



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č. 1

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	<u>ANO</u>	NE
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Vzdělání:	XXXXXXXXXXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Pracovní zkušenosti:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	2hodiny 5hodin	individuální skupinové
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JUDr. Dagmar Koláková

Adresa pracoviště: Slovanská 3240/7A
787 01 Šumperk

Vedoucí pracoviště: JUDr. Dagmar Koláková

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: advokátní koncipient

Místo výkonu odborné praxe: Slovanská 3240/7A
787 01 Šumperk

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: VŠ, právní obor

Specifické požadavky na absolventa: morální bezúhonnost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa Drobné úkony advokátní činnosti pod dohledem advokáta v prvním roce praxe s výraznými nároky na vedení školitelem, absolvování školení v rozsahu několika dnů v měsíci hrazených zaměstnavatelem, povinná příprava pro první rok praxe na školeních. Základní právní služby pod dohledem advokáta a insolvenčního správce, vedení příslušné listinné dokumentace, studium a analýza podkladů a dokumentace, výkon praxe pod dohledem advokáta a insolvenčního správce a příprava na budoucí výkon advokacie, administrativní práce.

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)

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, zakládání a vedení spisů, sepis jednoduchých podání, kontakt s klienty a dlužníky pod dohledem advokáta a insolvenčního správce. Absolvování školení v rozsahu několika dnů v měsíci hrazených zaměstnavatelem, povinná příprava pro první rok praxe na školeních.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

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 si odborných kompetencí advokátního koncipienta, Získávání vědomostí a povinné praxe nutné k vykonání advokátní zkoušky.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	30.6.2019, 30.9.2019, 31.12.2019
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	31.3.2020
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.3.2020
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	31.3.2020

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
prosinec 2019 leden 2020 - únor 2020	Úkony advokátní činnosti s konzultací advokáta a insolvenčního správce, absolvování povinných školení u České advokátní komory, vedení listinné dokumentace, příprava celého advokátního případu pod dozorem advokáta – převzetí klienta, sepis výzvy protistraně, sepis podání Okresnímu soudu, zastupování klienta u Okresního soudu; přípravy zpeněžení majetkových podstat v insolvenčních řízeních, získávání povinné praxe pro budoucí samostatný výkon advokátní praxe.	40 hodin týdně	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



[Empty rectangular box for content]

** 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): Ivana Haltmarová.....dne 31.10.2019
(jméno, příjmení, podpis)*