EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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/	XXX	
Omezení /vypište/:	XXX	
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	XXX	XXX
	XXX	XXX
b) Rekvalifikace		

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	David RIEDICH s.r.o.
Adresa pracoviště:	Výstavní 1928/9, 70200 Ostrava
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	ředitelka
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení týmu pracovníku společnosti David RIEDICH s.r.o. Zajišťování organizačních a provozních procesů firmy. Určování pracovních cílů a plánů jak pro zaměstnance společnosti, tak pro společnost David RIEDICH s.r.o. Vedení sekretariátu a vyřizování administrativní agendy s klienty společnosti David RIEDICH s.r.o., jak telefonicky tak emailem. Sledování finančních toků a kontaktování potencionálních klientů na trhu. Zpracování obchodních nabídek, cenových kalkulací, přidělování a kontrolování práce podřízených, zajišťování mzdových podkladů, vzájemné komunikace mezi jednotlivými útvary. V případě potřeby zastupování jednatele firmy ve veškerých záležitostech společnosti David RIEDICH s.r.o.

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Výstavní 1928/9, Ostrava 70200	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod/týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání	
Specifické požadavky na absolventa:	Dovednost práce na PC, komunikativní schopnosti, příjemné vystupování	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa		
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti *(v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*	Seznámení s filozofií společnosti David RIEDICH s.r.o., seznámení s pracovní činností na jednotlivých pracovních pozicích, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, administrativní asistence zaměstnanců společnosti.	
STRATEGICKÉ CÍLE: *(v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*	Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí v oblasti managementu firmy	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	**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*	

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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
Leden 2021	Seznámení s pracovními aktivitami společnosti, naučení práce s interním programem společnosti.	**40 hod/týden**	**5 hod/týden**
Únor 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti.	**40 hod/týden**	**5 hod/týden**
Březen 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti.	**40 hod/týden**	**5 hod/týden**
Duben 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti.	**40 hod/týden**	**5 hod/týden**
Květen 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	**40 hod/týden**	
Červen 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	**40 hod/týden**	

Červenec 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	**40 hod/týden**	
Srpen 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	**40 hod/týden**	
Září 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	**40 hod/týden**	
Říjen 2021	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	**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): XXX.....dne 21.12.2020
(jméno, příjmení, podpis)