



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa: Zašová	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	ANO	NE
Omezení /vypište/: žádné		Bez omezení
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	Obchodní akademie Valašské Meziříčí (maturita)	
Znalosti a dovednosti:	Základní znalosti účetnictví, práce na PC, základy programu pohoda, anglický jazyk – B2,	
Pracovní zkušenosti:	1,3 roku - dělník	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do porad. aktivit Tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:.	SUEZ CZ a.s.
Adresa pracoviště:	Hemy 909, Krásno nad Bečvou, Valašské Meziříčí, 75701
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora:	Vedoucí administrativního oddělení
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ :	Správa administrativního oddělení



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Fakturantka
Místo výkonu odborné praxe:	Hemy 909, Krásno nad Bečvou, Valašské Meziříčí, 75701
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání, ekonomický obor
Specifické požadavky na absolventa:	loajalita, práce s PC, komunikační dovednosti, důslednost, pečlivost, základní znalost účetnictví
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zpracování odchozích a příchozích faktur, kontrola předávacích protokolů, příprava podkladů pro fakturaci, práce se specializovanými programy SAP a WinX. Administrativa, zakládání a archivace dokumentů.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

- 1) orientace ve firmě,
- 2) seznámení s provozem,
- 3) seznámení s BOZP a interními předpisy SUEZ CZ,
- 4) adaptace v pracovním kolektivu,
- 5) školení na IT techniku a účetní software
- 6) samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem,
- 7) školení archivace a správy dokumentů
- 8) samostatná archivace a správa dokumentů,
- 9) osvojení si práce ve velké nadnárodní rozpočtové řízené společnosti,
- 10) osvojení si administrativní práce související s výkonem pozice fakturantky,
- 11) fakturace pod dohledem mentora
- 12) zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora
- 13) samostatná fakturace, osvojení si procesů kontroly dodavatelských faktur a jiných dokumentů
- 14) samostatný výkon práce v kvalitě a objemu v souladu s požadavky nadřízeného



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí**)

- 1) Získání kvalifikace a praxe v oblasti administrativní práce a fakturace
- 2) Adaptace v prostředí nadnárodní společnosti
- 3) Osvojení si procesů v oblasti správy a nakládání s řízenou dokumentací

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

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:

měsíčně do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce 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/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Duben 2022	orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP a interními předpisy, adaptace v pracovním kolektivu, školení na IT techniku a účetní software	40 hod/týdně	
Květen 2022	orientace ve firmě, seznámení s provozem, adaptace v pracovním kolektivu, školení na IT techniku a účetní software	40 hod/týdně	
Červen 2022	orientace ve firmě, adaptace v pracovním kolektivu, školení na IT techniku a účetní software, školení archivace a správy	40 hod/týdně	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



	dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora	
Červenec 2022	orientace ve firmě, adaptace v pracovním kolektivu, samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem, školení archivace a správy dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora	40 hod/týdně
Srpen 2022	orientace ve firmě, adaptace v pracovním kolektivu, samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem, školení archivace a správy dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora	40 hod/týdně
Září 2022	orientace ve firmě, adaptace v pracovním kolektivu, samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem, školení archivace a správy dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora	40 hod/týdně
Říjen 2022	orientace ve firmě, adaptace v pracovním kolektivu, samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem, školení archivace a správy dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora	40 hod/týdně
Listopad 2022	samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem, samostatná archivace a správa dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora, samostatná fakturace, osvojení si procesů kontroly dodavatelských faktur a jiných dokumentů	40 hod/týdně
Prosinec 2022	samostatná práce s IT technikou a účetním softwarem, samostatná archivace a správa dokumentů, zpracování dodavatelských faktur pod dohledem mentora, samostatná fakturace, osvojení si procesů kontroly dodavatelských faktur a jiných dokumentů,	40 hod/týdně



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Leden 2023	samostatný výkon práce v kvalitě a objemu v souladu s požadavky nadřízeného	40 hod/týdně
Únor 2023	samostatná archivace a správa dokumentů, samostatná fakturace, osvojení si procesů kontroly dodavatelských faktur a jiných dokumentů, samostatný výkon práce v kvalitě a objemu v souladu s požadavky nadřízeného	40 hod/týdně
Březen 2023	samostatná fakturace, osvojení si procesů kontroly dodavatelských faktur a jiných dokumentů, samostatný výkon práce v kvalitě a objemu v souladu s požadavky nadřízeného	40 hod/týdně

* 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.....
(xxx)

xxx, 11.3.2022