



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/	Ano		Ne
V evidenci ÚP ČR od:	27. května 2019		
Vzdělání:	Vysokoškolské – magisterské navazující studium Obor <i>Ekonomika a management</i>		
Znalosti a dovednosti:	Základní ekonomické znalosti Office balíček středně pokročilé znalosti AJ základy		
Pracovní zkušenosti:	3/2019 – 5/2019 KABLETT spol. s.r.o. <i>Asistentka</i> 3/2018 – 2/2019 Domov Kamélie Křižanov p.o. <i>Pracovník v sociálních službách</i>		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh
a) Poradenství	5 hodin		Úvodní setkání
	35 hodin		Kurz trhu práce
b) Rekvalifikace			

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	SOBES s.r.o.
Adresa pracoviště:	xxx
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	Tel. č.: xxx E-mail: xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Jednatel – manažer společnosti
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Finanční řízení, řízení obchodních vztahů, řízení personálních záležitostí, právní poradenství, kalkulace objednávek

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník - asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	xxx
Smluvený rozsah odborné praxe:	Od 1. února 2021 do neurčito
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání ekonomického směru
Specifické požadavky na absolventa:	Bezúhonnost, čistý trestní rejstřík, řidičský průkaz skupiny B, pečlivý přístup k práci, spolehlivost, loajálnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajišťování veškeré administrativně-technické práce a organizační úkoly. Vedení pokladny a běžných účtů. Vystavování a evidence faktur vydaných. Přijetí a evidence faktur přijatých. Vedení personální agendy - vyřizování pracovně právních záležitostí. Archivace dokumentů a dílčí administrativní záležitosti. Příprava pravidelných zpráv a měsíčních výkazů. Správa firemních vozidel. Komunikace s orgány státní správy. Komunikace s obchodními partnery a příprava obchodních smluv. Organizování cest jednatele společnosti. Zajišťování nákupů kancelářských potřeb, úklidových potřeb, občerstvení apod.

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

Seznámení se s firemní kulturou, činností a provozem.
Seznámení se s jednotlivými podnikovými agendami.
Vedení jednotlivých podnikových agend.
Komunikace s dodavateli, odběrateli, státními organizacemi a dalšími veřejnými institucemi.
Zajišťování nákupů.

Osvojení si znalostí chodu podniku.
Rozvoj odborných znalostí získaných během studia.
Získání nových znalostí a vědomostí v rámci oboru.
Získání praktických dovedností v daném oboru.

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa
Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa
Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe
Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

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
Únor	Seznámení s firemní kulturou, chodem jednotlivých částí firmy. BOZP. Seznámení se s vnitřními předpisy společnosti. Orientace v poskytovaných službách, dále orientace v seznamu odběratelů a dodavatelů.	Únor	Ano
Březen až listopad	Seznámení se s dílčími agendami účetnictví. Vedení agendy pokladna, běžný účet, faktury přijaté a vystavené, interní doklady, skladové doklady. Mzdové účetnictví a personalistika. Pořizování a evidence jednotlivých dokladů. Kontrola jejich správnosti. Hlídkání splatnosti faktur vydaných. Kontaktování odběratelů v případě nedodržení lhůty splatnosti konkrétních faktur. Sledování splatnosti faktur přijatých. Provádění jejich úhrad. Zadávání plateb do banky. Úhrady odvodů a daní. Zajišťování písemné korespondence a datové schránky. Komunikace s daňovým poradcem spolupracujícím s organizací. Zajišťování nákupů. Spolupráce s ostatními zaměstnanci firmy. Upevňování a prohlubování získaných znalostí a dovedností. Získávání aktuálních informací v oboru, udržování přehledu platných právních předpisů. Zajišťování běžných administrativních činností organizace, jež si absolventka osvojí v prvních měsících během seznamování se s naší společností. Podávání pravidelných zpráv jednatelem společnosti.	Březen až listopad	Ano

** 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 25. 1. 2021.....

(jméno, příjmení, podpis)