



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Podpořeno z Programu švýcarsko-české spolupráce



Katalog pracovních pozic v instituci: **Okresní soud**



Obsah:

Asistent/ka soudce	3
Dozorčí úředník / úřednice	7
Personalista / Personalistka	11
Protokolující úředník/úřednice.....	16
Rejstříkový/á vedoucí	20
Ředitel/ka správy soudu	24
Soudní tajemník/ce.....	28
Soudní vykonavatel.....	32
Soudní zapisovatel/ka.....	36
Správce / správkyňe aplikace	40
Správce sítě.....	44
Vedoucí kanceláře	48
Vyšší soudní úředník/ce.....	52
Zaměstnanec informačního centra	56
Zaměstnanec podatelny	60
Zaměstnanec spisovny.....	64
Zaměstnanec tiskového centra	68
Zaměstnanec zápisového oddělení (vyšší podatelna).....	71

Asistent/ka soudce

Asistent/ka soudce je pracovník, který vykonává pro soudce, 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 zákonem vyššímu soudnímu úředníkovi.

Nadřazené pracovní místo:	Předseda soudu, Místopředseda soudu
Podřazená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce soudu
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících

Provádí práce v oboru statistiky

Provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu

Vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice

Vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti

Provádí lustrace v CEO

Vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti

Vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za rozhodovací činnost dle zákona o vyšších soudních úřednících

Pravomoci:

Rozhodovací pravomoc v rozsahu stanoveném pro vyšší soudní úředníky

Odborné kompetence specifické:

Znalost hmotných a procesních předpisů

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy (ISAS) v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem v oblasti justice, státní správy (ASPI, KN, Codexis, ...)

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 soudce

Orientace v soudních spisech

Orientace v zákonech a předpisech týkajících se působnosti soudu, vč. základních mezinárodních předpisů

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	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	
-----	--	--

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 sebmotivace, včetně sebezdokonalování.

A07	Kompetence k samostatnosti	3
-----	----------------------------	---

Dokáže cíl převést na kroky (úkoly) potřebné k jeho dosažení, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se dlouhodobě koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se nést osobní riziko, protože ho umí dobře posoudit

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	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	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, používat nové aplikace, uvědomuje si analogie ve funkcích a ve způsobu ovládnání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých (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	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 10 - Provádění rozhodovací činnosti a úkonů soudu na základě pověření předsedy senátu v trestních, občanskoprávních, správních a obchodních věcech svěřených jinak vyššímu soudnímu úředníkovi podle zvláštního zákona

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

Dozorčí úředník / úřednice

Dozorčí úředník je pracovník, který vykonává metodickou a kontrolní činnost soudních kanceláří a týmů.

Nadřízené pracovní místo: Ředitel/ka správy soudu

Podřízená pracovní místa: -

Zastupuje pracovní místo: dle rozvrhu práce soudu

Zastupováno pracovním místem: dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, Trestního řádu, Jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby)

Provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří, týmů a seznamuje vedení soudu a zaměstnanců s výsledky kontrolní činnosti

Poskytuje zpětnou vazbu zaměstnancům ke kontrolní činnosti a hodnocení práce soudních kanceláří

Navrhuje opatření pro odstranění nedostatků zjištěných z kontrolní činnosti

Podílí se na školení zaměstnanců soudu k novelám předpisů a jejich dopadu na IS a spisovou tvorbu

Podílí se na školení a zabezpečuje metodickou pomoc ostatním pracovníkům soudu v oblasti VKŘ

Podílí se na tvorbě rozvrh práce

Zajišťuje skartační řízení a vedení spisovny

Zpracovává podklady pro podávání informací dle zákona č. 106/1999

Zajišťuje zveřejňování informací a jejich aktuálnost na úřední desce soudu (vč. elektronické úřední desky) dle pravidel a předpisů

Zpracovává výkazy pro potřebu soudu na základě výstupů aplikace CSLAV DW

Zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na dozorovaných úsecích

Podílí se na hodnocení práce zaměstnanců soudních kanceláří, týmů na stanovení hodnotících kritérií a pravidel v odměňování

Komunikace s vedením soudu a ostatními úseky v oblasti výkonu soudu, optimalizace nastavení práce soudních kanceláří a týmů, zvyšování výkonnosti jednotlivců a kanceláří

Sbírá podněty a nápady na vylepšování stávajících pracovních postupů a předkládá náměty na inovace

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za metodické vedení soudních kanceláří a týmů

Odpovídá za organizační chod soudních kancelářů a týmů z pohledu výkonu jednotlivých činností

Odpovídá za kontrolní činnost a odstranění nedostatků

Odpovídá za průběh skartačního řízení

Odpovídá za poskytování informací dle zákona č.106/1999

Odpovídá za zveřejňování informací a jejich aktuálnost na úřední desce soudu (vč. elektronické úřední desky) dle pravidel a předpisů

Pravomoci:

Řízení zaměstnanců z hlediska odbornosti, metodiky

Odborné kompetence specifické:

Detailní znalost jednotlivých aplikací

Detailní Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost agend soudů

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost jednacího řádu

Znalost zákona o vyšších soudních úřednících

Znalost zákona o soudních poplatcích

Znalost zákona o svobodném přístupu k informacím

Znalost skartačního řádu

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

Metodické vedení

Koordinování příprav a tvorby metodických postupů, včetně návrhů na jejich změny a úpravy v souladu s vnitřním kancelářským řádem (VKŘ)

Kontrolní činnost

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	3
Zaujímá ve skupině roli nenuceného leadera, má přirozenou autoritu, je schopen spolupráce v mezinárodních, multikulturních 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	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 sebedmotivace, 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 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 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	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	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	
-----	---------------------	--

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:

Vyšší odborné vzdělání, Střední vzdělání s maturitní zkouškou

Příklad práce dle katalogu prací

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

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

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.

Nadřazené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu
Podřazená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce soudu
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Zajišťuje odborné a specializované personální 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 soudců, zaměstnanců a přísedících

Zpracovává platové výměry, dohody

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

Sleduje personální změny (platové postupy, doby určité, ...) u jednotlivých zaměstnanců, soudců.

Zabezpečuje rozvoj zaměstnanců soudu, soudců po organizační stránce

Organizačně zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců, preventivní prohlídky pracovišť soudu tak, aby odpovídaly hygienickým normám, včetně vedení příslušné dokumentace

Připravuje podklady, organizačně zabezpečuje volby soudních přísedících

Provádí zařazení pracovních pozic dle katalogu práce

Připravuje měsíční podklady pro výpočet platů (dovolená, přesčasy, pohotovost...)

Vede ostatní příslušné dokumentace z personální oblasti

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za oblast personalistiky v organizaci

Odpovídá za správnost podkladů pro mzdy a pracovní dohody

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost zákoníku práce

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti osobních spisů

Znalost pravidel pro zařazování do platových tříd

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost zákona o vyšších soudních úřednících

Znalost jednacího řádu

Znalost personálního managementu (personální procesy)

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

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 pracovně-právních vztahů a příprava těchto dokladů k archivaci

Zajišťování a kontrola dodržování pracovně-právních 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
-----	--	---

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	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	1
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.		
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
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	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 zvládnutí 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	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	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

Protokolující úředník/úřednice

Protokolující úředník zajišťuje protokolaci v úřední síni a přepisování zvukových záznamů. Má na starost zpracování písemností podle pokynů v referátu a přípravu soudního jednání.

Nadřazené pracovní místo:	Místopředseda soudu, Vedoucí kanceláře, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřazená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce, VSÚ

Pracovní činnosti:

Vytváří protokol z hlavního líčení

Zajišťuje protokolaci v jednacích síních a přepis zvukového záznamu

Provádí obsluhu nahrávacího zařízení v jednacích síních

Zajišťuje realizaci referátů dle pokynů řešitele

Zajišťuje přípravu soudního 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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za věcnou správnost protokolace, obsah protokolu

Odpovídá za správnou funkčnost zvukového zařízení při soudním jednání

Odpovídá za pořízení zvukového záznamu z jednání z hlediska jeho úplnosti, srozumitelnosti a rozlišení, která z přítomných osob výpověď, dotaz nebo přednes činí, dále za případné přenesení záznamu do počítače a uchování záznamu a jeho případného přepisu po dobu stanovenou zákonem

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost gramatiky

Znalost náležitostí úřední a obchodní korespondence

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost pravidel a postupů při pořizování zvukových záznamů nebo zvukově obrazových záznamů

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

Psaní textů v požadované rychlosti a kvalitě

Obsluha nahrávacího zařízení

Vypracování protokolu z hlavního líčení

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

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	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 8 - Samostatná protokolace v řízení před soudem podle předpisů upravujících trestní řízení před soudy spojená s osobní odpovědností za věcnou správnost protokolace



Pozn: V praxi je pracovní místo protokolující úředník / úřednice většinou vykonáváno jako kumulovaná funkce, nevyskytuje se „čistý“ protokolující úředník. Daný pracovník kromě činností protokolujícího úředníka vykonává ještě další činnosti z jiných pracovních pozic. Z analýzy vyplynulo, že se nejčastěji jedná o kumulaci: rejstříkář + protokolující úředník, VSÚ + protokolující úředník.

Rejstříkový/á vedoucí

Rejstříkový vedoucí je pracovník, který odpovídá za chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky ve specializovaném informačním systému pro soudy. Má na starost psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů v referátu a písemnou dokumentaci. V popsanych činnostech se kumulují činnosti vedoucí kanceláře a zapisovatelky.

Nadřizené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Místopředseda soudu, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřizená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce soudu
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Vede rejstřík a další evidenční pomůcky v IS okresního soudu (ISAS)

Provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku

Zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele

Zajišťuje doručování písemností, doručování přes datové schránky

Provádí předkládání spisů ze lhůt

Zajišťuje pohyb spisu

Provádí zpracování došlých písemností a jejich žurnalizaci

Provádí lustrace v ISAS

Provádí lustrace v CEO dle pokynů v referátu

Provádí lustrace v ISDS

Poskytuje stanovené informace příslušným úřadům dle VKŘ

Provádí žurnalizaci spisů

Provádí zápis protokolu o jednání, zapisuje v jednacích sání

Provádí přepisy rozhodnutí

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

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za rejstříkovou evidenci

Odpovídá za dodržování stanovených lhůt

Za realizaci referátu (především doručení písemností určeným osobám)

Pravomoci:

Odborné kompetence specifické:

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost náležitostí úřední korespondence, náležitosti úprav písemností

Znalost gramatiky

Základní znalost zákona o soudech a soudcích

Základní znalosti zákonných předpisů v oblasti své působnosti a soudu, pravidel a předpisů v oblasti doručování písemností a elektronických dokumentů

Vedení odborných agend (rejstříky)

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

Psaní textů v požadované rychlosti a kvalitě

Práce s elektronickými dokumenty a datovými schránkami

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	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	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	1
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.		
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	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 zvládnutí 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 ovládnutí různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).		
B02	Způsobilost k řízení osobního automobilu	

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

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 maturitou

Příklad práce dle katalogu prací

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

PT 8 - Organizování chodu soudní kanceláře nebo kanceláře státního zastupitelství

Ředitel/ka správy soudu

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

Nadřizené pracovní místo:	Předseda soudu
Podřizená pracovní místa:	
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce

Pracovní činnosti:

Zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, personální, materiální a finanční

Zpracovává rozpočet soudu

Zajišťuje řádný chod soudních kanceláří

Provádí metodické a odborného řízení správy soudu

Provádí kontrolní činnost oddělení správy soudu

Vytváří, schvaluje ekonomické rozbory na základě požadavků nadřizených orgánů

Podílí se na vypracování rozvrhu práce soudu

Organizačně zajišťuje zadávání veřejných zakázek soudu a podílí se na jejich vyhodnocování

Vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u soudu s výjimkou soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů

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

Kontrola výkonu 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 nadřizeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě

Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

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

Odpovídá za tvorbu rozpočtu a jeho dodržování

Pravomoci:

Rozhoduje o finančních výdajích dle stanoveného vnitřního předpisu

Rozhoduje o vymáhání pohledávek

Odborné kompetence specifické:

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

Znalost personálního managementu (personální procesy, motivace, odměňování)

Znalost agend soudu

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

Detailní znalost zákoníku práce

Znalost zákona o rozpočtových pravidlech

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

Metodické, odborné a přímé řízení správy soudu

Vedení pracovního kolektivu

Hodnocení výkonu

Koordinování činností a řízení zaměstnanců správy soudu

Koordinování spolupráce s ostatními zaměstnanci a úseky soudu v rámci řízení činnosti správy soudu

Kontrolní činnosti v oblasti správy soudu

Koordinování příprav a tvorby příslušných interních předpisů, včetně návrhů na jejich změny a úpravy

Práce se speciálním informačním systémem pro krajské soudy v oblasti své působnosti

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

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	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

Soudní tajemník/ce

Soudní tajemník je pracovník, který se podílí na výkonu soudnictví vlastní nezávislou rozhodovací činností v rozsahu kompetencí stanovených zvláštním zákonem.

Nadřazené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Předseda soudu, Místopředseda soudu
Podřazená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce

Pracovní činnosti:

Provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících a dle Jednacího řádu

Provádí práce v oboru statistiky

Provádí práce s rejstříkem ISAS a pracuje s ostatními IS soudu

Provádí lustrace v CEO

Vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice

Provádí porozsudkovou agendu

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za rozhodovací činnost dle zákona o vyšších soudních úřednících a Jednacího řádu

Pravomoci:

Rozhodovací pravomoc v rozsahu stanoveném pro vyšší soudní úředníky a dle Jednacího řádu

Odborné kompetence specifické:

Znalost hmotných a procesních předpisů

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem v oblasti justice, státní správy (ASPI, KN, Codexis, ...)

Rozhodování ve věcech dle zvláštního zákona

Vypracovávání rozhodnutí a jejich odůvodnění a ostatních písemných právních úkonů spojených se soudním řízením

Aplikace zákonných norem

Orientace v právních spisech

Orientace v zákonech a předpisech týkajících se působnosti soudu

Provádění jednotlivých procesních úkonů v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	3
<p>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</p>		
A02	Kompetence ke kooperaci	2
<p>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.</p>		
A03	Kompetence k podnikavosti	
A04	Kompetence k flexibilitě	2
<p>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</p>		
A05	Kompetence k uspokojování klientských potřeb	
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 sebetmotivace, včetně sebezdokonalování.</p>		
A07	Kompetence k samostatnosti	3
<p>Dokáže cíl převést na kroky (úkoly) potřebné k jeho dosažení, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se dlouhodobě koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se nést osobní riziko, protože ho umí dobře posoudit</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	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	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	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	

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	2
<p>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.</p>		
B04	Ekonomické povědomí	2
<p>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).</p>		
B05	Právní povědomí	3
<p>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</p>		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání s maturitní zkouškou

Příklad práce dle katalogu prací

PT 8 - Samostatné vykonávání úkonů v trestních, občanskoprávních správních a obchodních věcech vyhrazených jinak podle zákona předsedovi senátu (samosoudci) na základě pověření, v rozsahu stanoveném v jednacím řádu

PT 9 - Komplexní zajišťování a provádění výkonu soudních rozhodnutí podle procesních předpisů, jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a vnitřního kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy, spojené s osobní odpovědností za dodržování procesních předpisů upravujících výkon rozhodnutí včetně hmotné odpovědnosti

PT 10 - Provádění rozhodovací činnosti a úkonů soudu na základě pověření předsedy senátu v trestních, občanskoprávních, správních a obchodních věcech svěřených jinak vyššímu soudnímu úředníkovi podle zvláštního zákona

Soudní vykonavatel

Soudní vykonavatel je pracovník, který realizuje výkon rozhodnutí dle Řádu pro soudní vykonavatele. Při výkonu rozhodnutí se řídí pokyny předsedy senátu nebo pokyny vyššího soudního úředníka.

Nadřazené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu
Podřazená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Provádí výkon rozhodnutí dle Řádu pro soudní vykonavatele

Vydává pokyny (referáty)

Provádí úkony spojené s realizací rozhodnutí prodejem movité věci

Provádí úkony spojené s provedením výkonu rozhodnutí o nařízení předběžného opatření

Sepisuje protokol o úkonu

Jedná s účastníky a vyzývá povinného k dobrovolnému plnění

Sepisuje movité věci a zajišťuje sepsané věci

Provádí odhad movitých věcí

Zajišťuje vyklizení nemovitosti, vydání movitých věcí, které mají být z vyklizovaného objektu odstraněny povinnému, nebo jejich odevzdání orgánu obce

Přijímá od povinného plnění, které souvisí s výkonem rozhodnutí

Provádí úkony spojené s odnětím nezletilého dítěte

Provádí úkony spojené s vykázáním určené osoby ze společného obydlí

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Za realizaci výkonu rozhodnutí dle příslušných předpisů

Pravomoci:

Pravomoci dle Řádu pro soudního vykonavatele

Odborné kompetence specifické:

Znalost řádu pro soudní vykonavatele

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost jednacího řádu

Znalost právních předpisů v oblasti své působnosti (OSŘ, Občanský zákoník, Obchodní zákoník, Zákon o rodině, Zákon o soudních poplatcích, Trestní řád)

Práce s ISAS v oblasti své působnosti (především moduly určené pro výkon rozhodnutí a prohlížení ostatních modulů)

Práce se spisy

Výkon rozhodnutí

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	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	
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 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	

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	
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	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	2
<p>Plánuje a připravuje své jednání a prezentaci tak, aby se přizpůsobil danému posluchači s cílem jej ovlivnit nebo přesvědčit, předvídá a připravuje se na reakce druhých, vytváří koalice, využívá třetích stran nebo poradců k ovlivňování druhých, záměrně poskytuje nebo neposkytuje informace, aby získal specifický vliv, jeho verbální prezentace v mateřském jazyce je vynikající, rovněž neverbální projev dokáže výrazně zaujmout posluchače, téma nemá vliv na jeho dovednost zaujmout a přesvědčit ostatní, po přípravě je schopen prezentovat a jednat i v cizím jazyce a využívá různých forem a metod ovlivňování a přesvědčování</p>		
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	ANO
B03	Numerická způsobilost	2
<p>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.</p>		
B04	Ekonomické povědomí	1
<p>Umí počítat a manipulovat s hotovými penězi, umí vyplňovat formuláře, orientuje se v účetních a obchodních dokladech (vyhledávání potřebných hodnot v textu či dokumentu), chápe základní principy finančních produktů (půjčka, platební karta, depozitum)</p>		
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 9 - Komplexní zajišťování a provádění výkonu soudních rozhodnutí podle procesních předpisů, jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a vnitřního kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy, spojené s osobní odpovědností za dodržování procesních předpisů upravujících výkon rozhodnutí včetně hmotné odpovědnosti

Soudní zapisovatel/ka

Soudní zapisovatel/ka 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 text nebo textové soubory a zajišťuje písemnou dokumentaci. Provádí zápis soudního jednání v jednací síni.

Nadřazené pracovní místo:	Vedoucí kanceláře, Ředitel/ka správy soudu
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce

Pracovní činnosti:

Provádí zápis v jednací síni, vyhotovuje protokol o jednání

Zajišťuje realizaci referátu dle pokynů řešitele

Zajišťuje doručování písemností dle referátu (vč. doručování přes datové schránky)

Provádí přepisy rozhodnutí

Provádí žurnalizaci spisů

Provádí lustrace v IS DS

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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 vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost pravidel a předpisů v oblasti doručování písemností, elektronických dokumentů

Práce s ISAS v oblasti své působnosti

Práce s kancelářským IS (MS Office)

Psaní textů v požadované rychlosti a kvalitě

Práce s elektronickými dokumenty a datovými schránkami

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 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

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	

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	1
<p>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.</p>		
B06	Jazyková způsobilost v cizím jazyce	

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání s maturitní zkouškou



Příklad práce dle katalogu prací

PT 6 - Vyhотовování zápisů ze soudních jednání, zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhотовování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy

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

Správce / správkyňe aplikace

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

Nadřízené pracovní místo: Ředitel/ka správy soudu

Podřízená pracovní místa: -

Zastupuje pracovní místo: dle rozvrhu práce soudu

Zastupováno pracovním místem: dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Provádí správu a údržbu aplikace ISAS (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 ISAS (konkrétní nastavení IS, úprava systému, úprava organizace práce uživatelů)

Poskytuje servisní podporu uživatelům aplikace ISAS

Provádí školení uživatelů aplikace ISAS

Podílí se na vývoji soudních aplikací

Provádí správu souvisejících informačních registrů (ISVKS, RT, IRES, CEO, CESO, ISAS, 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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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 soudu

Znalost agend soudů

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy 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 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 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 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</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 ovládání různých aplikací, využívá funkcí jednotlivých aplikací (vzorce, formátování, grafická animace).</p>		
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	
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:

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

Správce sítě

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

Nadřízené pracovní místo: Ředitel/ka správy soudu

Podřízená pracovní místa:

Zastupuje pracovní místo: dle rozvrhu práce soudu

Zastupováno pracovním místem: dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Zajišťuje řádný provozu počítačové sítě soudu a technickou správu počítačové techniky

Zajišťuje technickou podporu pro uživatele výpočetní techniky

Zajišťuje správu HW a SW

Provádí instalaci SW

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

Provádí drobné opravy a údržbu počítačového vybavení soudu

Zajišťuje certifikační požadavky

Provádí archivace systémových dat a databáze

Plánuje rozdělování prostředků na provoz a údržbu výpočetní techniky okresního soudu

Zpracovává odbornou část zadávání výběrových řízení a investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky, chodu elektronické podatelny, datových schránek

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za softwarové a hardwarové vybavení soudu a jeho funkčnost

Odpovídá 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 učít 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 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	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 zvládnání zátěže	
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	
B03	Numerická způsobilost	2
<p>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.</p>		
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	
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, Střední vzdělání s maturitní zkouškou

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 analýzy 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

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 soudní kanceláře. Dále vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky ve specializovaném informačním systému pro soudy.

Nadřizené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu
Podřizená pracovní místa:	Zapisovatel/ka, Protokolující úředník/úřednice
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce soudu
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Řídí chod soudní kanceláře

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 evidenční pomůcky v IS soudu (ISAS)

Provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vedením rejstříku

Zajišťuje doručování písemností, doručování přes datové schránky

Provádí předkládání spisů ze lhůt

Zajišťuje pohyb spisu.

Provádí zpracování došlých písemností a jejich žurnalizaci

Provádí lustrace v ISAS

Provádí lustrace v CEO dle pokynů v referátu

Poskytuje stanovené informace příslušným úřadům dle VKŘ

Spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů o činnosti soudu a soudní kanceláře

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádný chod soudní kanceláře

Odpovídá za rejstříkovou evidenci

Odpovídá za dodržování lhůt

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost náležitostí úřední korespondence, náležitosti úprav písemností

Základní znalost zákona o soudech a soudcích

Základní znalosti zákonných předpisů v oblasti své působnosti a soudu, pravidel a předpisů v oblasti doručování písemností a elektronických dokumentů

Vedení pracovního kolektivu

Vedení odborných agend (rejstříky)

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

Práce s elektronickými dokumenty a datovými schránkami

Zpracování analytických výstupů zaměřených na činnost kanceláře

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 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	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	1
-----	------------------------------	---

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.

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	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	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
<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	1
<p>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</p>		
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 maturitou

Příklad práce dle katalogu prací

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

PT 8 - Organizování chodu soudní kanceláře nebo kanceláře státního zastupitelství

Vyšší soudní úředník/ce

Vyšší soudní úředník je pracovník, který se podílí na výkonu soudnictví vlastní nezávislou rozhodovací činností v rozsahu kompetencí stanovených zvláštním zákonem.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Předseda soudu, Místopředseda soudu
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	dle rozvrhu práce
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce

Pracovní činnosti:

Provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících

Provádí práce v oboru statistiky

Provádí práce s rejstříkem ISAS a pracuje s ostatními IS okresního soudu

Provádí lustrace v CEO

Vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice

Provádí porozsudkovou agendu

Provádí výsledky účastníků řízení a další úkony v rámci dožadání

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za rozhodovací činnost dle zákona o vyšších soudních úřednících

Pravomoci:

Rozhodovací pravomoc v rozsahu stanoveném pro vyšší soudní úředníky

Rozhodovat o vyplácení finančních prostředků (náklady řízení, odměny advokátů, ostatní platby, atd..) a dávat příslušné pokyn finančnímu úseku soudu

Rozhodovat o vymáhání finančních prostředků (pokuty, soudní poplatky) a dávat příslušné pokyn finančnímu úseku soudu

Odborné kompetence specifické:

Znalost hmotných a procesních předpisů

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy (ISAS) v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem v oblasti justice, státní správy (ASPI, KN, Codexis, ...)

Rozhodování ve věcech dle zvláštního zákona

Vypracovávání rozhodnutí a jejich odůvodnění a ostatních písemných právních úkonů spojených se soudním řízením

Aplikace zákonných norem

Orientace v soudních spisech

Orientace v zákonech a předpisech týkajících se působnosti soudu, vč. základních mezinárodních předpisů

Provádění jednotlivých procesních úkonů v rozsahu stanoveném zvláštním zákonem

Projednávání některých zvláštním zákonem vymezených věcí

Příprava a kompletace podkladů a dokladů potřebných při projednávání soudních sporů

Posuzování předkládaného důkazního materiálu z hlediska jeho významnosti pro rozhodovací proces při soudním řízení

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	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	
-----	--	--

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 sebmotivace, včetně sebezdokonalování.

A07	Kompetence k samostatnosti	3
-----	----------------------------	---

Dokáže cíl převést na kroky (úkoly) potřebné k jeho dosažení, při plnění úkolů řídí sám sebe, umí své síly odhadnout a rozložit, plánuje a je schopen se dlouhodobě koncentrovat, rychle a pružně se rozhoduje, v případě potřeby neváhá vyhledat pomoc, dokáže získat veškeré potřebné zdroje (informace apod.) a nebojí se nést osobní riziko, protože ho umí dobře posoudit

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	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	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 (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	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 bakalářské vzdělání pro VSÚ, Vysokoškolské magisterské vzdělání právního směru, Certifikace VSÚ

Příklad práce dle katalogu prací

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

PT 12 - Samostatná rozhodovací činnost namísto zákonného soudce ve všech oborech práva podle zvláštního zákona.

Zaměstnanec informačního centra

Zaměstnanec informačního centra je pracovník, který poskytuje informace o službách organizace, stavu a průběhu řízení.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Provádí podávání osobních a telefonických informací o stavu a průběhu řízení

Provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí

Provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ

Zajišťuje pořizování fotokopií ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích

Vede evidence zaplacených soudních poplatků za úkon v ISAS

Podává informace z oblasti justice z internetových stránek přístupných veřejnosti

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádné poskytnutí relevantních informací oprávněným osobám

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost jednotlivých agend soudu

Komplexní znalost práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) ve vztahu k podávání informací

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost zákona o soudních poplatcích

Znalost procesních předpisů ve vztahu k podávání informací

Znalost informačních systémů pro podávání informací veřejnosti, znalost webových aplikací

Poskytování informací

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

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	1
-----	------------------------------	---

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.

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	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	
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	
A15	Kompetence k ovlivňování ostatních	

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	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	1

Umí porozumět hlavnímu smyslu písemných informací souvisejících s výkonem práce, vyhledává specifické informace v nenáročném textu, ovládá interaktivní komunikaci v jednoduchých a běžných situacích (např. jednoduché telefonáty, běžná společenská komunikace), umí porozumět hlavním bodům krátkého slyšeného projevu o záležitostech relevantních pro danou pracovní oblast, umí sestavit a zaznamenat krátké vzkazy a poznámky v oblastech relevantních pro danou pracovní oblast.

Požadované vzdělání, praxe:

Střední vzdělání s maturitní zkouškou

Příklad práce dle katalogu prací

PT 4 - Podávání informací občanům o náležitostech podání a o postupech při vyřizování jednotlivých podání občanů

PT 7 - Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase

PT 8 - Systematické soustřeďování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.

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.

Nadřazené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřizená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce

Pracovní činnosti:

Provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání

Provádí odesílání dokumentů z organizace

Vede evidenci odesílaných dokumentů a zásilek

Provádí zpracování a odesílání poštovních zásilek určených k odeslání.

Provádí zpracování 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

Vede evidenci poštou došlých a osobně podaných kolkových známek

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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 VKŘ

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

Znalost pravidel evidování korespondence, podání a dalších dokumentů

Zpracování došlých a přijatých zásilek

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti (především modul Podatelna)

Vypravování a přijímání písemností v podatelně dle stanovených postupů a instrukcí

Vedení evidence o doručovaných a přejímaných 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

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 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	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	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 s maturitní zkouškou

Příklad práce dle katalogu prací

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.

Zaměstnanec spisovny

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

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Provádí výdej a příjem spisů do spisovny

Vede spisovou evidenci

Provádí fyzickou skartaci spisů na základě skartačního řádu a pokynů

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za řádný chod spisovny

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

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 okresní soudy v oblasti své působnosti (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
-----	---	---

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

Zaměstnanec tiskového centra

Zaměstnanec tiskového centra je pracovník, který obsluhuje tiskové stroje a zajišťuje samostatně tisk dokumentů a ostatních písemností dle požadavků zaměstnanců organizace.

Nadřízené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce soudu

Pracovní činnosti:

Obsluhuje tiskové stroje a zařízení

Zajišťuje tisk dokumentů a obálek dle požadavků a potřeb ostatních zaměstnanců organizace

Zajišťuje třídění dokumentů dle postupů a pravidel organizace

Kontrola kvality tisku během tiskového procesu

Zajišťuje základní ošetřování a údržba technického vybavení

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Za tisk požadovaných dokumentů ostatními zaměstnanci organizace ve stanovené kvalitě a čase

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Obsluha reprografické techniky

Práce se speciálním informačním systémem pro okresní soudy v oblasti své působnosti (tisk dokumentů a obálek)

Kompletace spisů

Měkké kompetence:

A01	Kompetence k efektivní komunikaci	
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
<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	
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 3 - Vykonávání složitějších prací v polygrafické výrobě, například nakládání nebo odebírání papíru od tiskového stroje, kontrola tisku za chodu stroje

PT 4 - Příprava tiskové formy, seřizování stroje a tisk vícebarevných prací jedno- a oboustranných na maloformátovém stroji do formátu B3

PT 4 - Vykonávání jednoduchých knihařských prací

Pozn: V praxi je toto pracovní místo většinou vykonáváno jako kumulovaná funkce, nevyskytuje se „čistý“ zaměstnanec tiskového centra. Daný pracovník kromě činností zaměstnance tiskového centra vykonává ještě další činnosti z jiných pracovních pozic.

Zaměstnanec zápisového oddělení (vyšší podatelna)

Zaměstnanec zápisového oddělení (vyšší podatelny) zajišťuje činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání (nové návrhy) došlých do organizace a zápisem nových návrhů na zahájení řízení.

Nadřazené pracovní místo:	Ředitel/ka správy soudu, Vedoucí oddělení, Dozorčí
Podřízená pracovní místa:	-
Zastupuje pracovní místo:	-
Zastupováno pracovním místem:	dle rozvrhu práce

Pracovní činnosti:

Provádí příjem a zpracování elektronických podání a nových podání písemných

Provádí zápis nových návrhů na zahájení řízení v IS soudu (ISAS)

Rozhoduje o třídění a zápisu podání do konkrétního IS (rejstříku, agendy) soudu na základě jeho obsahu a rozvrhu práce soudu

Provádí zápis nových osob a jejich aktualizaci v seznamu jmen

Provádí zápis nových skutečností do tzv. evidenčních pomůcek

Ověřuje správnost a platnost elektronického podpisu a elektronických dokumentů

Provádí konverzi dokumentů pro potřeby soudu

Provádí lustraci nových návrhů

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, VKŘ a vnitřními předpisy soudu

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

Odpovědnosti:

Odpovídá za správné vyhodnocení elektronického podpisu

Odpovídá za řádné zařazení podání do příslušného IS (rejstříku, agendy) soudu

Odpovídá za řádné provedení konverzí

Odpovídá za řádný zápis do seznamu jmen

Pravomoci:

-

Odborné kompetence specifické:

Znalost vnitřního a kancelářského řádu (VKŘ) v oblasti své působnosti

Znalost zákona o soudech a soudcích

Detailní znalost rozvrhu práce soudu

Znalost hmotného a procesního práva pro správné přidělení věci (příslušnému řešiteli, do příslušné aplikace)

Znalost OSŘ, Trestního řádu a ostatních právních předpisů v oblasti své působnosti

Práce se speciálním informačním systémem pro krajské soudy v oblasti své působnosti (především moduly E-podatelná, E-výpravna)

Práce s elektronickými dokumenty

Zajišťování chodu e-podatelný a e-výpravny

Práce se spisy

Scanování dokumentů

Základní orientace v ostatních IS v oblasti justice, státní správy (ASPI, KN, Codexis,...)

Měkké kompetence:

A01 Kompetence k efektivní komunikaci

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

A06 Kompetence k výkonnosti

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

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	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	
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 5 - Zajišťování chodu elektronické podatelny

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

PT 7 - Komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek

Pozn: Činnost psaná kurzívou představuje činnost, která přímo nesouvisí s pozicí a její předpokládanou pracovní náplní a kterou v organizace může vykonávat kdokoliv (určená osoba). V rámci analýzy bylo zjištěno, že tuto činnost vykonává právě toto pracovní místo.