



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXX		
Datum narození:	XXXXXXXXXX		
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXX		
Telefon:	XXXXXXXXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Omezení /vypište/:	XXXXXXXXXX		
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXX		
Vzdělání:	XXXXXXXXXX		
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXX		
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXX		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	xx h		Individuální poradenství
	xx h		Skupinové poradenství
b) Rekvalifikace	xx		



Spolufinancováno  
Evropskou unií



Úřad práce ČR

Příloha č. 2

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Stavební bytové družstvo Pozemní stavby Liberec

Adresa pracoviště: Mlýnská 611/35

Vedoucí pracoviště: xxxxxxxx, ředitel Správy družstva

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxxxxxx

Kontakt: xxxxxxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora vedoucí ekonomického úseku

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/ ekonom družstva



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	referent odd. předpisů, plateb a vyúčtování
Místo výkonu odborné praxe:	Mlýnská 611/35, 460 01 Liberec IV
Smluvený rozsah odborné praxe:	37,5 hod. týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	středoškolské vzdělání
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	práce na PC, seznámení se zpracováním plateb nájemného, tvorbou předpisů, kontrolou plateb, rozesílání upomínek, tvorba příkazů do banky a poštu, tvorba vnitrodružstevních účetních dokladů, komunikace s klienty.

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**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)*

seznámení s provozem družstva, seznámení s BOZP a PO, seznámení s pracovní náplní referenta odd. předpisů a plateb, komunikace s uživateli clientského centra družstva

**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)*

osvojení práce referenta clientského centra, získání nových vědomostí



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



Úřad práce ČR

Příloha č. 2

<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> /doložte přílohou/	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	30.09.2024
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	31.12.2024
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.12.2024
	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	xx.xx.xxxx *

## 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/*

<b>Měsíc/Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>Červenec 2024</b>	Seznámení s provozem družstva, seznámení s BOZP a PO (proškolení) a se všeobecnou pracovní náplní referenta klientského centra.	<b>165 hod.</b>	<b>NE</b>
<b>Srpen 2024</b>	Samostatná komunikace s klienty, skenování, kopírování a archivace, seznámení s konkrétní pracovní náplní referenta odd. předpisů a vyúčtování.	<b>165 hod.</b>	<b>NE</b>
<b>Září 2024</b>	Seznámení s programem INTEGRI (proškolení), spolupráce s ostatními úseky Správy družstva, práce spojené s vyhotovením předpisů, tvorba příkazů do banky.	<b>157,5 hod.</b>	<b>NE</b>
<b>Říjen 2024</b>	Seznámení s agendou podatelny (evidence pošty). Vyhotovení a rozesílání upomínek.	<b>165 hod.</b>	<b>NE</b>
<b>Listopad 2024</b>	Seznámení s přípravou vyúčtování roku 2024. Tvorba a kontrola vnitrodružstevních dokladů.	<b>157,5 hod.</b>	<b>NE</b>
<b>Prosinec 2024</b>	Příprava podkladů pro vyúčtování vč. přípravy nových předpisů (změny po vyúčtování roku 2024).	<b>142,5 hod.</b>	<b>NE</b>



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



Příloha č. 2

*\* 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)





**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



**Úřad práce ČR**

## **Průběžné hodnocení odborné praxe - jméno absolventa**

*Příloha č. 2*

*Av případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohu/*

<b>Měsíc/ Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Hodnocení Mentora nebo jiného odpovědného zaměstnance*</b>	<b>Hodnocení odborného zaměstnance Úřadu práce ČR</b>	<b>Hodnocení účastníka</b>

*\* pouze v případě, že mentor není ustanoven*

