**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení:  | xxxxxxxxx |  |
| Datum narození: | xxxxxxxxx |
| Kontaktní adresa: | xxxxxxxxxx |
| Telefon: | xxxxxxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxxxxx |
| Vzdělání: | SOŠ |
| Znalosti a dovednosti: | AJ mírně pokročilý, PC – Excel, Word, Pohoda, internet |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | 7 měsíců – administrativní pracovník |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 |  2 hodiny  5 hodin  | Individuálnískupinové |
|  |  |  |
| 1. Rekvalifikace
 |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace: | Okresní hospodářská komora Šumperk |
| Adresa pracoviště: | Hlavní třída 904/8, 787 01 Šumperk |
| Vedoucí pracoviště: | xxxxxxxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxxxxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: |  |
| Kontakt: |  |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora |  |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa:  | **administrativní pracovník** |
| Místo výkonu odborné praxe:  | **OHK Šumperk, Hlavní třída 904/8, 787 01 Šumperk** |
| Smluvený rozsah odborné praxe:  | **40 hodin týdně** |
| Kvalifikační požadavky na absolventa:  | **Středoškolské s maturitou** |
| Specifické požadavky na absolventa:  | xxxxx |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | **Výkon administrativních prací podle stanovených postupů a instrukcí, zajišťování činností v rámci svěřené agendy, příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného pracovníka, vedení přehledů, statistik a evidencí, vedení dokumentace, její ukládání dle archivačního a skartačního řádu, certifikační pracovník. Seznámení se s elektronickou evidencí tržeb, konzultační činnost spojená s EET. Certifikační pracovník.** |
|  |  |
|  |  |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**  |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Vykonávání administrativních prací podle stanovených postupů nebo instrukcí, zajišťování činností v rámci svěřené agendy, příprava podkladů, formálních dokumentů pro nadřízeného pracovníka, vedení přehledů, statistik nebo evidencí, obsluha kancelářských strojů a rozmnožovací techniky, vedení dokumentace, její ukládání a třídění dle archivačního a skartačního řádu, seznámení s BOZP.  |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti a získání vědomostí v oblasti certifikátů o původu zboží, preferenční původ zboží a certifikace do třetích zemí, vydávání karnetů ATA. Prokázání země původu zboží je předpokladem pro přiznání jakéhokoliv celního zvýhodnění. Skutečnost je nutno prokázat příslušným certifikátem. Ověřování obchodních a dopravních faktur, inspekční certifikáty, důležité obchodní smlouvy a dopisy. Certifikáty o původu zboží jsou určeny podnikatelským subjektům v České republice, které potřebují optimálně prokázat skutečnosti potřebné pro mezinárodní obchod, získat celní zvýhodnění, preference apod. |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa31.1.2017 30.4.2017 31.7.2017 **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa 31.7.2017**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  31.7.2017  **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* 31.7.2017 | **Datum vydání přílohy:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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** |
| **10-12/2016****1-3/2017****4-6/2017** | Seznámení se s pracovní náplní v organizaci, seznámení se s předpisy BOZP.Kontrola počtu vystavených certifikátů o původu zboží za předcházející čtvrtletí, vytvoření plánu potřebných formulářů na další období, vytvoření objednávky na nákup formulářů a její odeslání. Kontrola evidence závazků OHK Šumperk - rozdělení splatnosti závazků dle délky splatnosti, vytvoření tabulky v MS Excel.Práce s Datovou schránkou, odesílání hlášení na OSSZ a zdravotní pojišťovny. Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti a získání vědomostí v oblasti certifikátů o původu zboží, preferenční původ zboží a certifikace do třetích zemí, vydávání karnetů ATA. Prokázání země původu zboží je předpokladem pro přiznání jakéhokoliv celního zvýhodnění. Skutečnost je nutno prokázat příslušným certifikátem. Ověřování obchodních a dopravních faktur, inspekční certifikáty, důležité obchodní smlouvy a dopisy. Na základě pokynů nadřízeného pracovníka vypracování podkladů ke zprávě o činnosti OHK Šumperk za předchozí kalendářní rok - sumarizace realizovaných školení, meetingů s firmami a dalších aktivit OHK. Vystavování jednoduchých účetních dokladů. Kontrola knihy doručené a odeslané pošty za uplynulý kalendářní rok.Na základě pokynů nadřízeného pracovníka vypracování školení pro členské firmy na rok 2017, odeslání jejich nabídek na e-maily členským firmám, příprava prezenčních listin členských firem na školení pořádaná OHK Šumperk. Tvorba a kopírování podkladových materiálů pro účastníky školení, zhodnocení požadavků členských firem na školení. Telefonická komunikace s členskými firmami ohledně další nabídky školení a sladění jejich požadavků na semináře. Zajišťování úkolů v rámci svěřené agendy - kontrola docházky a čerpání dovolené zaměstnanců OHK. Třídění a ukládání dokumentů dle skartačního plánu, kontrola věcných a obsahových náležitostí účetních dokladů, příprava podkladů pro vyúčtování mezd za předchozí období. Administrativní práce dle potřeby OHK Šumperk, kopírování dokumentů, vyplňování podkladů pro vyhotovování certifikátů s uvedením původu zboží | **40 hodin týdně** **40 hodin týdně****40hodin týdně** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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 19.10.2016*

*(jméno, příjmení, podpis)*