**ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI**

**CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_004/0000011**

**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXX |  |
| Datum narození: | XXXX | |
| Kontaktní adresa: | XXXX | |
| Telefon: | XXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | XXXX |  |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | XXXX | |
| Vzdělání: | XXXX | |
| Znalosti a dovednosti: | XXXX | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: | XXXX |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství |  |  |
|  | 3x1 hodina  8 hodin | Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství  Motivační klub |
| 1. Rekvalifikace |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | JUBEKA, spol. s r.o. |
| Adresa pracoviště: | Cyrilometodějská 947, 766 01 Valašské Klobouky |
| Vedoucí pracoviště: | Ing. Josef Zezulka |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | tel.: XXXX  e-mail: XXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | Ing. Josef Zezulka |
| Kontakt: | tel.: XXXX  e-mail: XXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Vedoucí servisních služeb |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Vedení týmu spolupracovníků v oblasti provádění servisních služeb v autoopravárenství. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Asistent vedoucího servisních služeb | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Cyrilometodějská 947, 766 01 Valašské Klobouky | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců, 40 hod. týdně | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Středoškolské vzdělání | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Práce na PC, základní znalost AJ | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | * seznámení s provozem servisu * vedení skladové evidence * administrativní činnost | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Orientace *ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, administrativní agenda v oblasti evidence náhradních dílů, klientů společnosti a jejich vozového parku. Komunikace s klienty, příprava podkladů pro účtárnu. Fyzická přejímka zboží, vedení evidence o příjmu, skladování a výdeji zboží, příprava objednávání zboží dle potřeby. Vyhodnocování skladových zásob, obrátkovosti a efektivnosti skladového hospodářství.* | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Osvojení si odborných znalostí z oblasti skladového hospodářství, získání praktických dovedností daného oboru. | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | měsíčně |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | se závěrečným vyúčtováním |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | na konci odborné praxe (po 12 měsících) |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | na konci odborné praxe (po 12 měsících) |

**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** | |
| Srpen 2016  Září 2016  Říjen 2016 | Seznámení s provozem servisního centra, BOZP  Zaškolení evidence skladu  Dílčí administrativní činnosti při příjmu, evidenci skladu a výdeji | 40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně | |  |
| Listopad 2016  Prosinec 2016  Leden 2017  Únor 2017  Březen 2017  Duben 2017  Květen 2017  Červen 2017  Července 2017 | Administrativní činnosti skladové evidence  Příprava podkladů ze skladové evidence pro účtárnu  Příprava podkladů pro objednávání zboží, jednání s klienty a obchodními partnery  Příprava podkladů pro objednávání zboží, jednání s klienty  Vedení skladové evidence, fyzický příjem a výdej zboží, vystavování prodejek zákazníkům za zakázky  Vedení skladové evidence, fyzický příjem a výdej zboží, vystavování prodejek zákazníkům za zakázky  Vedení skladové evidence, fyzický příjem a výdej zboží, objednávání zboží, ekonomické vyhodnocování skladového hospodářství  Vedení skladové evidence, fyzický příjem a výdej zboží, objednávání zboží, ekonomické vyhodnocování skladového hospodářství  Vedení skladového hospodářství společnosti | 40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně  40 hod/týdně |  | |

*\* 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): ...XXXX........................................................................................... dne............................................(jméno, příjmení, podpis)*