



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: xxx		
Telefon: xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od: xxx		
Vzdělání: xxx xxx		
Znalosti a dovednosti: xxx		
Pracovní zkušenosti: xxx		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:
Clever Rentals s.r.o.

Adresa pracoviště:
V Ráji 919, Zelené Předměstí,
530 02 Pardubice

Vedoucí pracoviště:

xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Tel.č. xxx

xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -----

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka

Místo výkonu odborné praxe:
V Ráji 919, Zelené Předměstí,
530 02 Pardubice

Smluvený rozsah odborné praxe:
6 měsíců

Kvalifikační požadavky na
absolventa: SŠ

Specifické požadavky na
absolventa:
Samostatnost, komunikativnost, ŘP,
Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení s BOZP předpisy.
Orientace ve firmě, seznámení s provozem sekretariátu
společnosti. Seznámení s nabízenými produkty, kontakt s
klienty a partnery. Získání zkušeností plynoucích z pracovního
prostředí, rozšíření znalostí v oblasti administrativní práce.

STRATEGICKÉ CÍLE:
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové
praktické dovednosti, získání praktických zkušeností, dosažení
samostatnosti při jednotlivých pracovních úkonech. Získání
profesní kvalifikace, která je základem pro lepší uplatnění na
trhu práce.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Za každý měsíc
odborné praxe -



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího po
uplynutí
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody); vždy s
příslušným výkazem
„Vyúčtování
mzdových nákladů –
SÚPM vyhrazené“
Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího po
uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody)
Za poslední měsíc
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce
následujícího po
uplynutí posledního
vykazovaného
měsíčního období (viz
dle dohody)

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/



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Říjen 2022	<p>Seznámení zaměstnance s pracovištěm Seznámení s BOZP předpisy Seznámení se strategií a cíli společnosti Seznámení s interními procesy a chodem sekretariátu Proškolení ohledně obsluhy a zacházení s veškerými přístroji v rámci pracoviště (telefonní ústředna, tiskárny, kopírky, skener, laminovací přístroj, kávovar, atd) Seznámení s produkty a službami, které společnost nabízí</p>	40h/týd.	NE
Listopad 2022	<p>Seznámení s používanými programy, dokumentací, chodem společnosti Seznámení s databází klientů, zaučení ohledně jednání s dodavateli Studium potřebných dokumentů, konzultace Administrativní výpomoc dle potřeby Spoluúčast na stávajících procesech zaměstnavatele</p>	40h/týd.	NE
Prosinec 2022	<p>Realizace běžných administrativních úkonů ve svěřené oblasti Komunikace s partnery, aktualizace dat, smluv, péče o návštěvy Zařizování objednávek, jejich realizace, kontrola, distribuce a komunikace s účetní firmou ohledně nákladů na tyto objednávky</p>	40h/týd.	NE
Leden 2023	<p>Samostatná administrativní činnost ve svěřených oblastech (obchodní korespondence, obsluha kancelářských přístrojů, péče o návštěvy) Samostatné vyřizování telefonátů, korespondence, jednání s úřady Seznámení s podmínkami smluvního vyjednávání, základy vedení krizové komunikace, řešení reklamací (prevence)</p>	40h/týd.	NE
Únor 2023	<p>Spoluúčast při zakládání, evidenci a archivaci firemních dokumentů Poskytování administrativní podpory jednateli společnosti Spolupráce s externí účetní společností (předávání a evidence faktur a daňových dokladů) Spoluúčast při jednání s orgány státní správy Optimalizace chodu sekretariátu</p>	40h/týd.	NE



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



**Březen
2023**

Samostatná činnost v administrativě, práce s dokumenty, samostatná tvorba originálních dat a dokumentů
Administrativní podpora jednatele dle potřeb společnosti
Samostatné jednání s orgány státní správy
Organizační zajištění výběrových řízení nových zaměstnanců
Samostatné řízení činností spojených s chodem sekretariátu

40h/týd. NE

* 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):xxx.....dne 5.9.2022 (jméno, příjmení, podpis)