



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Horské lázně Karlova Studánka, státní podnik

Adresa pracoviště: 793 24 Karlova Studánka 6

Vedoucí pracoviště: Renata Reichlová

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Pracovník pověřený vedením odborné praxe –

MENTOR

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora:

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Referent sekretariátu/asistentka ředitele
Místo výkonu odborné praxe:	Karlova Studánka čp. 6
Smluvený rozsah odborné praxe:	Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a praktických dovedností.
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední vzdělání s maturitní zkouškou v odpovídajícím oboru
Specifické požadavky na absolventa:	• Znalost přísl. předpisů a práce s PC • Znalost cizího jazyka • Organizační a komunikační schopnosti • Samostatnost, spolehlivost, flexibilita
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	

1) V oblasti sekretariátu zodpovídá a zajišťuje

- Ve stanovených termínech se účastní PVP, pořizuje zápisy, rozděljuje a eviduje vyplývající úkoly a vyžaduje zprávy o jejich plnění ve stanovených lhůtách.
- Pořizuje zápisy z dalších jednání dle pokynu nadřízeného.
- Zajišťuje filtraci a přesměrovávání e-mailové pošty z doručovací adresy „ředitel“.
- Zajišťuje filtraci a přepojování telefonních hovorů, směřujících k řediteli podniku.
- Přejímá žádosti o schůzky s ředitelem a koordinuje termíny pro jejich uskutečnění; sjednává řediteli schůzky dle jeho pokynu, návštěvy k řediteli uvádí.
- Přejímá a dále předává vzkazy, e-maily apod. kompetentním zaměstnancům; tf. předává základní informace o poskytovaných službách.
- Přejímá a předkládá řediteli došlou poštu, sleduje její další předávání k vyřízení.
- Kontroluje náležitosti a úpravu dokumentů předkládaných řediteli k podpisu.
- Vyřizuje korespondenci ředitele dle jeho pokynů.
- Zajišťuje ředitelem vyžádané informace, podklady a jiné materiály, pro jeho pracovní cesty, včasnou a komplexní informovanost a rozhodování.
- Předkládá řediteli k posouzení žádosti zaměstnanců o povolení účasti na školení, pracovní cestě, na užití služebního vozu apod.
- Zpracovává cestovní příkazy ředitele podniku.
- Zajišťuje vedení příruční spisovny podatelny a sekretariátu.
- Zajišťuje evidenci klíčů budovy ředitelství.
- Zajišťuje objednávky pracoviště (drobné pohoštění návštěv, pracovní pomůcky) a vede jejich evidenci.
- Zajišťuje přípravu drobného pohoštění při jednáních ředitele.
- Sleduje estetičnost prostředí kanceláře ředitele podniku a sekretariátu a zasedací místnosti.
- Vyřizuje další záležitosti dle rozhodnutí ředitele.
- Spolupracuje při řízení dokumentace (distribuce směrnic a příp. dokumentů dle pokynu).
- Zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích při loajalitě k zaměstnavateli.

2) V oblasti krátkodobého zastupování referenta sekretariátu/pracoviště podatelna:

- Pochůzkou v určeném čase přebírá od České pošty, s. p., zásilky adresované podniku a zároveň předává k odeslání zásilky z podniku vypravené.
- Přejímá, eviduje a scanuje do el. systému spisové služby určenou dokumentaci a podání

dodaná podniku prostřednictvím podatelny (poštou nebo fyzicky v místě, e-podatelnou a datovou schránkou/DS), eviduje dokumentaci k odeslání.

- c) Dbá, aby činnosti spojené s výkonem spisové služby probíhaly v celém podniku v souladu s legislativou a vnitropodnikovou směrnici pro řízení dokumentace Spisový řád.
- d) Zpracovává a předává České poště, s. p., výkaz poštovního pro měsíční vyúčtování, následně kontroluje správnost měsíčního vyúčtování služeb (fakturace – Česká pošta, s. p.).
- e) V koordinaci s ved. zaměstnanci a poštovním úřadem připravuje objednávky a smlouvy pro cenově výhodná podání – obchodní psaní.
- f) Zodpovídá za manipulaci s elektronickým podpisem ředitele, jeho zástupce, příp. jiných určených zaměstnanců.
- g) Zajišťuje chod centrální spisovny a skartační řízení v koordinaci se Zemským archivem v Opavě.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Dle harmonogramu, směřující k osvojení si odborných kompetencí daného oboru a získání praktických dovedností.

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(BOZP, orientace v podniku, seznámení s provozy, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

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 nových vědomostí daného oboru.
Prohlubování odborných kompetencí daného oboru. Získání praktických dovedností a vědomostí z praxe.

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 č. 5

Reference pro
budoucího
zaměstnavatele

Datum vydání přílohy:

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi pracovníkem ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o příspěvku na zapracování. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Říjen	A/ Uvedení nového zaměstnance - ujasnění znalostí, kompetencí a cílů B/Adaptační proces nového zaměstnance Seznámení se s pracovištěm sekretariátu • BOZP • sekretariát • spisová služba	40h/týden	
Listopad	Organizace státního podnik • organizační schéma, procesy • kompetence a přístupová práva Pracoviště podatelny • el. systém řízení spisové služby Sekretářské práce • dokumentace podniku obecně • podatelna – výpravna	40h/týden	
Prosinec	Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku • podatelna – výpravna • spisové uzly • centrální spisovna	40h/týden	
Leden	Zásady umožnění výběru archiválií • útvarové spisovny	40h/týden	
Únor	Specifika řízení dokumentace • úprava písemností dle ČSN • obchodní korespondence • stylizace písemného projevu • skartační řízení	40h/týden	
Březen	Základní dovednosti sekretářek • vystupování • asertivita • efektivní používání telefonu • sjednávání schůzek • pořizování záznamů	40h/týden	

Duben	Odborné dovednosti sekretářek • úspěšná prezentace produktů a služeb podniku • plánování spotřeby materiálu Osobnostní rozvoj sekretářky • Plánování pracovního času • zvládání stresu	40h/týden
Květen	Specifika řízené dokumentace • Úprava písemností dle ČSN • příprava obchodní korespondence	40h/týden
Červen	Odborné dovednosti sekretářek • zvládání konfliktní komunikace • asertivita	40h/týden
Červenec	Odborné dovednosti sekretářek • pořizování záznamů • stylizace písemného projevu	40h/týden
Srpen	Sekretářské práce • dokumentace podniku obecně • podatelna – výpravna	40h/týden
Září	Specifika řízené dokumentace • Úprava písemností dle ČSN • příprava obchodní korespondence	40h/týden

** 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)