



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

<b>I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT</b>		
Jméno a příjmení:	xxx	xxx
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:	xxx	
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 nastavených podmínek (COVID 19) nerealizováno	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>II. ZAMĚSTNAVATEL</b>	
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 – <b>MENTOR</b>	xxx
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	xxx
Druh práce Mentora /rámeček pracovní náplně/	xxx



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>III. ODBORNÁ PRAXE</b>		
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 10 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"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios</li> <li>- pomocná práce při dotacích pro firmu</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> </ul>	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší práce s účetním informačním systémem Helios</li> <li>- seznámení s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> </ul>	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i>	
	- zvýšení kvalifikace, osvojení si účetního systému Helios	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	<b>Souhrnně 1x za 3 měsíce –</b> s vyúčtováním za leden 2022, duben 2022, červenec 2022, srpen 2022
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	<b>Při ukončení praxe–</b> doložit k poslednímu vyúčtování



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	<b>Při ukončení praxe</b> – doložit k poslednímu vyúčtování
	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	<b>Při ukončení praxe</b> – 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
11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- seznámení s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- seznámení se s vedením příruční pokladny</li> </ul> <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
12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- seznamování se s IS Helios</li> </ul> <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"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- seznamování se s IS Helios</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></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"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> </ul>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>		spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
3/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></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"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></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"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></p>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní činností – konzultace dle potřeby
6/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> <li>- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu</li> </ul> <p><b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b></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"> <li>- jednodušší administrativa spojená s chodem firmy</li> <li>- spolupráce s ostatními zaměstnanci</li> <li>- zařazování smluv a podkladů do evidence</li> <li>- vedení příruční pokladny</li> <li>- práce s IS Helios</li> </ul>	40 h / týden	ANO – zaškolení v klíčových činnostech spojených s jednodušší administrativní



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



	- pomocné práce při vyřizování dotačních programů pro firmu  <b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b>		činností – konzultace dle potřeby
8/2022	- 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  <b>Samostatná činnost dle zadaných úkolů mentorem – práce na dílčích úkolech dle zadání + zpětná vazba</b>	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)