



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX		
Datum narození:	XXXX		
Kontaktní adresa:	XXXX		
Telefon:	XXXX		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	<u>ANO</u>		NE
V evidenci ÚP ČR od:	14.6.2017		
Vzdělání:	Střední škola s maturitou		
Znalosti a dovednosti:	práce s PC, anglický jazyk, řidičský průkaz skupiny B		
Pracovní zkušenosti:	Žádné		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh	
a) Poradenství	2.10.2017	4 hod.	VÝBĚR - skupinový
	2.10.2017	4 hod.	VÝBĚR – individuální
	3.10.2017	8 hod.	PORADENSTVÍ – skupinové
	4.-10.10.2017	32 hod.	MOTIVAČNÍ KURZ
b) Rekvalifikace	NE		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JUDr. Ladislava Lebedová

Adresa pracoviště: XXXX

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR** není

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka advokáta
Místo výkonu odborné praxe:	Koželská 205, Ledec nad Sázavou
Smluvený rozsah odborné praxe:	Na dobu neurčitou - 40h/týden – hlavní pracovní poměr
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Práce s pc, anglický jazyk, řidičský průkaz skupiny B
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativa, sjednávání komunikace s klienty, elektronická komunikace a sepisování základních dokumentů v součinnosti s advokátem.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Administrativa, práce s datovou schránkou a certifikáty, pošta klasická a elektronická, vedení agendy klienta, příprava korespondence a sepisování základních dokumentů ve spolupráci s advokátem, sjednávání schůzek, zpracování zápisů ze schůzek a evidence časového rozvrhu advokáta.

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí pro práci v advokátní kanceláři.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:
Měsíčně souběžně
s Vyúčtováním mzd. nákladů

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	Nejpozději do 30.11.2018
Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	Do 30.11.2018
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	Do 30.11.2018

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
11/2017	Vedoucí kanceláře seznámení praktikantku s chodem kanceláře. Praktikant absolvuje proškolení v bezpečnosti práce, proškolení týkající se používání zařízení kanceláře, vč. advokátního softwaru ASPI. Vysvětlení chodu kanceláře, rozdělení agendy jednotlivým pracovníkům. Práce se spisovou agendou.	40h/týdně	
12/2017	Vedoucí kanceláře seznámení praktikantku s vedením agendy klientů a časového rozvrhu advokáta a dojde ke zkušebnímu převzetí této agendy pod dohledem. V tomto případě vedoucí kanceláře seznámí praktikanta se strukturou agendy klienta hlídání termínů a plánování časového rozvrhu advokáta a způsobu jeho úprav ve vazbě na nové události.	40h/týdně	
1/2018	Plné převzetí agendy klientů praktikantkou a plánování času advokáta a samostatná práce s ní. Ve vztahu k pořizování záznamů z jednání s klienty pasivní účast u vybraných jednání, případně zpracování duplicitního záznamu.	40h/týdně	
2/2018	Vedoucí kanceláře seznámení praktikantku s poštovní agendou ve vazbě na elektronickou poštu, použití certifikátů a datových schránek. Zkušební práce s touto agendou pod dohledem vedoucí kanceláře.	40h/týdně	
3/2018	Praktikantka si samostatně odzkouší práci s poštovní agendou ve vazbě na elektronickou poštu, použití certifikátů a datových schránek. Příprava jednoduché korespondence pro advokáta pod jeho dohledem.	40h/týdně	
4/2018	Advokát seznámí praktikantku s distribucí korespondence a komunikací s klienty, s potřebou respektování individuálních schémat jednání s	40h/týdně	

	klienty.	
5/2018	Advokát seznámí praktikantku s několika spisy a přípravou podkladů k jednání pro advokáta. Praktikantka se zúčastní vybraných jednání a pořídí z nich záznam s vazbou na založení do spisu a připraví návrh na další schůzku s klientem včetně jejího domluvení a zanesení do časového rozvrhu advokáta.	40h/týdně
6/2018	Advokát rozšíří pro praktikantku okruh klientů a vysvětlí na konkrétních příkladech nutné vazby na jednotlivé agendy.	40h/týdně
7/2018	Advokát seznámí praktikantku s problematikou jednotlivých smluv a jejich přípravou pro jeho práci. Advokát seznámí praktikantku s prací v systému ASPI a jeho použití pro přípravu jednotlivých typů dokumentů a následně buď praktikantka vykonávat úkoly dle pokynů advokáta, např. příprava sepisu vyjádření a dalších podání.	40h/týdně
	Příprava - insolvenční věci. Advokát seznámí praktikantku s problematikou insolvenční agendy. Praktikantka se seznámí s insolvenční agendou, zejména s přípravou podkladů na insolvenční návrhy a návrhy na povolení oddlužení.	
8 - 10/2018	Kompletní zapojení praktikantky do práce v kanceláři s respektováním všech nutných vazeb a zodpovědnosti ve vazbě na hlídání termínů a obsluhy jednotlivých agend, práce v pozici asistentky advokáta-samostatné jednání v jeho nepřítomnosti s klientem v rozsahu sjednání schůzky a přípravy podkladů. Rozšíření praxe na konkrétních věcech v oblasti insolvence.	40h/týdně

** 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):Bc. Markéta Vaiglová..... dne.....19.10.2017.....
(jméno, příjmení, podpis)