



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
Omezení /vypište/:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Vzdělání:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
b) Rekvalifikace	-----	-----

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	TIC BRNO, příspěvková organizace
Adresa pracoviště:	Radnická 366/4, 602 00, Brno



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Vedoucí pracoviště:	XXXXXXXXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	-----
Kontakt:	-----
Pracovní pozice/Funkce Mentora:	----- -----
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Všeobecná účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Radnická 366/4, 602 00, Brno
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců (40 hodin týdně)
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Ukončené středoškolské vzdělání maturitní zkouškou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost Word a Excel, práce na PC, pečlivost, komunikativnost a zájem se učit nové věci
Druh práce - rámeček pracovní náplně absolventa	Zajištění účetních operací souvisejících s majetkem organizace, včetně odpisů a investic, zajištění průběžné kontroly přenosu dat při zpracování agendy majetku, zajištění účetních operací souvisejících s provozem služebních automobilů, zajištění kontroly, zpracování a vyúčtování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů dle platné legislativy a interních předpisů



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



organizace, průběžná kontrola přenosu dat při zpracování skladové agendy, koordinace a řešení operativních problémů, zpracování podkladů pro vnitropodnikovou a externí fakturaci, v případě potřeby vede jednání s příslušnými organizacemi.

### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Od intenzivního denního zaučování, které bude trvat cca 3 měsíce, po cca 6 měsíční konzultování specifických případů, až po samostatné zvládnání svěřené agendy cca do 1 roku.

#### Zadání konkrétních úkolů činnosti */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Seznámení a proškolení interní metodikou organizace, vedení agendy cestovních příkazů, průběžná kontrola dat při zpracování skladové agendy, zpracování agendy majetku organizace včetně odpisů a investic, zajišťování administrativy provozního oddělení a dle pokynů přímého nadřízeného.

#### STRATEGICKÉ CÍLE: */v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Osvojení si odborných znalostí daného oboru a dosažení samostatnosti při provádění svěřené agendy.

#### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: */doložte přílohou/*

#### Název přílohy:

#### Datum vydání přílohy:

**Příloha č. 1** Průběžné  
hodnocení absolventa

20.7.2019,  
20.10.2019,  
20.1.2020 a  
20.4.2020

**Příloha č. 2** Závěrečné  
hodnocení absolventa

20.4.2020

**Příloha č. 3** Osvědčení o

20.4.2020



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

20.4.2020

## 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
duben 2019 – červen 2019	V prvním období bude probíhat denní intenzivní zaučování ze strany přímého nadřízeného. Seznamování se s softwarem používaným v organizaci, dále průběžné proškolení interními předpisy a utváření všeobecného přehledu o chodu organizace. Postupně samostatná činnost a výkon jednodušší agendy ve svěřeném úseku, vše pod kontrolním dohledem přímého nadřízeného.	3 měsíce	_____
červenec 2019 – září 2019	Vedení již vlastní agendy stále s dohledem a konzultacemi s přímým nadřízeným. Kontrola zpracování vyúčtování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů dle platné legislativy a interních předpisů organizace, průběžná kontrola přenosu dat při zpracování skladové agendy, zpracování agendy majetku organizace včetně odpisů a investic, zajišťování administrativy provozního oddělení.	3 měsíce	_____
říjen 2019 – prosinec 2019	Již samostatné vedení svěřených agend bez intenzivního dohledu přímého nadřízeného. Pouze namátková kontrola odvedené práce; průběžné konzultace s přímým nadřízeným, dle aktuální potřeby na základě samostatného výkonu svěřené agendy.	3 měsíce	_____



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



**leden 2020**  
-  
**březen 2020**

V těchto měsících by sl. Lánská již měla zvládat veškeré povinnosti samostatně, měla by mít kompletní znalosti, tak aby byla schopna vést svěřenou agendu v plném rozsahu. Kontrola prováděná přímým nadřízeným je již pouze ojedinělá a konzultace a dotazy jsou vznášeny pouze na téma aktuálních změn ve svěřené agendě. V průběhu posledního čtvrtletí je stejně jako od počátku prováděna kontrola zadáváním úkolů, které jsou průběžně vyhodnocovány přímým nadřízeným.

**3 měsíce**

**Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:** 20.7.2019, 20.10.2019, 20.1.2020 a 20.4.2020

**Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“** 20.4.2020

*\* 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)