

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**nejvyššího státního tajemníka**

ze dne 30. prosince 2024,

**kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu  
č. 1/2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení  
státních zaměstnanců, ve znění služebního předpisu nejvyššího státního  
tajemníka č. 2/2024**

Čl. 1

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců, ve znění služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka č. 2/2024, se mění takto:

1.

„Čl. 1

**Předmět úpravy**

Tento služební předpis upravuje podle § 155, 156 a 156a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění ~~zákona č. 35/2019 Sb.~~ **pozdějších předpisů**, (dále jen „zákon“), a nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „nařízení vlády“), postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců (dále jen „služební hodnocení“).

2.

„Čl. 3

**Podklady pro provedení služebního hodnocení**

Při provádění služebního hodnocení se přihlíží zejména k

- a) průběžnému hodnocení výkonu státní služby státního zaměstnance,
- b) předchozím služebním hodnocením,
- c) písemným pochvalám za příkladnou službu vydaným v průběhu hodnoceného období,
- d) ~~záznamům o přiznání věcných darů za příkladnou službu a odměnám poskytnutým v průběhu hodnoceného období,~~ **záznamům o přiznání ocenění za příkladnou službu a odměnám poskytnutým v průběhu hodnoceného období,**

- e) písemným výtkám vydaným v průběhu hodnoceného období,
- f) ~~pravomocným rozhodnutím o uložení kárného opatření za kárná provinění spáchaná v hodnoceném období~~ **písemným napomenutím za porušení povinnosti státního zaměstnance, k nimž došlo v průběhu hodnoceného období, a**
- g) ~~plnění individuálním vzdělávacím plánem~~ **individuálního vzdělávacího plánu** státního zaměstnance ~~na~~ **za** hodnocené období.“

3.

#### „Čl. 5

### **Zpracování služebního hodnocení**

(1) Hodnotitel zpracuje služební hodnocení písemně, **k čemuž může využít podle vzorů vzory** formulářů ~~uvedených~~ **uvedené** v příloze č. 1 k tomuto služebnímu předpisu.

(2) Služební hodnocení představuje, v souladu s § 3 nařízení vlády, slovní a bodovou klasifikaci plnění jednotlivých hodnoticích kritérií hodnoceným státním zaměstnancem za hodnocené období. Rámcový obsah jednotlivých hodnoticích kritérií s příkladným výčtem možných měřitelných ukazatelů je uveden v příloze č. 2 k tomuto služebnímu předpisu.

(3) Slovní klasifikace je konkretizovaným slovním popisem úrovně plnění hodnoticího kritéria a vychází z podkladů pro provedení služebního hodnocení, jež jsou přílohou služebního hodnocení nebo na něž je ve slovní klasifikaci odkázáno. Je-li plnění hodnoticího kritéria klasifikováno 2 body, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, z jakých důvodů klasifikuje hodnotitel hodnoticí kritérium jako plněné v rámci nároků na ně kladených. Je-li plnění hodnoticího kritéria klasifikováno jinak než 2 body, musí být ze slovní klasifikace zřejmé, v čem konkrétně hodnotitel spatřuje odchylky od průměrné úrovně plnění.

(4) Služební hodnocení obsahuje, v souladu s § 155 odst. 4 ~~5~~ zákona, stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Tyto cíle se stanoví jak jako služební, tak jako vzdělávací, a musí být specifické, měřitelné, akceptovatelné, reálné a termínované.

(5) Závěr služebního hodnocení obsahuje rovněž doporučení na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku nebo na ponechání osobního příplatku v nezměněné výši v závislosti na výsledku služebního hodnocení. Toto doporučení není pro služební orgán závazné.

(6) Zpracované služební hodnocení hodnotitel podepíše a předloží k podpisu tomu, s kým je provádí v součinnosti, ~~nebo s kým je projednává~~. Případné rozpory mezi hodnotitelem a tím, s kým hodnotitel provádí služební hodnocení v součinnosti,

v bodové klasifikaci se řeší vzájemnou dohodou. Nedojde-li k ní, uvede se taková bodová klasifikace, která odpovídá aritmetickému průměru klasifikací plnění ~~hodnotících kritérií~~ **hodnotícího kritéria**, na jejichž ~~je~~ **jehož** základě je státní zaměstnanec ~~v hodnocené oblasti~~ posuzován, zaokrouhlenému matematicky na celé číslo.

(7) S podepsaným služebním hodnocením hodnotitel seznámí bezodkladně státního zaměstnance.“

#### 4.

##### „Čl. 6

##### **Seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením**

(1) Seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením probíhá formou rozhovoru hodnotitele se státním zaměstnancem, kterému může být přítomen i ten, s kým je hodnotitel provádí v součinnosti, ~~nebo s kým je projednává~~, další představený státního zaměstnance a osoba určená služebním orgánem. Rozhovoru může být přítomna i osoba, kterou státní zaměstnanec sám určí, nebo, se souhlasem státního zaměstnance, osoba, kterou určí hodnotitel.

(2) Při rozhovoru seznámí hodnotitel státního zaměstnance s jednotlivými částmi služebního hodnocení a s podklady pro provedení služebního hodnocení. Cílem rozhovoru je zejména shrnout silné a slabé stránky státního zaměstnance a formulovat požadavky, na co se má státní zaměstnanec při výkonu státní služby v budoucnu zaměřit a případně co má zlepšit.

(3) Státní zaměstnanec svým podpisem potvrdí, že byl se služebním hodnocením seznámen. Odmítne-li státní zaměstnanec služební hodnocení podepsat, hodnotitel to i s případným odůvodněním do služebního hodnocení poznamená.

(4) Nelze-li státního zaměstnance se služebním hodnocením seznámit postupem uvedeným v předchozích odstavcích, protože státní zaměstnanec dočasně nevykonává státní službu, doručí se mu stejnopis služebního hodnocení ~~do vlastních rukou~~ **postupem podle § 183a zákona**.

(5) Státní zaměstnanec musí být prokazatelně poučen o možnosti podat proti služebnímu hodnocení námitky podle § 156a zákona, o jejich předepsaných náležitostech, o tom, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který služební orgán námitky vyřizuje a u kterého služebního orgánu se námitky podávají.“

#### 5.

##### „Čl. 7

##### **Podrobnosti provádění služebního hodnocení ve služebním úřadu**

**(1) Služební orgán může služebním předpisem stanovit podrobnosti provádění služebního hodnocení s přihlédnutím ke specifikům ve služebním úřadu.**

**(2) Služební orgán může služebním předpisem podle odstavce 1 stanovit povinnost provádět pravidelné služební hodnocení všech státních zaměstnanců ve služebním úřadu včetně stanovení periody provádění pravidelného služebního hodnocení.“**

**6.**

**„Čl. 7 8**

#### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

**(4) Služební hodnocení za rok 2018 se provede podle služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 11/2015, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců, ve znění služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 5/2016.**

~~**(2) Služební orgán může služebním předpisem stanovit postup při provádění služebního hodnocení s přihlédnutím ke specifikům ve služebním úřadu.“**~~

**7.**

**Příloha č. 1 k SP NMV SS č. 1/2019**

**Služební hodnocení státního zaměstnance představeného**

**Služební hodnocení státního zaměstnance**

**8.**

**Příloha č. 2 k SP NMV SS č. 1/2019**

**Rámcový obsah hodnotících kritérií**

*(přílohy č. 1 a 2 k SP NMV SS č. 1/2019 jsou uvedeny za podpisovou doložkou)*

**Čl. 2**

Ostatní ustanovení služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců, ve znění služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka č. 2/2024, zůstávají beze změny.

Čl. 3

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.

Č. j. MV-180156-17/OSS-2024

Nejvyšší státní tajemník

**PhDr. Jindřich FRYČ**

## SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE PŘEDSTAVENÉHO

podle ustanovení § 155 odst. Zvolte položku. zákona o státní službě

Číslo jednací

Evidenční číslo státního zaměstnance

Jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

Zvolte položku.

Služební označení

Obor, popř. obory služby

Zvolte položku.

Platová třída

Služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení

hodnocené období od

do

Služební označení, jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul hodnotitele

Služební místo včetně jeho organizačního zařazení

## A. HODNOCENÍ VÝKONU STÁTNÍ SLUŽBY Z HLEDISKA SPRÁVNOSTI, RYCHLOSTI A SAMOSTATNOSTI V SOULADU SE STANOVENÝMI INDIVIDUÁLNÍMI CÍLI

K jednotlivým hodnoticím kritériím doplňte slovní hodnocení.

### (1) Kvalita výkonu státní služby

Počet bodů

Zvolte položku.

### (2) Množství plněných služebních úkolů a služební tempo

Počet bodů

Zvolte položku.

### (3) Organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců

Počet bodů

Zvolte položku.

## B. STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

Stanovuji tyto individuální cíle s termíny jejich splnění:

## C. ZÁVĚR SLUŽEBNÍHO HODNOCENÍ

Státní zaměstnanec dosahoval v hodnoceném období ve službě:

Zvolte položku.  
VÝSLEDKY

Výsledek služebního hodnocení vyjádřený bodovou klasifikací:			
S ohledem na dosažený výsledek služebního hodnocení doporučuji státnímu zaměstnanci osobní příplatek		Zvolte položku.	
<input type="text"/>	tj. <input type="text"/>	platového tarifu 12. platového stupně v <input type="text"/>	<input type="text"/>
Stávající osobní příplatek	Procentuální vyjádření	položku. platové třídy.	tj. <input type="text"/>
		Navrhovaný osobní příplatek	Procentuální vyjádření

Podpis hodnotitele:	<input type="text"/>	Místo a datum:	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	----------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Služební označení, jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul toho, s kým hodnotitel provádí služební hodnocení v součinnosti, služební místo včetně jeho organizačního zařazení	Podpis	Místo	Datum

**Poučení:**  
*Podle § 156a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, může státní zaměstnanec podat proti služebnímu hodnocení námitky do 15 dnů ode dne seznámení se služebním hodnocením. Námitky se podávají písemně služebnímu orgánu, který je vyřizuje. Z námitek musí být zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu se služebním hodnocením a návrh způsobu úpravy služebního hodnocení. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění nesouhlasu se služebním hodnocením nebo návrh způsobu úpravy služebního hodnocení, služební orgán zamítne jako nedůvodné. Proti upravenému služebnímu hodnocení nelze podat další námitky. Námitky proti služebnímu hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vrchního ředitele sekce nebo personálního ředitele sekce pro státní službu vyřizuje služební komise.*

Podpis hodnoceného státního zaměstnance:	<input type="text"/>	Místo a datum:	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------	----------------------

## SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

podle ustanovení § 155 odst. Zvolte položku. zákona o státní službě

Číslo jednací

Evidenční číslo státního zaměstnance

Jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul státního zaměstnance

Zvolte položku.

Služební označení

Obor, popř. obory služby

Zvolte položku.

Platová třída

Služební úřad a služební místo včetně jeho organizačního zařazení

hodnocené období od

do

Služební označení, jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul hodnotitele

Služební místo včetně jeho organizačního zařazení

## A. HODNOCENÍ VÝKONU STÁTNÍ SLUŽBY Z HLEDISKA SPRÁVNOSTI, RYCHLOSTI A SAMOSTATNOSTI V SOULADU SE STANOVENÝMI INDIVIDUÁLNÍMI CÍLI

K jednotlivým hodnoticím kritériím doplňte slovní hodnocení.

(1) Kvalita výkonu státní služby

Počet bodů

Zvolte položku.

(2) Množství plněných služebních úkolů a služební tempo

Počet bodů

Zvolte položku.

(3) Osobní přístup

Počet bodů

Zvolte položku.

## B. STANOVENÍ INDIVIDUÁLNÍCH CÍLŮ PRO DALŠÍ OSOBNÍ ROZVOJ STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

Stanovuji tyto individuální cíle s termíny jejich splnění:

## C. ZÁVĚR SLUŽEBNÍHO HODNOCENÍ

Státní zaměstnanec dosahoval v hodnoceném období ve službě:

Zvolte položku.  
VÝSLEDKY

Výsledek služebního hodnocení vyjádřený bodovou klasifikací:

S ohledem na dosažený výsledek služebního hodnocení doporučuji státnímu zaměstnanci  
osobní příplatek

Zvolte položku.

<input type="text"/>	tj.	<input type="text"/>	platového tarifu 12. platového stupně v	<input type="text"/>	tj.	<input type="text"/>
Stávající osobní příplatek		Procentuální vyjádření	položku. platové tříde.			Navrhovaný osobní příplatek
						Procentuální vyjádření

Podpis hodnotitele:

Místo a datum:

Služební označení, jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul toho, s kým hodnotitel provádí služební hodnocení v součinnosti, služební místo včetně jeho organizačního zařazení

Podpis

Místo

Datum

**Poučení:**

Podle § 156a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, může státní zaměstnanec podat proti služebnímu hodnocení námitky do 15 dnů ode dne seznámení se služebním hodnocením. Námitky se podávají písemně služebnímu orgánu, musí z nich být zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu se služebním hodnocením a návrh způsobu úpravy služebního hodnocení. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění nesouhlasu se služebním hodnocením nebo návrh způsobu úpravy služebního hodnocení, služební orgán zamítne jako nedůvodné. Proti upravenému služebnímu hodnocení nelze podat další námitky.

Podpis hodnoceného  
státního zaměstnance:

Místo a datum:

## Rámcový obsah hodnoticích kritérií

Hodnoticí kritérium	Rámcový obsah (co lze hodnotit)	Možné měřitelné ukazatele
<b>Kvalita výkonu státní služby</b>	<p>Soulad výkonu státní služby s právními předpisy, vnitřními předpisy, stanovenými postupy a pravidly a příkazy k výkonu služby.</p> <p>Kvalita výkonu státní služby z hlediska samostatnosti, systematičnosti a spolehlivosti v kontextu stanovených (očekávaných) standardů pro výkon služby na příslušném služebním místě.</p> <p>Uplatňování nabytých znalostí a dovedností v praxi, účast na odborných diskusích.</p> <p>Přesnost, pečlivost, smysl pro detail, obsahová a formální správnost výstupů.</p> <p>Analýza problémů a kvalita navrhovaných řešení (posouzení, zda jsou navrhována reálná a efektivní řešení).</p> <p>Pochopení souvislostí a vyvozování odpovídajících závěrů.</p> <p>Účelné plnění služebních úkolů a využívání všech možností, které jsou v čase a místě k dispozici.</p> <p>Celková úroveň ústního a písemného projevu – gramatická správnost výstupů, úroveň vyjadřování z hlediska jasnosti, přesnosti, výstižnosti a srozumitelnosti, používání vhodné slovní zásoby a stylistiky odpovídající komunikačním potřebám příjemce informace.</p> <p>Vedení konstruktivní diskuse a argumentace, efektivní vyjednávání s různými protistranami.</p> <p>Preference vstřícného a nápomocného přístupu ve vztahu ke klientovi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Státní zaměstnanec při plnění služebních úkolů postupuje v souladu s příkazy k výkonu služby.</li> <li>• Odevzdané služební úkoly, které byly přesně a srozumitelně zadány, nejsou vráceny k přepracování.</li> <li>• Problém je popsán ve všech jeho souvislostech a je zvoleno řešení, které odpovídá okolnostem daného případu. V případě variantních řešení jsou uvedeny argumenty pro podporu či odmítnutí prezentovaných řešení a jsou popsány jejich důsledky.</li> <li>• Odborné závěry jsou v souladu s právními a vnitřními předpisy, při interpretaci a aplikaci je zvoleno správné a přiléhavé ustanovení právního nebo vnitřního předpisu.</li> <li>• Jsou dodržovány aktuální postupy potřebné pro výkon státní služby (vč. např. používání informačních technologií, personálních systémů, systémů spisové služby, pravidel pro úřední styk).</li> <li>• Projev je v souladu s pravidly českého jazyka a pravidly pro úřední styk (v ČR a v zahraničí) z hlediska formy, obsahu a struktury.</li> <li>• Srozumitelnost komunikace s klientem (interním, externím) je vyjádřena tím, že žádost klienta o tutéž informaci není důvodně opakována (tzn. je vyřešena napoprvé).</li> <li>• Písemné výstupy jsou zpracovávány v souladu se zásadami srozumitelného psaní, resp. za použití příručky Jak psát srozumitelně úřední texty<sup>1</sup>.</li> <li>• Při plnění služebních úkolů státní zaměstnanec využívá všechny pomůcky a nástroje, které má k dispozici a které vedou k efektivnímu splnění služebního úkolu.</li> <li>• Jednání jsou ukončena dohodou, která je oběma stranami akceptována.</li> </ul>

<sup>1</sup> Příručka srozumitelného psaní pro úředníky zpracovaná Kanceláří veřejného ochránce práv, dostupná z: <https://www.ochrance.cz/srozumitelne/>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neexistují důvodné stížnosti klientů na kvalitu veřejné služby poskytované státním zaměstnancem. Klienti hodnotí kvalitu veřejné služby poskytované státním zaměstnancem kladně.</li> </ul>
<b>Množství plněných služebních úkolů a služební tempo</b>	<p>Schopnost postupovat organizovaně a plánovaně, mít přehled o průběžném plnění služebních úkolů.</p> <p>Úroveň prioritizace služebních úkolů z hlediska jejich časové i věcné naléhavosti.</p> <p>Efektivní využívání stanovené služební doby.</p> <p>Efektivní využívání všech dostupných zdrojů k plnění služebních úkolů. Množství plněných úkolů s přihlédnutím k jejich náročnosti.</p> <p>Služební tempo – plnění služebních úkolů z hlediska rychlosti, dodržování stanovených termínů.</p> <p>Přizpůsobení služebního tempa náročnosti a množství služebních úkolů.</p> <p>Schopnost mít připraveny alternativy pro případ možných komplikací.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Služební úkoly jsou plněny ve stanovených lhůtách (v případě nemožnosti splnění služebního úkolu ve stanovené lhůtě, je tento problém avizován představenému v takovém časovém předstihu, aby bylo možno přijmout opatření ke splnění služebního úkolu bez zbytečného odkladu).</li> <li>• Služební úkoly s vyšší prioritou jsou plněny přednostně. Služební úkoly se stejnou prioritou jsou plněny chronologicky, dle data jejich uložení.</li> <li>• Na žádost představeného jsou poskytnuty informace o stavu plnění služebního úkolu ve stanovené lhůtě.</li> <li>• Státní zaměstnanec plní služební úkoly v množství, které se s ohledem na náročnost plněných úkolů na příslušném služebním místě očekává.</li> <li>• V případě komplikací (změny okolností) je státní zaměstnanec schopen a ochoten přizpůsobit zvolená řešení a postupy tak, aby upravit své služební tempo nebo množství plněných služebních úkolů tak, jak vyžadují změněné okolnosti.</li> <li>• Plnění služebních úkolů v časové tísni není na úkor jejich odborné kvality.</li> <li>• Státní zaměstnanec využívá plného rozsahu služební doby k plynulému vyřizování služebních úkolů. Díky odpovídajícímu služebnímu tempu státní zaměstnanec nezavdává příčinu pro nařízení služby přesčas.</li> <li>• Státní zaměstnanec efektivně pracuje se všemi dostupnými odbornými zdroji i technologiemi, které má k dispozici a které pozitivně přispívají k plnění služebních úkolů ve stanovených lhůtách a v očekávané odborné kvalitě.</li> </ul>
<b>Osobní přístup</b>	<p>Ochota nést odpovědnost za vykonávanou službu, ochota přizpůsobit se.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Státní zaměstnanec se nezříká odpovědnosti za jím plněné služební úkoly, nepřenáší odpovědnost na druhé.</li> </ul>

	<p>Iniciativa, snaha přispívat ke zkvalitnění výkonu služby a k odstranění existujících problémů.</p> <p>Ochota rozvíjet svou odbornost, aktivní získávání, rozšiřování a prohlubování znalostí a dovedností.</p> <p>Aktivní a vytrvalý přístup k plnění služebních úkolů, ochota přijímat nové výzvy a úkoly.</p> <p>Míra přispění k plnění úkolů služebního úřadu v rámci týmové nebo mezíresortní spolupráce, ochota pomoci s plněním služebních úkolů.</p> <p>Ochota přijímat zpětnou vazbu včetně kritiky, zvládání obtížných situací bez nepřiměřených emočních projevů.</p> <p>Slušné a zdvořilé jednání a chování, předcházení konfliktů.</p> <p>Jednání v souladu s pravidly etiky státního zaměstnance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Státní zaměstnanec je schopen reagovat na změnu a přizpůsobit výkon služby změněným okolnostem.</li> <li>• Navrhuje inovativní řešení vedoucí ke zkvalitnění výkonu služby nebo k odstranění existujících problémů.</li> <li>• Státní zaměstnanec se nevyhýbá novým a neznámým služebním úkolům a postupům. Státní zaměstnanec aktivně vyhledává nové zdroje a nástroje, je-li to ve prospěch výkonu služby. Nedostatky identifikované ve výkonu státní služby je schopen napravit v určeném termínu.</li> <li>• Prokazatelně se podílí na uvedení změn do praxe, např. podáváním návrhů na podporu zavedení změn (nových přístupů, myšlenek, plánů činnosti) do praxe, účastí v projektovém týmu na zavádění změn, zaškolením se v nových přístupech před jejich uvedením do praxe, zaškolením kolegů v nových přístupech apod.</li> <li>• Státní zaměstnanec absolvuje prohlubování vzdělání na základě schváleného individuálního vzdělávacího plánu. Svými náměty na vzdělávání přispívá k identifikování vzdělávacích potřeb. Státní zaměstnanec průběžně i neformálně rozvíjí kompetence podle potřeb řádného výkonu služby (např. digitální dovednosti, prezentační dovednosti, negociační dovednosti aj.).</li> <li>• V rámci týmové spolupráce, včetně mezíresortní, předkládá návrhy a řešení, které vedou k dosažení cíle nebo k odstranění existujícího problému. V rámci týmové spolupráce je schopen určit svůj podíl na celkovém plnění služebního úkolu nebo na celkové aktivitě. Je-li to potřeba, ochotně se v rámci týmové spolupráce zapojí do plnění služebního úkolu, ač se na něm původně podílet neměl nebo nemusel.</li> <li>• Státní zaměstnanec ochotně přijímá zpětnou vazbu, na kritiku reaguje konstruktivně – snaží se poučit ze svých chyb a pracuje na jejich odstranění a celkovém zlepšení kvality výkonu služby.</li> <li>• Neexistují důvodné stížnosti na nevhodné chování vůči klientům, kolegům, nadřízeným.</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• V náročných situacích vystupuje tak, aby nevznikaly zbytečné konflikty.</li> <li>• Neexistují důvodné stížnosti na chování v rozporu s pravidly etiky státního zaměstnance.</li> </ul>
<b>Organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců, jde-li o představeného</b>	<p>Utváření úspěšných pracovních týmů, podpora týmové práce. Schopnost ujmout se vůdčí role, schopnost motivovat a podporovat své podřízené, schopnost vytvářet a uplatňovat přirozenou autoritu. Maximální využívání znalostí a dovedností svých a svých podřízených. Účelné ukládání úkolů a kontrola jejich plnění. Objektivní hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců. Vytváření a podpora pozitivního a konstruktivního pracovního prostředí, úspěšné řešení konfliktů. Formulování a naplňování vizí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Představený vytváří funkční pracovní týmy, podřízené motivuje k týmové spolupráci a podporuje ji.</li> <li>• Úkoly organizačního útvaru jsou plněny v souladu s právními a vnitřními předpisy, a to v řádných termínech a na požadované odborné úrovni.</li> <li>• Je-li to žádoucí, vhodně uplatňuje podíl přímých podřízených na rozhodování. Je však ochoten nést odpovědnost za své rozhodování a nepřenáší ji na druhé.</li> <li>• Poskytuje reálnou zpětnou vazbu a využívá vhodné motivační prostředky, jimiž podporuje své podřízené v efektivním plnění služebních úkolů.</li> <li>• Neexistují důvodné stížnosti na nevhodné chování vůči klientům, kolegům, nadřízeným či podřízeným.</li> <li>• Pracuje koncepčně, úkoly ukládá účelně s cílem maximálního využití vědomostí a kompetencí svých podřízených. Plnění služebních úkolů pečlivě kontroluje, a to i průběžně v jednotlivých fázích plnění, je-li to potřeba.</li> <li>• Existují záznamy (např. zápisy z pracovních porad, e-mailová korespondence) o ukládání služebních úkolů a o vyhodnocení jejich plnění.</li> <li>• V případě nesplnění služebního úkolu, přijímá opatření vedoucí k jeho splnění ve stanovené lhůtě a v požadované kvalitě nebo kvantitě.</li> <li>• Podřízeným stanovuje cíle, které jsou specifické, měřitelné, akceptovatelné, reálné a termínované, a to jednak v oblasti plnění služebních úkolů, jednak v oblasti dalšího rozvoje a vzdělávání.</li> <li>• Hodnocení státních zaměstnanců je prováděno v souladu s příslušnými předpisy (neexistují důvodné stížnosti na jeho provádění).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Existují stanovené očekávané měřitelné výstupy zadaných služebních úkolů a vykonávané agendy (stanovené standardy pro vykonávanou agendu), s nimiž jsou podřízení prokazatelně seznámeni.</li><li>• V organizačním útvaru je zabezpečeno plnění služebních úkolů i v nepřítomnosti státního zaměstnance odpovědného za danou agendu.</li><li>• Představený je schopen vysvětlit smysl a účel plněných služebních úkolů a jednotlivých rolí v organizačním útvaru v kontextu hodnot a cílů služebního úřadu, je-li o to podřízeným požádán.</li><li>• Představený vede své podřízené k dodržování pravidel etiky státního zaměstnance. Neexistují důvodné stížnosti na chování v rozporu s pravidly etiky státního zaměstnance.</li><li>• Existují záznamy o způsobech řešení vyvstalých konfliktů a vyvození odpovídajících opatření.</li><li>• Je-li to potřeba, představený je schopen formulovat vize a zajistit jejich naplňování.</li></ul>
--	--	--