



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost
Iniciativa na podporu zaměstnanosti mladých lidí



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx			
Datum narození:	xxx			
Kontaktní adresa:	xxx			
Telefon:	xxx			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:		ANO		NE
V evidenci ÚP ČR od:	xxx			
Vzdělání:	xxx			
Znalosti a dovednosti:	Práce na PC			
Pracovní zkušenosti:	xxx			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah		druh
a) Poradenství	15 hodin			Motivační kurz
b) Rekvalifikace				

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:

Městské muzeum Františkovy Lázně

Adresa pracoviště:

Dlouhá 194/4

351 01 Františkovy Lázně

Vedoucí pracoviště:

Mgr. Jan Šamata, ředitel

Kontakt na vedoucího pracoviště:

xxx

xxx

Zaměstnanec pověřený vedením

odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

xxx

Kontakt:

xxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora

xxxxx

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

Vykonávání činnosti v ekonomických záležitostech – v oblasti účetnictví, rozpočtnictví, statistiky, účetního výkaznictví a správy majetku.

Řízení účetního a finančního systému muzea a zajišťování koordinace jednotlivých úseků.

Hodnocení ekonomické efektivnosti muzea a zprac. návrhů dalšího směru vývoje a příslušná opatření.

Zajišťování plnění daňových a odvod. povinností, stanovení způsobu vedení účetní agendy.

Personální agenda a mzdové účetnictví.

Komplexní rozbor ek. vývoje muzea.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:

Administrativní pracovnice

Místo výkonu odborné praxe:

Dlouhá 194/4, Františkovy Lázně

Smluvený rozsah odborné praxe:

12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Ekonomické vzdělání – středoškolské

Specifické požadavky na absolventa:

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Skladové hospodářství, evidence a objednávání komisního zboží, administrativní práce, vedení evidence OOPP, zprac. a likvidace cest. příkazů, archivní a spis. evidence, pomocné práce při úč. uzávěrkách dle pokynů nadřízené.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE: Zadání konkrétních úkolů činnosti

Orientace ve fin. účetnictví a sklad. hospodářství organizace; Seznámení s charakterem hospodářských smluv; obeznámení se s archivní a spisovnou činností organizace; cestovní příkazy a chod pokladny – zaučení se.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných znalostí v nárokování a evidenci ochranných pracovních pomůcek. Zvýšení kvalifikace v účetní evidenci – samostatnost a schopnost evidence cest. příkazů a jiných pokladních dokladů. Nabytí znalostí v oblasti objednávek a evidence a likvidace přijatých faktur. Osvojení si znalostí v archivní a spisové službě. Nabytí a osvojení schopnosti flexibility a samostatnosti.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 8 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Čl. III, odst. 5 Dohody č. KVA-SO-25/2016 - Doložit vždy za jednotlivé měsíce.

Příloha č. 9 Závěrečné hodnocení absolventa

28.2.2018 (odevzdání)

Příloha č. 10 Osvědčení o absolvování odborné praxe

28.2.2018 (odevzdání)

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

28.2.2018 (odevzdání)

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 na společensky účelné pracovní místo 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
2/17	Seznámení se s účetnictvím organizace, zakládání zaúčtovaných dokladů do šanonů a chronologické seřazování aktuálně došlých dokladů. Seznámení s jednotlivými pracovišti muzea. Pomocné práce při roční inventuře, fyzické přepočítání a kontrolování zařazeného investičního a drobného dlouhodobého hmotného majetku.	40 h/týden	ANO
3/17	Zpracování a likvidace cestovních příkazů. Seznámení s hospodářskými smlouvami organizace a jejich sepisování pro další rok. Seznámení se účetními závěrečnými pracemi za rok 2016 a pomocné práce dle instrukcí nadřízené.	40 h/týden	ANO
4/17	Osvojení si nař. vlády 495/2001 o přidělování OOPP, vytváření tabulek pro přehlednou evidenci OOPP ve spolupráci s nadřízenou. Přepočtení skladových zásob komisního zboží, nákup nového dle aktuálních cen na trhu a zajištění jeho dodání na pokladny návštěvních objektů organizace. Soupis předaného zboží a jeho zanesení do skladového hospodářství firmy.	40 h/týden	ANO
5/17-6/17	Osvojení si nař. vlády 499/2004 o archivní a spisové službě a její provádění v praxi. Optimalizace současného archivu organizace aktuálním potřebám.	40 h/týden	ANO
7/17	Pomocné práce při pololetní uzávěrce pod přímým vedením nadřízené. Účetní rozdělení hlavní a vedlejší hospodářské činnosti organizace na základě obratu za předchozí pololetí.	40/týden	ANO

8/17	Evidence a likvidace přijatých faktur. Likvidace pokladních dokladů vydaných proti hotovosti. Zápis pohybů na bankovních účtech organizace do účetního programu.	40 h/týden	ANO
9/17	Příprava podkladů pro 3/4letní uzávěrkové práce, seznámení se a zaúčtování interních dokladů.	40 h/týden	ANO
10/17	Pomocné práce při 3/4letní uzávěrce pod přímým vedením nadřízené. Pomocné práce při 3/4letní uzávěrce pod přímým vedením nadřízené.	40 h/týden	ANO
11/17	Závěrečné práce při uzavírání návštěvních objektů, stažení zboží z pokladen, jejich fyzické přepočtení a odepsání ze/na sklad. evidenci organizace.	40 h/týden	ANO
12/17	Pomocné práce při roční inventuře, fyzické přepočítání a kontrolování zařazeného investičního a drobného dlouhodobého hmotného majetku.	40h/týden	ANO
1/18	Příprava podkladů pro závěrečné práce na roční účetní uzávěrce dle pokynů nadřízené.	40h/týden	ANO

* 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)