



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
<p>Jméno a příjmení:</p> <p>Datum narození:</p> <p>Kontaktní adresa:</p> <p>Telefon:</p> <p>Omezení /vypište nediskriminačně/:</p> <p>V evidenci ÚP ČR od:</p> <p>Vzdělání:</p> <p>Znalosti a dovednosti:</p> <p>Pracovní zkušenosti:</p> <p>Absolvent se účastnil před nástupem na Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Poradenství</li><li>b) Rekvalifikace</li></ul>	

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **StavProdukt s.r.o.**

IČO: 04913817

Adresa pracoviště: Husova č.p. 18, 336 01 Blovice

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora                      Jednatel společnosti

Jednatel společnosti

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Kompletní vedení celé společnosti, administrativa, přípravař, rozpočtář, stavbyvedoucí

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	<b>Asistentka jednatele/administrativní pracovnice</b>
Místo výkonu Odborné praxe:	Husova č.p. 18, 336 01 Blovice
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./ týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Samostatnost, komunikativnost, spolehlivost, ochota učit se novému, řidičský průkaz skup. B, znalost práce s Microsoft Office
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vyřizování přidělené firemní agendy, komunikace s dodavateli a klienty, základní kontrola firemního účetnictví.

#### **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:**

##### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

Základní orientace ve firmě, seznámení se základní firemní agendou, zaměstnanci, klienty a dodavateli, třídění a archivace dokumentů, základní jednoduché operace v účetním systému Pohoda, zpracování firemní korespondence včetně Datové schránky, vedení poklady, evidence a kontrola faktur přijatých i vydaných, evidence odpadu, správa firemních vozidel.

##### **STRATEGICKÉ CÍLE:**

Osvojení si základních operací v účetním systému Pohoda, prohloubení komunikačních schopností a samostatnosti, zlepšení orientace v úředních záležitostech, získání základní orientace v systému ISPOP (nakládání s odpady).

##### **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Příloha č. 1** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 2** Závěrečné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Osvědčení o absolvování Odborné praxe

**Příloha č. 4** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

*\* 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.*

## 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.*

<b>Měsíc/ Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
5/2021	Základní orientace ve firmě, seznámení s BOZP, kancelářským prostředím, technikou, zaměstnanci, klienty a dodavateli. Seznámení se základní firemní agendou – systém třídění zakázek, interní komunikace, účast na interních poradách. Samostatné třídění a archivace dokumentů k jednotlivým zakázkám. Evidence a objednávání kancelářských potřeb.	168 hod.	ANO
6/2021	Evidence a objednávání kancelářských potřeb. Evidence odchozí a příchozí firemní korespondence, účast a provedení zápisů z interních porad, zajištění občerstvení na důležitých jednáních, péče o návštěvy, základní seznámení s účetním systémem Pohoda.	176 hod.	ANO
7/2021	Zpracování došlé korespondence. Předání a kontrola evidence přijatých faktur. Seznámení s vedením firemní pokladny. Práce s datovou schránkou společnosti (rozdělování příchozích dokumentů, odesílání dokumentů na úřady). Seznámení s přípravou k vydaným fakturám, zpracování vydaných faktur v účetním systému Pohoda.	176 hod.	ANO
8/2021	Příprava podkladů pro interní i externí jednání. Seznámení s přípravou k vydaným fakturám, zpracování vydaných faktur v účetním systému Pohoda.	176 hod.	ANO
9/2021	Seznámení se systémem ISPOP, evidence odpadu a její kontrola, provedení průběžného hlášení o nakládání s odpady. Ověřování dokumentů, poptávání bezdlužností, přidělená základní komunikace s úřady. seznámení s personální agendou a mzdovou účetní, kontrola pracovních výkazů, zpracování podkladů ke mzdám.	176 hod.	ANO
10/2021	Vypracování návrhu teambuildingu a jeho realizace. Seznámení s personální agendou a mzdovou účetní, kontrola pracovních výkazů, zpracování podkladů ke mzdám.	168 hod.	ANO
11 - 12/2021	Kontrola účetních dokladů v systému Pohoda dle potřeby, potvrzování interních i externích účetních dokladů, zajišťování chybějících dokladů – komunikace s dodavateli. Seznámení s bankovním prostředím společnosti, zajištění přístupu do internetbankingu, zadávání plateb dle evidence přijatých faktur.	360 hod.	ANO

	Kontrola a evidence provedení zadaných plateb, dohledávání špatně zaslaných plateb.		
01/2022	Seznámení se systémem upomínání neuhrazených faktur, provedení, kontrola a evidence upomínek Bližší seznámení s dodavateli, realizace poptávek a jejich srovnání, realizace objednávek, přijímání a kontrola přijatých faktur.	168 hod.	ANO
02/2022	Bližší seznámení s dodavateli, realizace poptávek a jejich srovnání, realizace objednávek, přijímání a kontrola přijatých faktur.	160 hod.	ANO
03/2022	Bližší seznámení se stávajícími klienty, administrativní pomoc při realizaci nabídek, základní komunikace s klienty.	184 hod.	ANO
04/2022	Samostatné vykonávání v již zaučených činnostech popsaných výše. Seznámení se správou firemních vozidel, dílčí úkoly dle aktuální situace a potřeby – např. komunikace s pojišťovnami (náhrada škody), komunikace a řešení úkolů a situací v kooperaci s účetní firmou, organizace pracovních cest (ubytování, doprava) apod.	168 hod.	ANO

Dne 8. 2. 2022 schválil.....