EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT

Jméno a příjmení: xxxxx

Datum narození: xxxxx

Kontaktní adresa: xxxxx

Telefon: 773 002 708

Zdravotní stav dobrý: **xxxx** xxxxx
/zaškrtněte/
Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od: xxxxx

Vzdělání: xxxxxx

Znalosti a dovednosti: xxxxx

Pracovní zkušenosti:
xxxxx

Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	11 h – vstupní, motivační klub, životopis, individuální poradenství	
b) Rekvalifikace		

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Bičanová Gabriela - notářka

Adresa pracoviště: Mariánské náměstí 45, 686 01 Uherské Hradiště

Vedoucí pracoviště: xxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: e-mail xxxxx
tel. xxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:
xxxxx

Kontakt:
xxxxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora
xxxxx

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/
Činnosti notářské kanceláře

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Administrativní asistentka

Místo výkonu odborné praxe: Mariánské náměstí 45, 686 01 Uherské Hradiště

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin/12 měsíců

Kvalifikační požadavky na absolventa: VŠ – ekonomického a právního směru

Specifické požadavky na absolventa: zodpovědnost, pečlivost, pracovitost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Administrativní činnost notářské kanceláře, seznámení s jednotlivými agendami a strukturou notářské kanceláře. Telefonický, emailový kontakt s institucemi a klienty.

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

Seznámení s chodem kanceláře, seznámení s jednotlivými agendami, dědickým řízením s další činností notáře, seznámení s organizační strukturou notářství, seznámení s rozdělením notářských úřadů, seznámení s postupem notářské pracovnice, na notářskou tajemnici s kvalifikační zkouškou, nejdříve po roční praxi s rozšířeními pověřeními.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Práce s listinami, jejich rozřazování a zařazování do spisů, do kalendáře, určení a stanovení okruhu samostatné práce, sepisování dotazů se studiem kancelářského řádu, jeho aplikace do praxe, příprava na ověřování listin a podpisů.

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	*měsíčně; do konce následujícího měsíce*
Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	*po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce*
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	*po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce*
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	*po ukončení odborné praxe; do konce následujícího měsíce*

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

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
Květen 2020	Seznámení s chodem kanceláře, seznámení s jednotlivými agendami, dědickým řízením a s další činností notáře. Seznámení s organizační strukturou notářství, s rozdělením notářských úřadů.	**40h/týden**	
Červen 2020	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Zařazování došlé korespondence pro vyhodnocení obsahu.	**40h/týden**	
Červenec 2020	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Zařazování korespondence, jednání s okresním soudem ve věci předávání a přebírání dědických spisů.	**40h/týden**	
Srpen 2020	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Zapisování do seznamu předávaných spisů s pravomocným usnesením.	**40h/týden**	
Září 2020	Zařazování spisů s další činností notáře do archivu po skončení věci. Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty.	**40h/týden**	
Říjen 2020	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Sumarizace jednotlivých dědických spisů, jejich vedení, číslování listů.	**40h/týden**	
		40h/týden	

EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Úřad práce ČR

Listopad 2020	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Sumarizace jednotlivých dědických spisů, jejich vedení, číslování listů.	**40h/týden**
Prosinec 2020	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Práce s vlastním přístupovým tokenem, lustrace v databázích a zapisování do databází.	**40h/týden**
Leden 2021	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Předvolávání účastníků k jednání, příprava podkladů k jednodušším rozhodnutím.	**40h/týden**
Únor 2021	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Pomocné práce při vyhotovování stejnopisů, opisů.	**40h/týden**
Březen 2021	Administrativní činnost dle potřeb notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Psaní na diktát protokolů o jednání a usnesení, přepisování připravených dokumentů do požadovaného formátu.	**40h/týden**
Duben 2021	Administrativní činnost dle aktuálních požadavků notářské kanceláře, telefonický a emailový kontakt s institucemi a klienty. Seznámení s postupem notářské pracovnice, na notářskou tajemnici s kvalifikační zkouškou.	

** 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):.xxxxx *dne 9. 4. 2020*
(jméno, příjmení, podpis)