



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/	ANO	NE
Omezení /vypište/:	Bez omezení	
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	VOŠ, obor: zahraniční obchod	
Znalosti a dovednosti:	Pokročilá práce na PC, AJ- úroveň B2	
Pracovní zkušenosti:	Úklid – 2,5 roku	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
b) Rekvalifikace	8 hodin	Motivační klub



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Mézl a Janíček, s.r.o.
Adresa pracoviště:	Č.p. 170, 756 51 Zašová
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Mzdová účetní
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Mzdová účetní, administrativa



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní pracovnice

Místo výkonu odborné praxe: Zašová 170, 756 51 Zašová

Smluvený rozsah odborné praxe: 1 rok

Kvalifikační požadavky na absolventa: VOŠ, obchodní, ekonomické zaměření

Specifické požadavky na absolventa: Znalost práce na PC, AJ – pokročilý, komunikativnost, samostatnost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativní činnost – zapisování, příjem, výdej a třídění omezeného počtu sourodých položek, vedení jednoduchých evidencí, výkazů a seznamů. Poskytování různorodých informací, informačních a jiných písemností a materiálů podle obecně daných postupů. Příprava materiálů pro zajištění administrativního chodu společnosti

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Důkladné zaškolení

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

Seznámení s firmou a zaměstnanci, školení BOZP, získání dovedností v evidenci faktur, tvorbě cenových nabídek a smluv, objednávek aj. Získání povědomí o veřejných zakázkách.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Získání odborné praxe, přehled v administrativní činnosti, v dokumentech potřebných pro chod stavební společnosti. Zlepšení komunikačních schopností s dodavateli a zákazníky.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
měsíčně do konce
následujícího měsíce



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

po ukončení odborné
praxe; do konce
následujícího měsíce

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
11.2020	Zpracovávání výkazů, cestovní příkazy, elektronická pošta, vedení evidence faktur, objednávek, evidence zakázek, obsluha telefonu, Tvoření cenových nabídek, smluv, objednávek, příprava podkladů do veřejných soutěží, Příprava podkladů pro certifikaci systému managementu, vedení knihy záloh, kontrola výkazů práce, zpracování cestovních příkazů	40 hod/týdně	
12.2020	Zpracovávání výkazů, cestovní příkazy, elektronická pošta, vedení evidence faktur,	40hod/týdně	



1.2021	objednávek, evidence zakázek, obsluha telefonu Zpracovávání výkazů, cestovní příkazy, elektronická pošta, vedení evidence faktur, objednávek, evidence zakázek, obsluha telefonu	40hod/týdně
2.2021	Objednávání materiálu, kancelářských potřeb, komunikace se zákazníky a dodavateli.	40hod/týdně
3.2021	Tvoření cenových nabídek, smluv, objednávek, příprava podkladů do veřejných soutěží,	40hod/týdně
4.2021	Tvoření cenových nabídek, smluv, objednávek, příprava podkladů do veřejných soutěží.	40hod/týdně
5.2021	Tvoření cenových nabídek, smluv, objednávek, příprava podkladů do veřejných soutěží.	40hod/týdně
6.2021	Objednávání materiálu, kancelářských potřeb, komunikace se zákazníky a dodavateli.	40hod/týdně
1.7.2021	Objednávání materiálu, kancelářských potřeb, komunikace se zákazníky a dodavateli.	40 hod/týdně
8.2021	Tvoření cenových nabídek.	40hod/týdně
9.2021	Komunikace se zákazníky, tvorba cenových nabídek.	40hod/týdně



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



10.2021	Objednávání materiálu, kancelářských potřeb, komunikace se zákazníky a dodavateli.	40hod/týdně
----------------	---	--------------------

** 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.....

xxx

xxx