



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Podpořeno z Programu švýcarsko-české spolupráce



Katalog pracovních pozic v instituci:
Nejvyšší státní zastupitelství



Obsah:

Asistent/ka státního zástupce	3
Personalista / Personalistka	7
Rejstříkář/ka	12
Ředitel/ka kabinetu SZ.....	16
Ředitel/ka správy SZ	20
Správce / správkyňe aplikace	24
Správce sítě.....	28
Vedoucí kanceláře	33
Vedoucí spisové služby	37
Zaměstnanec podatelny	41
Zaměstnanec spisovny.....	45

Asistent/ka státního zástupce

Asistent státního zástupce je pracovník, který vykonává pro státního zástupce, k němuž je přidělen, právní expertizy a další odborné právnícké činnosti spojené s přípravou projednávání a rozhodování v konkrétních věcech a úkony svěřené jinak zvláštním předpisem právnímu čekateli státního zastupitelství.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel odboru, Vedoucí oddělení
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	-

Pracovní činnosti:

Provádí rozhodovací činnost a ostatní činnost v rozsahu stanoveném zvláštním předpisem pro právní čekatele SZ

Provádí práce v oboru statistiky, zpracovává analytické materiály

Provádí vybrané práce v IS státního zastupitelství (vyhledává údaje v rejstříku, pracuje s příslušnými informacemi, vkládá vybrané dokumenty)

Pracuje s ostatními veřejnými IS v oblasti justice

Zajišťuje součinnost a komunikuje s policejními orgány a dalšími institucemi, orgány veřejné správy, soudy podle pokynů státního zástupce

Vykonává pro státního zástupce právní expertizy a další odborné právní činnosti

Připravuje podklady a vypracovává návrh jednoduchých rozhodnutí pro státního zástupce

Vykonává různé přípravné práce a úkony pro státního zástupce dle jeho pokynů a požadavků

Plní úkoly v oblasti evidence důležitých informací, poznatků, judikatury

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za rozhodovací činnost dle zvláštního předpisu

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost hmotných a procesních předpisů

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o státním zastupitelství

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) v oblasti své působnosti

Práce s ostatními IS v oblasti justice, státní správy (ASPI, Codexis, KN,...)

Rozhodování ve věcech dle zvláštního zákona

Vypracovávání konceptů rozhodnutí a jejich odůvodnění a ostatních písemných právních úkonů spojených se soudním řízením v konkrétních věcech

Aplikace zákonných norem

Zpracovávání právních expertiz, rozborů a odborných stanovisek k písemným právním úkonům účastníků řízení dle požadavků soudce

Zpracovávání odborných rešerší spisové dokumentace z právní oblasti

Provádění jednotlivých procesních úkonů v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem nebo z pověření státního zástupce

Orientace ve spisech

Orientace v zákonech a předpisech týkajících se působnosti státního zastupitelství

Příprava návrhů na provedení dalších možných procesních úkonů v konkrétní kauze

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	3
-----	-----------------------------------	---

Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na výborné úrovni, praktikuje aktivní naslouchání bez výjimky za všech okolností, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat na velkém fóru a svým projevem dokáže druhé přesvědčit, dokáže od jiných získat jejich skutečné názory a pracovat s nimi, dokáže využívat konstruktivní konflikty, umí pracovat se zpětnou vazbou a komunikuje s jinými kulturami

A02	Kompetence ke kooperaci	2
-----	-------------------------	---

Aktivně působí na atmosféru a potřeby skupiny, významně přispívá k dosahování skupinových cílů, je schopen přebírat zodpovědnost za výsledky skupinové činnosti a sdílí, aktivně vyhledává a nabízí relevantní informace

A03	Kompetence k podnikavosti	
-----	---------------------------	--

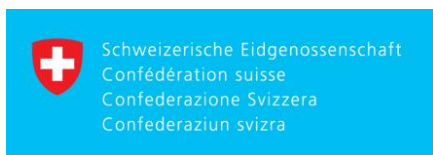
A04	Kompetence k flexibilitě	3
-----	--------------------------	---

Aktivně prosazuje změny a přebírá za ně zodpovědnost, je iniciátorem nových myšlenek, má inovativní a kreativní myšlení, zpochybňuje stereotypy a zavedené postupy, vhodně volí styly a metody práce s ohledem na ostatní, kontext, situaci a trvale se rozvíjí, obohacuje své znalosti a dovednosti

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	2
-----	--	---

Je empatický, předvídá potřeby a očekávání zákazníka, jedná a komunikuje profesionálně, usiluje o spokojenost, důvěru a dlouhodobý prospěch zákazníků, dokáže účinně vyjednávat, zvládá konfliktní situace a přijímá osobní zodpovědnost.

A06	Kompetence k výkonnosti	1
-----	-------------------------	---



Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určité míry sebekontroly a sebemotivace, včetně sebezdokonalování.

A07	Kompetence k samostatnosti	2
Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.		
A08	Kompetence k řešení problému	2
Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spolupráci, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.		
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	2
Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány a potřebami okolí, snaží se svůj výkon neustále zlepšovat, rozhoduje na základě priorit, preferuje důležité před naléhavým, vytváří varianty plánu tak, aby efektivně směřovaly ke stanovenému cíli, pracuje s riziky, plánuje potřebné zdroje i jejich efektivní využití a čas, vyhodnocuje naplňování cílů, plánů a aktivit k nim směřujících a podle toho jedná, organizuje činnost svou a je schopen účinně zorganizovat činnost druhých.		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	2
Definuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se celoživotně vzdělává a získané poznatky (i z jiných oborů) je schopen aplikovat do své praxe, umí se motivovat ke vzdělávání, aktivně vyhledává a následně přijímá nové informace a dokáže je aplikovat, pro ostatní může být zdrojem informací, zná své slabiny a dokáže je účinně kompenzovat svými silnými stránkami, na kterých staví, automaticky analyzuje své úspěchy a neúspěchy a vytváří si akční plán dalšího vzdělávání		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	2
Je činorodý, intenzivně se zajímá o dění kolem sebe, aktivně vyhledává řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, je rozhodný a aktivní v situacích, kdy si ostatní neví rady, angažuje se nad rámec běžných povinností, předvídá překážky a činí preventivní opatření, vyhledává možnosti a příležitosti, rád zkouší a učí se nové věci		
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	2
Podává velmi dobrý výkon i v zátěžových situacích, je vytrvalý, neúspěch chápe jako příležitost udělat to příště lépe, změny vnímá jako samozřejmost, vítá je, při překonání překážek analyzuje situaci, hledá alternativy a volí nejvhodnější řešení, nenechá se odradit, rutinní úkoly dokáže vykonávat po dlouhou dobu, má silnou vůli, ovládá své emoce, otevřeně vyjadřuje pocity, ví, co zvládne a důvěřuje svým schopnostem		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	2
Cíleně vyhledává informace, ověřuje si důvěryhodnost zdrojů, v informacích dokáže vidět možné příležitosti, využívá netradiční zdroje informací, strukturuje a dokumentuje získané informace inovativním způsobem a umí pracovat s technologiemi pokrokově		
A14	Kompetence k vedení lidí	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	



Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	2
Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládnání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
B03	Numerická způsobilost	2
Umí provádět numerické operace se soustavami údajů (např. tabulkového kalkulátoru), ovládá složitější aritmetické operace s údaji, které je třeba vyhledat, případně zvolit, ovládá výpočty rozměrů, ploch, objemů, množství, poměrů apod.		
B04	Ekonomické povědomí	2
Umí pracovat se základními účetními doklady (fakturami, objednávkami, pokladními doklady), znalost účetní a daňovou terminologii, umí vést jednoduché účetnictví (pro domácnost), umí provádět kalkulace a rozpočty pro jednodušší činnosti, zná základní ekonomické ukazatele, zná základní makroekonomické veličiny (inlace, nezaměstnanost, nabídka, poptávka), umí posuzovat finanční produkty dle jejich efektivity využití (výpočet úrokového zatížení, možnosti ukládání volných finančních prostředků, využití směnek a šeků, pojištění majetku).		
B05	Právní povědomí	3
Má právní povědomí, ovládá aplikace znalostí zákonů a legislativy běžně v praxi fondu využívané (obchodní zákoník, občanský zákoník,...), má znalost právních úkonů, dokumentů i subjektů právní praxe, ovládá aktivní právní jednání		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Vysokoškolské magisterské vzdělání právního směru

Příklad práce dle katalogu prací

PT 11 - Provádění samostatné rozhodovací činnosti při výkonu soudnictví a kompetencí státních zastupitelství v rozsahu vymezeném zákonem.

Personalista / Personalistka

Personalista je pracovník, který samostatně zajišťuje odborné personální, sociální a vzdělávací agendy a komplexně řeší pracovní právní záležitosti při realizaci personální politiky organizace.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka kabinetu
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Zajišťuje odborné a specializované personální, platové a sociálních agendy

Vede metodicky oblast personálního řízení v organizaci

Organizuje a realizuje výběrová řízení, zabezpečuje přijímání a propouštění zaměstnanců

Vede a aktualizuje osobní spisy státních zástupců a ostatní zaměstnanců státního zastupitelství

Sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblasti personalistiky, připravuje pravidelná hlášení a statistiky

Organizačně zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců včetně vedení příslušné dokumentace

Provádí zařazení pracovních pozic dle katalogu práce

Vede ostatní příslušné dokumentace z personální oblasti.

Připravuje skartační řízení osobních spisů

Připravuje podklady pro nejvyššího státního zástupce ke jmenování, přeložení, překládání státních zástupců v republice

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za oblast personalistiky v organizaci

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost zákoníku práce

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti osobních spisů

Znalost pravidel pro zařazování do platových tříd

Znalost zákona o státním zastupitelství

Znalost skartačního řádu v oblasti své působnosti

Znalost organizačního a aprobačního řádu

Znalost personálního managementu (personální procesy)

Práce s IS státního zastupitelství pro oblast personálního řízení

Evidence osobních spisů

Ochrana osobních dat v osobních spisech chráněných příslušnými právními předpisy

Provádění skartačního řízení v oblasti personalistiky, osobních spisů

Vedení personálních evidencí (osobní údaje zaměstnanců, jejich pracovní zařazení, dosažená a požadovaná kvalifikace apod.)

Metodické vedení v oblasti personalistiky

Zpracovávání a kompletace dokladů potřebných při uzavírání, změnách či ukončení pracovních poměrů nebo obdobných pracovních vztahů a příprava těchto dokladů k archivaci

Zajišťování a kontrola dodržování pracovních předpisů a předpisů souvisejících

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	2
-----	-----------------------------------	---

Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na velmi dobré úrovni, aktivně naslouchá ostatním, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat před skupinou, dokáže komunikaci otevřít, vytváří prostředí, aby komunikovali i druzí, vítá a rozvíjí názory ostatních, dokáže vyvolat konstruktivní konflikt a vyžaduje zpětnou vazbu

A02	Kompetence ke kooperaci	2
-----	-------------------------	---

Aktivně působí na atmosféru a potřeby skupiny, významně přispívá k dosahování skupinových cílů, je schopen přebírat zodpovědnost za výsledky skupinové činnosti a sdílí, aktivně vyhledává a nabízí relevantní informace

A03	Kompetence k podnikavosti	
-----	---------------------------	--

A04	Kompetence k flexibilitě	2
-----	--------------------------	---

Vítá změny, vidí v nich příležitosti, sám je vyhledává, nové myšlenky a podněty vítá, je otevřený všemu novému, nebojí se rizika nepoznaných cest, je připraven a ochoten učit se, má zájem dále se rozvíjet, obohacovat své znalosti a dovednosti, přispívá svými náměty a vylepšuje stávající stav a je schopen reagovat v nepředvídaných situacích a improvizovat

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	1
<p>Dokáže zjistit a uspokojit zákaznickovy potřeby, jeho chování je vstřícné, jednání příjemné, uvědomuje si odpovědnost za zákaznickou spokojenost, snaží se získat zpětnou vazbu, je schopen se zákazníkem komunikovat a jít za hranice formální komunikace, své emoce zvládá i ve vypjatých situacích, zná svou firmu/produkt/zákazníky a je loajální.</p>		
A06	Kompetence k výkonnosti	1
<p>Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určité míry sebekontroly a sebmotivace, včetně sebezdokonalování.</p>		
A07	Kompetence k samostatnosti	2
<p>Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.</p>		
A08	Kompetence k řešení problému	1
<p>Aktivně a samostatně přistupuje k řešení problému, dokáže najít a definovat podstatu i u složitějších problémů, dokáže problém strukturovat a systematicky řešit a do budoucna jim předcházet, většinou umí skloubit analytické a kreativní myšlení a v případě potřeby dokáže řešit problém týmově.</p>		
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	1
<p>Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná, vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje, plánuje potřebné zdroje a čas, vyhodnocuje naplňování plánů a standardně organizuje činnost svou a je schopen zorganizovat činnost druhých.</p>		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	2
<p>Definuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se celoživotně vzdělává a získané poznatky (i z jiných oborů) je schopen aplikovat do své praxe, umí se motivovat ke vzdělávání, aktivně vyhledává a následně přijímá nové informace a dokáže je aplikovat, pro ostatní může být zdrojem informací, zná své slabiny a dokáže je účinně kompenzovat svými silnými stránkami, na kterých staví, automaticky analyzuje své úspěchy a neúspěchy a vytváří si akční plán dalšího vzdělávání</p>		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	1
<p>Zajímá se o dění kolem, hledá řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, angažuje se nad rámec běžných povinností, je-li dostatečně motivován, je schopen překonávat překážky a setrvat v činnosti i přes neúspěch a komplikace a reaguje na nabízené možnosti a příležitosti</p>		
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	1
<p>Reaguje vyrovnaně v zátěžových situacích, podává přiměřený výkon i při dlouhodobé zátěži, neúspěch bere jako součást života a ustojí jej, je schopen požádat o pomoc uvědomuje si, že mu určitá míra zátěže pomáhá podat výkon, vyskytnou-li se překážky, analyzuje situaci, hledá a volí řešení a překážky překonává, změny akceptuje a přizpůsobuje se jim, je ostražitý i při rutinních úkolech vyžadujících neustálou pozornost, ani v náročných situacích neztrácí kontrolu nad svými emocemi, přiměřené sebevědomí mu umožňuje vyrovnávat se se zátěží</p>		

A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	2
Cíleně vyhledává informace, ověřuje si důvěryhodnost zdrojů, v informacích dokáže vidět možné příležitosti, využívá netradiční zdroje informací, strukturuje a dokumentuje získané informace inovativním způsobem a umí pracovat s technologiemi pokrokově		
A14	Kompetence k vedení lidí	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	2
Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládní různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
B03	Numerická způsobilost	2
Umí provádět numerické operace se soustavami údajů (např. tabulkového kalkulátoru), ovládá složitější aritmetické operace s údaji, které je třeba vyhledat, případně zvolit, ovládá výpočty rozměrů, ploch, objemů, množství, poměrů apod.		
B04	Ekonomické povědomí	2
Umí pracovat se základními účetními doklady (fakturami, objednávkami, pokladními doklady), znalost účetní a daňovou terminologii, umí vést jednoduché účetnictví (pro domácnost), umí provádět kalkulace a rozpočty pro jednodušší činnosti, zná základní ekonomické ukazatele, zná základní makroekonomické veličiny (inflace, nezaměstnanost, nabídka, poptávka), umí posuzovat finanční produkty dle jejich efektivity využití (výpočet úrokového zatížení, možnosti ukládání volných finančních prostředků, využití směnek a šeků, pojištění majetku).		
B05	Právní povědomí	2
Má schopnost posoudit a vysvětlit zásady právně přípustného jednání (co je z hlediska platných zákonů přípustné a co nikoliv), umí pracovat s informacemi v oblasti práva a jejich využití (kde nalézt informace, na jaké instituce se v případě potřeby obrátit).		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Vysokoškolské bakalářské vzdělání, Vyšší odborné vzdělání



Příklad práce dle katalogu prací

PT 8 - Vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců

PT 8 - Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace.

PT 8 - Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.

PT 8 - Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování do platových tříd podle katalogu prací.

PT 8 - Zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

PT 9 - Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.

PT 9 - Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců

PT 10 - Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců (dále jen „personální správa“) organizace

PT 10 - Komplexní koordinace personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním

PT 10 - Tvorba personalistických metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje v organizacích s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním, například metod hodnocení zaměstnanců, sociálních nebo vzdělávacích programů, programů funkční a pracovní adaptace a kariérních programů

Rejstříkář/ka

Rejstříkář je pracovník, který vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky ve specializovaném informačním systému pro státní zastupitelství. Zajišťuje psaní a přepisování textů, vedle toho také vyřizuje korespondenci podle pokynů. Má na starost zpracování písemností podle pokynů v referátu, obsluhuje kancelářskou techniku, píše a upravuje texty nebo textové soubory a zajišťuje písemnou dokumentaci.

Nadřazené pracovní místo:	Vedoucí kanceláře, Vedoucí odboru
Podřizená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Vede rejstřík a další vybrané evidenční pomůcky v oblasti své působnosti (Seznam jmen, Kalendář, Lhůtník, Statistické listy, Dokumenty, procesní úkony a ostatní prvky programu ISYZ)

Zajišťuje realizaci (vyhotovení, přepis, expedici) referátu dle pokynů státního zástupce

Provádí přepisy rozhodnutí

Provádí přepisy zvukových záznamů

Provádí lustrace v IS DS

Zabezpečuje odesílání dokumentů z ISYZ do e-výpravny, datových schránek

Provádí předkládání spisů ze lhůt

Zajišťuje pohyb spisu

Provádí zpracování došlých písemností a jejich žurnalizaci

Provádí lustrace v IS státního zastupitelství (ISYZ)

Provádí činnosti spojené s pohybem a evidencí dokumentů v IS DS

Připravuje spisy pro státního zástupce k účasti před soudem

Spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů o činnosti kanceláře státního zastupitelství

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za rejstříkovou evidenci

Odpovídá za dodržování stanovených lhůt

Odpovídá za realizaci referátu (především doručení písemností určeným osobám)

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost náležitostí úřední korespondence, náležitosti úprav písemností

Znalost gramatiky

Znalost zákona o státním zastupitelství

Znalost organizačního a aprobačního řádu

Základní znalosti zákonných předpisů v oblasti své působnosti a působnosti státního zastupitelství

Vedení odborných agend (rejstříky)

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství v oblasti své působnosti (ISYZ, CSLAV,...)

Práce s kancelářským IS (MS Office)

Práce s datovými schránkami a elektronickými dokumenty

Práce se spisy

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	2
Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na velmi dobré úrovni, aktivně naslouchá ostatním, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat před skupinou, dokáže komunikaci otevřít, vytváří prostředí, aby komunikovali i druzí, vítá a rozvíjí názory ostatních, dokáže vyvolat konstruktivní konflikt a vyžaduje zpětnou vazbu		
A02	Kompetence ke kooperaci	1
Aktivně spolupracuje, zapojuje se do činností skupiny ochotně a sehrává v ní pozitivní roli, směřuje své aktivity ke skupinovému cíli, sdílí a nabízí informace a respektuje druhé a výsledky jejich úsilí		
A03	Kompetence k podnikavosti	
A04	Kompetence k flexibilitě	
A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	1
Dokáže zjistit a uspokojit zákaznickovy potřeby, jeho chování je vstřícné, jednání příjemné, uvědomuje si odpovědnost za zákaznickou spokojenost, snaží se získat zpětnou vazbu, je schopen se zákazníkem komunikovat a jít za hranice formální komunikace, své emoce zvládá i ve vypjatých situacích, zná svou firmu/produkt/zákazníky a je loajální.		

A06	Kompetence k výkonnosti	1
<p>Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určité míry sebekontroly a sebmotivace, včetně sebezdokonalování.</p>		
A07	Kompetence k samostatnosti	1
<p>Plní samostatně a spolehlivě všechny zadané úkoly, pomoc jiných vyhledává v případě potřeby, řídí sám sebe při plnění rutinních úkolů, u náročnějších potřebuje podporu, někdy neodhadne správně své síly, samostatně získává informace a je schopen vyjadřovat své názory odlišné od názoru skupiny, i za cenu možných konfliktů.</p>		
A08	Kompetence k řešení problému	2
<p>Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spolupráci, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.</p>		
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	1
<p>Je přirozeně zvědavý a otevřený novým zkušenostem i znalostem, vyhledává nové informace a aplikuje je do praxe, ví, čeho chce dosáhnout a podle toho plánuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se vzdělává, zná své silné a slabé stránky, své silné stránky dále rozvíjí, umí analyzovat vlastní neúspěch a poučit se z chyb a při osvojování nových dovedností je vytrvalý</p>		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	1
<p>Zajímá se o dění kolem, hledá řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, angažuje se nad rámec běžných povinností, je-li dostatečně motivován, je schopen překonávat překážky a setrvat v činnosti i přes neúspěch a komplikace a reaguje na nabízené možnosti a příležitosti</p>		
A12	Kompetence k zvládnutí zátěže	1
<p>Reaguje vyrovnaně v zátěžových situacích, podává přiměřený výkon i při dlouhodobé zátěži, neúspěch bere jako součást života a ustojí jej, je schopen požádat o pomoc uvědomuje si, že mu určitá míra zátěže pomáhá podat výkon, vyskytnou-li se překážky, analyzuje situaci, hledá a volí řešení a překážky překonává, změny akceptuje a přizpůsobuje se jim, je ostražitý i při rutinních úkolech vyžadujících neustálou pozornost, ani v náročných situacích neztrácí kontrolu nad svými emocemi, přiměřené sebevědomí mu umožňuje vyrovnávat se se zátěží</p>		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	1
<p>Vyhledává informace samostatně a cíleně, využívá širší zdroje informací, srovnává, posuzuje a ověřuje si informace, orientuje se dobře ve větším množství informací, umí rozlišit podstatné od nepodstatného, pro vyhledávání informací i jejich zpracování dokáže využívat technologie, umí pracovat s datovými bázemi, aplikuje informace v praxi a vytváří k nim příslušnou dokumentaci a získanou informaci dokáže předat dál a srozumitelně vysvětlit, aniž by ji zkrátil</p>		
A14	Kompetence k vedení lidí	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	
<p>Odborné kompetence obecné:</p>		
B01	Počítačová způsobilost	2



Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládní různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).

B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
-----	--	--

B03	Numerická způsobilost	1
-----	-----------------------	---

Umí provádět základní numerické operace s jednotlivými údaji, umí pracovat s číselnými údaji, aplikuje základní aritmetické operace a umí interpretovat výsledky

Počítání a manipulace s hotovými penězi

B04	Ekonomické povědomí	
-----	---------------------	--

B05	Právní povědomí	2
-----	-----------------	---

Má schopnost posoudit a vysvětlit zásady právně přípustného jednání (co je z hlediska platných zákonů přípustné a co nikoliv), umí pracovat s informacemi v oblasti práva a jejich využití (kde nalézt informace, na jaké instituce se v případě potřeby obrátit).

B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	
-----	-------------------------------------	--

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání s maturitní zkouškou, Vyšší odborné vzdělání

Příklad práce dle katalogu prací

PT 7 - Komplexní zajišťování agendy rejstříku soudů a státních zastupitelství podle vnitřních kancelářských řádů

Ředitel/ka kabinetu SZ

Ředitel kabinetu je pracovník, který vede pracovní kolektiv ve svěřeném úseku státního zastupitelství, zabezpečuje plánování uložených pracovních úkolů, koordinuje spolupráci členů kolektivu, kontroluje plnění přidělených úkolů a vyhodnocuje jejich výsledky. Zabezpečuje chod kabinetu státního zastupitelství po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční.

Nadřízené pracovní místo: Nejvyšší státní zástupce

Podřízená pracovní místa: -

Zastupuje pracovní místo: dle Organizačního řádu

Zastupováno pracovním místem: dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Řídí, kontroluje, organizuje a zabezpečuje chod odborných agend spadajících do jeho působnosti

Zabezpečuje chod kabinetu po stránce personální, materiální, hospodářské a finanční

Podílí se na koordinaci činnosti odborů SZ a na řešení koncepčních otázek rozvoje soustavy státního zastupitelství

Informuje členy pracovního kolektivu o přidělených pracovních úkolech, o podmínkách jejich plnění a o jejich vazbách na působení dalších pracovních kolektivů a zaměstnanců v organizaci

Přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům pracovního kolektivu a stanovuje cíle, které musí být jejich plněním zabezpečeny

Kontroluje výkon pracovních činností jednotlivých členů pracovního kolektivu

Hodnotí plnění standardů pracovního výkonu i dodržování stanovených norem pracovního chování jednotlivými členy pracovního kolektivu

Zabezpečuje školení členů pracovního kolektivu

Vytváří podmínky pro zaškolení nových pracovníků i pro jejich bezkonfliktní začlenění do pracovního kolektivu

Řeší interpersonální konflikty uvnitř pracovního kolektivu i sporů s ostatními zaměstnanci v organizaci

Motivuje členy pracovního kolektivu k vysokým pracovním výkonům i ke zvyšování jejich profesní kvalifikace

Podílí se na přijímání a výběru nových zaměstnanců

Navrhuje personální změny ve skladbě pracovního kolektivu

Zpracovává vnitřní předpisy a organizační opatření v oblasti řízených agend

Zabezpečuje zpracování vybraných statistických výkazů o činnosti státního zastupitelství

Rozděluje přidělené finanční prostředky na chod kabinetu

Odpovědnosti:

Odpovídá za chod kabinetu SZ po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční

Pravomoci:

Rozhoduje o odměnách a osobním ohodnocení jednotlivých podřízených pracovníků

Rozhoduje o přidělených finančních prostředcích na chod svěřeného úseku

Odborné kompetence specifické:

Znalost managementu pro manažery (obecně strategie, ekonomika, personalistika, metody řízení, procesy,...)

Znalost personálního managementu (personální procesy, motivace, odměňování)

Znalost zákona o státním zastupitelství

Znalost agend státního zastupitelství

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákoníku práce

Metodické, odborné a přímé řízení kabinetu státního zastupitelství

Vedení pracovního kolektivu

Hodnocení výkonu

Koordinování činností a řízení zaměstnanců kabinetu státního zastupitelství

Koordinování spolupráce s ostatními zaměstnanci a úseky státního zastupitelství v rámci řízení činnosti kabinetu SZ

Kontrolní činnosti v oblasti kabinetu státního zastupitelství

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) v oblasti své působnosti

Práce s ostatními IS v oblasti justice, státní správy (ASPI, Codexis, KN,...)

Výkaznictví a statistika pro státní zastupitelství

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	3
-----	-----------------------------------	---

Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na výborné úrovni, praktikuje aktivní naslouchání bez výjimky za všech okolností, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat na velkém fóru a svým projevem dokáže druhé přesvědčit, dokáže od jiných získat jejich skutečné názory a pracovat s nimi, dokáže využívat konstruktivní konflikty, umí pracovat se zpětnou vazbou a komunikuje s jinými kulturami

A02	Kompetence ke kooperaci	3
-----	-------------------------	---

Zaujímá ve skupině roli nenuceného leadera, má přirozenou autoritu, je schopen spolupráce v mezinárodních, multikulturálních týmech

A03	Kompetence k podnikavosti	
-----	---------------------------	--

04	Kompetence k flexibilitě	2
----	--------------------------	---

Vítá změny, vidí v nich příležitosti, sám je vyhledává, nové myšlenky a podněty vítá, je otevřený všemu novému, nebojí se rizika nepoznaných cest, je připraven a ochoten učit se, má zájem dále se rozvíjet, obohacovat své znalosti a dovednosti, přispívá svými náměty a vylepšuje stávající stav a je schopen reagovat v nepředvídaných situacích a improvizovat

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	2
-----	--	---

Je empatický, předvídá potřeby a očekávání zákazníka, jedná a komunikuje profesionálně, usiluje o spokojenost, důvěru a dlouhodobý prospěch zákazníků, dokáže účinně vyjednávat, zvládá konfliktní situace a přijímá osobní zodpovědnost.

A06	Kompetence k výkonnosti	3
-----	-------------------------	---

Jeho výkon a výsledek (přínos) je nadstandardní, jeho osobní a týmové nebo firemní cíle jsou v souladu, má manažerské předpoklady pro zvyšování výkonu. Konstruktivně zpětnou vazbu přijímá i poskytuje, a v návaznosti na ni navrhuje řešení. Je schopen sebekontroly, je motivován a motivuje ostatní, včetně sebezdokonalování

A07	Kompetence k samostatnosti	2
<p>Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.</p>		
A08	Kompetence k řešení problému	2
<p>Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spoluprací, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.</p>		
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	2
<p>Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány a potřebami okolí, snaží se svůj výkon neustále zlepšovat, rozhoduje na základě priorit, preferuje důležité před naléhavým, vytváří varianty plánu tak, aby efektivně směřovaly ke stanovenému cíli, pracuje s riziky, plánuje potřebné zdroje i jejich efektivní využití a čas, vyhodnocuje naplňování cílů, plánů a aktivit k nim směřujících a podle toho jedná, organizuje činnost svou a je schopen účinně zorganizovat činnost druhých.</p>		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	2
<p>Definuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se celoživotně vzdělává a získané poznatky (i z jiných oborů) je schopen aplikovat do své praxe, umí se motivovat ke vzdělávání, aktivně vyhledává a následně přijímá nové informace a dokáže je aplikovat, pro ostatní může být zdrojem informací, zná své slabiny a dokáže je účinně kompenzovat svými silnými stránkami, na kterých staví, automaticky analyzuje své úspěchy a neúspěchy a vytváří si akční plán dalšího vzdělávání</p>		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	2
<p>Je činorodý, intenzivně se zajímá o dění kolem sebe, aktivně vyhledává řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, je rozhodný a aktivní v situacích, kdy si ostatní neví rady, angažuje se nad rámec běžných povinností, předvídá překážky a činí preventivní opatření, vyhledává možnosti a příležitosti, rád zkouší a učí se nové věci</p>		
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	2
<p>Podává velmi dobrý výkon i v zátěžových situacích, je vytrvalý, neúspěch chápe jako příležitost udělat to příště lépe, změny vnímá jako samozřejmost, vítá je, při překonání překážek analyzuje situaci, hledá alternativy a volí nejvhodnější řešení, nenechá se odradit, rutinní úkoly dokáže vykonávat po dlouhou dobu, má silnou vůli, ovládá své emoce, otevřeně vyjadřuje pocity, ví, co zvládne a důvěřuje svým schopnostem</p>		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	2
<p>Cíleně vyhledává informace, ověřuje si důvěryhodnost zdrojů, v informacích dokáže vidět možné příležitosti, využívá netradiční zdroje informací, strukturuje a dokumentuje získané informace inovativním způsobem a umí pracovat s technologiemi pokrokově</p>		
A14	Kompetence k vedení lidí	2
<p>Jednoznačně přebírá zodpovědnost za skupinový výkon i v případě neúspěchu, analyzuje úspěšný i neúspěšný výkon a navrhuje opatření, snaží se, aby všichni členové týmu pochopili a ztotožnili se se skupinovým cílem, s jeho posláním a programem – organizuje strategické mítinky, je vynikajícím příkladem pro druhé – tj. vzorem, chová se jako vůdce – nezalekne se obtíží, nevyhýbá se komplikovaným situacím, ostatní na něj mohou spoléhat, je věrohodný a spolehlivý vůdce, zapojuje jednotlivé členy do vedení porad a řízení, školí a trénuje své podřízené, dokáže jim připravit studijní materiály, dokáže podřízeným dát prostor a možnost převzít zodpovědnost za dílčí úkoly skupinového výsledku, deleguje jim pravomoci, hodnotí kompetence podřízených a navrhuje možnosti a příležitosti k osvojování dalších poznatků a k rozvoji jejich kompetencí, koučuje.</p>		
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	1

Cíleně kalkuluje dopad svého jednání a slov, přizpůsobuje prezentaci nebo diskusi zájmům a potřebám posluchačů, předvídá účinek jednání, presentace a vystupování, kvůli specifickému vlivu využívá neobvyklých akcí, aktivit, velmi dobře prezentuje v rodném jazyce s minimem nedostatků ve verbálním a neverbálním projevu a zvládá prezentaci a jednání s cizími lidmi nebo větší skupinou

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	2
Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
B03	Numerická způsobilost	2
Umí provádět numerické operace se soustavami údajů (např. tabulkového kalkulátoru), ovládá složitější aritmetické operace s údaji, které je třeba vyhledat, případně zvolit, ovládá výpočty rozměrů, ploch, objemů, množství, poměrů apod.		
B04	Ekonomické povědomí	2
Umí pracovat se základními účetními doklady (fakturami, objednávkami, pokladními doklady), znalost účetní a daňovou terminologii, umí vést jednoduché účetnictví (pro domácnost), umí provádět kalkulace a rozpočty pro jednodušší činnosti, zná základní ekonomické ukazatele, zná základní makroekonomické veličiny (inlace, nezaměstnanost, nabídka, poptávka), umí posuzovat finanční produkty dle jejich efektivity využití (výpočet úrokového zatížení, možnosti ukládání volných finančních prostředků, využití směnek a šeků, pojištění majetku).		
B05	Právní povědomí	2
Má schopnost posoudit a vysvětlit zásady právně přípustného jednání (co je z hlediska platných zákonů přípustné a co nikoliv), umí pracovat s informacemi v oblasti práva a jejich využití (kde nalézt informace, na jaké instituce se v případě potřeby obrátit).		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Vysokoškolské magisterské vzdělání

Příklad práce dle katalogu prací

PT 12 - Komplexní zajišťování činnosti správního úseku soudu vyššího stupně nebo státního zastupitelství vyššího stupně včetně odborného metodického usměrňování všech úseků odborné činnosti na úseku soudního výkonu a výkonu kompetencí státního zastupitelství a státní správy soudů a státního zastupitelství, s výjimkou soudcovské činnosti a činnosti státních zástupců včetně komplexní odpovědnosti za chod těchto úseků u soudů a státních zastupitelství nižších stupňů.

Ředitel/ka správy SZ

Ředitel správy je pracovník, který zajišťuje chod státního zastupitelství po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční. Vede pracovní kolektiv, zabezpečuje plánování uložených pracovních úkolů, koordinuje spolupráci členů kolektivu, kontroluje plnění přidělených úkolů a vyhodnocuje jejich výsledky

Nadřazené pracovní místo:	Nejvyšší státní zástupce
Podřizená pracovní místa:	dle Organizačního řádu
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Zajišťuje provoz nejvyššího státního zastupitelství po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční

Provádí metodické a odborného řízení správy státního zastupitelství

Provádí kontrolní činnost oddělení správy státního zastupitelství

Zpracovává ekonomické rozborů a rozpočet státního zastupitelství

Zajišťuje zadávání veřejných zakázek SZ a podílí se na jejich vyhodnocování

Vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u státního zastupitelství

Informuje členy pracovního kolektivu o přidělených pracovních úkolech, o podmínkách jejich plnění a o jejich vazbách na působení dalších pracovních kolektivů a zaměstnanců v organizaci

Motivuje členy pracovního kolektivu k vysokým pracovním výkonům i ke zvyšování jejich profesní kvalifikace

Přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům pracovního kolektivu a stanovuje cíle, které musí být jejich plněním zabezpečeny

Kontroluje výkon pracovních činností jednotlivých členů pracovního kolektivu

Řeší interpersonální konflikty uvnitř pracovního kolektivu i sporů s ostatními zaměstnanci v organizaci

Plní další ústní i písemné příkazy nadřazeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za chod SZ po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční

Pravomoci:

Rozhoduje o finančních výdajích dle stanoveného vnitřního předpisu

Odborné kompetence specifické:

Znalost managementu pro manažery (obecně strategie, ekonomika, personalistika, metody řízení, procesy,...)

Znalost personálního managementu (personální procesy, motivace, odměňování)

Znalost agend státního zastupitelství

Znalost zákona o státním zastupitelství

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Detailní znalost Zákoníku práce

Znalost zákona o rozpočtových pravidlech

Znalost ostatních zákonů a předpisů souvisejících s chodem státního zastupitelství po stránce hospodářské, materiální a finanční a personální (účetnictví, evidence majetku, ekonomika SZ, účetní standardy, veřejné zakázky, ...)

Metodické, odborné a přímé řízení správy státního zastupitelství

Vedení pracovního kolektivu

Hodnocení výkonu

Koordinování činností a řízení zaměstnanců správy státního zastupitelství

Koordinování spolupráce s ostatními zaměstnanci a úseky státního zastupitelství v rámci řízení činnosti správy SZ

Kontrolní činnosti v oblasti správy státního zastupitelství a podřízených SZ

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství v oblasti své působnosti

Výkaznictví a statistika pro státní zastupitelství

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	3
Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na výborné úrovni, praktikuje aktivní naslouchání bez výjimky za všech okolností, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat na velkém fóru a svým projevem dokáže druhé přesvědčit, dokáže od jiných získat jejich skutečné názory a pracovat s nimi, dokáže využívat konstruktivní konflikty, umí pracovat se zpětnou vazbou a komunikuje s jinými kulturami		
A02	Kompetence ke kooperaci	3
Zaujímá ve skupině roli nenuceného leadera, má přirozenou autoritu, je schopen spolupráce v mezinárodních, multikulturálních týmech		
A03	Kompetence k podnikavosti	
A04	Kompetence k flexibilitě	2
Vítá změny, vidí v nich příležitosti, sám je vyhledává, nové myšlenky a podněty vítá, je otevřený všemu novému, nebojí se rizika nepoznaných cest, je připraven a ochoten učit se, má zájem dále se rozvíjet, obohacovat své znalosti a dovednosti, přispívá svými náměty a vylepšuje stávající stav a je schopen reagovat v nepředvídaných situacích a improvizovat		
A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	2
Je empatický, předvídá potřeby a očekávání zákazníka, jedná a komunikuje profesionálně, usiluje o spokojenost, důvěru a dlouhodobý prospěch zákazníků, dokáže účinně vyjednávat, zvládá konfliktní situace a přijímá osobní zodpovědnost.		
A06	Kompetence k výkonnosti	3
Jeho výkon a výsledek (přínos) je nadstandardní, jeho osobní a týmové nebo firemní cíle jsou v souladu, má manažerské předpoklady pro zvyšování výkonu. Konstruktivně zpětnou vazbu přijímá i poskytuje, a v návaznosti na ni navrhuje řešení. Je schopen sebekontroly, je motivován a motivuje ostatní, včetně sebezdokonalování		
A07	Kompetence k samostatnosti	2

Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.

A08	Kompetence k řešení problému	2
-----	------------------------------	---

Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spoluprací, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.

A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	2
-----	---	---

Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány a potřebami okolí, snaží se svůj výkon neustále zlepšovat, rozhoduje na základě priorit, preferuje důležité před naléhavým, vytváří varianty plánu tak, aby efektivně směřovaly ke stanovenému cíli, pracuje s riziky, plánuje potřebné zdroje i jejich efektivní využití a čas, vyhodnocuje naplňování cílů, plánů a aktivit k nim směřujících a podle toho jedná, organizuje činnost svou a je schopen účinně zorganizovat činnost druhých.

A10	Kompetence k celoživotnímu učení	2
-----	----------------------------------	---

Definuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se celoživotně vzdělává a získané poznatky (i z jiných oborů) je schopen aplikovat do své praxe, umí se motivovat ke vzdělávání, aktivně vyhledává a následně přijímá nové informace a dokáže je aplikovat, pro ostatní může být zdrojem informací, zná své slabiny a dokáže je účinně kompenzovat svými silnými stránkami, na kterých staví, automaticky analyzuje své úspěchy a neúspěchy a vytváří si akční plán dalšího vzdělávání

A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	2
-----	---------------------------------	---

Je činnorodý, intenzivně se zajímá o dění kolem sebe, aktivně vyhledává řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, je rozhodný a aktivní v situacích, kdy si ostatní neví rady, angažuje se nad rámec běžných povinností, předvídá překážky a činí preventivní opatření, vyhledává možnosti a příležitosti, rád zkouší a učí se nové věci

A12	Kompetence k zvládnání zátěže	2
-----	-------------------------------	---

Podává velmi dobrý výkon i v zátěžových situacích, je vytrvalý, neúspěch chápe jako příležitost udělat to příště lépe, změny vnímá jako samozřejmost, vítá je, při překonání překážek analyzuje situaci, hledá alternativy a volí nejhodnější řešení, nenechá se odradit, rutinní úkoly dokáže vykonávat po dlouhou dobu, má silnou vůli, ovládá své emoce, otevřeně vyjadřuje pocity, ví, co zvládne a důvěřuje svým schopnostem

A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	2
-----	---	---

Cíleně vyhledává informace, ověřuje si důvěryhodnost zdrojů, v informacích dokáže vidět možné příležitosti, využívá netradiční zdroje informací, strukturuje a dokumentuje získané informace inovativním způsobem a umí pracovat s technologiemi pokrokově

A14	Kompetence k vedení lidí	2
-----	--------------------------	---

Jednoznačně přebírá zodpovědnost za skupinový výkon i v případě neúspěchu, analyzuje úspěšný i neúspěšný výkon a navrhuje opatření, snaží se, aby všichni členové týmu pochopili a ztotožnili se se skupinovým cílem, s jeho posláním a programem – organizuje strategické mítinky, je vynikajícím příkladem pro druhé – tj. vzorem, chová se jako vůdce – nezalekne se obtíží, nevyhýbá se komplikovaným situacím, ostatní na něj mohou spoléhat, je věrohodný a spolehlivý vůdce, zapojuje jednotlivé členy do vedení porad a řízení, školí a trénuje své podřízené, dokáže jim připravit studijní materiály, dokáže podřízeným dát prostor a možnost převzít zodpovědnost za dílčí úkoly skupinového výsledku, deleguje jim pravomoci, hodnotí kompetence podřízených a navrhuje možnosti a příležitosti k osvojování dalších poznatků a k rozvoji jejich kompetencí, koučuje.

A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	1
-----	------------------------------------	---

Cíleně kalkuluje dopad svého jednání a slov, přizpůsobuje prezentaci nebo diskusi zájmům a potřebám posluchačů, předvídá účinek jednání, presentace a vystupování, kvůli specifickému vlivu využívá neobvyklých akcí, aktivit, velmi dobře prezentuje v rodném jazyce s minimem nedostatků ve verbálním a neverbálním projevu a zvládá prezentaci a jednání s cizími lidmi nebo větší skupinou

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	2
Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládnání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
B03	Numerická způsobilost	2
Umí provádět numerické operace se soustavami údajů (např. tabulkového kalkulátoru), ovládá složitější aritmetické operace s údaji, které je třeba vyhledat, případně zvolit, ovládá výpočty rozměrů, ploch, objemů, množství, poměrů apod.		
B04	Ekonomické povědomí	3
Umí provádět kalkulace a rozpočty pro komplexy provázaných činností (zakázky), uplatňuje základní ekonomické ukazatele do činnosti fondu, zná základní principy daňové legislativy, plánování činností a transakcí z hlediska daňové výhodnosti, využívá základní makroekonomické veličiny při výkonu práce (inlace, nezaměstnanost, nabídka, poptávka), využívá složitější finanční produkty pro praxi fondu (vyjednávání se zástupci banky, posuzování výhodnosti různých druhů úvěrů, využívání bankovní záruky, investování prostředků na kapitálovém trhu, posuzování různých způsobů pojištění).		
B05	Právní povědomí	2
Má schopnost posoudit a vysvětlit zásady právně přípustného jednání (co je z hlediska platných zákonů přípustné a co nikoliv), umí pracovat s informacemi v oblasti práva a jejich využití (kde nalézt informace, na jaké instituce se v případě potřeby obrátit).		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Vysokoškolské bakalářské vzdělání, Vysokoškolské magisterské vzdělání

Příklad práce dle katalogu prací

PT 10 - Koordinace, metodické usměrňování a odborný dohled nad činností soudních kancelářů nebo kancelářů státních zastupitelství nižších stupňů

PT 12 - Komplexní zajišťování činnosti správního úseku soudu vyššího stupně nebo státního zastupitelství vyššího stupně včetně odborného metodického usměrňování všech úseků odborné činnosti na úseku soudního výkonu a výkonu kompetencí státního zastupitelství a státní správy soudů a státního zastupitelství, s výjimkou soudcovské činnosti a činnosti státních zástupců včetně komplexní odpovědnosti za chod těchto úseků u soudů a státních zastupitelství nižších stupňů.

Správce / správkyňe aplikace

Správce aplikace je pracovník, který provádí kompletní správu speciálního informačního systému pro státní zastupitelství.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka kabinetu
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Provádí správu a údržbu aplikace ISYZ (aktualizace údajů o uživatelích, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, správa parametrů systému, údržba seznamu jmen)

Řídí po odborné stránce zavádění a aplikaci změn v ISYZ (konkrétní nastavení IS, úprava systému, úprava organizace práce uživatelů)

Poskytuje servisní podporu uživatelům aplikace ISYZ

Provádí školení uživatelů aplikace ISYZ

Podílí se na vývoji aplikací

Vytváří vzory dokumentů v aplikaci ISYZ

Komunikuje s dodavatelskými firmami IS (zasílání vad, požadavků a dotazů, podíl na vývoji IS, práce v realizačních týmech, spolupráce na pilotních projektech)

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádný aktuální stav aplikace ISYZ

Odpovídá za proškolení uživatelů pro práci s IS

Metodickou podporu ostatním správcům aplikace na nižších SZ

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Detailní znalost jednotlivých aplikací státního zastupitelství (ISYZ, CSLAV, CESO, ...)

Znalost agend státního zastupitelství

Znalost zákona o státním zastupitelství

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) v oblasti své působnosti na vysoké úrovni

Parametrizace aplikací

Správa a údržba aplikací

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	2
-----	-----------------------------------	---

Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na velmi dobré úrovni, aktivně naslouchá ostatním, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat před skupinou, dokáže komunikaci otevřít, vytváří prostředí, aby komunikovali i druzí, vítá a rozvíjí názory ostatních. Samostatně řeší konfliktní situace s klienty.

A02	Kompetence ke kooperaci	2
-----	-------------------------	---

Aktivně působí na atmosféru a potřeby skupiny, významně přispívá k dosahování skupinových cílů, je schopen přebírat zodpovědnost za výsledky skupinové činnosti a sdílí, aktivně vyhledává a nabízí relevantní informace.

A03	Kompetence k podnikavosti	
-----	---------------------------	--

A04	Kompetence k flexibilitě	2
-----	--------------------------	---

Vítá změny, vidí v nich příležitosti, sám je vyhledává, nové myšlenky a podněty vítá, je otevřený všemu novému, nebojí se rizika nepoznaných cest, je připraven a ochoten učit se, má zájem dále se rozvíjet, obohacovat své znalosti a dovednosti, přispívá svými náměty a vylepšuje stávající stav a je schopen reagovat v nepředvídaných situacích a improvizovat

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	2
-----	--	---

Je empatický, předvídá potřeby a očekávání zákazníka, jedná a komunikuje profesionálně, usiluje o spokojenost, důvěru a dlouhodobý prospěch zákazníků, dokáže účinně vyjednávat, zvládá konfliktní situace a přijímá osobní zodpovědnost.

A06	Kompetence k výkonnosti	1
-----	-------------------------	---

Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určité míry sebekontroly a sebedotace, včetně sebedokonalování.

A07	Kompetence k samostatnosti	2
-----	----------------------------	---

Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.

A08	Kompetence k řešení problému	2
-----	------------------------------	---

Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spolupráci, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.

A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	1
-----	---	---

Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná, vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje, plánuje potřebné zdroje a čas, vyhodnocuje naplňování plánů a standardně organizuje činnost svou a je schopen zorganizovat činnost druhých.

A10	Kompetence k celoživotnímu učení	2
<p>Definuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se celoživotně vzdělává a získané poznatky (i z jiných oborů) je schopen aplikovat do své praxe, umí se motivovat ke vzdělávání, aktivně vyhledává a následně přijímá nové informace a dokáže je aplikovat, pro ostatní může být zdrojem informací, zná své slabiny a dokáže je účinně kompenzovat svými silnými stránkami, na kterých staví, automaticky analyzuje své úspěchy a neúspěchy a vytváří si akční plán dalšího vzdělávání</p>		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	2
<p>Je činnorodý, intenzivně se zajímá o dění kolem sebe, aktivně vyhledává řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, je rozhodný a aktivní v situacích, kdy si ostatní neví rady, angažuje se nad rámec běžných povinností, předvídá překážky a činí preventivní opatření, vyhledává možnosti a příležitosti, rád zkouší a učí se nové věci</p>		
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	1
<p>Reaguje vyrovnaně v zátěžových situacích, podává přiměřený výkon i při dlouhodobé zátěži, neúspěch bere jako součást života a ustojí jej, je schopen požádat o pomoc uvědomuje si, že mu určitá míra zátěže pomáhá podat výkon, vyskytnou-li se překážky, analyzuje situaci, hledá a volí řešení a překážky překonává, změny akceptuje a přizpůsobuje se jim, je ostražitý i při rutinních úkolech vyžadujících neustálou pozornost, ani v náročných situacích neztrácí kontrolu nad svými emocemi, přiměřené sebevědomí mu umožňuje vyrovnávat se se zátěží</p>		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	1
<p>Vyhledává informace samostatně a cíleně, využívá širší zdroje informací, srovnává, posuzuje a ověřuje si informace, orientuje se dobře ve větším množství informací, umí rozlišit podstatné od nepodstatného, pro vyhledávání informací i jejich zpracování dokáže využívat technologie, umí pracovat s datovými bázemi, aplikuje informace v praxi a vytváří k nim příslušnou dokumentaci a získanou informaci dokáže předat dál a srozumitelně vysvětlit, aniž by ji zkrátil</p>		
A14	Kompetence k vedení lidí	1
<p>Chce zodpovídat za skupinový výkon a výsledek, chce vést a vede ostatní, efektivně vede porady, definuje společné cíle, ověřuje, zda ostatní chápou instrukce a rozumí změnám, kontroluje realizaci cílů a úkolů, využívá formální autoritu a moc správným způsobem, snaží se zvyšovat výkonnost týmu, prosazuje týmového ducha a klade velký důraz na týmové cíle, chrání skupinu a její reputaci vůči celé organizaci, získává zdroje a informace pro skupinu, ujišťuje se, že potřeby skupiny jsou naplňovány a podporuje ostatní, poskytuje jim zpětnou vazbu s cílem je dále rozvíjet a zlepšovat jejich výkon, podporuje jejich formální vzdělávání.</p>		
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	1
<p>Cíleně kalkuluje dopad svého jednání a slov, přizpůsobuje prezentaci nebo diskusi zájmům a potřebám posluchačů, předvídá účinek jednání, presentace a vystupování, kvůli specifickému vlivu využívá neobvyklých akcí, aktivit, velmi dobře prezentuje v rodném jazyce s minimem nedostatků ve verbálním a neverbálním projevu a zvládá prezentaci a jednání s cizími lidmi nebo větší skupinou</p>		

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	2
<p>Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládnání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).</p>		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	



B03	Numerická způsobilost	
B04	Ekonomické povědomí	
B05	Právní povědomí	1
Umí porozumět základním zásadám české legislativy a základním právním dokumentům (smlouvy o uzavření pracovně právního vztahu apod.), orientuje se v základech běžné pracovně-právní problematice.		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Vyšší odborné vzdělání, Vysokoškolské bakalářské

Příklad práce dle katalogu prací

PT 8 - Zajišťování základní funkčnosti a bezpečnosti provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury.

PT 9 - Zajišťování chodu a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat

PT 10 - Zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky

PT 11 - Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli

Správce sítě

Správce sítě je pracovník, který instaluje a zajišťuje správu hardwaru, softwarových aplikací a počítačové sítě.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka kabinetu
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Zajišťuje řádný provoz počítačové sítě státního zastupitelství a technickou správu počítačové techniky

Zajišťuje technickou podporu pro uživatele výpočetní techniky

Zajišťuje správu HW a SW

Provádí instalaci SW a jeho aktualizaci

Zajišťuje správu serverů

Podílí se na odborném zaškolení pracovníků odborného administrativního aparátu k práci s PC

Zajišťuje ochranu dat

Zpracovává plány na nákup a obnovu HW a SW

Podílí se na nákupu HW a SW

Provádí drobné opravy a údržbu počítačového vybavení státního zastupitelství

Zajišťuje certifikační požadavky a přístupy uživatelů do vybraných IS

Provádí archivace systémových dat a databáze

Plánuje rozdělování prostředků na provoz a údržbu výpočetní techniky státního zastupitelství

Zpracovává odbornou část zadávání výběrových řízení a investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky státního zastupitelství

Zpracovává interní příručky a metodické pomůcky pro uživatele

Zajišťuje vyřazování HW vč. zabezpečení znaleckého posudku

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za softwarové a hardwarové vybavení státního zastupitelství a jeho funkčnost (vč. aktualizace nových verzí)
Zodpovídá za odbornou část zadávání výběrových řízení a zpracování investičních záměrů v oblasti informatiky

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost informatiky obecně

Znalost novinek v oblasti HW a SW

Znalost operačních systémů

Znalost prostředků pro ochranu dat

Správa operační sítě a její konfigurace

Správa a údržba osobních počítačů

Diagnostika a optimalizace výkonu počítačové sítě

Správa a údržba specializovaných SW pro činnost dané organizace

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	1
Formuluje jasně a srozumitelně své myšlenky jak v mluvené, tak písemné podobě, naslouchá ostatním, reaguje asertivně na vzniklou situaci, dokáže svým projevem zaujmout ostatní a toleruje názory ostatních		
A02	Kompetence ke kooperaci	1
Aktivně spolupracuje, zapojuje se do činností skupiny ochotně a sehrává v ní pozitivní roli, směřuje své aktivity ke skupinovému cíli, sdílí a nabízí informace a respektuje druhé a výsledky jejich úsilí		
A03	Kompetence k podnikavosti	
A04	Kompetence k flexibilitě	1
Je schopen přijímat nové myšlenky, změny pro něj nepředstavují stres a akceptuje je bez problémů, je schopen překonávat stereotypy, nebrání se novým metodám a postupům, je schopen přenášet pozornost mezi úkoly, ale sám takové situace nevyhledává, přizpůsobuje se novému pracovnímu prostředí a úkolům a uzná-li to za potřebné, je schopen učit se novým věcem a postupům.		
A05	Kompetence k uspokojování clientských potřeb	1
Dokáže zjistit a uspokojit zákaznickou potřebu, jeho chování je vstřícné, jednání příjemné, uvědomuje si odpovědnost za zákaznickou spokojenost, snaží se získat zpětnou vazbu, je schopen se zákazníkem komunikovat a jít za hranice formální komunikace, své emoce zvládá i ve vypjatých situacích, zná svou firmu/produkt/zákazníky a je loajální.		
A06	Kompetence k výkonnosti	1
Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určitě míry sebekontroly a sebmotivace, včetně sebezdokonalování.		

A07	Kompetence k samostatnosti	1
<p>Plní samostatně a spolehlivě všechny zadané úkoly, pomoc jiných vyhledává v případě potřeby, řídí sám sebe při plnění rutinních úkolů, u náročnějších potřebuje podporu, někdy neodhadne správně své síly, samostatně získává informace a je schopen vyjadřovat své názory odlišné od názoru skupiny, i za cenu možných konfliktů.</p>		
A08	Kompetence k řešení problému	1
<p>Aktivně a samostatně přistupuje k řešení problému, dokáže najít a definovat podstatu i u složitějších problémů, dokáže problém strukturovat a systematicky řešit a do budoucna jim předcházet, většinou umí skloubit analytické a kreativní myšlení a v případě potřeby dokáže řešit problém týmově.</p>		
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	1
<p>Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná, vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje, plánuje potřebné zdroje a čas, vyhodnocuje naplňování plánů a standardně organizuje činnost svou a je schopen zorganizovat činnost druhých.</p>		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	1
<p>Je přirozeně zvědavý a otevřený novým zkušenostem i znalostem, vyhledává nové informace a aplikuje je do praxe, ví, čeho chce dosáhnout a podle toho plánuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se vzdělává, zná své silné a slabé stránky, své silné stránky dále rozvíjí, umí analyzovat vlastní neúspěch a poučit se z chyb a při osvojování nových dovedností je vytrvalý</p>		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	1
<p>Zajímá se o dění kolem, hledá řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, angažuje se nad rámec běžných povinností, je-li dostatečně motivován, je schopen překonávat překážky a setrvat v činnosti i přes neúspěch a komplikace a reaguje na nabízené možnosti a příležitosti</p>		
A12	Kompetence k zvládnutí zátěže	1
<p>Reaguje vyrovnaně v zátěžových situacích, podává přiměřený výkon i při dlouhodobé zátěži, neúspěch bere jako součást života a ustojí jej, je schopen požádat o pomoc uvědomuje si, že mu určitá míra zátěže pomáhá podat výkon, vyskytnou-li se překážky, analyzuje situaci, hledá a volí řešení a překážky překonává, změny akceptuje a přizpůsobuje se jim, je ostražitý i při rutinních úkolech vyžadujících neustálou pozornost, ani v náročných situacích neztrácí kontrolu nad svými emocemi, přiměřené sebevědomí mu umožňuje vyrovnávat se se zátěží</p>		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	1
<p>Vyhledává informace samostatně a cíleně, využívá širší zdroje informací, srovnává, posuzuje a ověřuje si informace, orientuje se dobře ve větším množství informací, umí rozlišit podstatné od nepodstatného, pro vyhledávání informací i jejich zpracování dokáže využívat technologie, umí pracovat s datovými bázemi, aplikuje informace v praxi a vytváří k nim příslušnou dokumentaci a získanou informaci dokáže předat dál a srozumitelně vysvětlit, aniž by ji zkrátil</p>		
A14	Kompetence k vedení lidí	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	3
<p>Ovládá nejpokročilejším způsobem počítač (operační systémy, síťové aplikace, rozsáhlé databáze, programování, řešení složitých problémů), umí zavádět nové aplikace, ovládá funkce počítače na všech jeho úrovních, umí nastavit a obsluhovat síť</p>		

B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	ANO
B03	Numerická způsobilost	2
Umí provádět numerické operace se soustavami údajů (např. tabulkového kalkulátoru), ovládá složitější aritmetické operace s údaji, které je třeba vyhledat, případně zvolit, ovládá výpočty rozměrů, ploch, objemů, množství, poměrů apod.		
B04	Ekonomické povědomí	2
Umí pracovat se základními účetními doklady (fakturami, objednávkami, pokladními doklady), znalost účetní a daňovou terminologií, umí vést jednoduché účetnictví (pro domácnost), umí provádět kalkulace a rozpočty pro jednodušší činnosti, zná základní ekonomické ukazatele, zná základní makroekonomické veličiny (inlace, nezaměstnanost, nabídka, poptávka), umí posuzovat finanční produkty dle jejich efektivity využití (výpočet úrokového zatížení, možnosti ukládání volných finančních prostředků, využití směnek a šeků, pojištění majetku).		
B05	Právní povědomí	1
Umí porozumět základním zásadám české legislativy a základním právním dokumentům (smlouvy o uzavření pracovně právního vztahu apod.), orientuje se v základech běžné pracovně-právní problematice.		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	1
Umí porozumět základním zásadám české legislativy a základním právním dokumentům (smlouvy o uzavření pracovně právního vztahu apod.), orientuje se v základech běžné pracovně-právní problematice.		

Požadované vzdělání, praxe:

Vysokoškolské bakalářské vzdělání

Příklad práce dle katalogu prací

PT 9 - Zajišťování chodu a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat

PT 9 - Správa databází ve víceuživatelských počítačových systémech.

PT 10 - Zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky.

PT 10 - Samostatná systémová činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky a rozborů a analýz pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky.

PT 10 - Zajišťování ochrany, údržby a aktualizace složitých databází.

PT 10 - Zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálního síťového prostředí. Monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další síť

PT 10 - Zajišťování bezpečnosti dat

PT 10 - Monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů

PT 11 - Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli

PT 11 - Zajišťování provozu při změnách projektů informačních a komunikačních systémů nebo programového vybavení, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům změn



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Podpořeno z Programu švýcarsko-české spolupráce



PT 11 - Výstavba, administrace a zajišťování provozu sítí LAN a vytváření uživatelských aplikací pro tyto sítě a pro jednotlivé pracovní stanice.

Vedoucí kanceláře

Vedoucí kanceláře je pracovník, který organizuje chod kanceláře státního zastupitelství. Dále vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky ve specializovaném informačním systému pro státní zastupitelství.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka odboru
Podřízená pracovní místa:	Rejstříkář/ka
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Řídí, organizuje a zajišťuje chod kanceláře státního zastupitelství

Přiděluje dílčí úkoly jednotlivým členům pracovního kolektivu a stanovuje cíle, které musí být jejich plněním zabezpečeny

Kontroluje výkon pracovních činností jednotlivých členů pracovního kolektivu

Vede rejstřík a další vybrané evidenční pomůcky v oblasti své působnosti (Seznam jmen, Kalendář, Lhůtník, Statistické listy, Dokumenty, procesní úkony a ostatní prvky programu ISYZ)

Provádí předkládání spisů ze lhůt

Zajišťuje pohyb spisu

Provádí zpracování došlých písemností a jejich žurnalizaci

Provádí lustrace v IS státního zastupitelství (ISYZ)

Provádí lustrace v CEO

Spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů o činnosti kanceláře státního zastupitelství

Připravuje spisy pro státního zástupce k účasti před soudem

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádný chod kanceláře státního zastupitelství

Odpovídá za rejstříkovou evidenci

Odpovídá za dodržování lhůt

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost náležitostí úřední korespondence, náležitosti úprav písemností

Znalost gramatiky

Znalost zákona o státním zastupitelství

Základní znalosti zákonných předpisů v oblasti své působnosti a působnosti státního zastupitelství

Vedení pracovního kolektivu

Vedení odborných agend (rejstříky)

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství v oblasti své působnosti (ISYZ, CSLAV, Evidence trestního řízení,...)

Práce s kancelářským IS (MS Office)

Zpracování analytických výstupů zaměřených na činnost kanceláře

Práce s datovými schránkami a elektronickými dokumenty

Práce se spisy

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	2
-----	-----------------------------------	---

Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na velmi dobré úrovni, aktivně naslouchá ostatním, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat před skupinou, dokáže komunikaci otevřít, vytváří prostředí, aby komunikovali i druzí, vítá a rozvíjí názory ostatních. Samostatně řeší konfliktní situace s klienty.

A02	Kompetence ke kooperaci	2
-----	-------------------------	---

Aktivně působí na atmosféru a potřeby skupiny, významně přispívá k dosahování skupinových cílů, je schopen přebírat zodpovědnost za výsledky skupinové činnosti a sdílí, aktivně vyhledává a nabízí relevantní informace.

A03	Kompetence k podnikavosti	
-----	---------------------------	--

A04	Kompetence k flexibilitě	1
-----	--------------------------	---

Je schopen přijímat nové myšlenky, změny pro něj nepředstavují stres a akceptuje je bez problémů, je schopen překonávat stereotypy, nebrání se novým metodám a postupům, je schopen přenášet pozornost mezi úkoly, ale sám takové situace nevyhledává, přizpůsobuje se novému pracovnímu prostředí a úkolům a uzná-li to za potřebné, je schopen učit se novým věcem a postupům.

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	1
-----	--	---

Dokáže zjistit a uspokojit zákaznickovy potřeby, jeho chování je vstřícné, jednání příjemné, uvědomuje si odpovědnost za zákaznickovu spokojenost, snaží se získat zpětnou vazbu, je schopen se zákazníkem komunikovat a jít za hranice formální komunikace, své emoce zvládá i ve vypjatých situacích, zná svou firmu/produkt/zákazníky a je loajální.

A06	Kompetence k výkonnosti	1
-----	-------------------------	---

Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určité míry sebekontroly a sebemotivace, včetně sebezdokonalování.

A07	Kompetence k samostatnosti	2
Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.		
A08	Kompetence k řešení problému	2
Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spolupráci, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.		
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	2
Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány a potřebami okolí, snaží se svůj výkon neustále zlepšovat, rozhoduje na základě priorit, preferuje důležité před naléhavým, vytváří varianty plánu tak, aby efektivně směřovaly ke stanovenému cíli, pracuje s riziky, plánuje potřebné zdroje i jejich efektivní využití a čas, vyhodnocuje naplňování cílů, plánů a aktivit k nim směřujících a podle toho jedná, organizuje činnost svou a je schopen účinně zorganizovat činnost druhých.		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	1
Je přirozeně zvědavý a otevřený novým zkušenostem i znalostem, vyhledává nové informace a aplikuje je do praxe, ví, čeho chce dosáhnout a podle toho plánuje své budoucí vzdělávací potřeby, aktivně se vzdělává, zná své silné a slabé stránky, své silné stránky dále rozvíjí, umí analyzovat vlastní neúspěch a poučit se z chyb a při osvojování nových dovedností je vytrvalý		
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	1
Zajímá se o dění kolem, hledá řešení, nové aktivity, postupy a možnosti, angažuje se nad rámec běžných povinností, je-li dostatečně motivován, je schopen překonávat překážky a setrvat v činnosti i přes neúspěch a komplikace a reaguje na nabízené možnosti a příležitosti		
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	1
Reaguje vyrovnaně v zátěžových situacích, podává přiměřený výkon i při dlouhodobé zátěži, neúspěch bere jako součást života a ustojí jej, je schopen požádat o pomoc uvědomuje si, že mu určitá míra zátěže pomáhá podat výkon, vyskytnou-li se překážky, analyzuje situaci, hledá a volí řešení a překážky překonává, změny akceptuje a přizpůsobuje se jim, je ostražitý i při rutinních úkolech vyžadujících neustálou pozornost, ani v náročných situacích neztrácí kontrolu nad svými emocemi, přiměřené sebevědomí mu umožňuje vyrovnávat se se zátěží		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	1
Vyhledává informace samostatně a cíleně, využívá širší zdroje informací, srovnává, posuzuje a ověřuje si informace, orientuje se dobře ve větším množství informací, umí rozlišit podstatné od nepodstatného, pro vyhledávání informací i jejich zpracování dokáže využívat technologie, umí pracovat s datovými bázemi, aplikuje informace v praxi a vytváří k nim příslušnou dokumentaci a získanou informaci dokáže předat dál a srozumitelně vysvětlit, aniž by ji zkreslil		
A14	Kompetence k vedení lidí	1
Chce zodpovídat za skupinový výkon a výsledek, chce vést a vede ostatní, efektivně vede porady, definuje společné cíle, ověřuje, zda ostatní chápou instrukce a rozumí změnám, kontroluje realizaci cílů a úkolů, využívá formální autoritu a moc správným způsobem, snaží se zvyšovat výkonnost týmu, prosazuje týmového ducha a klade velký důraz na týmové cíle, chrání skupinu a její reputaci vůči celé organizaci, získává zdroje a informace pro skupinu, ujišťuje se, že potřeby skupiny jsou naplňovány a podporuje ostatní, poskytuje jim zpětnou vazbu s cílem je dále rozvíjet a zlepšovat jejich výkon, podporuje jejich formální vzdělávání.		
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	2
Ovládá pokročilejším způsobem počítač (databáze, převody mezi kancelářskými aplikacemi, řešení jednodušších problémů), umí používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
B03	Numerická způsobilost	1
Umí provádět základní numerické operace s jednotlivými údaji, umí pracovat s číselnými údaji, aplikuje základní aritmetické operace a umí interpretovat výsledky počítání a manipulace s hotovými penězi		
B04	Ekonomické povědomí	
B05	Právní povědomí	2
Má schopnost posoudit a vysvětlit zásady právně přípustného jednání (co je z hlediska platných zákonů přípustné a co nikoliv), umí pracovat s informacemi v oblasti práva a jejich využití (kde nalézt informace, na jaké instituce se v případě potřeby obrátit).		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání s maturitní zkouškou, Vyšší odborné vzdělání

Příklad práce dle katalogu prací

PT 8 - Organizování chodu soudní kanceláře nebo kanceláře státního zastupitelství

PT 9 - Organizování, kontrola a metodické řízení chodu soudních kanceláří nebo kanceláří státních zastupitelství

PT 10 - Koordinace, metodické usměřování a odborný dohled nad činností soudních kanceláří nebo kanceláří státních zastupitelství nižších stupňů

Vedoucí spisové služby

Vedoucí spisové služby je pracovník, který zodpovídá za řádné vedení spisové služby a předarchivní péči o písemnosti na nejvyšším státním zastupitelství. Metodicky řídí, kontroluje a koordinuje nižší státní zastupitelství v oblasti spisové činnosti v republice.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka kabinetu
Podřízená pracovní místa:	dle Organizačního řádu, Zaměstnanec spisovny
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Vytváří metodiku kontroly výkonu spisové služby v soustavě státního zastupitelství

Provádí prověrky ve všech agendách spisové služby na nejvyšším SZ a nižších složkách

Kontroluje dodržování kancelářského řádu v činnosti Nejvyššího státního zastupitelství

Organizuje a řídí skartační práce v organizaci

Organizuje chod spisovny v organizaci

Usměrňuje a koordinuje spisovou službu v organizaci

Koordinuje provoz kanceláří odborů

Organizuje porady pracovníků spisových služeb státních zastupitelství ve své oblasti

Metodicky řídí, školí a kontroluje administrativní zaměstnance

Provádí činnosti spojené s výkaznictvím a statistickou službu státního zastupitelství

Spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů o činnosti státního zastupitelství

Podílí se na vývoji IS pro státní zastupitelství (ISYZ)

Podílí se na přijímání nových administrativních pracovníků

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádnou realizaci kancelářských prací dle KŘ

Odpovídá za řádný chod spisovny

Odpovídá za skartační řízení

Odpovídá za metodické řízení a kontrolu spisové služby v soustavě státních zastupitelství ČR

Odpovídá za výkazy a schválení statistických listů

Odpovídá za chod datových schránek v aplikaci ISYZ

Pravomoci:

Kontrolovat výkon spisové služby na státních zastupitelstvích

Vyžadovat součinnost, navrhnout nápravné opatření či odstranění zjištěných nedostatků u kontrolovaných institucí v oblasti spisové služby SZ

Odborné kompetence specifické:

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost spisové služby

Znalost skartačního řádu

Znalost právních předpisů upravující působnost SZ

Znalost zákona o Státním zastupitelství

Znalost organizačního řádu NSZ

Vedení spisové agendy a manipulace se spisy

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) v oblasti své působnosti

Ochrana dat ve spisovně chráněných příslušnými právními předpisy

Provádění skartačního řízení

Tvorba statistických sestav a výkazů

Vedení lidí

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	2
	Formuluje myšlenky v písemné i ústní podobě na velmi dobré úrovni, aktivně naslouchá ostatním, zdravé a přiměřené sebeprosazování je pro něj přirozené, dokáže prezentovat před skupinou, dokáže komunikaci otevřít, vytváří prostředí, aby komunikovali i druzí, vítá a rozvíjí názory ostatních, dokáže vyvolat konstruktivní konflikt a vyžaduje zpětnou vazbu	
A02	Kompetence ke kooperaci	2
	Aktivně působí na atmosféru a potřeby skupiny, významně přispívá k dosahování skupinových cílů, je schopen přebírat zodpovědnost za výsledky skupinové činnosti a sdílí, aktivně vyhledává a nabízí relevantní informace	
A03	Kompetence k podnikavosti	
A04	Kompetence k flexibilitě	2

Vítá změny, vidí v nich příležitosti, sám je vyhledává, nové myšlenky a podněty vítá, je otevřený všemu novému, nebojí se rizika nepoznaných cest, je připraven a ochoten učit se, má zájem dále se rozvíjet, obohacovat své znalosti a dovednosti, přispívá svými náměty a vylepšuje stávající stav a je schopen reagovat v nepředvídaných situacích a improvizovat

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	2
-----	--	---

Je empatický, předvídá potřeby a očekávání zákazníka, jedná a komunikuje profesionálně, usiluje o spokojenost, důvěru a dlouhodobý prospěch zákazníků, dokáže účinně vyjednávat, zvládá konfliktní situace a přijímá osobní zodpovědnost.

A06	Kompetence k výkonnosti	2
-----	-------------------------	---

Jeho výkon je vysoce spolehlivý a stabilní, je příkladem v osobním nasazení. Orientuje se na výkon a na výsledek (přínos), konstruktivně zpětnou vazbu přijímá i poskytuje. Jeho osobní a týmové nebo firemní cíle jsou v souladu, zvyšuje efektivitu výkonu. Je schopen sebekontroly a sebetmotivace, včetně sebezdokonalování.

A07	Kompetence k samostatnosti	2
-----	----------------------------	---

Dokáže složitý úkol převést na dílčí úkoly i konkrétní kroky, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se odpovědnosti a přijímá určitou míru osobního rizika.

A08	Kompetence k řešení problému	2
-----	------------------------------	---

Dokáže definovat příčiny a následky problému, využívá jak analytické, tak kreativní myšlení, dokáže posoudit, kdy si problém žádá individuální přístup a kdy týmovou spoluprací, podporuje motivující prostředí pro řešení problémů, umí pracovat s prioritami a je schopen podílet se na tvorbě standardů, kterými předchází vzniku problémů.

A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	1
-----	---	---

Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná, vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje, plánuje potřebné zdroje a čas, vyhodnocuje naplňování plánů a standardně organizuje činnost svou a je schopen zorganizovat činnost druhých.

A10	Kompetence k celoživotnímu učení	
-----	----------------------------------	--

A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	
-----	---------------------------------	--

A12	Kompetence k zvládnání zátěže	
-----	-------------------------------	--

A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	
-----	---	--

A14	Kompetence k vedení lidí	
-----	--------------------------	--

A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	
-----	------------------------------------	--

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	1
-----	------------------------	---

Ovládá programy pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta, internet), umí manipulovat se soubory (vyhledávání, kopírování, ukládání, přesun, mazání).

B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
-----	--	--



B03	Numerická způsobilost	1
-----	-----------------------	---

Umí provádět základní numerické operace s jednotlivými údaji, umí pracovat s číselnými údaji, aplikuje základní aritmetické operace a umí interpretovat výsledky

Počítání a manipulace s hotovými penězi

B04	Ekonomické povědomí	
-----	---------------------	--

B05	Právní povědomí	2
-----	-----------------	---

Má schopnost posoudit a vysvětlit zásady právně přípustného jednání (co je z hlediska platných zákonů přípustné a co nikoliv), umí pracovat s informacemi v oblasti práva a jejich využití (kde nalézt informace, na jaké instituce se v případě potřeby obrátit).

B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	1
-----	-------------------------------------	---

Umí porozumět základním zásadám české legislativy a základním právním dokumentům (smlouvy o uzavření pracovně právního vztahu apod.), orientuje se v základech běžné pracovně-právní problematice.

Požadované vzdělání, praxe:

Vyšší odborné vzdělání, Vysokoškolské bakalářské vzdělání

Příklad práce dle katalogu prací

PT 10 - Koordinace, metodické usměrňování a odborný dohled nad činností soudních kanceláří nebo kanceláří státních zastupitelství nižších stupňů.

PT 10 -Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby se složitým členěním, s působností na celém území státu, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

Zaměstnanec podatelny

Zaměstnanec podatelny zajišťuje činnosti spojené s příjmem dokumentů/zásilek a následnou manipulací se zásilkami došlými do organizace. Provádí rovněž činnosti spojené s odesláním dokumentů/zásilek z organizace. Dále vykonává činnosti spojené s příjmem elektronických podání došlých do organizace.

Nadřazené pracovní místo:	Ředitel/ka kabinetu, Vedoucí oddělení
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání

Vede evidenci odesílaných dokumentů a zásilek

Provádí zpracování poštovních zásilek k odeslání.

Provádí příjem a zpracování elektronických podání

Provádí zpracování, tisk a třídění došlých písemností a zásilek dle předpisů a pravidel organizace

Posuzuje správnost a platnost elektronického podpisu a elektronických dokumentů

Rozhoduje o třídění a přidělení podání příslušnému útvaru SZ

Potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek

Zajišťuje chod podatelny, e-podatelny

Kontroluje odesílání dokumentů z e-výpravny.

Provádí lustraci, vyhledává spisové značky v IS, v Seznamu jmen

Obsluhuje frankovací stroj

Obsluhuje telefonní ústřednu, fax

Přiděluje spisové značky k datovým zprávám

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce



Odpovědnosti:

Odpovídá za řádné zpracování došlé a odeslané pošty

Odpovídá za správné označení došlé pošty dle kancelářského řádu (KŘ)

Odpovídá za správné vyhodnocení elektronického podpisu

Odpovídá za řádné předávání el.podání příslušným útvarům SZ

Odpovídá za řádné přiřazení spisové značky k datovým zprávám

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost pravidel evidování korespondence, podání a dalších dokumentů v IS státního zastupitelství

Znalost náplně útvarů státního zastupitelství

Základní znalost zákona o státním zastupitelství

Zpracování došlých a přijatých zásilek

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) v oblasti své působnosti (především moduly Podatelna, E-podatelna, E-výpravna, datové schránky)

Vypravování a přijímání písemností v podatelně dle stanovených postupů a instrukcí

Vedení evidence o doručovaných a příp. i přijímaných zásilkách, potvrzování jejich předání či převzetí

Orientace v normách a platných technologických postupech týkajících se poštovní přepravy nebo poštovního provozu

Zajišťování chodu podatelny a výpravny

Práce s elektronickými dokumenty

Ovládání telefonní ústředny, faxu

Měkké kompetence:

A01 Kompetence k efektivní komunikaci

1

Formuluje jasně a srozumitelně své myšlenky jak v mluvené, tak písemné podobě, naslouchá ostatním, reaguje asertivně na vzniklou situaci, dokáže svým projevem zaujmout ostatní a toleruje názory ostatních

A02 Kompetence ke kooperaci

A03 Kompetence k podnikavosti

A04 Kompetence k flexibilitě

1

Je schopen přijímat nové myšlenky, změny pro něj nepředstavují stres a akceptuje je bez problémů, je schopen překonávat stereotypy, nebrání se novým metodám a postupům, je schopen přenášet pozornost mezi úkoly, ale sám takové situace nevyhledává, přizpůsobuje se novému pracovnímu prostředí a úkolům a uzná-li to za potřebné, je schopen učit se novým věcem a postupům.

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	1
<p>Dokáže zjistit a uspokojit zákaznickovy potřeby, jeho chování je vstřícné, jednání příjemné, uvědomuje si odpovědnost za zákaznickou spokojenost, snaží se získat zpětnou vazbu, je schopen se zákazníkem komunikovat a jít za hranice formální komunikace, své emoce zvládá i ve vypjatých situacích, zná svou firmu/produkt/zákazníky a je loajální.</p>		
A06	Kompetence k výkonnosti	1
<p>Jeho výkon je spolehlivý a stabilní, má schopnost podat jednorázový výrazný výkon dle potřeb zadavatele, orientuje se na výkon i na výsledek (přínos), rozpozná a uskuteční podstatné kroky vedoucí k dosažení vlastního i týmového výsledku. Nemusí být příliš kontrolován, reaguje na zpětnou vazbu a dokáže se poučit z chyb. Je schopen určité míry sebekontroly a sebedotivace, včetně sebezdokonalování.</p>		
A07	Kompetence k samostatnosti	1
<p>Plní samostatně a spolehlivě všechny zadané úkoly, pomoc jiných vyhledává v případě potřeby, řídí sám sebe při plnění rutinních úkolů, u náročnějších potřebuje podporu, někdy neodhadne správně své síly, samostatně získává informace a je schopen vyjadřovat své názory odlišné od názoru skupiny, i za cenu možných konfliktů.</p>		
A08	Kompetence k řešení problému	
A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	1
<p>Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná, vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje, plánuje potřebné zdroje a čas, vyhodnocuje naplňování plánů a standardně organizuje činnost svou a je schopen zorganizovat činnost druhých.</p>		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	1
<p>Reaguje vyrovnaně v zátěžových situacích, podává přiměřený výkon i při dlouhodobé zátěži, neúspěch bere jako součást života a ustojí jej, je schopen požádat o pomoc uvědomuje si, že mu určitá míra zátěže pomáhá podat výkon, vyskytnou-li se překážky, analyzuje situaci, hledá a volí řešení a překážky překonává, změny akceptuje a přizpůsobuje se jim, je ostražitý i při rutinních úkolech vyžadujících neustálou pozornost, ani v náročných situacích neztrácí kontrolu nad svými emocemi, přiměřené sebevědomí mu umožňuje vyrovnávat se se zátěží</p>		
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	1
<p>Vyhledává informace samostatně a cíleně, využívá širší zdroje informací, srovnává, posuzuje a ověřuje si informace, orientuje se dobře ve větším množství informací, umí rozlišit podstatné od nepodstatného, pro vyhledávání informací i jejich zpracování dokáže využívat technologie, umí pracovat s datovými bázemi, aplikuje informace v praxi a vytváří k nim příslušnou dokumentaci a získanou informaci dokáže předat dál a srozumitelně vysvětlit, aniž by ji zkreslil</p>		
A14	Kompetence k vedení lidí	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	
<p>Odborné kompetence obecné:</p>		
B01	Počítačová způsobilost	1

Ovládá programy pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta, internet), umí manipulovat se soubory (vyhledávání, kopírování, ukládání, přesun, mazání).

B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
-----	--	--

B03	Numerická způsobilost	1
-----	-----------------------	---

Umí provádět základní numerické operace s jednotlivými údaji, umí pracovat s číselnými údaji, aplikuje základní aritmetické operace a umí interpretovat výsledky

Počítání a manipulace s hotovými penězi

B04	Ekonomické povědomí	
-----	---------------------	--

B05	Právní povědomí	1
-----	-----------------	---

Umí porozumět základním zásadám české legislativy a základním právním dokumentům (smlouvy o uzavření pracovně právního vztahu apod.), orientuje se v základech běžné pracovně-právní problematice.

B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	
-----	-------------------------------------	--

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání bez maturity, Střední vzdělání a maturitní zkouškou

Příklad práce dle katalogu prací

PT 4 - Zajišťování chodu podatelny a výpravny

PT 5 - Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem a vytváření předprogramovaných tabulek, grafů apod.

PT 5 - Zajišťování chodu elektronické podatelny

PT 6- Provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek ve stanoveném rozsahu

Zaměstnanec spisovny

Zaměstnanec spisovny zajišťuje spisové služby a předarchivní péče o písemnosti a údaje dle příslušných právních předpisů.

Nadřízené pracovní místo:	Vedoucí spisové služby
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

Pracovní činnosti:

Provádí výdej a příjem spisů do spisovny

Vede spisovou evidenci

Zajišťuje fyzickou skartaci spisů na základě skartačního řádu

Provádí přípravné práce ke skartaci

Spolupracuje při skartačním řízení

Plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, KŘ a vnitřními předpisy státního zastupitelství

Zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádný chod spisovny

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost kancelářského řádu státního zastupitelství (KŘ) v oblasti své působnosti

Znalost spisové služby

Základní znalost skartačního řádu

Základní znalost zákona o státním zastupitelství

Znalost pravidel a postupů skartačních řízení

Vedení spisové agendy a manipulace se spisy

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) v oblasti své působnosti (především modul Spisovna)

Evidence spisů ve spisovně

Ochrana dat ve spisovně chráněných příslušnými právními předpisy

Provádění skartačního řízení

Vyhledávání a poskytování uložené dokumentace ve spisovně podle stanovených postupů

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	1
-----	-----------------------------------	---

Formuluje jasně a srozumitelně své myšlenky jak v mluvené, tak písemné podobě, naslouchá ostatním, reaguje asertivně na vzniklou situaci, dokáže svým projevem zaujmout ostatní a toleruje názory ostatních

A02	Kompetence ke kooperaci	
-----	-------------------------	--

A03	Kompetence k podnikavosti	
-----	---------------------------	--

A04	Kompetence k flexibilitě	
-----	--------------------------	--

A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	
-----	--	--

A06	Kompetence k výkonnosti	
-----	-------------------------	--

A07	Kompetence k samostatnosti	1
-----	----------------------------	---

Plní samostatně a spolehlivě všechny zadané úkoly, pomoc jiných vyhledává v případě potřeby, řídí sám sebe při plnění rutinních úkolů, u náročnějších potřebuje podporu, někdy neodhadne správně své síly, samostatně získává informace a je schopen vyjadřovat své názory odlišné od názoru skupiny, i za cenu možných konfliktů.

A08	Kompetence k řešení problému	
-----	------------------------------	--



A09	Kompetence k plánování a organizaci práce	1
<p>Plánuje krátkodobě i dlouhodobě v souladu s plány okolí, stabilně podává požadovaný výkon, dokáže rozlišit naléhavé a důležité a podle toho se rozhoduje i jedná, vytváří varianty plánu, ve standardních situacích se samostatně rozhoduje, plánuje potřebné zdroje a čas, vyhodnocuje naplňování plánů a standardně organizuje činnost svou a je schopen zorganizovat činnost druhých.</p>		
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	
A11	Kompetence k aktivnímu přístupu	
A12	Kompetence k zvládnání zátěže	
A13	Kompetence k objevování a orientaci v informacích	
A14	Kompetence k vedení lidí	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	

Odborné kompetence obecné:

B01	Počítačová způsobilost	1
<p>Ovládá programy pro běžné kancelářské práce (zejména texty, tabulky, elektronická pošta, internet), umí manipulovat se soubory (vyhledávání, kopírování, ukládání, přesun, mazání).</p>		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	
B03	Numerická způsobilost	
B04	Ekonomické povědomí	
B05	Právní povědomí	
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání bez maturity, Střední vzdělání s maturitou

Příklad práce dle katalogu prací

PT 4 - Vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů



PT 4 - Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů

PT 5 - Zajišťování skartačního řízení

PT 5 - Vedení spisové evidence obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů

PT 6 - Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty

PT 6 - Zajišťování skartačního řízení materiálů obsahujících utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů

PT 7 - Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven