



## 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/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	XXX
	XXX	XXX
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	18 hod.	Motivační program
	1,8 hod.	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		

### I. ZAMĚSTNAVATEL



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Příloha č. 2  
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

Název organizace:	Mgr. Bc. Adam Ptašník, Ph.D., advokát
Adresa pracoviště:	XXX
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	Vyplňte i v případě, že nežadáte o příspěvek na Mentora
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	advokát
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	advokát

## II. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Advokátní koncipient
-----------------------------------	----------------------



Místo výkonu odborné praxe:	Nádražní 308/3, 702 00, Ostrava – Moravská Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	VŠ, Mgr. stupeň, obor právo	
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s PC, zejména právními informačními systémy, orientace v právnických výpočtech	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Vyhledávání informací pro advokáta podle jeho pokynů zejména v právních informačních systémech (právní předpisy, judikatura, literatura). Zařazování dokumentů do abecedně řazených spisů, vyhledání a nachystání spisu pro advokáta. Sepisování podání a listin podle vzorů a údajů z elektronické evidence dle pokynů advokáta. Zaznamenávání údajů do elektronické evidence podle pokynů advokáta. Rozesílání připravené komunikace klientům, či protistranám podle pokynů advokáta (při hromadné korespondenci podle seznamu). Přijímání, zaznamenávání a třídění doručené pošty. Výpočet nákladů řízení dle daného vzorce, výpočet úroků nebo úroků z prodlení dle daného vzorce.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)</i>	
	Orientace v papírových dokumentech, orientace a ovládání SW Advokátní spis, orientace a ovládání ostatního SW advokátní praxe, vytváření dokumentů a podání, vedení potřebných evidencí, provádění výpočtů	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>(např. zvýšení kvalifikace, <b>osvojení si odborných kompetencí daného oboru</b> a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)</i>	
	osvojení si odborných kompetencí daného oboru, získání praktických dovedností práce s advokátním SW a vytváření dokumentů a podání	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	<b>Příloha:</b> Reference pro budoucího zaměstnavatele*	

## 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
Duben 2019	Seznámení se s kanceláří a SW, zejména spisy a jejich tříděním	40 hod/týden	-
Květen 2019	Příprava podání k soudům a jiným orgánům, příprava dopisů – obecná úprava	40 hod/týden	-
Červen 2019	Seznámení se s analýzami případů a vhodným postupem	40 hod/týden	-
Červenec 2019	Před žalobní výzvy, návrh na vklad do KN	40 hod/týden	-
Srpen 2019	Sepsání žaloby na plnění, odpověď na výzvu soudu	40 hod/týden	-
Září 2019	Návrh soudu ve statusových věcech, reklamační řízení	40 hod/týden	-
Říjen 2019	Obchodní smlouva, dohoda o narovnání	40 hod/týden	-
Listopad 2019	Rešerše právní otázky, zpětvzetí žaloby	40 hod/týden	-
Prosinec 2019	Exekuční návrh, odvolání proti rozsudku	40 hod/týden	-
Leden 2020	Zápis z jednání valné hromady, změna společenské smlouvy	40 hod/týden	-
Únor 2020	Prvozápis a návrh na zápis změn do OR	40 hod/týden	-
Březen 2020	Společenská smlouva, vypořádání SJM	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): XXX..... dne 28.3.2019  
(jméno, příjmení, podpis)