



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT			
Jméno a příjmení:	x		x
Datum narození:	x		
Kontaktní adresa:	x		
Telefon:	x		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO	NE
Omezení /vypište/:	x		
V evidenci ÚP ČR od:	x		
Vzdělání:	x		
Znalosti a dovednosti:	x		
Pracovní zkušenosti:	X		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	1		individuální
	10		skupinové
b) Rekvalifikace	x		x
II. ZAMĚSTNAVATEL			



Spolufinancováno
Evropskou unií



Název organizace:	Krajská hospodářská komora Ústeckého kraje, z.s.
Adresa pracoviště:	Mírové náměstí 3097, Ústí nad Labem
Vedoucí pracoviště:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakt na vedoucího pracoviště:	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	NE
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora:	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní a projektový pracovník KHK ÚK a administrativní pracovník kontaktního místa Myto.CZ
Místo výkonu odborné praxe:	Mírové náměstí 3097, Ústí nad Labem 400 01
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden / 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Evidence smluv, digitální archivace, vytváření přehledů, administrativní zpracování pojistných událostí, komunikace mezi klientem a pojišťovnou.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Administrativní činnost, orientace v produktech a v oboru

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

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Administrativní práce, práce na PC, práce s MS office, správa cloudového úložiště, seznámení se s procesy v kanceláři, komunikace s klienty

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)

Získání zkušeností s prací na PC, s tabulkovými editory, evidence a archivace, zlepšení komunikace s klienty, a institucemi, proniknutí do problematiky oboru, získání vědomostí, osvojení si procesu likvidace pojistných událostí

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

Datum vydání přílohy:

09/2024,12/2024,
03/2025

06/2025

06/2025



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
6/2024	Seznámení se s činností společnosti GALIE s.r.o., seznámení se s pracovní náplní, orientace ve firmě	40h/týden	Ano
7/2024	Zadávání dat do databáze, vytváření přehledů	40h/týden	Ne
8/2024	Seznámení se s produkty pojišťoven a bank	40h/týden	Ano
9/2024	Školení produktová, školení z oblasti likvidace pojistných událostí	40h/týden	Ne
10/2024	Udržování databáze a evidence, emailová komunikace s klienty	40h/týden	Ano
11/2024	Administrativní zpracování pojistných událostí	40h/týden	Ano
12/2024	Administrativní zpracování pojistných událostí	40h/týden	Ano
1/2025	Administrativní zpracování pojistných událostí, aktualizace databází, archivace, komunikace s klienty	40h/týden	Ano
2/2025	Administrativní zpracování pojistných událostí, aktualizace databází, archivace, komunikace s klienty	40h/týden	Ne
3/2025	Administrativní zpracování pojistných událostí, aktualizace databází, archivace, komunikace s klienty	40h/týden	Ne



04/2025	Administrativní zpracování pojistných událostí, aktualizace databází, archivace, komunikace s klienty	40h/týden	Ne
05/2025	Administrativní zpracování pojistných událostí, aktualizace databází, archivace, komunikace s klienty	40h/týden	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):..... dne.....
(jméno, příjmení, podpis)