



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4,7	Individuální poradenství
	6 13,5	Pracovně-právní min. MaPP
b) Rekvalifikace	---	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	AMBG LTD, s.r.o.
Adresa pracoviště:	U vozovny 6141/8, Ostrava Poruba , 708 00
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Hlavní účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Zpracování účetních uzávěrek, účtování, příprava podkladů k DPH, Kontrola souhrnného hlášení , - ruční počítání služeb a zboží -musí souhlasit s DPH, Kontrola DIČ na souhrnném hlášení-kontrola prováděná v systému VIES, Kontrola Intrastat ,doplnění aktuálního kurzu , oprava kódů , vytištění a podání Intrastat celnímu úřadu, Kontrola kontrolního hlášení-kontrola DIČ a součet musí souhlasit s přiznáním k dani z přidané hodnoty, Vedení agendy dobropisů, vzájemné zápočty



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent účetní se zaměřením na pohledávky, analýzy	
Místo výkonu odborné praxe:	U vozovny 6141/8, Ostrava-Poruba, 708 00	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně 1. 10. 2020 – 30. 9. 2021	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Zajišťovat řádnou správu a evidenci faktur, pohledávek.	
Specifické požadavky na absolventa:	Aktivní přístup, komunikativnost, snadné zaškolení	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní podpora hlavní účetní a udržování písemného styku ohledně pohledávek	
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:		
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení s BOZP, pracovní náplní, seznámení s firemními pravidly. Emailová a telefonická komunikace se zákazníky ohledně pohledávek, pravidelný reporting pohledávek obchodnímu oddělení, řešení sporných věcí s právníkem.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Zvýšení kvalifikace v účetnictví, pohledávkách firmy. Práce v týmu, zlepšení pracovních návyků a dovedností.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	



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
Říjen 2020	Seznámení s vnitřními a bezpečnostními předpisy zaměstnavatele, s firemní kulturou. Zaškolení v účetnictví a komunikace se zákazníkem ohledně pohledávek. Práce pod odborným dozorem mentora.	40 hod./týden	5 hod/týden
Listopad 2020	Zaškolení v účetnictví a komunikace se zákazníkem ohledně pohledávek. Práce pod odborným dozorem mentora.	40 hod./týden	5 hod/týden
Prosinec 2020	Zaškolení v účetnictví a komunikace se zákazníkem ohledně pohledávek. Práce pod odborným dozorem mentora.	40 hod./týden	5 hod/týden
Leden 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a výcvik v řešení pohledávek.	40 hod./týden	5 hod/týden
Únor 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a výcvik v řešení pohledávek.	40 hod./týden	
Březen 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a výcvik v řešení pohledávek.	40 hod./týden	
Duben 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a samostatné řešení pohledávek	40 hod./týden	
Květen 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a samostatné řešení pohledávek	40 hod./týden	
Červen 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a samostatné řešení pohledávek, samostatné vedení pokladny	40 hod./týden	
Červenec 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a samostatné řešení pohledávek, samostatné vedení pokladny	40 hod./týden	
Srpen 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a samostatné řešení pohledávek, samostatné vedení pokladny, Firemní analýzy závčik	40 hod./týden	
Září 2021	Samostatná práce administrativní pro hlavní účetní a samostatné řešení pohledávek, samostatné vedení pokladny, Firemní analýzy samostatně	40 hod./týden	

* 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): XXXdne 29.9.2020
(jméno, příjmení, podpis)