



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Kontaktní adresa:	
Telefon:	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	
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:	
a) Poradenství	
b) Rekvalifikace	

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **JUDr. Marek Görges**

IČO: 64374165

Adresa pracoviště:

Vedoucí pracoviště: JUDr. Marek Görges

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Mgr. Vladimír Nový

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora advokát

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/: výkon advokacie

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka advokáta
Místo výkonu Odborné praxe:	Žižkova 1737/52 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	aktivní přístup, výbornou znalost práce na PC, psaní všemi deseti, časovou flexibilitu a jazykovou vybavenost – anglický či německý jazyk na komunikační úrovni.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní činnost

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

orientace ve firmě, seznámení s charakterem práce advokáta, základní ovládání SW

STRATEGICKÉ CÍLE:

osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, získání praktických zkušeností při komunikaci s klienty a úřady státní správy a samosprávy

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
01/2019	seznámení s pracovním prostředím, základními požadavky na práci, ovládnutím software a základním fungováním zaměstnavatele, způsobem vyřizování agendy, charakterem a náplní jednotlivých orgánů státní správy a samosprávy	136 hod.	ANO komplexní metodické vedení
02/2019	rozvoj základních získaných dovedností, zavedení praktického užití dovedností získaných při studiu (psaní všemi deseti, základní právní postupy)	160 hod.	ANO komplexní metodické vedení
03/2019	vyřizování základní agendy pod dohledem, komunikace s jednotlivými orgány státní správy a samosprávy	168 hod.	ANO průběžné vedení
04/2019	zapojení do vyřizování složitější agendy, komunikace s jednotlivými orgány státní správy a samosprávy, komunikace s klienty	176 hod.	ANO průběžné vedení
05-06/2019	vyřizování složitější agendy pod občasným dohledem, samostatná komunikace s jednotlivými orgány státní správy a samosprávy, komunikace s klienty	344 hod.	ANO průběžné vedení

Dne 10. 1. 2019 schválil(a) JUDr. Marek Görges