

Metodika

hodnocení justičního kandidáta za dobu výkonu odborné přípravy

(§ 24 vyhlášky č. 516/2021Sb.)

Tato metodika Justiční akademie (dále jen „metodika“) popisuje průběh hodnocení justičního kandidáta za dobu výkonu odborné přípravy, a to v návaznosti na ustanovení § 24 vyhlášky č. 516/2021 Sb., o odborné justiční zkoušce, výběru a odborné přípravě justičních kandidátů, výběru uchazečů na funkci soudce, výběru předsedů soudů a o změně vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

Odborná příprava justičního kandidáta trvá jeden rok. Průběh odborné přípravy se řídí věcným a časovým plánem odborné přípravy, který stanoví předseda krajského soudu dle metodiky Justiční akademie k odborné přípravě justičního kandidáta.

1. Hodnoticí formulář

Vzor hodnoticího formuláře je přílohou této metodiky (viz Příloha č. 1).

V hlavičce hodnoticího formuláře vyplní předseda krajského soudu jméno, příjmení a titul justičního kandidáta, soudní úsek, na němž bude odborná příprava vykonávána, jméno určeného školitele a dobu výkonu odborné přípravy.

Do „Obsahu odborné přípravy“ doplní vzorové činnosti, které jsou obsahem Přílohy č. 1 metodiky Justiční akademie k odborné přípravě justičního kandidáta.

V rámci hodnocení určený školitel zaškrtně, případně doplní konkrétní obsah činností justičního kandidáta na svěřeném úseku tak, aby odpovídal skutečnosti. Tyto činnosti budou dále předmětem hodnocení.

Termín odevzdání hodnocení určí předseda krajského soudu.

2. Hodnocení průběhu odborné přípravy

Hodnocení průběhu odborné přípravy provede školitel v oddílu I., který popisuje odborné dovednosti justičního kandidáta.

Odborné dovednosti jsou souborem dovedností potřebných pro požadovaný výkon práce. Jedná se o schopnost aplikovat teoretické vědomosti v praxi.

Pro hodnocení odborných dovedností využije školitel tato definovaná kritéria:

A = Vynikající (v případě **vynikajících** znalostí, schopností a výkonů)

B = Výborný (v případě **nadprůměrných** znalostí, schopností a výkonů)

C = Dobrý (v případě **standardních** znalostí, schopností a výkonů)

D = Dostatečný (pokud pouze **dosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

E = Nedostatečný (pokud **nedosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

V hodnoticím formuláři jsou popsány krajní hodnoty (A - Vynikající a E - Nedostatečný). Před vlastním hodnocením je potřebné zamyslet se nad popisy hodnotící škály, zejména nad rozdílem mezi A - Vynikající výkon, B - Nadprůměrný výkon či C - Standardní výkon. Aby byl získaný výsledek objektivní, je důležité využívat hodnotící škálu v celém rozsahu.

Během odborné přípravy poskytuje školitel justičnímu kandidátovi zpětnou vazbu, a to zejména v případech, kdy je potřebné zpracovat na zlepšení.

Na závěr připojí školitel shrnující slovní hodnocení odborných dovedností justičního kandidáta.

3. Hodnocení organizačních a komunikačních dovedností

V oddílu II. hodnotí školitel organizační a komunikační dovednosti justičního kandidáta.

Jedná se o soubor požadavků potřebných pro kvalitní výkon práce nezávislých na konkrétní odbornosti, ale na komplexních schopnostech člověka. Tyto dovednosti napomáhají plnit pracovní úkoly a řešit problémy, zvládat složité situace a dále se vzdělávat a rozvíjet. Jedná se o interpersonální dovednosti, které slouží k popisu chování, sociální a emoční inteligence.

Pro hodnocení organizačních a komunikačních dovedností využije školitel tato definovaná kritéria:

A = Vynikající (v případě **vynikajících** organizačních a komunikačních dovedností a vynikající osobnostní vhodnosti)

B = Výborný (v případě **nadprůměrných** organizačních a komunikačních dovedností a nadprůměrné osobnostní vhodnosti)

C = Dobrý (v případě **standardních** organizačních a komunikačních dovedností a standardní osobnostní vhodnosti)

D = Dostatečný (pokud **dosahuje minimální míru** organizačních a komunikačních dovedností a osobnostní vhodnosti nutné k řádnému výkonu práce)

E = Nedostatečný (pokud **nedosahuje minimální míru** organizačních a komunikačních dovedností a osobnostní vhodnosti nutné k řádnému výkonu práce)

Také v této části hodnoticího formuláře jsou popsány krajní hodnoty (A - Vynikající a E - Nedostatečný). Platí proto stejné doporučení pro využití celé hodnotící škály a poskytnutí zpětné vazby justičnímu kandidátovi tak, aby případně mohlo dojít k nápravě.

Na závěr připojí školitel shrnující slovní hodnocení organizačních a komunikačních dovedností justičního kandidáta, které by mělo vycházet z dlouhodobější spolupráce justičního kandidáta se školitelem a dalšími kolegy, např. administrativou soudu.

4. Hodnocení justičního kandidáta krajským soudem za dobu výkonu odborné přípravy

Nejpozději při ukončení odborné přípravy zpracuje předseda příslušného krajského soudu nebo jím pověřený místopředseda závěrečné hodnocení justičního kandidáta za dobu výkonu odborné přípravy.

Podkladem pro závěrečné hodnocení justičního kandidáta je předsedou senátu, členem senátu nebo samosoudcem, u nichž justiční kandidát vykonával odbornou justiční přípravu, provedené hodnocení průběhu přípravy na jednotlivých soudních odděleních u okresního, krajského nebo vrchního soudu, a také hodnocení organizačních a komunikačních dovedností uchazeče.

Počet průběžných hodnocení (tedy i počet školitelů) a termín jejich odevzdání určí předseda krajského soudu při stanovení průběhu odborné přípravy. Za celou dobu výkonu odborné přípravy justičního kandidáta musí být zpracována nejméně dvě průběžná hodnocení.

Výsledkem závěrečného hodnocení justičního kandidáta za dobu výkonu odborné přípravy je tento slovní závěr předsedy příslušného krajského soudu nebo jím pověřeného místopředsedy:

A = Vynikající (v případě **vynikajících** znalostí, schopností a výkonů)

B = Výborný (v případě **nadprůměrných** znalostí, schopností a výkonů)

C = Dobrý (v případě **standardních** znalostí, schopností a výkonů)

D = Dostatečný (pokud pouze **dosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

E = Nedostatečný (pokud **nedosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

K hodnocení je nutné připojit: datum, razítko krajského soudu a podpis předsedy krajského soudu nebo jím pověřeného místopředsedy.

Hodnocení justičního kandidáta		
Jméno, příjmení, titul:		
Odborná příprava:	_____	soudní úsek
přidělen:	_____	soudce/soudkyně
Doba odborné přípravy	od	do
Obsah odborné přípravy justičního kandidáta: (doplnit dle agendy z přílohy č. 1 Metodiky k odborné přípravě justičního kandidáta ¹)		
Informace k hodnoticímu dotazníku justičního kandidáta		
Tento formulář Vám dává možnost podílet se na výběru Vašich budoucích kolegů a kolegyň. Vaše hodnocení má poskytnout co nejúplnější obraz justičního kandidáta. Využijte proto hodnotící škálu v plném rozsahu, a to zaškrtnutím vybraného písmena.		

¹ V případě obsáhlejšího textu vložte obsah odborné přípravy do přílohy k hodnoticímu formuláři.

Oddíl I. Hodnocení průběhu odborné přípravy

Oddíl I. slouží popisu odborných dovedností justičního kandidáta pomocí definovaných kritérií. Odborné dovednosti jsou souborem dovedností potřebných pro požadovaný výkon práce. Jedná se o schopnost aplikovat teoretické vědomosti v praxi.

Hodnocení:

A = Vynikající (v případě **vynikajících** znalostí, schopností a výkonů)

B = Výborný (v případě **nadprůměrných** znalostí, schopností a výkonů)

C = Dobrý (v případě **standardních** znalostí, schopností a výkonů)

D = Dostatečný (pokud pouze **dosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

E = Nedostatečný (pokud **nedosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

Znalost hmotných a procesních předpisů

Obsáhlé odborné znalosti a vysoce nadprůměrný stav vzdělání.	A B C D E	Hrubé mezery ve znalosti zásadních ustanovení zákona.
--	------------------	---

Schopnost aplikace zákonných norem

Vynikající řešení právních problémů, a to soustavně.	A B C D E	Zásadní problémy při aplikaci právních předpisů.
--	------------------	--

Orientace v soudních spisech

Stoprocentní schopnost nastudování a pochopení procesních postupů.	A B C D E	Není schopen základní orientace, nepochopení procesních postupů.
--	------------------	--

Znalost práce s právními IS (např. ASPI, Beck ...) a IS soudu

Profesionální používání informačních systémů.	A B C D E	Nezkušený uživatel informačních systémů.
---	------------------	--

Schopnost ústního vyjadřování

Je schopen srozumitelně popsat i komplikované skutkové stavy a právní problémy, klade cílené otázky, schopný argumentace.	A B C D E	Má obtíže při objasňování jednoduchých/přehledných skutkových stavů a jejich systematického popisu, malá slovní zásoba.
---	------------------	---

Schopnost písemného vyjadřování

Výborná schopnost písemného vyjadřování, precizně členěné a dobře srozumitelné návrhy rozhodnutí.	A B C D E	Návrhy rozhodnutí jsou zbytečně komplikované, málo srozumitelné nebo nepřesné, používání frází, nedostatky v pravopisu a gramatice.
---	------------------	---

Schopnost rozhodování a orientace na řešení

Je schopen chápat a postupovat samostatně a analyticky, dokáže vyvodit správné závěry a nalézat věcná řešení s pochopitelným odůvodněním, má organizační schopnosti a používá „selský“ rozum i při řešení úkolů, na které studium nepřipravuje.	A B C D E	Neustále se spoléhá na názor jiných lidí a snaží se jim vyhovět. Snadno se přizpůsobuje. Postupuje nesamostatně bez schopnosti posoudit a naplánovat návazné postupy.
---	------------------	---

Připravenost nést odpovědnost		
Stojí si za svým jednáním a je si vědom dosahu svých rozhodnutí.	A B C D E	Stále má po ruce důvody, proč něco není vyřízeno, vyhýbá se odpovědnosti a reaguje obviňováním druhých.
Komplexní myšlení		
Dokáže rozeznávat souvislosti a reciproční účinky a zachovat si přehled i při komplexních skutkových stavech a právních otázkách.	A B C D E	Soustředí se na jednotlivé detaily a nerespektuje přitom souvislosti a podstatné věci, nebo naopak vidí jen celek a nezabývá se dostatečně důležitými detaily.
Efektivní postupy a časový management		
Postup je organizovaný a strukturovaný, aby bylo možno s danými zdroji dosáhnout optimálního výsledku, cíleně nalézá rozhodnutí a dokáže stanovit priority.	A B C D E	Ve vztahu k výsledku vynakládá nepřiměřeně hodně času a zabývá se nepodstatnými věcmi nebo naopak má vysoké pracovní tempo, které je ale na úkor kvality, a nevěnuje dostatek času podstatným aspektům.

Shrnující slovní hodnocení odborných dovedností:

Oddíl II. Hodnocení organizačních a komunikačních dovedností

Jedná se o interpersonální dovednosti, které slouží k popisu chování, sociální a emoční inteligence.

Hodnocení:

A = Vynikající (v případě **vynikajících** sociálních kompetencí a vynikající osobnostní vhodnosti)

B = Výborný (v případě **nadprůměrných** sociálních kompetencí a nadprůměrné osobnostní vhodnosti)

C = Dobrý (v případě **standardních** sociálních kompetencí a standardní osobnostní vhodnosti)

D = Dostatečný (pokud **dosahuje minimální míru** sociálních kompetencí a osobnostní vhodnosti nutné k řádnému výkonu práce)

E = Nedostatečný (pokud **nedosahuje minimální míru** sociálních kompetencí a osobnostní vhodnosti nutné k řádnému výkonu práce)

Aktivita a samostatnost

Aktivně se zajímá o problematiku, zcela samostatně přejímá a plní úkoly.

A B C D E

Chová se pasivně a čeká na instrukce.

Vytrvalost

Překonává překážky i při obratu k horšímu, nevzdává se při těžkostech, toleruje frustraci.

A B C D E

Při těžkostech, odporu a obratu k horšímu se rychle vzdává a nechá se rychle odradit/demotivovat.

Svědomitost

Má pečlivý a promyšlený styl práce i při velkém zatížení práce; bezchybná práce.

A B C D E

Postupuje málo pečlivě a povrchně, často dělá chyby, přijímá rozhodnutí, aniž by si opatřil fundované informace.

Flexibilita

Je schopen přizpůsobit se nečekaným situacím, umí improvizovat a zvládá změny.

A B C D E

Potřebuje dlouhý čas, aby se přizpůsobil novým situacím, těžce zvládá změny.

Vyrovnanost

Zachovává klid i v kritických situacích, adekvátně kontroluje vlastní emocionální reakce, postupuje rozvážně při nenadálých událostech.

A B C D E

Působí vnitřně neklidně a podrážděně, jedná velmi náladově, přes nezmary se dlouho neumí přenést.

Sebevědomí

Má stabilní vystupování založené na sebedůvěře a přesvědčení o vlastních schopnostech.

A B C D E

Nechce na sebe přitahovat pozornost, působí osobnostně nejistě a nedůvěřuje vlastním schopnostem, nebo naopak působí arogantně a přitahuje na sebe pozornost.

Sebereflexe

Zná vlastní silné a slabé stránky, sebekriticky reflektuje své chování a stanoviska, umí přijímat kritiku a přiznávat chyby a tím se dále zlepšovat.

A B C D E

Nereflektuje vlastní chování, ignoruje zpětnou vazbu a vnímá i věcnou kritiku jako útok na svou osobu, nebo je naopak příliš sebekritický, nejistý a mínění lidí přikládá příliš velký význam.

Schopnost učit se a rychle chápat		
Učí se z chyb a je schopen si samostatně osvojit vzdělávací materiál, rychle se orientuje v nových informacích.	A B C D E	Není patrný žádný pokrok v učení se, opakuje stále korigované a vytknuté chyby, potřebuje nepřiměřeně dlouhý čas k pochopení.
Schopnost spolupráce		
Aktivně působí na atmosféru a potřeby pracovního kolektivu. Významně přispívá k dobré a vstřícné komunikaci s ostatními kolegy včetně administrativy (např. soudní kancelář ...), má přirozenou autoritu.	A B C D E	Spolupráce s ním je velmi problematická. Ochota a zájem pracovat ve skupině směrem ke společnému cíli je zanedbatelná. Komunikuje s ostatními zaměstnanci pouze velmi omezeně, dělá jen to, co je nezbytně nutné. Je spíše pasivní než aktivní.
Komunikační dovednosti		
Formuluje přesně myšlenky v písemné i ústní podobě na vynikající 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 přesvědčí druhé. Umí od jiných získat jejich názory a pracovat s nimi, dokáže využívat konstruktivní konflikty, umí pracovat se zpětnou vazbou.	A B C D E	Formulování myšlenek jak v písemné, tak ústní podobě je značně problematické. Schopnost naslouchat druhým je omezená, předávání informací ostatním je nahodilé, sporadické a kusé.
Kultivovaný projev		
Vystupuje klidně a přesvědčivě, jeho mluvený projev vykazuje vysokou úroveň vytříbenosti.	A B C D E	Neovládá normy a standardní formy mluveného jazyka. Jeho vystupování není na potřebné úrovni kultivovanosti pro profesi soudce.

Shrnující slovní hodnocení pro organizační a komunikační dovednosti:

Závěrečné hodnocení odborné přípravy justičního kandidáta Krajský soud v

Jméno justičního kandidáta:

Celkový počet **absolvovaných měsíců** odborné justiční přípravy:

Doba odborné přípravy od do

Počet dnů nepřítomnosti:

(vyplňuje se pouze v případě delší, relevantní nepřítomnosti)

Celkové hodnocení justičního kandidáta:

A = Vynikající (v případě **vynikajících** znalostí, schopností a výkonů)

B = Výborný (v případě **nadprůměrných** znalostí, schopností a výkonů)

C = Dobrý (v případě **standardních** znalostí, schopností a výkonů)

D = Dostatečný (pokud pouze **dosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

E = Nedostatečný (pokud **nedosahuje minimální míru** nutnou k řádnému výkonu)

.....
datum

.....
předseda/předsedkyně krajského soudu