



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	xxx
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti:	xxx	
	xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	15 h	Poradenský program – základní část
b) Rekvalifikace	Z důvodu mimořádných opatření (COVID 19) nerealizováno	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	NTS Computer, a. s.
Adresa pracoviště:	Bezděkovská 30, Strakonice II, 386 01 Strakonice
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	xxx
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	xxx



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	administrativní pracovník, IS Helios	
Místo výkonu odborné praxe:	Bezděkovská 30, Strakonice II, 386 01 Strakonice	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně / na 12 měsíců	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Maturita; obor Ekonomika/účetnictví	
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost účetnictví, samostatnost, pečlivost, práce s PC, komunikace	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios - pomocná práce při dotacích pro firmu - vedení příruční pokladny 	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios - seznámení s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - vedení příruční pokladny 	
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i>	
	- zvýšení kvalifikace, osvojení si účetního systému Helios	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	Souhrnně 1x za 3 měsíce – s vyúčtováním za říjen 2021, leden 2022, duben 2022, červenec 2022
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Při ukončení praxe– doložit k poslednímu vyúčtování



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Při ukončení praxe – doložit k poslednímu vyúčtování

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
8/2021	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - zařazování smluv a podkladů do evidence - seznámení se s vedením příruční pokladny <p>Seznámení s pracovní náplní a postupné osamostatnění při plnění činnosti spojené s jednodušší administrativní činností</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
9/2021	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - seznamování se s IS Helios <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - seznamování se s IS Helios <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
1/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
2/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny 	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	<ul style="list-style-type: none"> - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>		spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
7/2022	<ul style="list-style-type: none"> - jednodušší administrativa spojená s chodem firmy - spolupráce s ostatními zaměstnanci - zařazování smluv a podkladů do evidence - vedení příruční pokladny - práce s IS Helios - pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu <p>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby

** 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)