



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX			
Datum narození:	XXXX			
Kontaktní adresa:	XXXX			
Telefon:	XXXX			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO			NE
V evidenci ÚP ČR od:	26. 6. 2018			
Vzdělání:	ÚSV			
Znalosti a dovednosti:	Anglický jazyk – aktivně Řidičský průkaz sk. B			
Pracovní zkušenosti:	Fresenius Kabi Horatev CZ			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh	
a) Poradenství	8 hod		skupinově	
b) Výběr uchazečů	4 hod		skupinově	
	4 hod		individuálně	
c) Motivační kurz	32 hod		skupinově	
d) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: MyNEMO Planning s.r.o

Adresa pracoviště: Kostelní Lhota 359, 289 12 Sadská

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka

Místo výkonu odborné praxe: Nám. Přemyslovců, 288 02 Nymburk

Smluvený rozsah odborné praxe: 1 rok

Kvalifikační požadavky na absolventa: Středoškolské vzdělání s maturitou

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativa, práce s MS office, archivace, zastupování jednatele, práce v terénu (autem i bez) při zastupování na úřadech nebo v jednání s klienty, možnost home-office, školení na pracovišti i mimo pracoviště (většinou Praha)

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

práce s MS office, archivace, zastupování jednatele, práce v terénu s autem při zastupování na úřadech nebo v jednání s klienty, možnost home office, školení na pracovišti i mimo pracoviště, evidence pošty, skenování, příprava smluvní dokumentace, povinné přílohy, vedení kalendáře, organizace meetingů

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání certifikace v oboru účetnictví a praktické činnosti v oboru účetnictví, zdokonalení ve finančních produktech a v administrativních činnostech, zvládání obchodní komunikace písemné i ústní, zdokonalení při práci v MS Office, zlepšení organizace práce a time-managementu, příprava na vedení back-office oddělení

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Měsíčně souběžně s vyúčtováním mzdových nákladů 1/2019 – 12/2019

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Nejpozději do 31. 12. 2019

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Nejpozději do 31. 12. 2019

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Nejpozději do 31. 12. 2019

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
12/2018	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty	40h/týden	Ano
1/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty	40h/týden	Ano
2/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty	40h/týden	Ano
3/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění), správa IS, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano
4/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice), správa IS, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano
5/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry), správa IS, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano

6/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry, vedení účetnictví), správa IS, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano
7/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry, vedení účetnictví), správa IS, vedení účetnictví, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano
8/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry, vedení účetnictví), správa IS, vedení účetnictví, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano
9/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry, vedení účetnictví), správa IS, vedení účetnictví, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano
10/2019	Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry, vedení účetnictví), správa IS, vedení účetnictví, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)	40h/týden	Ano

11/2019

Administrativní činnost, archivace dokumentů, správa pošty, školení produkt. znalostí (pojištění, investice, hypoteční úvěry, vedení účetnictví), správa IS, vedení účetnictví, terénní činnost (úřady, dokládání dokumentů, jednání ve finančních institucích)

40h/týden Ano

** 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)*