

1. VYMEZENÍ ODBORNÉ STÁŽE

Šablona stáže představuje základní rámec odborné stáže pro typovou pozici a obsahuje požadavky na obsah a průběh stáže, na stážistu i na poskytovatele stáže. **Bílá pole** označují text, který je specifický pro konkrétní typovou pozici. **Šedá pole** jsou totožná pro obdobné typové pozice.

1.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O ODBORNÉ STÁŽI

1	Název pozice	FAKTURANT
2	Obor	Ekonomika, administrativa, personalistika, správa
3	Definice pozice	Fakturant provádí fakturaci a likvidaci (zpracování) faktur. Sleduje doby splatnosti a plnění faktur a uchovává potřebnou dokumentaci. Reportuje svou činnost účetní (např. v rámci vyúčtování DPH apod.).
4	Časová dotace	320 hodin
5	Minimální doba trvání	2 měsíce
6	Maximální doba trvání	4 měsíce

Časová dotace stáže představuje **fixní časový fond**, který je stážista povinen absolvovat pro splnění podmínek určených šablonou stáže. Stanovená časová dotace je rozložitelná v rámci minimální a maximální doby trvání. Konkrétní rozložení časové dotace stáže je předmětem dohody uchazeče o stáž a poskytovatele stáže.

1.2 RÁMEC ČINNOSTÍ VYKONÁVANÝCH NA ODBORNÉ STÁŽI

Níže je uveden výčet činností, které bude stážista během své odborné stáže vykonávat. Povinností poskytovatele stáže je zajistit, aby se stážista se všemi níže uvedenými činnostmi prakticky seznámil. Pokud není možné z objektivních důvodů (např. sezónnost vykonávaných činností, cyklus výroby, životní cyklus projektu apod.) v průběhu trvání stáže zajistit praktický nácvik všech níže uvedených činností, je povinností poskytovatele stáže seznámit stážistu s těmito činnostmi alespoň teoreticky.

- | | |
|---|--|
| 7 | <ol style="list-style-type: none"> Zajišťování fakturace na základě podkladů a dokladů, likvidace (zpracování) faktur. Zajišťování dat pro automatizované zpracování faktur. Odesílání faktur odběratelům. Vedení příslušné evidence vydaných faktur. Sledování stavu pohledávek a jejich vymáhání po lhůtě splatnosti (telefonicky, písemně), vystavování a zaslání upomínek. Reporting pohledávek (otevřené položky a pohledávky po lhůtě splatnosti dle stáří pohledávek). Kontrola správnosti vydaných faktur po formální stránce vč. kontroly sazby DPH a výpočtu DPH. |
|---|--|

1.3 RÁMEC ODBORNÝCH KOMPETENCÍ OSVOJENÝCH NA STÁŽI

Níže je uveden výčet odborných kompetencí, jejichž osvojení, trénink a nabytí je předmětem realizace stáže. Nabytí uvedených odborných kompetencí bude zajištěno výkonem činností na stáži.

8

- a) Příprava podkladů pro fakturaci.
- b) Vystavování a kontrola vydaných faktur za poskytnutá plnění včetně sazby DPH a výpočtu DPH, vystavování a kontrola daňových opravných dokladů, vystavování penalizačních faktur i dalších souvisejících dokladů.
- c) Kontrola dodržování platebních podmínek ze strany odběratelů, kontrola oprávněnosti některých druhů reklamací.
- d) Vedení evidence pohledávek vč. evidence pohledávek po lhůtě splatnosti.
- e) Archivace a skartace vydaných faktur.
- f) Vedení evidence např. o odběratelích, vydaných fakturách, vydaných opravných daňových dokladech, reklamacích, upomínkách a o vydaných penalizačních fakturách.
- g) Kontrola dodržování platebních podmínek ze strany odběratelů, kontrola oprávněnosti některých druhů reklamací.
- h) Sestavování podkladů a předávání dokladů pro vyřizování reklamací, k upomínání či vymáhání dlužných částek.

1.4 ROZSAH MENTORINGU

Rozsah mentoringu v průběhu jednotlivých etap stáže má za úkol naznačit postupné osamostatňování stážisty v jejím průběhu. Konkrétní rozsah mentoringu a etapizace stáže jsou předmětem dohody mezi poskytovatelem stáže a stážistou a jsou závislé na velikosti organizace, firemních procesech a typu vykonávaných činností.

9

Etapy stáže	Zapojení stážisty	Rozsah mentoringu
Obecné zaškolení stážisty a seznámení s procesy organizace	10 hodin	100%
Praktické zaškolení stážisty pro typovou pozici stáže	50 hodin	100%
Stínování mentora stážistou a výkon činností s asistencí mentora	100 hodin	50%
Výkon činností stážistou pod dohledem mentora	140 hodin	20%
Vyhodnocení průběhu stáže a její uzavření	20 hodin	100%
Celkové zapojení	320 hodin	158 hodin

1.5 ZDRAVOTNÍ PODMÍNKY VÝKONU ODBORNÉ STÁŽE

Odborná stáž může probíhat na pracovišti, kde jsou zvýšené rizikové faktory. Je-li zařazeno pracoviště do přísnějších kategorií prací dle vyhlášky 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je poskytovatel oprávněn vyžadovat zdravotní prohlídku dle specifikace pracoviště poskytovatele odborné stáže.

10

1.6 OSTATNÍ

Níže jsou uvedena specifika pro konkrétní typovou pozici.

11

2. POŽADAVKY NA STÁŽISTU

2.1 KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY NA STÁŽISTU

Tento oddíl definuje vstupní kvalifikační požadavky na stážistu tak, aby odborná stáž, kterou absolvuje, byla přínosem pro něho i pro poskytovatele stáže. **Požadovaná úroveň** vymezuje přípustný stupeň vzdělání. **Bakalářský studijní program** je na stejné úrovni jako vyšší odborné vzdělání. **Požadovaná oblast** definuje skupiny oborů a **požadovaný obor** pak vymezuje případný konkrétní požadavek na studijní či výuční obor. **Požadovaná praxe** uvádí, zda stážista musí mít pro absolvování stáže konkrétní praxi.

12 Požadovaná úroveň	<input type="text" value="Střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší"/>
13 Požadovaná oblast	<input type="text" value="Ekonomie"/>
14 Požadovaný obor	<input type="text" value="Není vyžadováno"/>
15 Požadovaná praxe	<input type="text" value="Není vyžadováno"/>

2.2 DOPORUČENÉ OBORY VZDĚLÁNÍ

Pro snadnější orientaci jsou níže uvedeny **příklady vhodných studijních a výučních oborů**, které nejlépe připravují stážistu pro konkrétní odbornou stáž.

6341M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomika a podnikání
6343M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru finančnictví a bankovnictví
16 6441M K KOV	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru podnikání v oborech
78-42-M/02 RVP	Úplné střední odborné vzdělání s maturitní zkouškou v oboru ekonomické lyceum
63-43-N/xx RVP	Vyšší odborné vzdělání v oborech ekonomika a podnikání
63-41-N/xx RVP	Vyšší odborné vzdělání v oborech finančnictví a bankovnictví

2.3 NÁHRADA KVALIFIKAČNÍCH POŽADAVKŮ

V případě, že stážista nesplňuje výše uvedené kvalifikační požadavky (bod 2.2), může je nahradit některou z níže uvedených možností. Pozice, kterými lze nahradit kvalifikační požadavky, jsou vnímány ve smyslu jednotek práce popsaných např. Národní soustavou povolání – více na <http://katalog.nsp.cz/uvod.aspx>.

17 Praxe	<input type="text" value="1 rok na pozici fakturant nebo účetní"/>
18 Rekvalifikace, certifikáty apod.	<input type="text" value="Zkoušky NSK (zkouška o uznání úplné a profesní kvalifikace)
Rekvalifikace na tuto pozici
Certifikáty umožňující výkon této pozice"/>
19 Ostatní	<input type="text" value="Není stanoveno"/>

2.4 DOPORUČENÁ ÚROVEŇ MĚKKÝCH KOMPETENCÍ STÁŽISTY

Níže je uveden výčet měkkých kompetencí včetně jejich **doporučené úrovně** pro výkon odborné stáže, což slouží k utvoření představy o nárocích na stážistu pro výkon pozice. Uvedené měkké kompetence vycházejí z **databáze kompetencí Národní soustavy povolání**, kde jsou detailně popsány jednotlivé úrovně – viz <http://kompetence.nsp.cz/mekkeKompetence.aspx>. Úrovně jsou stanoveny v rozsahu 0 až 5, kdy 0 je nejnižší.

	Měkká kompetence	Doporučená úroveň
	Efektivní komunikace	3
	Kooperace	3
	Kreativita	3
	Flexibilita	3
	Uspokojování zákaznických potřeb	2
	Výkonnost	3
	Samostatnost	3
20	Řešení problémů	3
	Plánování a organizování práce	3
	Celoživotní učení	2
	Aktivní přístup	3
	Zvládání zátěže	3
	Objevování a orientace v informacích	3
	Vedení lidí	0
	Ovlivňování ostatních	0

2.5 DOPORUČENÁ ÚROVEŇ OBECNÝCH DOVEDNOSTÍ STÁŽISTY

Níže je uveden výčet obecných dovedností včetně jejich **doporučené úrovně** pro výkon odborné stáže, což slouží k utvoření představy o nárocích na stážistu pro výkon pozice. Uvedené obecné dovednosti vycházejí z **databáze kompetencí Národní soustavy povolání**, kde jsou detailně popsány jednotlivé úrovně – viz <http://kompetence.nsp.cz/odborneKompetenceObecne.aspx>. Jsou stanoveny následující úrovně: žádná, základní, běžná a vysoká.

	Obecná dovednost	Doporučená úroveň
	Počítačová způsobilost	běžná
	Způsobilost k řízení osobního automobilu	žádná
	Numerická způsobilost	běžná
21	Ekonomické povědomí	běžná
	Právní povědomí	běžná
	Jazyková způsobilost v češtině	běžná
	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	žádná

3. POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE STÁŽE

3.1 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

Tento oddíl definuje základní požadavky, které jsou kladeny na poskytovatele pro zajištění řádného průběhu stáže.

- 22 **Počet zaměstnanců**
- 23 **Stupně řízení**

3.2 KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY NA MENTORA STÁŽE

Pro prokázání schopnosti poskytovatele stáže zprostředkovat stážistovi přenos odborných znalostí a praktických dovedností je nezbytné, aby mentor splňoval níže uvedený kvalifikační požadavek. Bakalářský studijní program je na stejné úrovni jako vyšší odborné vzdělání. Požadované formální vzdělání je možné nahradit některou z forem dalšího vzdělávání (např. odpovídající zkouškou NSK, dokladem o rekvalifikaci apod.)

- 24 **Vzdělání**
- Praxe**

3.3 MATERIÁLNĚ-TECHNICKÉ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

Podle charakteru vykonávaných činností musí poskytovatel stáže zajistit stážistovi materiální a technické vybavení, specifické pro danou typovou pozici.

- 25
- Kancelářské potřeby
 - Tiskárna
 - Kancelářské místo
 - Kancelářský software
 - PC sestava nebo notebook
 - Fakturační software

3.4 OSTATNÍ POŽADAVKY NA POSKYTOVATELE

Zde jsou uvedeny další požadavky, které jsou charakteristické pro konkrétní šablonu.

- 26