



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Lucky Sveen, s. r. o.
Adresa pracoviště:	tř. T. G. Masaryka 1134, Frýdek - Místek 738 01
Vedoucí pracoviště:	Hviezdoslavova 173/4, Opava 738 01
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
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:	Úvěrový referent	
Místo výkonu odborné praxe:	tř. T. G. Masaryka 1134, Frýdek - Místek 738 01	
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Psaní všemi deseti, internetové dovednosti, MS office	
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní činnost	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Orientace ve firmě, seznámení se s chodem kanceláře a konkurenčním prostředím na trhu, přispívání k lepší prosperitě firmy, starost o klienty, administrativní činnost, přehled v oblasti nebankovního financování</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Osvojení si odborných dovedností daného oboru, získávání vědomostí</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy: Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Datum vydání přílohy:

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
Listopad 2016	Zaškolení do systému kanceláře, vysvětlení jednotlivých postupů, produktů a seznámení s chodem.	40 hod./týden	
Prosinec 2016	Vytvoření kampaně před Vánoci, všeobecná školení k produktům (externí školitelé), vytvoření předpokládaného plánu na rok 2017 a porovnání s oficiálním plánem.	40 hod./týden	
Leden 2017	Odborné interní zaškolení jednotlivých produktů (nadřízený) a aplikací, ve kterých zpracováváme žádosti u drobných půjček.	40 hod./týden	
Únor 2017	Odborné interní školení na úvěry se zástavou, bez zástavy, vysvětlení LV a podrobné info (nadřízený).	40 hod./týden	
Březen 2017	Prověříme znalosti a dosavadní dovednosti, které by měla být schopna odbavit naprosto bez asistence nadřízených.	40 hod./týden	
Duben 2017	Podílení se na vytvoření věrnostního programu a koordinace s IT administrátorem. Vypracování přehledu, grafů a statistik za rok 1. Q 2017.	40 hod./týden	
Květen 2017	Opakovaná činnost a rutinní práce asistentky budou: Vyplácení klientů, starost o výběry z bankomatu, pravidelný reporting, veškerá administrativa, chod, úklid a tematická výzdoba kanceláře. Příprava jednání s dodavateli, klienty atd.	40 hod./týden	
Červen 2017	Opakovaná činnost a rutinní práce asistentky budou: Vyplácení klientů, starost o výběry z bankomatu, pravidelný reporting, veškerá administrativa, chod, úklid a tematická výzdoba kanceláře. Příprava jednání s dodavateli, klienty atd.	40 hod./týden	
Červenec	Opakovaná činnost a rutinní práce asistentky budou: Vyplácení klientů, starost o výběry z bankomatu,	40 hod./týden	

2017	pravidelný reporting, veškerá administrativa, chod, úklid a tematická výzdoba kanceláře. Příprava jednání s dodavateli, klienty atd.		
Srpen 2017	Opakovaná činnost a rutinní práce asistentky budou: Vyplácení klientů, starost o výběry z bankomatu, pravidelný reporting, veškerá administrativa, chod, úklid a tematická výzdoba kanceláře. Příprava jednání s dodavateli, klienty atd.	40 hod./týden	
Září 2017	Opakovaná činnost a rutinní práce asistentky budou: Vyplácení klientů, starost o výběry z bankomatu, pravidelný reporting, veškerá administrativa, chod, úklid a tematická výzdoba kanceláře. Příprava jednání s dodavateli, klienty atd.	40 hod./týden	
Říjen 2017	Opakovaná činnost a rutinní práce asistentky budou: Vyplácení klientů, starost o výběry z bankomatu, pravidelný reporting, veškerá administrativa, chod, úklid a tematická výzdoba kanceláře. Příprava jednání s dodavateli, klienty atd.	40 hod./týden	

** 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): Pavlína Pospěchová dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*