



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">a) Poradenstvíb) Rekvalifikace	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Ing. Ariunjargal Dashnyam**

IČO: 745 38 756

Adresa pracoviště:

Vedoucí pracoviště: Ing. Ariunjargal Dashnyam

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Ariunjargal Dashnyam

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Majitelka

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: korespondence, daňové evidence, tlumočení, překladatelství, poradenství, doučování

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovnice
Místo výkonu Odborné praxe:	Luková č.p. 15, 331 62 Manětín
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSV
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce s PC a MS Office Znalost Aj slovem i písmem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní činnosti

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- otevírání, rozdělování a odesílání pošty, telefonická a emailová komunikace s klienty
- vyhotovení překladů
- objednávky kancelářských potřeb a jejich evidence
- tvorba webové stránky pro překladatelské činnosti
- komunikace s klienty a obchodními partnery
- vykonávání dílčích administrativních prací, archivace dokumentů
- příprava pravidelných zpráv - měsíční výkazy

STRATEGICKÉ CÍLE:

- vystavování a evidence faktur
- osvojení si odborných kompetenci v daňové evidenci
- zvýšení kvalifikace v administrativních činnostech
- zlepšení znalostí mongolského jazyka
- znalost práce v programu Trados Studio a MoneyS3
- rozvíjet absolventovo schopnosti kreativity a následná realizace
- zodpovědnost za dodržování termínů a plnění úkolů

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.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
11/2022	Školení BOZP. Seznámení s chodem jednotlivých procesů. Evidence přijaté a odchozí korespondence. Úvod do daňové evidence. Vzdělávací aktivity mongolského jazyka, pro lepší korespondenci s klienty.	176 hod.	Ano
12/2022	Úvod do účetního programu MoneyS3. Vzdělávací aktivity – daňové evidence. Archivace dokumentů, komunikace s klienty a obchodními partnery. Naplánování a příprava na schůzku ohledně tvorby webové stránky (nápad, design apod.), získání podkladů na tvorbu.	176 hod.	Ano
01/2023	Osvojování si znalostí a dovedností v práci s účetním programem. Vzdělávací aktivity – daňová evidence. Příprava pravidelných zpráv. Korespondence s klienty. Tvorba webových stránek, získání dalších podkladů.	176 hod.	Ano
02/2023	Vyhotovení překladů dokumentů, úvod do programu Trados Studio. Osvojení si znalostí v daňové evidenci. Vystavování faktur, příjmových pokladních dokladů. Zpracování korespondence. Příprava pravidelných zpráv - měsíčních výkazů.	160 hod.	Ano
03/2023	Objednávky kancelářských potřeb a jejich evidence. Fakturace. Osvojování si dovedností v Trados Studio. Korespondence s klienty a obchodními partnery. Příprava pravidelných zpráv.	184 hod.	Ano
04/2023	Evidence pošty. Zdokonalování se v osvojení si znalostí daňové evidence. Vystavování faktur, příjmových pokladních dokladů. Kontrola měsíčních výkazů. Vzdělávací aktivity mongolského jazyka, pro lepší korespondenci s klienty. Úvod a pomoc při podávání přiznání čtvrtletních DPH a příjmů.	160 hod.	Ano

Dne 20. 10. 2022 schválila Ing. Ariunjargal Dashnyam