



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX		
Vzdělání:	XXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh
a) Poradenství	2 x 0,5 hodin		0,5 hodin Úvod do porad. Aktivit, 0,5 hodin individuální poradenství,
	1x hodina		1 hodina tvorba životopisu (elektronicky a telefonicky,
	8 hodin		8 hodin Motivační klub (elektronicky a telefonicky)
b) Rekvalifikace			



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: RUDOLF JELÍNEK a.s.

Adresa pracoviště: Razov 472, 763 12

Vizovice

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Tel: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením odborné
praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXXX

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora XXXX

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ XXXX



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:
referentka ekonomického útvaru,
asistentka vedení společnosti

Místo výkonu odborné praxe:
RUDOLF JELÍNEK a.s., Razov 472,
76312 Vizovice, ekonomický útvar,
útvar předsedy představenstva

Smluvený rozsah odborné praxe: 12
měsíců, 8 hodin denně

Kvalifikační požadavky na
absolventa:
Minimálně střední odborné vzdělání
s maturitou
Výhodou vzdělání ekonomického
směru
Dobrá práce na PC
Anglický jazyk min. B1
Řidičský průkaz B

Specifické požadavky na
absolventa: -

Pracovitost, pečlivost, loajalita,
ochota učit se, aktivita

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa
Zpracování dokumentů a dokladů v systému elektronického oběhu dokladů, správa systému,
zpracování dokladů v ERP systému společnosti, správa datové schránky, komunikace
s dodavateli, vedení evidencí, ekonomické rozbory, administrativní práce na ekonomickém
útvaru a útvaru předsedy představenstva a.s.

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení s BOZP, seznámení s předmětem
činnosti společnosti, seznámení se s projektovým
software.

Seznámení se, strukturou společnosti a kolegy,
podrobné seznámení s činností jednotlivých
útvarů společnosti.

Podrobné seznámení s účetním systémem.

Podrobné seznámení se systémem



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

elektronického oběhu dokladů.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace absolventa, osvojení odborných znalostí a praktických dovedností. Získat stabilního a spolehlivého zaměstnance, který pomůže společnosti v její činnosti a doplní tým ekonomického útvaru. Postupné převzetí kompletní uživatelské správy elektronického oběhu dokladů a zpracovávaných dokumentů.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	měsíčně do konce následujícího měsíce
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/

Srpen 2021

40 hodin/týdně



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Vstupní seznámení se společností – BOZP, struktura a činnost společnosti

Seznámení s činností jednotlivých útvarů společnosti a kolegy
Seznámení se systémem elektronického oběhu dokladů a vytěžovacím systémem
Seznámení s účetním systémem společnosti
Seznámení se strukturou sesterských a dceřiných společností
Zpracování při přípravě společenské akce společnosti – Jelínkův vizovický košť

Září 2021

40 hodin/týdně

Podrobné seznámení se systémem elektronického oběhu dokladů – práce pod dozorem kolegy zodpovědného za celý systém
Převzetí zodpovědnosti za příjem zpráv z datové schránky (podatelna)
Seznámení s portfoliem výrobků společnosti
Seznámení s historií a profilem společnosti
Seznámení s prováděním exkurzí ve společnosti

Říjen 2021

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Seznámení s činností útvaru předsedy představenstva
Občasná vedení exkurze v areálu společnosti (požadujeme tuto znalost a její zdokonalování u všech zaměstnanců společnosti)
Administrativní práce na ekonomickém útvaru

Listopad 2021

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná komunikace s dodavateli
Podrobnější seznámení s účetním systémem společnosti
Seznámení s archivačním řádem společnosti
Administrativní práce na ekonomickém útvaru (příprava účetních podkladů, komunikace s úřady, odesílání statistik, zpracování rozborů, evidencí)
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva dle zadání nadřízeného (komunikace s partnery, domlouvání schůzek, zajištění podkladů a dokumentů, práce se smlouvami)

Prosinec 2021

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná komunikace s dodavateli
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva dle zadání nadřízeného



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Leden 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná komunikace s dodavateli
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva dle zadání nadřízeného
Spolupráce při zpracování roční účetní závěrky
Spolupráce při tvorbě ročního plánu hospodaření společnosti

Únor 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva
Spolupráce při ročním účetním auditu společnosti

Březen 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva
Krátkodobá praxe na logistickém útvaru

Duben 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva
Podrobné seznámení s finanční agendou společnosti (bankovní výpisy, úhrady, vedení pokladen, měny, zpracování a evidence úvěrů atd.)
Spolupráce při zpracování podkladů pro výroční zprávu
Spolupráce při přípravě konání valné hromady společnosti
Krátkodobá praxe ve výrobním útvaru společnosti

Květen 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva
Krátkodobá praxe na službových střediscích (ubytovací zařízení, restaurace, muzeum
slivovice)

Červen 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva
Spolupráce při konání valné hromady

Červenec 2022

40 hodin/týdně

Samostatná práce se systémem elektronického oběhu dokladů (objednávky, faktury, dodací listy, atesty, celní dokumenty, smlouvy, úkoly, podatelna)
Samostatná administrativní práce na ekonomickém útvaru
Administrativní práce na útvaru předsedy představenstva
Příprava podkladů pro výplatu dividend

** 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)