



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/	X	X
Omezení /vypište/:		
V evidenci ÚP ČR od:	X	
Vzdělání:	X	
Znalosti a dovednosti:	X	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	X	X
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL	
Název organizace:	Mgr. Jaroslav Kocince, LL.M.
Adresa pracoviště:	Farní 19, 738 01 Frýdek-Místek
Vedoucí pracoviště:	Mgr. Jaroslav Kocince, LL.M.
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	X
Kontakt:	X
Pracovní pozice/Funkce Mentora	administrativní pracovník se zaměřením na účetní práce a fakturaci
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení exekučních spisů povinných, počáteční a opakované lustrace ve spisech, komunikace s povinnými a oprávněnými, rozesílání listin, zpracování příchozí pošty, lustrace povinných, administrativa spojená s vyznačováním právních mocí na exekučních příkazech a rozhodnutích exekutora, administrativa spojená s vyvěšování a svěšování listin z úřední desky, export do CEE, zakládání příchozích listinných dokumentů do exekučních spisů.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Exekučně administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Farní 19, 738 01 Frýdek-Místek	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 h/týdně od 01.04.2018-31.03.2019	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vyšší odborné vzdělání ukončené státní závěrečnou zkouškou	
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní práce se zaměřením na exekuční řízení, administrativní práce v programu EVOLIO, vedení exekučního spisu a zakládání dokumentace do jednotlivých spisů. Lustrace povinných, provádění blokáce majetku povinných, komunikace s povinnými a oprávněnými.	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Orientace v BOZP a provozem pracoviště soudního exekutora. Orientace v administrativních procesech soudní exekutorské kanceláři.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si administrativní činnosti spojené s jednotlivými kroky exekučního řízení.	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe	

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 2018	Seznámení se s chodem společnosti, náplní práce, BOZP školení, seznámení s administrativním prostředím EVOLIO legislativním rámci exekučního řízení	40hod/týden	5hod/týden
Květen 2018	Administrace v systému EVOLIO - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - seznámení s činnosti spojenou s lustracemi a exekucemi	40hod/týden	5hod/týden
Červen 2018	Administrace v systému EVOLIO - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů -seznámení se způsoby a legislativou spojenou s počátečními i opakovanými lustracemi - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - komunikace s povinnými a oprávněnými	40hod/týden	5hod/týden
Červenec 2018	Administrace v systému EVOLIO - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora -komunikace s povinnými - provádění opakované lustrace povinných	40hod/týden	5hod/týden
Srpen 2018	Administrace v systému EVOLIO - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - komunikace s povinnými - provádění opakované lustrace povinných	40hod/týden	

Září 2018	<p>Administrace v systému EVOLIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace 	40hod/týden	
Říjen 2018	<p>Administrace v systému EVOLIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace -administrace spojená s vyvěšováním a svěšováním listin z úřední desky a export do CEE 	40hod/týden	
Listopad 2018	<p>Administrace v systému EVOLIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace -administrace spojená s vyvěšováním a svěšováním listin z úřední desky a export do CEE - seznámení se s legislativou a administrativním řešením při oddlužení 	40hod/týden	
Prosinec 2018	<p>Administrace v systému EVOLIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace -administrace spojená s vyvěšováním a svěšováním listin z úřední desky a export do CEE -seznámení se s legislativou a administrativním řešením při oddlužení 	40hod/týden	
Leden 2019	<p>Administrace v systému EVOLIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace -administrace spojená s vyvěšováním a svěšováním listin z úřední desky a export do CEE - příprava podkladů pro oddlužení -seznámení s administrativním řešením dobrovolných i nedobrovolných dražeb 	40hod/týden	

Únor 2019	Administrace v systému EVOLIO - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace -administrace spojená s vyvěšováním a svěšováním listin z úřední desky a export do CEE - příprava podkladů pro oddlužení -administrativní příprava dobrovolných i nedobrovolných dražeb	40hod/týden	
Březen 2019	Administrace v systému EVOLIO - zpracování, evidence a archivace elektronické i listinné komunikace -zakládání příchozích listin do exekučních spisů - evidence exekučních příkazů a rozhodnutí exekutora - provádění opakované lustrace povinných -provádění počáteční lustrace -administrace spojená s vyvěšováním a svěšováním listin z úřední desky a export do CEE - příprava podkladů pro oddlužení -administrativní příprava dobrovolných i nedobrovolných dražeb	40hod/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: Gabriela Škrobánková 15.3.2018

(jméno, příjmení, podpis)