



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JHREST spol. s r.o.
Adresa pracoviště: Nádražní 418, 696 32 Ždánice
Vedoucí pracoviště: xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -

Kontakt: -

Pracovní pozice/Funkce Mentora -

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ -



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Výkonná asistentka hlavní účetní
Místo výkonu odborné praxe:	Nádražní 418, 696 32 Ždánice
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ/VŠ, obor Ekonomie
Specifické požadavky na absolventa:	uživatelská úroveň Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint) základní znalost účetního programu xxx aktivní a samostatný přístup k zadaným úkolům spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost, loajalita
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - administrativní činnost spojená s vedením účetnictví (zpracování podkladů pro účetnictví, vkládání dat do účetního systému, vedení pokladny) - zadávání dokladů do účetního systému, zakládání, archivace a skartace dokumentů), - zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad a související administrativa, - příprava ekonomických podkladů, rozpočtů, reportů, finančních analýz a výkazů pro vedení společnosti, - zpracování veškerých daňových přiznání, - zpracování žádostí pro Finanční úřad a jiné organizace, - administrativní, organizační a asistenční práce dle zadání vedení společnosti, - správa datových schránek.
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	<p>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seznámení se s provozem společnosti, začlenění do firemní kultury, • orientace v účetním programu xxx, • osvojení si administrativy související s chodem společnosti.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

STRATEGICKÉ CÍLE:

- získání nových praktických vědomostí a dovedností z účetnictví.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 9 2020, 20. 12. 2020, 20. 3. 2021, 20. 6. 2021
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 6. 2021
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 6. 2021
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20. 6. 2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Červen 2020 – Srpen 2020	Seznámení se s prací v účetním programu společnosti. Zadávání dat do systému, vedení pokladny a jiné úkony související s administrativou. Asistenční práce dle zadání vedení společnosti. Správa datových schránek.	3 měsíce	-
Září 2020 – Listopad 2020	Samostatná práce v účetním programu xxx dle pokynů hlavní účetní. Tvorba statistických výkazů pro Český statistický úřad. Správa datových schránek.	3 měsíce	-
Prosinec 2020 – Únor 2021	Samostatná práce v účetním programu xxx dle pokynů hlavní účetní. Příprava ekonomických podkladů, rozpočtů, reportů a finančních analýz pro vedení společnosti. Zpracování daňových přiznání pro Finanční úřad. Správa datových schránek.	3 měsíce	-
Březen 2021 – Květen 2021	Samostatná práce v účetním programu xxx dle pokynů hlavní účetní. Administrativní, organizační a asistenční práce dle zadání vedení společnosti. Správa datových schránek.	3 měsíce	-
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20. 9 2020, 20. 12. 2020, 20. 3. 2021 20. 6. 2021 Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“: 20. 6. 2021			

* 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)