**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | x |  |
| Datum narození: | x | |
| Kontaktní adresa: | x | |
| Telefon: | x |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| 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 |
| 1. Poradenství | 2 hod. | Individuální poradenství |
|  | 5 hod. | Skupinové poradenství |
| 1. Rekvalifikace | x | x |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL** |  |
| Název organizace: | Craftwork s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Lazaretní 1/7, 615 00 Brno |
| Vedoucí pracoviště: | xxxxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxxxxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxxxx |
| Kontakt: | xxxxxxx |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | technolog výroby |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | - rozvíjet a vylepšovat komunikaci a spolupráci včetně obchodních podmínek se stávajícími dodavateli  - zadávat poptávky dodavatelům na základě požadavku klientů, kolegů či nadřízených  - zajišťovat a zpracovávat podklady pro sestavení konkrétních nabídek klientům  - při realizaci zakázky aktivně koordinovat účelnou spolupráci s vhodnými dodavateli tak, aby výsledek této spolupráce spěl k úspěšnému a bezproblémovému dokončení zakázky a spokojenosti klienta  - aktivně pracovat v zakázkovém a skladovém systému společnosti – tzn. zadávání objednávek, zakázek, příjemek, výdejek a celé zpracování zakázky pro její evidenci  - inventarizovat skladové zásoby a předávat podklady o výsledcích ze skladového systému účetnímu oddělení či vedoucímu zaměstnanci  - řádně a včas předávat podklady ostatním oddělením – např. podklady k fakturaci, dodací listy, expediční příkazy |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE** |  | |
| Název pracovní pozice absolventa: | Fakturantka / office manager | |
| Místo výkonu odborné praxe: | Lazaretní 1/7, 615 00 Brno | |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců | |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | SŠ nebo VŠ vzdělání, znalost práce na PC | |
| Specifické požadavky na absolventa: | Komunikativnost, vstřícnost, týmové jednání a preference dlouhodobého zaměstnání | |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa |  | |
|  |  | |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** | |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** |  | |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | * *seznámení se s kolektivem a firemní kulturou* * *pochopení oběhu dokladů ve společnosti* * *vyřizování korespondence – e-mailové / telefonní / interní* * *vystavování faktur* * *zajištění chodu kanceláře* * *implementace informací do zakázkového a skladového systému* * *kontrola inkasa pohledávek* * *příprava podkladů a kontrolních sestav pro ostatní oddělení a zaměstnance* * *sestavování výkazů pro evidence EKO-KOM a statistiky* | |
|  |  | |
|  |  | |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:**  */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | * *pochopení základů chování uvnitř společnosti* * *osvojení si jednání s klienty, odběrateli i kolegy* * *naučení se samostatnosti, odpovědnosti a rozhodování v rámci kompetencí* * *osvojení si odborných i praktických zkušeností – práce v účetním softwaru, práce v interním zakázkovém a skladovém systému* * *pochopení oboru zaměstnavatele a výrobních i administrativních procesů vedoucích k maximální spokojenosti klienta* | |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  /doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa | 31.12.2016, 31.1.2017, 28.2.2017, 31.3.2017, 31.5.2017, 31.8.2017, 30.11.2017 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.11.2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.11.2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.11.2017 |

**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** |
| **11 2016** | **Seznámení se s firemní kulturou a zvyklostmi, vyřizování e-mailové korespondence / telefonních hovorů s odběrateli a dodavateli.** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **12 2016** | **Vystavování faktur za odebrané výrobky, práce s účetním softwarem, pochopení oběhu dokumentů ve společnosti, zajištění chodu kanceláře.** | **40 hod. týdně** | **10 hod. týdně** |
| **01 2017** | **Vystavování faktur, implementace informací do interního zakázkového a skladového systému, pochopení informací z dokladů v oběhu – výrobní, expediční, účetní.** | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **02 2017** | **Implementace informací do interního zakázkového a skladového systému, sestavování kontrolních sestav pro ostatní oddělení.** | **40 hod. týdně** | **5 hod. týdně** |
| **03 – 04 2017** | **Příprava podkladů pro inventury materiálů a zboží, kontrola inkasa pohledávek, kontaktování odběratelů s pohledávkami po splatnosti, sestavování kontrolních sestav pro ostatní oddělení.** | **40 hod. týdně** | **x** |
| **05 – 07 2017** | **Vyhodnocování informací z kontrolních sestav, jejich aktivní řešení s ostatními odděleními, vykazování produkce odpadů.** | **40 hod. týdně** | **x** |
| **08 – 10 2017** | **Samostatné zpracování podkladů a následné zpracování čtvrtletních výkazů pro skladové oddělení, vykazování produkce odpadů EKO-KOM, statistické výkazy.** | **40 hod. týdně** | **x** |

*\* 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): Martina Rakovská dne 27.10.2016*

*(jméno, příjmení, podpis)*