**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: xxx |  |  |
| Datum narození: xxx |  |
| Kontaktní adresa: xxx |  |
| Telefon: xxx |  |  |
| Omezení /vypište nediskriminačně/: xxx |  |
| V evidenci ÚP ČR od: xxx |  |
| Vzdělání: xxx |  |
| Znalosti a dovednosti: xxx |  |
| Pracovní zkušenosti: Stavební mistr |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 3h | IP |
| 1. Rekvalifikace
 | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: BS Systems s.r.o. |  |
| IČO: 29098947 |  |
| Adresa pracoviště: xxx |  |
| Vedoucí pracoviště: Lenka Šimandlová  |  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením Odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: xxx  |  |
| Kontakt: tel: xxx, mail: xxx |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora: Manažer provozovny  |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:Technická podpora výroby, vedoucí servisního oddělení, správa budovy a vozového parku. Řízení činností pracovníků výroby a administrativy.BOZP a PO organizace, řízení a zajištění agendy. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: Logistik/ skladník  |   |
| Místo výkonu Odborné praxe: Konstantinovy Lázně, Okrouhlé Hradiště 3 |  |
| Smluvený rozsah Odborné praxe: 37,5hod/ týden  |  |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:SŠ nebo vyučení s maturitou, Znalost práce na PC - MS Word, Excel, Outlock), anglický jazyk slovem i písmem úroveň min A2 |  |
| Specifické požadavky na absolventa:Základní manažerské dovednosti, samostatnost, týmovost, schopnost řešit problémy, spolehlivost, pečlivost, flexibilita, psychická odolnost, manuální zručnost  |  |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Vedení oddělení expedice, servisního oddělení a výroby - příjem a expedice zakázek, skladové hospodářství, komunikace s výrobcem ohledně servisních zásahů v AJ, zpracování interních dokladů a fakturace |  |
| **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** Osvojení základních pravidel a postupů v logistice a skladovém hospodářství**Zadání konkrétních úkolů činnosti*** Seznámení se s provozem firmy a orientace v sortimentu zboží
* Osvojení základních pravidel a postupů v logistice a skladovém hospodářství
* Samostatná administrativní činnost s logistikou a dopravou
* Tvorba servisních protokolů a faktur
* Samostatná práce v CRM systémech
* Řešení technických závad se zákazníky servisu – aktivní komunikace se zákazníkem
 |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**osvojení si odborných kompetencí daného oboru a zvýšení kvalifikace v daném oboru  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ |  |  |
| **Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa – 30.9.2024, 31.12.2024, 31.3.2025 |
| **Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa – 30.6.2025 |
| **Příloha č. 3** Osvědčení o absolvování Odborné praxe – 30.6.2025 |
| **Příloha č. 4** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* - 30.6.2025 |

*\* 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.*

**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** |
| **6/2024** | Seznámení s pracovištěm, proškolení BOZP a PO, docházkový systém, adaptace na pracovišti. Práce s dozorem mentora – zapracování. | **37,5 h** | **ANO**  |
| **7/2024** | Seznámení se s produktovou nabídkou firmy, orientace v sortimentu skladu. | **165 h** | **ANO** |
| **8-9/2024** | Seznámení se s interním systémem CRM, správa zákazníků servisu, seznámení se s tvorbou servisních protokolů | **322,5 h** | **ANO** |
| **10-12/2024** | Seznámení se s logistickým systémem dopravců – objednávání přepravy zakázek k zákazníkovi a zpět do firmy, komunikace se zákazníky – telefonická a písemná.  | **465 h** | **ANO** |
| **1-2/2025** | Seznámení se s fakturačním programem Pohoda, tvorba faktur pro servisní účely.  | **315 h** | **ANO** |
| **3-4/2025** | Řešení závad a reklamací, navazování kontaktu se zákazníky – komunikace telefonická a písemná. | **307,5 h** | **ANO** |
| **5/2025**  | Programování přístrojů do českého jazyka, nastavování tlaků a procedur. Seznámení se s evidencí přístrojů zdravotnických prostředků – BTK, PBTK. Vedení evidence pro SÚKL.  | **150 h** | **ANO**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Dne schválil(a) *(jméno, příjmení, podpis) .........................................................*