



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

a) Poradenství

b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Ing. Václav Stulík**

IČO: 75053349

Adresa pracoviště:

Vedoucí pracoviště: Ing. Václav Stulík

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Václav Stulík

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora majitel

Druh práce Mentora /rámeček pracovní náplně/: majitel firmy

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Rozvozce náhradních dílů
Místo výkonu Odborné praxe:	K Letišti 688, 339 01, Klatovy – Klatovy II
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Komunikativnost, spolehlivost, ŘP skupiny „B“
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Rozvoz náhradních dílů, příjem vráceného zboží od zákazníků k dodavateli, vedení skladové evidence. Reklamace.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení se s chodem firmy, seznámení s BOZP, seznámení s kolegy, strategií samotné pobočky i s celorepublikovým cílem firmy. Pochopení vedení skladu a skladové evidence, zaučení práce s PC v požadovaných programech. Plánování rozvozu sobě i kolegům, nabytí organizačních schopností, získání jistoty při komunikaci se zákazníky a dodavateli.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Získání praktických dovedností v organizaci a vedení skladu a skladové evidence, zvýšení kvalifikace osvojením si odborných pojmů, názvů a hlavně přehled o sortimentu. Získání nových praktických dovedností nabytím denním řízením vozu, plánování rozvozu sobě i svým kolegům.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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 rámeček 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 rámeček 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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
květen 2018	Seznámení s BOZP, chodem pobočky a celé sítě prodejen AUTO – KELLY. Seznámení se základními principy a strategickým plánem, seznámení s kolegy, pracovním místem a základní strukturou PC programu, jež bude využíván.	184 hod.	Ano
červen 2018	Základní průprava a poučení o sortimentu, získání základních informací a přehledů. Náhledy a náslechy do práce kolegů, získání přehledu a informací o časech naskladňování zboží. Skolení při práci s PC systémem.	168 hod.	Ano
červenec 2018	Školení dle interních směrnic, proškolení o zákonech a povinnostech dle zákona. Orientace v základních požadavcích kontrol, seznámení s dokumenty. Seznámení s oblastí dosahu předmětu podnikání a seznamem VO odběratelů.	176 hod.	Ano
srpen 2018	Účast na rozvozech zboží, náhledy do práce rozvozu. Seznámení se zákazníky v místě výkonu jejich činnosti, seznámení se s jejich individuálními požadavky. Základní pokyny k bezpečnosti a řízení firemního vozidla, předání.	184 hod.	Ano
září 2018	Seznámení se skladem, vedením skladové evidence. Návčik příjmu zboží, přípravy objednávek, vyskladnění zboží ze skladu. Školení v oblasti vystavování dodacích listů, faktur a příjmových pokladních dokladů a další s tím spojené.	160 hod.	Ano
říjen 2018	Administrativní činnosti, získání jistoty při práci s PC programem při naskladňování zboží, vystavování DL(dodací listy), faktur atd. Znalost vyřízení přijímat a účtovat vratky od zákazníků, s dodavateli, přijímat a vystavovat dobropisy či storna. Plánování rozvozů.	184 hod.	Ano
listopad 2018	Aktivní účast na závozech, příprava závozů, dokumentace, DL (dodací listy), faktury. Přebírání hotovosti od zákazníků, manipulace s penězi (odvod do banky), komunikace s kolegy, trasování pohybu zboží. Další případná administrativa. Vyřizování reklamací a vratek, příprava závozů včetně vyskladnění zboží ze skladu, řízení závozů, zhodnocení Odborné praxe.	176 hod.	Ano

Dne 13. 4. 2018 schválil(a) Ing. Václav Stulík