



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Kontaktní adresa:	
Telefon:	
Omezení /vypište nediskriminačně/:	
V evidenci ÚP ČR od:	
Vzdělání:	
Znalosti a dovednosti:	
Pracovní zkušenosti:	
Absolvent se účastnil před nástupem na	
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	
a) Poradenství	
b) Rekvalifikace	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **Třemošenská uzenina s.r.o.**

IČO: 062 19 373

Adresa pracoviště: Brožíkova č.p. 862, 330 11 Třemošná

Vedoucí pracoviště:

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Administrativní pracovník, fakturant

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

- obsluha počítačů s účetním softwarem pro evidenci, ukládání a analýzu informací
- třídění, evidence a sumarizace číselných a finančních údajů pro sestavování a vedení finančních výkazů prostřednictvím finančních deníků, účetních knih a počítačů
- příjem a zpracování objednávek, řešení reklamací
- vedení evidence odpracovaných hodin, dovolených a přesčasů zaměstnanců za účelem výpočtů mezd a nároků na výhody s použitím manuálních nebo počítačových systémů
- tvorba ceníků a dalších podkladů pro obchodní partnery

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník, fakturant
Místo výkonu Odborné praxe:	Brožíkova č.p. 862, 330 11 Třemošná
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce s IT
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příjem objednávek, vystavování faktur, zpracování přijatých faktur, příprava podkladů pro mzdovou účetní

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

- orientace ve firmě
- seznámení s BOZP a hygienickým minimem
- příjem telefonických objednávek a zpracování ostatních objednávek
- vystavování dodacích listů a faktur
- zpracování přijatých faktur
- příprava podkladů pro mzdovou účetní

STRATEGICKÉ CÍLE:

Samostatná schopnost zpracování objednávek od odběratelů, orientace v účetním programu ESO, vystavování obchodních dokladů a faktur, zpracování přijatých faktur, příprava podkladů pro mzdovou účetní.

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
2/2023	Seznámení s BOZP a hygienickým minimem, orientace ve firmě. Zaučení v příjmu telefonických objednávek, objednávek ze záznamníku, e-mailových objednávek a v systému EDI. Proškolení v procesu vystavování dodacích listů. Tvorba ceníků a dalších podkladů pro obchodní partnery.	160hod.	ANO
3/2023	Zaučení v procesu fakturace – vystavování faktur a dekádních faktur. Zpracování přijatých faktur. Řešení reklamací.	184hod.	ANO
4/2023	Činnosti z předchozích měsíců. Příprava podkladů pro mzdovou účetní (vedení evidence odpracovaných hodin, dovolených, přesčasů zaměstnanců) s použitím manuálních nebo počítačových systémů.	160hod.	ANO

Dne 25. 1. 2023 schválil.....