

Hodnocení státního zástupce

1 Personální údaje

1.1 Personální údaje hodnoceného státního zástupce

Příjmení, jméno, titul

Kmenové státní zastupitelství
(pouze u dočasného přidělení)

Specializace státního zástupce

Organizační zařazení

1.2 Hodnotitel

Příjmení, jméno, titul	
Odbor	
Funkce	

2 Časové údaje (vyplní hodnotitel)

2.1 Hodnocené období

Hodnocené období:

Od:

Do:

2.2 Předchozí výsledky hodnocení (nevztahuje se na první hodnocení, které proběhne)

Období					
Výsledek					

3 Hodnocení (vyplní hodnotitel)

Hodnocení může obsahovat vysvětlení a ilustrativní příklady a zaměřuje se především na ty aspekty práce hodnoceného státního zástupce, které byly obzvláště důležité při plnění úkolů v daném hodnoceném období. Hodnocení musí být zaměřeno na práci státního zástupce v rámci vytčených cílů hodnoceného období a popisu práce.

Přečtěte si definici u každého faktoru a **zvolte příslušnou známku** nejlépe odpovídající výkonu státního zástupce.

#	Hodnocení	
6	Vynikající	Soustavné vysoké pracovní nasazení: jdoucí nad rámec pracovních úkolů (včetně prioritních), nebo dosažení většiny pracovních zadání přes veškerou jejich obtížnost.
5	Velmi dobré	Velmi dobrý výkon: překonávající nebo splňující některé nesnadné úkoly a zadání.
4	Dobré	Dobrý výkon: splnění všech nebo velké většiny pracovních zadání (včetně prioritních).
3	Dostatečné	Většina úkolů byla splněna, ale další úkoly, ač splnitelné, splněny nebyly.
2	Slabé (někdy)	„Výstražná hranice“: je nezbytné zlepšení pracovního nasazení a/nebo odpovědnosti a/nebo chování. Nebylo splněno mnoho úkolů (včetně prioritních), ač byly jasně splnitelné.
1	Nedostatečné (téměř vždy)	Je třeba zásadního zlepšení: pracovní výkon a jeho úroveň neodpovídají postavení státního zástupce.

		Schopnosti	Známky a komentáře/vysvětlení					
Efektivita	Vlastní manažerské schopnosti		1	2	3	4	5	6
	Zhodnoťte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - organizovat si práci, - stanovit si priority, - dodržovat termíny, - pracovat samostatně a v týmu, - zvládat více úkolů, - efektivně spolupracovat s administrativou či jinými zaměstnanci. 							
	Kvalita a produktivita práce		1	2	3	4	5	6
	Zhodnoťte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - aplikace nově nabytých zkušeností, - přizpůsobení se novým poznatkům, - podávat odpovídající výkony. 							

	Schopnosti	Známky a komentáře/vysvětlení					
Dovednosti	Odborné znalosti a dovednosti	1	2	3	4	5	6
	Zhodnoťte znalost <ul style="list-style-type: none"> - právních předpisů, - judikatury, - vnitřních předpisů (POP, organizační, aprobační řád), - technické/IT dovednosti. 						
	Komunikační dovednosti	1	2	3	4	5	6
	Posudte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - předávat a vyměňovat si informace, - komunikovat jasně a srozumitelně ústně i písemně, - naslouchat, - aktivně a věcně přispívat do diskuse, - vystupovat v médiích a věcně informovat veřejnost. 						
	Lingvistické znalosti	1	2	3	4	5	6
	Posudte schopnost číst, psát a hovořit cizím jazykem (uvedte kterým):						
Mezilidské dovednosti	1	2	3	4	5	6	
Posudte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - zvládání stresových a zátěžových situací v profesních vztazích, - přispívat k řešení konfliktních situací, - chovat se eticky a kolegiálně. 							

	Schopnosti	Známky a komentáře/vysvětlení					
	Intelektuální schopnosti	1	2	3	4	5	6
	Posudte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - analýzy a interpretace informací, - logického uvažování, - praktického řešení problémů, - schopnost řídit se vnitřními kontrolními standardy a procesy. 						
Chování v práci	Spolupráce s jinými subjekty	1	2	3	4	5	6
	Posudte schopnost efektivně komunikovat <ul style="list-style-type: none"> - se soudy, Policií ČR, Probační službou ČR, jinými partnery SZ, - účastníky řízení, zúčastněnými osobami, příp. jejich právními zástupci při plnění jeho úkolů (upřednostňuje se osobní kontakt s případnými vysvětlujícími prvky).						
	Zaujetí pro práci	1	2	3	4	5	6
	Posudte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - odpovědného plnění úkolů, - zaujetí pro splnění úkolu, - aktivního přístupu k novým úkolům či dosud neřešeným situacím. 						

	Schopnosti	Známky a komentáře/vysvětlení					
	Osobní rozvoj	1	2	3	4	5	6
	Posuďte schopnost <ul style="list-style-type: none"> - dbát o další sebevzdělávání, - vyhledat radu, - zdokonalovat se sebereflexí, - neopakovat stejné chyby. 						
	Širší pracovní aktivity	1	2	3	4	5	6
Posuďte <ul style="list-style-type: none"> - participaci na školeních pro spolupracující orgány (JA, PČR, Celní správa apod.), - publikace v odborné literatuře, - další činnost (např. účast v poradních orgánech, pracovních skupinách apod.) 							

	Řízení lidí & řídicí schopnosti (jsou-li relevantní)¹	1	2	3	4	5	6
	Posuďte schopnosti: <ul style="list-style-type: none"> - delegovat úkoly podle povahy, rozsahu, časového rámce a schopností dotyčného pracovníka - řídit efektivně lidské zdroje - efektivně rozdělovat úkoly v týmu - pravidelně informovat ostatní pracovníky - poskytovat konstruktivní zpětnou vazbu - motivovat & směřovat, - sledovat práci lidí & hodnotit je objektivně - posoudit potřebu školení a rozvoje pro jednotlivé pracovníky 						

¹ Vztahuje se pouze na vedoucí pozice.

	<ul style="list-style-type: none"> - koučovat zaměstnance, vyhledávat talenty, podporovat školicí a rozvojové aktivity - přizpůsobit řídicí dovednosti různým prostředím a různým pracovním týmům. 	
--	--	--

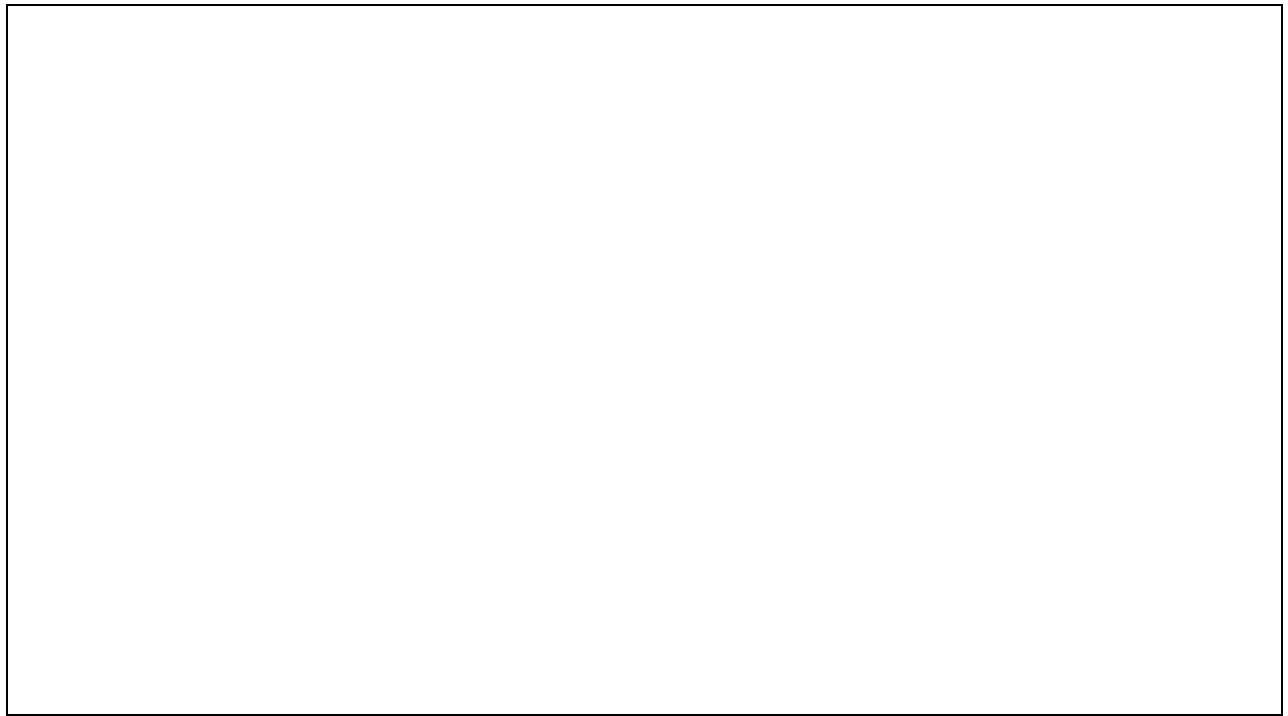
CELKOVÉ HODNOCENÍ

Uveďte známku celkového hodnocení, kterou je vážený průměr hodnocení v předešlých tabulkách.

Celková známka	
-----------------------	--

„Vynikající”	6
„Velmi dobré”	5
„Dobré”	4
„Dostatečné”	3
„Slabé”	2
„Nedostatečné”	1

Narativní hodnocení (stručné vyjádření volnou formou k naplnění či naopak nenaplnění očekávání spojených s výkonem funkce státního zástupce, příp. požadavky či doporučení týkající se profesního rozvoje).



4 Hodnoticí pohovor

Pohovor se koná do 5 pracovních dní od vypracování hodnocení a jeho obsahem je seznámení státního zástupce s hodnocením, zaznamenají se též případné námitky hodnoceného státního zástupce.

Podpis hodnoceného	Podpis hodnotitele
Datum:	Datum:

5 Hodnocení a podpis vedoucího státního zástupce nebo jeho náměstka

Vyplní vedoucí státní zástupce nebo jeho náměstek a zašle nebo předá hodnocenému státnímu zástupci do 10 pracovních dní od obdržení hodnocení.

Vedoucí státní zástupce nebo jeho náměstek má za úkol zajistit dodržení hodnoticích standardů a jejich správného použití při procesu hodnocení a vypořádá případné námitky hodnoceného.

	ANO	NE
Bylo hodnocení provedeno podle dohodnutých standardů?		

Souhlasíte s hodnocením ve formuláři i s celkovým hodnocením?		
---	--	--

Připomínky a vypořádání námitek (jsou-li jaké):

Podpis:	
Datum:	