



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:	X		
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: Renata Reichlová

Kontakt: X

Pracovní pozice/Funkce Mentora: vedoucí sekretariátu/manažer kvality

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/
Odborné práce sekretářské
Odborné práce v oblasti řízení kvality

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	referent sekretariátu/pracoviště podatelna
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:	<ul style="list-style-type: none">• 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 podatelny podniku zodpovídá a zajišťuje

- a) Pochůzkou přebírá od poštovního úřadu zásilky adresované podniku a zároveň předává České poště, s. p. zásilky z podniku odesílané.
- b) Přejímá veškerá podání dodaná podniku prostřednictvím podatelny a provádí jejich zaevidování v el. systému spisové služby (tř. a fyzická podání, podání e-podatelnou a datovou schránkou).
- c) Podání eviduje a třídí způsobem určeným vnitropodnikovým předpisem.
- d) Dokumenty podléhající zvláštní evidenci – (faktury) opatřuje razítkem podatelny a předává E/ úseku pro zaevidování do účetního el. systému evidence faktur.
- e) Zajišťuje vypravení k odeslání předaných poštovních zásilek z podniku a evidenci poštovního.
- f) Přípravuje a předává měsíční výkaz poštovního České poště, s. p., pro měsíční vyúčtování.
- g) V koordinaci s poštovním úřadem připravuje objednávky/smlouvy pro jednorázové akce podání typu obchodní psaní.
- h) Dle rozhodnutí nadřízeného předává odpovědným zaměstnancům dokumenty k vyřízení.
- i) Dbá, aby činnosti spojené s výkonem spisové služby probíhaly v celém podniku v souladu s legislativou a vnitropodnikovou směrnicí pro řízení dokumentace.
- j) Sleduje platnou legislativu v oblasti spisové služby, poštovních služeb apod.

2) V oblasti sekretariátu zodpovídá a zajišťuje

- a) Zajišťuje centrální evidenci smluv a jejich zpřístupňování v souladu s oprávněností k náhledu.
- b) Zajišťuje chod centrální spisovny a skartační řízení v koordinaci se Zemským archivem v Opavě.
- c) Vyřizuje další záležitosti dle rozhodnutí nadřízeného.
- d) Spolupracuje při řízení dokumentace (distribuce směrnic a příp. dokumentů dle pokynu).
- e) Zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích při loajalitě k zaměstnavateli.
- f) Třídí odpad v rámci pracoviště (papír, plast, sklo, baterie).

3) Oblast krátkodobého zastupování referentky sekretariátu

- a) Předkládá řediteli poštu a sleduje její vyřizování.
- b) Pořizuje zápis z porad organizovaných ředitelem podniku, zajišťuje evidenci a distribuci úkolů, vymáhá zprávy o jejich plnění.
- c) Kontroluje náležitosti a úpravu dokumentů předkládaných řediteli k podpisu
- d) a dále zajišťuje zastoupení jen v neodkladných záležitostech. Sleduje časový harmonogram jednání a schůzek ředitele příslušného dne.
- e) Organizuje a sjednává schůzky ředitele.
- f) Zajišťuje přípravu drobného pohoštění při jednáních ředitele.
- g) Zajišťuje objednávky pracoviště (drobné pohoštění návštěv a pracovních pomůcek) a vede jejich evidenci.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Dle harmonogramu, směřující k osvojení si odborných kompetencí daného oboru a získání praktických dovedností.
(BOZP, orientace v podniku, seznámení s provozy, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

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

Datum vydání přílohy:

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*

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 <ul style="list-style-type: none"> • BOZP na pracovišti • podatelna • el. spisová služba • datová schránka 	40h/týden	5h/týden
Listopad	Organizace státního podnik <ul style="list-style-type: none"> • organizační schéma, procesy • kompetence • přístupová práva Pracoviště podatelny <ul style="list-style-type: none"> • el. podpisy Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku <ul style="list-style-type: none"> • dokumentace podniku obecně • podatelna – výpravna 	40h/týden	5h/týden
Prosinec	Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku <ul style="list-style-type: none"> • podatelna – výpravna • spisové uzly • centrální spisovna 	40h/týden	5h/týden
Leden	Zásady umožnění výběru archiválií <ul style="list-style-type: none"> • útvarové spisovny 	40h/týden	5h/týden
Únor	Specifika řízení dokumentace <ul style="list-style-type: none"> • Úprava písemností dle ČSN • příprava obchodní korespondence • stylizace písemného projevu • skartační řízení 	40h/týden	
Březen	Základní dovednosti sekretářek <ul style="list-style-type: none"> • vystupování • zvládání konfliktní komunikace • pořizování záznamů • sjednávání schůzek 	40h/týden	

Duben	Odborné dovednosti sekretářek <ul style="list-style-type: none"> • úspěšná prezentace produktů a služeb podniku • plánování spotřeby materiálu Osobnostní rozvoj sekretářky <ul style="list-style-type: none"> • zvládnání stresu • průvodní korespondence 	40h/týden
Květen	Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku <ul style="list-style-type: none"> • podatelna – výpravna • spisové uzly • centrální spisovna 	40h/týden
Červen	Zdokonalování dovedností sekretářek <ul style="list-style-type: none"> • Vystupování, asertivita • zvládnání konfliktní komunikace • efektivní používání telefonu, pořizování záznamů 	40h/týden
Červenec	Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku <ul style="list-style-type: none"> • centrální spisovna • přebírání písemností do centrální spisovny 	40h/týden
Srpen	Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku <ul style="list-style-type: none"> • spisové uzly • centrální evidence smluv 	40h/týden
Září	Řízení dokumentace v konkrétních podmínkách státního podniku <ul style="list-style-type: none"> • útvarová spisovna • centrální evidence smluv 	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)