ochranných pracovních oděvů, Komunikace s obchodními partnery, Objednání přepravy, Tvorba štítků pro expedici, Příjem zásilek, Evidence přijatých daňových dokladů, Příjem granulátu při lisování, Výdej granulátu při lisování, Zapisování spotřeb energií, Obsluha tiskárny/laminačky, Příprava RFID karet pro návštěvníky, Archivace dokladů, Tvorba interních směrnic, Inventury majetku, Příprava podkladů pro Výzkum a vývoj, Správa lůžníku (revize, lékařské prohlídky, servisní prohlídky apod.), Služby recepce (turniket – evidence návštěv, kontrola záznamů, otevírání bran), OOPP, BOZP a PO; ŽP, Administrativní výpomoc (vystavení OBV, poptávání např. revizí apod.)</i>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<b>zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí v administrativním procesu a nové praktické dovednosti, získání vědomostí</b>	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<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
<b>Prosinec 2021</b>	<i>Tvorba OBV, Zakládání nového obchodního partnera do číselníků, Zakládání položek do číselníku zboží, Evidence skladových pohybů</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Leden 2022</b>	<i>Evidence doručené korespondence, Evidence tankování vozidel, Příprava podacích lístků/EMS, lístků/podacích archů na poštu, Catering obchodním partnerům</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Únor 2022</b>	<i>Skenování a ukládání účetních i neúčetních dokladů (archivace smluv), Administrativa údržby ochranných pracovních oděvů</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Březen 2022</b>	<i>Komunikace s obchodními partnery dle interních pravidel společnosti</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Duben 2022</b>	<i>Objednání přepravy, Tvorba štítků pro expedici</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Květen 2022</b>	<i>Příjem zásilek, Evidence přijatých daňových dokladů, Příjem granulátu při lisování, Výdej granulátu při lisování</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Červen 2022</b>	<i>Zapisování spotřeb energií, Obsluha tiskárny/laminovačky, Příprava RFID karet pro návštěvníky, Archivace dokladů</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Červenec 2022</b>	<i>Tvorba interních směrnic, Inventury majetku, Příprava podkladů pro Výzkum a vývoj, Správa Ihůtníku (revize, lékařské prohlídky, servisní prohlídky apod.)</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Srpen 2022</b>	<i>Služby recepce (turniket – evidence návštěv, kontrola záznamů, otevírání bran), OOPP, BOZP a PO; ŽP, Administrativní výpomoc (vystavení OBV, poptávání např. revizí apod.)</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Září 2022</b>	<i>Tvorba dodacích listů vydaných, BOZP – podrobně podklady pro nástup nového zaměstnance, Párování plateb</i>	<b>40h/týdně</b>	-
<b>Říjen 2022</b>	<i>Tvorba faktur vydaných, BOZP – podrobně podklady pro ukončení pracovního poměru, Tvorba příkazů k úhradě</i>	<b>40h/týdně</b>	-



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



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

<b>Listopad 2022</b>	<i>Tvorba výrobních požadavků, Vyhodnocování docházky, Stahování bankovních výpisů</i>	<b>40h/týdně</b>	<b>-</b>
--------------------------	--	------------------	----------

\* 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): XXX.....dne 29.8.2022  
(jméno, příjmení, podpis)