



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Podpořeno z Programu švýcarsko-české spolupráce



*Katalog pracovních pozic v instituci:*  
**Okresní státní zastupitelství**



Obsah:

Asistent/ka státního zástupce .....	3
Písař/ka .....	7
Rejstříkář/ka .....	10
Správce / správkyňe aplikace .....	14
Vedoucí kanceláře .....	18
Vedoucí správy .....	22
Zaměstnanec podatelny .....	26
Zaměstnanec spisovny.....	30

# 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.

Nadřazené pracovní místo:	Okresní státní zástupce
Podřazená 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 nadřazeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, kancelářským řádem 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 s činností státního zastupitelství

Aplikace zákonných norem

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

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 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	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.

# Písař/ka

Písař je pracovník, který 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.

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

## Pracovní činnosti:

Zajišťuje realizaci referátu dle pokynů státního zástupce

Provádí přepisy rozhodnutí

Provádí zápisy výslechu ve věznici, přepisy zvukových záznamů

Provádí lustrace v IS DS

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

Obsluhuje kancelářskou techniku

Vyžaduje opis/výpis z Rejstříku trestů

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, kancelářským řádem a vnitřními předpisy státního zastupitelství

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

## Odpovědnosti:

Za realizaci referátu (především doručení písemností určeným osobám)

## Pravomoci:

-

### Odborné kompetence specifické:

Znalost gramatiky

Znalost náležitostí úřední korespondence, náležitosti úprav písemností

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 kancelářským IS (MS Office)

Psaní textů v požadované rychlosti a kvalitě

### 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 klientských potřeb	
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 sebmotivace, včetně sebezdokonalování.		
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	
A10	Kompetence k celoživotnímu učení	



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

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	
-----	--------------------------	--

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	
-----	-----------------------	--

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 s maturitní zkouškou

### Příklad práce dle katalogu prací

PT 4 - Práce s textovým editorem

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

# Rejstříkář/ka

Rejstříkář je pracovník, který vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky ve specializovaném informačním systému pro státní zastupitelství.

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

## Pracovní činnosti:

Vede rejstřík a další vybrané evidenční pomůcky v oblasti své působnosti (Seznam jmen, Kalendář, Lhůtník, Kniha vazeb, Kniha úschov, Statistické listy, Výkazy, Dokumenty 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

Provádí činnosti spojené s pohybem a evidencí dokumentů v IS DS

Připravuje spisy k hlavnímu líčení, veřejnému zasedání, ústnímu jednání

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

## 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 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)

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
-----	-------------------------	---

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.

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	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	
-----	---	--

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 zkrátil

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	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
<p>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).</p>		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

### Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání s maturitní zkouškou

### Příklad práce dle katalogu prací

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

# Správce / správkyňě aplikace

Správce aplikace je pracovník, který provádí kompletní správu speciálních informačních systémů pro státní zastupitelství.

Nadřazené pracovní místo:	Okresní státní zástupce
Podřizená 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

Provádí uživatelskou správu souvisejících informačních registrů (I RES, CEO, KN, CSLAV,...)

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 všech provozovaných aplikací

Odpovídá za proškolení uživatelů pro práci s aplikacemi

## Pravomoci:

-

### Odborné kompetence specifické:

Detailní znalost jednotlivých aplikací státního zastupitelství

Znalost agend státního zastupitelství

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

Znalost zákona o státním zastupitelství

Práce se speciálním informačním systémem pro státní zastupitelství (ISYZ) 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 sebmotivace, 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	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 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 zkreslil</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 ovládání 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, Střední vzdělání s maturitní zkouškou

### Příklad práce dle katalogu prací

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

# 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:	Vedoucí správy, Okresní státní zástupce
Podřízená pracovní místa:	Písař/ka, Rejstříkář/ka
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

## Pracovní činnosti:

Řídí 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, Kniha vazeb, Kniha úschov, Statistické listy, Výkazy, Dokumenty 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 k hlavnímu líčení, veřejnému zasedání, ústnímu jednání

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
<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 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	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	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 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	

### 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

### Příklad práce dle katalogu prací

PT 8 - Organizování chodu soudní kanceláře nebo kanceláře státního zastupitelství

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

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

# Vedoucí správy

Vedoucí 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

Nadřízené pracovní místo:	Okresní státní zástupce
Podřízená pracovní místa:	dle Organizačního řádu
Zastupuje pracovní místo:	dle Organizačního řádu
Zastupováno pracovním místem:	dle Organizačního řádu

## Pracovní činnosti:

Zajišťuje provoz státního zastupitelství po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční ve spolupráci s vyšším státním zastupitelstvím v kraji

Zpracovává požadavky na nákup movitých věcí, služeb a ostatních věcí dle potřeb státního zastupitelství a požadavků vyššího státního zastupitelství v kraji

Provádí metodické a odborné řízení správy státního zastupitelství

Provádí kontrolní činnost oddělení správy státního zastupitelství

Zabezpečuje personální agendu zaměstnanců působících u státního zastupitelství v rozsahu stanoveném krajským státním zastupitelstvím

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

Plánuje potřeby zaměstnanců a navrhuje personální změny ve skladbě pracovního kolektivu

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

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 chod státního zastupitelství po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční v rozsahu stanoveném krajským státním zastupitelstvím

### Pravomoci:

Rozhoduje o finančních výdajích dle stanoveného vnitřního předpisu (vč. přejímek dodávek prací a služeb, potvrzování jejich správnosti)

### 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 (KŘ)

Znalost zákoníku práce

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

Znalost ostatních zákonů a předpisů souvisejících s chodem státního zastupitelství po stránce hospodářské, materiální a finanční a personální

Metodické, odborné a přímé řízení správy státního zastupitelství

Výkaznictví a statistika pro státní 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

### 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	2
<p>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 sebestimulace, 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	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 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	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	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 11 - Komplexní zajišťování činnosti správního úseku okresního soudu včetně odborného a metodického řízení odborné činnosti na všech úsecích soudního výkonu a státní správy soudu, s výjimkou soudcovské činnosti

# 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.

Nadřízené pracovní místo:	Vedoucí správy
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 zpracování, tisk a třídění došlých písemností a zásilek dle předpisů a pravidel organizace

Potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek

Provádí lustraci, vyhledává spisové značky v IS

Poskytuje základní informace veřejnosti

Obsluhuje frankovací stroj

Zajišťuje chod podatelny

Obsluhuje telefonní ústřednu, fax

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 KŘ

## Pravomoci:

-

### Odborné kompetence specifické:

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

Znalost zákona o státním zastupitelství

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

Zpracování došlých a přijatých zásilek

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

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

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
	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
	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	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
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	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 s maturitní zkouškou



### Příklad práce dle katalogu prací

PT 3 - Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly

PT 4 - Zajišťování chodu podatelny a výprav

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 správy
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 zákona o státním zastupitelství

Znalost spisové služby

Základní znalost skartačního řádu

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)

Evidenze 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
-----	---	---

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	
B04	Ekonomické povědomí	
B05	Právní povědomí	
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

### Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání bez maturity

### 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