



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: JUDr. IRENA
VALÍČKOVÁ, MBA, advokátka

Adresa pracoviště:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vedoucí pracoviště:
XXXXXXXXXXXXXXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: -----

Kontakt: -----

Pracovní pozice/Funkce Mentora -----

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: asistentka advokátní kanceláře

Místo výkonu odborné praxe:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (40 hodin týdně)

Kvalifikační požadavky na absolventa: Výborná znalost gramatiky

Specifické požadavky na absolventa: příjemné vystupování, spolehlivost, pečlivost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Administrativní příprava dokumentů, komunikace s klienty, institucemi, obsluhování klientů, kopírovací práce, gramatická kontrola dokumentů

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zajišťování administrativního chodu kanceláře
Umění jednat s klienty

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

Administrativní příprava dokumentů, komunikace s klienty, institucemi, obsluhování klientů, kopírovací práce, gramatická kontrola dokumentů

STRATEGICKÉ CÍLE:

Zvládnutí administrativního chodu advokátní kanceláře

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20.12.2018
	20.3.2019
	20.6.2019
	20.9.2019
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20.9.2019
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20.9.2019
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	20.9.2019

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
září 2018 – listopad 2018	Zvládnutí jednoduchých administrativních úkonů – kopírovací práce, obsluha a komunikace s klientem	3 měsíce	-----
prosinec 2018 - únor 2019	Složitější administrativní úkony – práce s datovými schránkami, základy administrativního vedení advokátních spisů	3 měsíce	-----
březen 2019 - květen 2019	Vedení advokátních spisů, komunikace s úřady – vyřizování doložek právní moci, komunikace s katastrem nemovitostí apod.	3 měsíce	-----
červen 2019 – srpen 2019	Samostatné administrativní vedení kanceláře, zvládnutí jednoduchých podání na soud	3 měsíce	-----
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:			
20.12.2018			
20.3.2019			
20.6.2019			
20.9.2019			
Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o			

**absolvování
odborné
praxe“ a
„Závěrečné
hodnocení“:**

20.9.2019

** 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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*