



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXXXX			
Datum narození:	XXXXXX			
Kontaktní adresa:	XXXXXX			
Telefon:	XXXXXX		XXXXXX	
Zdravotní stav dobrý:		XXXXXX		XXXXXX
/zaškrtněte/				
Omezení /vypište/: -----			XXXXXX	
			XXXXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXX			
Vzdělání:	XXXXXX			
Znalosti a dovednosti:	XXXXXX			
	XXXXXX			
Pracovní zkušenosti:	XXXXXX		XXXXXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství		3		individuální
b) Rekvalifikace		55,5		(NPO) administrativní pracovnice



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ENERGY BEES a.s.

Adresa pracoviště: A. Trägera 30/384, české Budějovice 370 10

Vedoucí pracoviště: XXXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXXXX

Kontakt: XXXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí oddělení obsluhy zákazníků

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/

- Komunikace se zákazníky, příprava smluv
- Technické změny na OM včetně řešení se všemi danými institucemi
- Komunikace s distribucemi a příprava podkladů pro registraci OM
- Komunikace s ostatními obchodníky
- Komunikace s OTE (Operátor trhu) registrace a přeregistrování OM
- Fakturace
- Řešení pohledávek
- Správa Klientského portálu
- Zpracovávání bankovních údajů
- Správa informačního systému (zakládání partnerů, kontaktů, technických dat o OM)...atd



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovník

Místo výkonu odborné praxe: A. Trägera 30/384, České Budějovice 370 10

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně /12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa: Středoškolské vzdělání, Střední škola obchodní a Vyšší odborná škola, České Budějovice, Husova 9, Vysoká škola evropských a regionálních studií, z.ú.

Specifické požadavky na absolventa: Výborná znalost českého jazyka slovem a písmem, práce s PC OS Windows, MS Office, komunikativnost

Druh práce – rámec pracovní náplně absolventa

Kompletní obsluha zákazníků

- Příprava smluv pro nové OM, změny na OM, přepisy zákazníků na OM
- Veškerá komunikace a příprava podkladů pro dané distribuce
- Veškerá komunikace s OTE a příprava podkladů
- Správa a zadávání nových dat do informačního systému
- Správa clientského portálu
- Fakturace
- Generování nových platebních kalendářů
- Řešení pohledávek
- Zpracovávání bankovních dat atd

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)

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, osvojení účetního programu Money S3, osvojení informačního programu eSADA

- seznámení s agendou účetního programu, proškolení práce v něm
- seznámení s funkcemi účetního programu
- v účetním programu proškolení zpracování bankovních dat



Úřad práce ČR

- seznámení s informačním systémem, zakládání nových dat na něj (partneři, distribuční místa, odběrové vztahy, fakturační skupiny...)
- seznámení s funkcemi a agendou informačního programu
- seznámení s přípravou návrhů smluv
- seznámení s přípravou formulářů a podkladů pro distribuce, OTE, ostatní obchodníky
- seznámení s fakturací
- seznámení s vystavováním plánů záloh
- seznámení s řešením pohledávek
- seznámení s technickými daty OM
- atd.

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)

Osvojit si odborné kompetence kompletní obsluhy zákazníků, odběratelů elektrické energie a zemního plynu. Získání vědomostí pro samostatnou a efektivní činnost na dané pozici ve firmě – obsluhy zákazníků. Samostatně vyřizovat jednotlivé požadavky. Veškeré získané vědomosti propojit do jednotlivých procesů a uplatňovat je v praxi.

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:

Souhrnně 1 x 3 měsíce – s vyúčtováním za září a prosinec 2025, březen a červen 2026

Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

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
Červenec 2025	Agenda spojená s účetním programem Money S3 - seznámení s bankovním programem - znát proces práce s PROFibankou - přenos bankovních dat do účetního programu - třídění jednotlivých bankovních dat dle druhu - přiřazování bankovních dat k jednotlivým vystaveným účetním dokladům - přiřazování předkontací dle typu bankovních dat - kontrola konečných stavů banky a účetního programu - v případě chyby seznámení s procesem vyhledávání a opravy Výstup: znát a samostatně zvládnout párování bankovních dat i vystaveným dokladům, rozeznat druhy dokladů a správně přiřazovat platby, seznámit se s programem Maney S3	40 h/týden	ANO – zaškolení v celém procesu zpracování bankovních dat a přiřazování dokladů, konzultace a kontrola dle potřeby
Srpen 2025	Seznámení a zpracovávání údajů v programu Kmenová data - seznámení a jednotlivými údaji v programu kmenových dat - seznámení a práce s technickými údaji o odběrných místech, jejich význam a vliv na jednotlivá odběrná místa - seznámení a nahrávání jednotlivých dat o nových odběrných místech do Kmenových dat a následná práce s nimi - vyhledávání v Kmenových datech, podle odběratele, EIC, EAN, distribuční sazby, hodnoty hlavního jištění... - naučit se rozdíly mezi jednotlivými daty, jako adresa OM, trvalé bydliště apod. - osvojit si všechny znalosti o jednotlivých datech uvedených v Kmenových datech, tyto znalosti budou zásadní při dalších procesech Výstup: Umět vyhledávat a pracovat s kmenovými daty, znát co znamenají jednotlivé údaje a umět nahrávat nová data	40 h/týden	ANO – školení v práci s programem Kmenová data, vysvětlení jednotlivých technických údajů, dle potřeby konzultace a kontrola



Září 2025	Příprava a uzavírání smluv s odběrateli - naučit se vyhledávat jednotlivá data potřebná pro přípravu smluv, nutná komunikace s odběrateli odběrného místa - naučit se pracovat se vzory smluv - naučit se rozlišovat mezi smlouvami pro elektřinu nebo plyn (jsou potřebná vždy jiná technická data) - naučit se rozlišit jaký typ smlouvy a v rámci jakého procesu je nutno uzavřít (Nové OM, Změna odběratele, změna dodavatele, technická změna na OM...) - naučit se nahrávat nové smlouvy do programu Kmenová data - naučit se komunikovat se zákazníky daný proces dle druhu uzavírané smlouvy (podklady, které je třeba získat od zákazníka, komunikace s revizním technikem...) Výstup: umět samostatně uzavřít novou smlouvy s odběratelem, a to správně dle jejího typu	40 h/týden	ANO – zaškolení v jednotlivých procesech u různých typů smluv, zaškolení v odborných termínech, dle potřeby konzultace a kontrola
Říjen 2025	Seznámení s informačním systémem eSADA - naučit se orientovat v informačním systému eSADA, především vyhledávání, filtrování, kopírování, používání rychlého filtru, orientace mezi jednotlivými položkami a jejich pododkazy - naučit se orientovat v provázanosti mezi partnery, smlouvami, fakturačními skupinami, odběrovými vztahy... - naučit se dle programu Kmenová data zadávat do eSADY partnery, kontakty, vlastní smlouvy, fakturační skupiny a odběrové vztahy - zvládnutí orientace v eSADĚ je klíčové pro následující procesy Výstup: samostatně si vyhledávat údaje v eSADĚ, umět samostatně zadat nové partnery, smlouvy, odběrové vztahy....	40 h/týden	ANO – zaškolení v programu eSADA, zaškolení při zadávání všech údajů, a především kontrola nových zadaných údajů, a případná konzultace
Listopad 2025	Zadávání distribučních míst do eSADY - seznámení s distribučním stromem OM v programu eSADA - naučit se význam jednotlivých položek, uvedených v distribučním stromě OM	40 h/týden	ANO – zaškolení při zadávání OM a jejich vazeb, nutná následná kontrola a



	- naučit se zadávání nových odběrových míst do distribučního stromu, včetně všech technických náležitosti - naučit se vazby objektů u distribučních míst a u měřících míst dle typu - naučit se vazby VT a NT u měřících míst pro potřeby generování záloh - naučit se provázání nových distribučních míst a měřících míst k daným smlouvám, fakturačním skupinám a odběrovým vztahům Výstup: samostatně zadávat nová distribuční místa, nová měřící místa a umět zadat správně všechny vazby		případná konzultace
Prosinec 2025	Fakturace – vystavování faktur - naučit se zpracovávat data zaslání z distribuce a OTE pro fakturaci - naučit se zpracovávat a rozlišovat DUF A POF data - naučit se nahrávat data DUF A POF do eSADY - zpracovávat a připravovat data pro vygenerování návrhů faktur - generovat faktury za dodávku elektřiny a plynu - naučit se rozlišovat mezi řádnými, mimořádnými a ukončovacích fakturami - naučit se vystavené faktury importovat do účetního programu Maney S3 - naučit se rozesílat faktury zákazníkům se správnými průvodními dopisy - naučit se identifikovat a vyřešit chyby nahlášené programem při generování nebo importu faktur Výstup: samostatně vystavovat faktury za dodávku elektřiny a plynu	40 h/ týden	ANO – zaškolení při celém procesu generování a přípravy faktur, zaškolení při zpracovávání DUF A POF, případná konzultace a kontrola
Leden 2026	Vystavování nových platebních kalendářů - naučit se vystavovat nové platební kalendáře po fakturaci - naučit se vypočítávat správnou výši měsíční zálohy dle spotřeby, TDD a časového rozhraní - naučit se generovat zálohy a následně platební kalendáře v programu eSada - naučit se importovat zálohy do programu Money S3 - naučit se rozesílat s průvodními dopisy platební kalendáře odběratelům - naučit se vystavovat nové platební kalendáře pro nové odběratele,	40 h/týdně	ANO – zaškolení procesu s generováním a procesem importu platebních kalendářů a záloh, případná kontrola a konzultace



Únor 2026	generovat zálohy a platební kalendáře a importovat je do programu Money S3 - naučit je rozesílat s uvítacími dopisy Zákazníkům Výstup: samostatně vystavovat platební kalendáře pro všechny procesy, a samostatně je importovat do programu Money S3 Proces změny odběratele - naučíte se komunikovat se zákazníky o jakou změnu na OM se jedná - naučit se jaká data od stávajícího odběratele a nového odběratele získat - naučit se připravit a zaslat požadované dokumenty a návrhy Smluv o připojení na danou distribuci (dokumenty se liší dle distribučního území) - naučit se komunikovat s OTE - naučit se danou změnu zaznamenat do Kmenových dat a do eSADY Výstup: samostatně zvládnout proces přepisu zákazníka na dočasném místě	40 h/ týdně	ANO – zaškolení celého procesu, zaškolení přípravy podkladů pro distribuci, konzultace a kontrola dle potřeby
Březen 2026	Proces změny dodavatele - naučit se samostatně připravovat nabídky dodávky elektrické energie a zemního plynu - naučit se podávat výpovědi současným dodavatelům - naučit se vykomunikovat změnu dodavatele mezi stávajícím odběratelem a dodavatelem - naučit se každý jednotlivý krok zaznamenávat do Kmenových dat Výstup: samostatně a správně zvládnout celý proces změny zákazníka, samostatně komunikovat veškeré kroky se zákazníkem	40 h/ týdně	ANO – zaškolení celého procesu, seznámení s jednotlivými formuláři, konzultace a kontrola dle potřeby
Duben 2026	Proces technické změny na OM - naučit se o jakou technickou změnu má zákazník zájem (snížení/zvýšení hodnoty jištění, změna distribuční sazby...) - naučit se dle typu technické změny a příslušného distribučního území připravovat formuláře na změnu a návrhy Smluv o připojení - naučit se komunikovat se zákazníkem a revizním technikem - naučit se při zaslání SOP technickou přípravu vykomunikovat s revizním technikem a odběratelem	40 h/týdně	ANO – zaškolení celého procesu, seznámení s jednotlivými formuláři, SOP a RZ, konzultace a kontrola dle potřeby



	- naučit se po zpracování RZ požádat o připojení - naučit se dané změny zanesť do Kmenových dat		
Květen 2026	Změny platebních kalendářů /Storna a Salda záloh - naučit se dle potřeby změnit platební kalendáře, plány záloh - naučit se vypočítávat a změnit předepsané zálohy dle změny charakteru OM - naučit se stornovat předepsané zálohy jak v Money S3 tak i v eSADě, - naučit se zadat salda záloh v jak v Money S3 tak i v e SADě - naučit se při chybně naimportované platbě do eSADY zjistit chybu a pomocí salda záloh dané opravit Výstup: umět samostatně dle požadavků odběratelů měnit platební kalendáře, umět samostatně zadat storno anebo saldo záloh	40 h/týdně	ANO – zaškolení všech možných procesů změn platebních kalendářů, konzultace a kontrola dle potřeby
Červen 2026	Správa Klientského portálu - naučit se vyhledávat v klientském portálu - naučit se zadávat nové klientské přístupy novým odběratelům - naučit se zasílat odběratelům přístupy - naučit se vygenerovat přístupová data - naučit se ukončovat klientské přístupy - naučit se komunikovat a radit v KP odběratelům - naučit se publikovat požadované dokumenty v KP Výstup: samostatně umět poradit klientům s KP, samostatně spravovat KP (zadávat přístupy, ukončovat přístupy, měnit přístupy) Přechod na samostatnou činnost a zastupování. Poznámka: Od července 2026 již samostatná práce v oblastech, které byly v předchozích měsících předmětem poznávání a zapracování, od daného data samostatná a kompletní obsluha zákazníků. Konzultace a kontrola mentorem dle aktuální potřeb a požadavků.	40 h/ týdně	ANO – zaškolení práce s klientským portálem a orientací v něm, dle potřeby konzultace a kontrola

* 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)