



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa:

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:
/zaškrtněte/

ANO

NE

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem
na odbornou praxi v rámci aktivit
projektu:

rozsah

druh

a) Poradenství

b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL



Spolufinancováno
Evropskou unií



Úřad práce ČR

Příloha č. 1 Směrnice GŘ č. 17/2015

Název organizace: HCH Invest Group a.s.
Adresa pracoviště: V Ráji 919, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice
Vedoucí pracoviště: Jan Chmelík
Kontakt na vedoucího pracoviště: 727 990 360
sekretariat@hchig.cz

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -----

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/



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:	Znalost práce na PC, schopnost učit se novým věcem, komunikativnost, ŘP-B, organizační schopnosti, samostatnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce, zajištění provozu sekretariátu, příprava podkladů, komunikace s klienty zaměstnavatele, předávání informací

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 každé 3 měsíce
odborné praxe -
nejpozději do konce
kalendářního měsíce



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

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 rámeček 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 rámeček 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
Leden 2024	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	40h/týd.	NE
Únor 2024	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	40h/týd.	NE
Březen 2024	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	40h/týd.	NE
Duben 2024	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)	40h/týd.	NE
Květen 2024	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	40h/týd.	NE



Spolufinancováno
Evropskou unií



Úřad práce ČR

**Červen
2024**

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):.....Jan Chmelík.....dne 15.12.2023
(jméno, příjmení, podpis)

HCH Invest Group a. s. ②
Křížovnická 86/6
Staré Město, 110 00 Praha 1
IČO: 06675441