**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení:  |  |  |
| Datum narození:  |  |
| Kontaktní adresa:  |  |
| Telefon:  |  |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | **ANO** | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: |  |
| V evidenci ÚP ČR od:  |  |
| Vzdělání: **Maturita v oboru Grafický design**  |  |
| Znalosti a dovednosti:**Práce s PC – uživatelsky****ŘP sk B** |  |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: **Prodavačka** **Doručovatelé listovních poštovních zásilek****Pomocní pracovníci obchodního provozu**  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  **3 hodiny** |  **Individuální**  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: **Zdeněk Štěpán s.r.o.** |  |
| Adresa pracoviště:**Sokolská 580, 790 84 Mikulovice**  |  |
| Vedoucí pracoviště:**Zdeněk Štěpán**  |  |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: |  |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – mentor |  |
| Jméno a příjmení:  |  |
| Kontakt:  |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora**Ekonomka** |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/**Komplexní zpracování účetnictví (fakturace včetně vymáhání pohledávek, platební rozkazy, účtování přijatých faktur, pokladny, bankovních účtů v CZK,EUR, mzdy, diety, majetek, DPH, DPFO, DPPO, silniční daň aj). Personalistika (pracovní smlouvy, dohody, přihlášky, odhlášky, A1, BOZP, ELPD,, nemocenské aj.).** **Zajišťování servisu při poruše vozidel jak v CZ, tak v zahraničí, řešení škodných událostí, vyřizování mýtných jednotek, nákup zahraničních vinět, tankovacích karet, zahraničních certifikátů, eurolicence aj.****Jednání s úřady OSSZ, FÚ, pojišťovnami, soudy, insolvenčními správci aj.,****Vyplňování statistik pro Ministerstvo dopravy, vyřizování finanční způsobilosti dopravce, přihlášení, odhlášení vozidel, vývozní doklady aj atd.**  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |
| Název pracovní pozice absolventa:**Pomocná administrativní pracovnice** Místo výkonu odborné praxe:**Sokolská 580, 790 84 Mikulovice** Smluvený rozsah odborné praxe:**1.2.2024 – 3.1.2025 40hod/týdně** Kvalifikační požadavky na absolventa:**SŠ s maturitou**Specifické požadavky na absolventa: **Práce s MS Office** **Komunikativnost** **Flexibilita** **Spolehlivost** **Řidičský průkaz sk. B****Aj/Nj základní úroveň**Druh práce – rámec pracovní náplně absolventa **Pomocné administrativní práce – skenování, zakládání, třídění dokumentů a jejich archivace. Vedení dokumentace. Práce s PC (email, internet, MS Office) – vyhledávání dat, formulářů, zpracovávání tabulek. Obsluha kancelářské a množící techniky. Pomocné práce při zajištění chodu kanceláře – evidování, objednávání či nákup kancelářských potřeb. Vyřizování telefonních hovorů, komunikace s ostatními zaměstnanci (řidiči, dispečeři, vedením společnosti. Příprava podkladů pro fakturaci. Příprava podkladů (formulářů) pro jednání s úřady. Vymáhání pohledávek a další činnosti související s administrativou dle aktuálních potřeb a požadavků jednotlivých pracovních pozic.**  |
| KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ: PRŮBĚŽNÉ CÍLE:Zadání konkrétních úkolů činnosti**Orientace ve firmě, seznámení s BOZP a PO, seznámení se s běžných provozem a náplní jednotlivých pracovní pozic, jejich vzájemné propojenosti a spolupráce, začlenění do běžného provozu společnosti.** STRATEGICKÉ CÍLE:**Osobní růst, zvýšení kvalifikace, osvojení si nových znalostí a vědomostí souvisejících s chodem kanceláře, získání konkrétních praktických dovedností a návyků z oblasti mezinárodní silniční dopravy, administrativy.**  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.5., 31. 8.2024, 30.11.2024, 28.2.2025 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 28.2.2025 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 28.2.2025 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 28.2.2025 |

**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** |
| 2024Únor – duben2024Květen – červenec  | Představení společnosti a seznámení se s náplní a konkrétními činnostmi jednotlivých pracovních pozic. Seznámení s BOZP a PO. Postupné a nenásilné začleňování do běžného provozu společnosti. Seznámení se s každodenními úkony pomocného administrativního pracovníka a jejich plnění pod dohledem mentora tj. např. kontrola e-mailů, poštovní korespondence, kontrola stavu, nákup kancelářských potřeb či pracovních pomůcek. Zajištění odeslání korespondence. Ostatní pomocné administrativní úkony dle aktuálních potřeb jednotlivých oddělení. Seznámení praktikanta s nákladními dokumenty (CMR, dodací listy, objednávky přeprav). Účast při jednání s úřady, jinými PO.Pomocné práce při běžné administrativě a zajištění chodu kanceláře. Komunikace s řidiči a dispečery. Pod dohledem mentora příprava podkladů pro fakturaci tj. třídění, množení, scanování nákladních dokumentů a jejich přiřazování k objednávce. Tvorba tabulek a přepisování dat dle zadaných úkolů. Jiné pomocné administrativní práce dle aktuálních potřeb oddělení (příprava formulářů, scanování, množení dokumentace). Seznámení praktikanta se způsoby vymáhání pohledávek, vedení evidence oslovených klientů, komunikace s klienty a příprava podkladů pro platební rozkazy. Účast při jednání s úřady, jinými PO. | 40 h týdně40 h týdně | anoano |
| 2024Srpen – říjen Listopad 2024 – leden 2025 | **Vyřizování každodenních běžných pomocných administrativních činností. Příprava podkladů pro fakturaci-scanování, množení dokumentace. Pod vedením mentora provádění veškerých úkonů spojených s vymáháním pohledávek. Seznámení praktikanta s ostatními složitějšími či problematičtějšími činnostmi společnosti, které doposud nebyly praktikantce svěřeny či přiděleny (nákup mýta, vyplňování objednávkových formulářů pro mýtné jednotky, tankovací karty, platební karty aj).****Samostatné zvládnutí všech běžných pomocných administrativních úkonů (výše uvedených), které doposud praktikanta zpracovávala pod vedením mentora. Samostatné vedení chodu kanceláře, spolupráce s ostatními pracovními pozicemi.**  | **40 h týdně****40 h týdně** | NENE |

*\* 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)*