



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

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

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	V-PODLAHY, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Na Hrázi 1603, 755 01 Vsetín
Vedoucí pracoviště:	XXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	Tel.: XXXX, e-mail: XXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXXX
Kontakt:	XXXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovník
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Administrativní pracovník centrály společnosti V-PODLAHY, s.r.o. ve Vsetíně.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Na Hrázi 1603, 755 01 Vsetín
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Obsluha PC, znalost práce v MS Office, anglický jazyk, řidičský průkaz sk. B
Druh práce – rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní pracovník centrály společnosti

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Seznámení s BOZP a PO. Orientace ve firmě, seznámení s interními směrnici, postupy, procesy a konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic. Zaškolení v interním IS. Vyřizování denní operativy. Příjem, evidence a výdej pošty. Vedení evidence dokumentace na sekretariátu společnosti. Vyřizování pojistných událostí. Vyřizování operativních záležitostí na úřadech. Aktualizace seznamů, sešitů a knih. Objednávání spotřebního materiálu. Rezervace ubytování pro služební cesty zaměstnanců. Zajišťování občerstvení při návštěvách, poradách, školení.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Získání a osvojení si nových praktických dovedností, vědomostí a zkušeností z celkového fungování a chodu obchodní společnosti – procesy, činnosti, návaznosti, spolupráce jednotlivých úseků/oddělení centrály společnosti a poboček. Získání znalostí z práce v interním IS, z příjmu, evidence a výdeje pošty/korespondence vč. e-mailů, denní

firemní operativy, vyřizování pojistných událostí.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

měsíčně

s posledním
vyúčtováním

na konci odborné praxe
– po 12 měsících

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 odpovědného pracovníka Mentora
1.měsíc	Vstupní školení BOZP a PO. Seznámení s interními směnicemi, postupy a procesy probíhajícími uvnitř společnosti. Seznámení s konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic, jejich návazností. Zaškolení v interním IS. Zaškolení na příjem, evidenci a odesílání pošty. Vyřizování operativních záležitostí na úřadech, zajišťování notářského ověření dokladů.	40 hodin/týden	ANO
2.měsíc	Pokračování v zaškolování v interním IS. Vyřizování denní operativy. Pokračování v zaškolování na příjem pošty, její evidenci (označení razítka, zapsání do knihy pošty a evidenční tabulky, evidence známek, podacích lístků), její rozdělování a odesílání vč. e-mailové pošty a pošty z poboček společnosti. Zaškolení na vedení evidence legislativy, záručních listů aj. dokumentů na sekretariátu společnosti. Zaškolení na výdej dodacích listů, zhotovení a výdej objednávkových aj. evidenčních sešitů. Zaškolení na vystavování předávacích protokolů.	40 hodin/týden	ANO
3.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/kořespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb. Aktualizování telefonního seznamu a seznamu vozidel společnosti. Zajišťování spotřebního materiálu (kancelářské	40 hodin/týden	ANO

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

4.měsíc	potřeby, čisticí prostředky, káva, apod.), razítek a jejich rozdělování a rozesílání na jednotlivé pobočky. Vyhodnocování ceny spotřebního materiálu a hledání úspor v nákladech.	40 hodin/týden	ANO
5.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb. Spolupráce se školicím střediskem při školení zákazníků, zaměstnanců. Rezervace ubytování pro služební cesty zaměstnanců.	40 hodin/týden	ANO
6.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb. Zaškolení na evidenci provozních a pojistných smluv, vyřizování pojistných událostí.	40 hodin/týden	ANO
7.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb.	40 hodin/týden	ANO
8.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy.	40 hodin/týden	ANO
9.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb.	40 hodin/týden	ANO
10.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb.	40 hodin/týden	ANO
11.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb.	40 hodin/týden	ANO
12.měsíc	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb.	40 hodin/týden	ANO
	Příjem, evidence a odesílání pošty/korespondence vč. e-mailů. Vyřizování denní operativy a činností dle aktuálních potřeb.		

** 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.....17. 6. 2016.....

(jméno, příjmení, podpis)