

**Západočeská univerzita v Plzni**

FAKULTA PRÁVNICKÁ

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb.

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

Předkládá: Karolina Hodanová

Studijní obor: Veřejná správa

Akademický rok: 2015/2016

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci na téma *Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb.* vypracovala samostatně, a to s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce.

V Plzni dne 19. března 2016

.....  
Karolina Hodanová

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala vedoucí bakalářské práce Mgr. Heleně Sequensové, a to za odborné vedení, cenné rady, trpělivost a připomínky, kterými přispěla k jejímu vypracování. Zároveň bych chtěla poděkovat mé rodině a přátelům za podporu nejen při psaní této bakalářské práce, ale po celou dobu mého studia.

# OBSAH

Úvod .....	8
<b>I. TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>10</b>
<b>1 Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.....</b>	<b>10</b>
1.1 Základní pojmy .....	11
1.1.1 Územní samosprávný celek .....	12
1.1.2 Úřad .....	12
1.1.3 Úředník, vedoucí úředník a vedoucí úřadu územního samosprávného celku .....	12
<b>2 Pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků .....</b>	<b>15</b>
2.1 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníků .....	16
<b>3. Charakteristika výběrového řízení.....</b>	<b>19</b>
3. 1 Výběr pracovníků.....	20
3. 2 Jednotlivé metody výběru pracovníků .....	22
3. 2. 1 Zkoumání dokumentů.....	22
3. 2. 2 Testování uchazečů .....	23
<b>4 Veřejná výzva a výběrové řízení.....</b>	<b>25</b>
4.1 Veřejná výzva.....	25
4. 2 Výběrové řízení.....	28
<b>5 Průběh výběrového řízení .....</b>	<b>29</b>
5. 1 Fáze před výběrovým řízením – oznámení .....	29
5. 2 Fáze posouzení uchazeče výběrovou komisí .....	30
5. 3 Fáze po výběrovém řízení – vznik pracovního poměru .....	33
5. 3. 1 Pracovní smlouva .....	34
5. 3. 2 Jmenování.....	38
<b>6 Pohovor jako nástroj výběrového řízení.....</b>	<b>40</b>
6. 1 Typy a formy pohovorů .....	41
6. 2 Příprava pohovoru .....	43
6. 2. 1 Otázky v pohovoru .....	44
<b>II. PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>45</b>
<b>7. Výběrové řízení v praxi .....</b>	<b>45</b>
<b>Závěr .....</b>	<b>48</b>
<b>Resumé.....</b>	<b>50</b>
<b>Seznam použité literatury a jiné zdroje.....</b>	<b>52</b>

<b>Seznam použitých zkratk</b> .....	<b>55</b>
<b>Seznam grafů, tabulek a příloh</b> .....	<b>56</b>
<b>Příloha č. 1</b> .....	<b>57</b>
<b>Příloha č. 2</b> .....	<b>59</b>
<b>Příloha č. 4</b> .....	<b>61</b>
<b>Příloha č. 5</b> .....	<b>62</b>
<b>Příloha č. 6</b> .....	<b>63</b>

## Úvod

Má bakalářská práce nese název *Proces výběrového řízení ve veřejné správě dle zákona č. 312/2002 Sb.* a budu se v ní převážně zabývat procesem výběrového řízení, které je podmínkou pro vznik pracovního poměru úředníků územních samosprávných celků ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Téma jsem si zvolila proto, že mě problematika výběrových řízení vždy zajímala a hlavně z důvodu aktuálnosti výběrových řízení na pracovní pozice úředníků územních samosprávných celků. Daná problematika mě oslovila již během mého studia, zejména při studiu předmětu Personální management ve veřejné správě.

Výběr toho nejvhodnějšího uchazeče je bezpochyby cílem každého výběrového řízení, o to více to platí v oblasti úředníků územních samosprávných celků, neboť tito úředníci určují kvalitu veřejné správy. Velký důraz se klade na jejich odbornost a profesní úroveň, prostřednictvím které je zajištěn nestranný, efektivní a kvalitní výkon veřejné správy. Výběr takového pracovníka nebývá vždy úplně snadný, jelikož uchazeč o místo úředníka územního samosprávného celku musí splňovat nejen zákonné předpoklady, ale i celou řadu požadavků a předpokladů stanovených územním samosprávným celkem při vyhlášení veřejné výzvy či výběrového řízení.

Práci jsem celkem rozdělila do sedmi kapitol a na teoretickou a praktickou část. Převážná část práce je tvořena částí teoretickou, kde se v první kapitole věnuji zákonu č. 312/2002 Sb. V této kapitole charakterizuji výše zmíněný zákon, zmiňuji zde účel, hlavní cíle a přínosy jeho přijetí. Následně se zde také zabývám charakteristikou základních pojmů, které se vážou k zákonu o úřednících, jelikož mi přišlo vhodné tyto skutečnosti uvést s ohledem na téma práce. Ve druhé kapitole se zaměřuji na pracovní poměr úředníků, zejména abych poukázala na jistou specifickou těchto pracovníků, a to s ohledem na skutečnost, že obecně je problematika pracovního poměru upravena zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce. Nicméně je třeba si uvědomit, že existují i určité zvláštní skupiny zaměstnanců, které vedle obecné právní úpravy (zákoník práce) potřebují ještě speciální právní úpravu, která bude upravovat pracovní právní vztahy těchto pracovníků. A mezi tyto zvláštní pracovníky bezpochyby patří i úředníci územních samosprávných celků.

Třetí kapitola obecně charakterizuje výběrové řízení, dále se věnuje problematice výběru pracovníků a metodám výběru pracovníků, které jsou využívány při výběrovém řízení. Tuto

kapitolu jsem v práci zvolila záměrně, jelikož mi přišlo vhodné vůbec pojem výběrové řízení vysvětlit. Vhodnost této kapitoly jsem shledala také v tom, že zákon č. 312/2002 Sb., sice upravuje postup výběrového řízení, ale ne každý si uvědomí, že výběrová komise si může zvolit různé metody pro výběr vhodného kandidáta, kdy tyto metody jsou zpravidla rozhodujícím nástrojem ve výběrovém procesu. Čtvrtá kapitola charakterizuje veřejnou výzvu a výběrové řízení ve smyslu zákona o úřednících. Pátá kapitola se zabývá průběhem výběrového řízení a to od fáze, která výběrovému řízení předchází, přes posuzování uchazečů výběrovou komisí až po fázi vzniku pracovního poměru, kde se zvláště věnuji pracovnímu poměru vzniklému na základě uzavření pracovní smlouvy a pracovnímu poměru, který byl založen jmenováním.

Při zpracovávání této práce jsem postupně zjišťovala, že nejčastější a nejefektivnější metodou výběru pracovníků včetně úředníků územních samosprávných celků je pohovor, z tohoto důvodu jsem této výběrové metodě věnovala celou kapitolu a to konkrétně kapitolu šestou. V této kapitole rozebírám různé formy a typy pohovorů a zaměřila jsem se zde i na strukturu otázek.

Praktickou část jsem věnovala výzkumu výběrového řízení v praxi. Pro tento výzkum, jsem vytvořila dva podobné dotazníky, které jsem posléze zaslala na příslušné úřady a požádala je o jejich zodpovězení. Na základě získaných informací jsem utvořila přehled, o tom jak výběrové řízení v praxi probíhá, následně jsem zde také sestavila názor úřadů na zákon č. 312/2002 Sb.

Na závěr tohoto úvodu je třeba položit si jednu otázku a to: Je úprava výběrového řízení obsažená v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů dostačující?

# I. TEORETICKÁ ČÁST

## 1 Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Dne 1. ledna 2003 nabyl účinnosti zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně, některých zákonů (dále jen „ÚřÚSC“). Účelem toho předpisu je zlepšit kvalitu výkonu veřejné správy územními samosprávnými celky nadále také zvýšit odbornost a profesionalitu úředníků územních samosprávných celků (dále jen „úředníci ÚSC“) v neposlední řadě je jeho cílem omezit politický subjektivismus při rozhodování o personálních otázkách. Tento zákon je postaven na zásadě, že postavení a nároky úředníků se řídí výhradně jejich odbornou kvalifikací a pracovním výkonem, následně zakládá nestrannost, rovnost a stabilitu těchto pracovníků.<sup>1</sup>

Dle důvodové zprávy k zákonu č. 312/2002 Sb., ÚřÚSC, zákon odpovídá charakteru a potřebám české veřejné správy i převládajícím evropským trendům. Pro úředníky ÚSC se zde navrhuje zachování smluvního systému, založeného na pracovněprávních vztazích s nezbytnými odchylkami od zákoníku práce, které vyjadřují požadavky na výkon veřejné správy. Toto řešení na jedné straně umožňuje potřebnou míru stability a na straně druhé pružné personální řízení v této oblasti. Po formální stránce jsou v této právní úpravě upraveny pouze ty záležitosti, u kterých neposkytuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“) a jiné pracovněprávní předpisy uspokojivé řešení vzhledem ke specifčnosti výkonu veřejné správy.<sup>2</sup>

V § 1 ÚřÚSC nalezneme vymezený předmět úpravy, kdy *„Tento zákon upravuje pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků a jejich vzdělávání. Na pracovněprávní vztahy úředníků územních samosprávných celků se vztahuje zákoník práce, nestanoví-li tento zákon jinak.“* Lze tedy říci, že mezi ÚřÚSC a ZP zde platí princip subsidiarity tj. podpůrné platnosti zákoníku práce. Znamená to, že v pracovněprávních vztazích úředníků ÚSC bude aplikován ZP, pokud zvláštní předpis<sup>3</sup> nestanoví jinak.

Dále je v § 1 uvedeno, že *„Tento zákon se nevztahuje na zaměstnance územního samosprávného celku zařazené v jeho organizačních složkách či zvláštních orgánech a na*

---

<sup>1</sup> JUDR. JOUZA, Ladislav. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků: Výklad zákona č. 312/2002 Sb.* Plzeň: ORKAM v. o. s. Plzeň, 2002, str. 1

<sup>2</sup> 1162 Vládní návrh zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky* [online]. Praha, 2001 [cit. 2016-02-19]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=3&CT=1162&CT1=0>

<sup>3</sup> Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů



*zaměstnance, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí.“*

Hlavním přínosem ÚřÚSC je zajištění kvalitního, nestranného a efektivního výkonu veřejné správy. Předpokladem pro takový výkon veřejné správy je zde profesionalizace úředníků. Profesionalizací se zde rozumí zvýšené nároky na jejich odbornost, a stanovení povinností odpovídající charakteru jejich práce včetně poskytnutí záruk a kompenzací, které budou vyvažovat zvýšené nároky a povinnosti.<sup>4</sup>

Je třeba také zmínit, že nejrozsáhlejší část ÚřÚSC je věnovaná vzdělávání úředníků a to konkrétně § 17 - § 37. V období přípravy a projednávání prvního návrhu tohoto zákona se objevovaly dokonce spekulace, zda je takový rozsah adekvátní, v diskuzích se často poukazovalo na to, že jde spíše o speciální právní úpravu o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Nakonec však takovýto rozsah věnovaný vzdělávání úředníků byl obhájen a to zejména ze dvou hlavních důvodů. Tím prvním důvodem bylo, že vzdělávání úředníků má vézt k jejich profesionalizaci, a to celé vede k navýšení kvality výkonu veřejné správy, což byl jeden z hlavních účelů zákona. Druhým důvodem bylo to, že tento zákon je koncipován tak, že vychází ze zákoníku práce a upravuje pouze odchylky od něj. ZP v této oblasti obsahuje ustanovení, která s ohledem na specifickou vzdělávání úředníků, nelze pro tuto problematiku použít a tak je potřebné ji upravit ve speciálním zákoně (ÚřÚSC).<sup>5</sup>

ÚřÚSC ve svých ustanoveních ukládá územnímu samosprávnému celku povinnost zajistit úředníkům prohlubování kvalifikace. Následně tento zákon také ukládá povinnost úředníkům ÚSC prohlubovat si kvalifikaci a to účastí na vstupním a průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti.<sup>6</sup>

## **1.1 Základní pojmy**

V této podkapitole budu definovat a vysvětlovat jednotlivé pojmy, které se vážou k zákonu č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

---

<sup>4</sup> JUDR. JOUZA, Ladislav. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků: Výklad zákona č. 312/2002 Sb.* Plzeň: ORKAM v. o. s. Plzeň, 2002, str. 2

<sup>5</sup> VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb., v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh).* Hradec Králové: E.I.A. - Ekonomická a informační agentura, 2003, str. 33. ISBN 9788085490831

<sup>6</sup> Viz. § 17 odst. 3 a 4, § 18 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

### **1.1.1 Územní samosprávný celek**

Dle Ústavy ČR hlavy VII čl. 99 se Česká republika člení na základní územní samosprávné celky, které představují obce a na kraje jakož to vyšší územní samosprávné celky. Územní samosprávné celky jsou ústavně pojaty jako územní společenství občanů, mající právo na samosprávu a jako veřejnoprávní korporace, které mohou mít vlastní majetek a hospodaří podle vlastního rozpočtu.<sup>7</sup>

Zákon č. 312/2002 Sb., ÚřÚSC dle § 2 odst. 1 pod pojmem územní samosprávný celek pro účel tohoto zákona rozumí obec, kraj a hlavní město Praha, město, statutární město a městskou část hlavního města Prahy.

### **1.1.2 Úřad**

Úřadem územního samosprávného celku je podle zákona č. 312/2002 Sb., ÚřÚSC § 2 odst. 2, obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy.

### **1.1.3 Úředník, vedoucí úředník a vedoucí úřadu územního samosprávného celku**

ÚřÚSC považuje za úředníka ÚSC zaměstnance územního samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností a je zařazený do příslušného úřadu tohoto celku. Správní činností se zde rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti podle zvláštních právních předpisů.<sup>8</sup>

Například v rámci samostatné působnosti obce jde, dle § 7 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, o výkon takových činností, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů obce nebo o působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům jako výkon státní správy tzv. přenesené působnosti. Plnění úkolů v rámci přenesené působnosti se tedy rozumí podíl na výkonu státní správy. Podle čl. 105 Ústavy ČR lze orgánům samosprávy svěřit výkon státní správy jen, stanoví-li tak zákon.

Pro vymezení pojmu správní činnost můžeme využít vyhlášku Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků. V této vyhlášce v § 1 odst. 1

---

<sup>7</sup> Čl. 100 odst. 1 a čl. 101 odst. 3 Zákona č. 1/1993 Sb., Ústava ČR

<sup>8</sup> § 2 odst. 3,4 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

nalezneme výčet správních činností, při kterých úředníci prokazují zvláštní odbornou způsobilost, a lze tedy říci, že vše, co je uvedeno v tomto výčtu, je správní činností.

Pro účely ÚřÚSC je vedoucím úředníkem, jehož pracovní poměr je založen jmenováním vedoucím úřadu, úředník, který je na jednotlivých stupních řízení úřadu oprávněn stanovovat a ukládat podřízeným úředníkům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny<sup>9</sup>.

V § 2 odst. 7 ÚřÚSC nalezneme taxativní výčet úředníků, kteří vykonávají funkci vedoucího úřadu. Rozumí se jimi tajemníci obecních úřadů, magistrátů statutárních měst, městských obvodů nebo městských částí územně členěných statutárních měst, ředitelé krajských úřadů, ředitel Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníci městských částí hlavního města Prahy. Dále nám § 2 odst. 8 uvádí, že tam kde funkce tajemníka není zřízena případně tam, kde tajemník není ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu starosta.

### **1.1.3.1 Povinnosti úředníků územních samosprávných celků**

ÚřÚSC se v hlavě III věnuje základním povinnostem úředníka. Ustanovení, která jsou uvedena v této hlavě, mají zásadní význam pro existenci zákona, neboť z jejich formulace je patrné proč je třeba mít pro úředníky ÚSC odlišnou právní úpravu od ZP. V hlavě III tohoto zákona jsou vymezené takové požadavky na chování úředníků, jejichž naplňování a respektování by mělo přispět k vyšší etice a odpovědnosti úředníka nejen ve vertikální linii vůči nadřízeným, ale také vůči občanům a dalším subjektům, kterým má územní samosprávný celek prostřednictvím svých úředníků sloužit, následně by to také mělo přispět k vyšší etice a odpovědnosti na horizontální úrovni vůči ostatním spolupracovníkům.<sup>10</sup>

V níže uvedeném textu bude citován výčet těchto povinností, tak jak je uvádí § 16 tohoto zákona.

*„(1) Úředník je povinen*

*a) dodržovat ústavní pořádek České republiky,*

*b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, pokud s nimi byl řádně seznámen,*

---

<sup>9</sup>§ 11 Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

<sup>10</sup> VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. Hradec Králové: E. I. A. - Ekonomická a informační agentura, 2003. ISBN 80-85490-83-8, str. 23

- c) hájit při výkonu správních činností veřejný zájem,*
- d) plnit pokyny vedoucích úředníků, nejsou-li v rozporu s právními předpisy; má-li úředník za to, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, je povinen to bezodkladně oznámit osobě, která mu pokyn vydala, a to písemně, nebo, hrozí-li nebezpečí z prodlení, ústně; poté je úředník povinen splnit daný pokyn pouze tehdy, dostane-li od vedoucího úřadu písemný příkaz tak učinit; úředník nesmí vykonat pokyn ani příkaz, pokud by se tím dopustil trestného činu, přestupku, popřípadě jiného správního deliktu, a tuto skutečnost je povinen bez zbytečného prodlení písemně oznámit vedoucímu úřadu,*
- e) prohlubovat si kvalifikaci v rozsahu stanoveném tímto zákonem,*
- f) jednat a rozhodovat nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,*
- g) zdržet se jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost územního samosprávného celku,*
- h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,*
- i) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných územním samosprávným celkem, u něhož je zaměstnán, nebo na základě právních předpisů a kolektivních smluv,*
- j) v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání a v souvislosti s ním; to neplatí, pokud byl povinnosti mlčenlivosti zproštěn; povinnosti zachovávat mlčenlivost může úředníka zprostit vedoucí úřadu, jím pověřený vedoucí úředník nebo příslušný správní úřad podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,*
- k) poskytovat informace o činnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení,*
- l) při ústním nebo písemném jednání s fyzickými nebo právníckými osobami sdělit své jméno, příjmení, úřad, ve kterém je zařazen k výkonu práce, zařazení v útvaru úřadu; územní samosprávný celek v organizačním řádu může stanovit, pro které funkce a činnosti lze nahradit toto označení uvedením identifikačního čísla úředníka,*
- m) oznámit územnímu samosprávnému celku, že nastaly skutečnosti, které odůvodňují převedení na jinou práci (§ 11) nebo odvolání z funkce (§ 12).*

*(2) Úředník je dále povinen*

- a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,*

- b) plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- c) řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku,
- d) zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě.<sup>11</sup>

ÚřÚSC v § 16 odst. 3 – 5 dále stanovuje, že úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího či kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání (neplatí, pokud je do takového orgánu vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem). Následně je zde uvedeno, že úředník může vykonávat správu vlastního majetku, vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární či uměleckou výtvarnou činnost, také může vykonávat činnost v poradních orgánech vlády nebo tlumočnicka dle zákona o znalcích a tlumočnicích pro soud nebo správní úřad. Tyto uvedené činnosti, může vykonávat bez písemného souhlasu územního samosprávného celku, u kterého je zaměstnán, pro ostatní výtvarné činnosti musí mít předchozí písemný souhlas.

## **2 Pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků**

*„Pracovní poměr patří mezi základní pracovněprávní vztahy, jeho prostřednictvím se realizuje účast fyzické osoby v pracovním procesu a jeho prostřednictvím si zajišťuje zaměstnavatel pracovní sílu potřebnou k plnění svých aktivit, které jsou předmětem jeho činnosti. Mezi základní charakteristické rysy pracovního poměru patří především to, že se jedná o vztah závazkový. Obsahem pracovního poměru je pracovní závazek na straně zaměstnance, směřující k výkonu práce, pro kterou byl pracovní poměr založen. Na straně zaměstnavatele koresponduje pracovnímu závazku tzv. dispoziční pravomoc zaměstnavatele, využívat pracovní sílu zaměstnance v mezích a hranicích formulovaným pracovním poměrem.“<sup>12</sup>*

---

<sup>11</sup> § 16 odst. 1 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

<sup>12</sup> GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., aktualiz. a dopl. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2004, str. 219. ISBN 80-210-3558-7.

Na pracovní poměry úředníků ÚSC se vztahuje, jak již bylo zmíněno v první kapitole práce, zákon č. 262/2006 Sb., ZP jakož to obecný právní předpis a odchylky pracovního poměru úředníků upravuje zvláštní právní předpis a to zákon č. 312/2002 Sb., ÚřÚSC. Na ostatní zaměstnance územního samosprávného celku, kteří nejsou úředníky, se v plném rozsahu vztahuje pouze ZP a ostatní pracovněprávní předpisy (např. Vyhláška č. 222/2000 Sb., o nerovnoměrném rozvržení pracovní doby a doby odpočinku v civilním letectví).

Ze ÚřÚSC je patrné, že pracovní poměr úředníků ÚSC vzniká uzavřením pracovní smlouvy či jmenováním, a to na základě výsledku realizované veřejné výzvy nebo výběrového řízení.

Pracovní poměr úředníků se zpravidla uzavírá na dobu neurčitou. Pracovní poměr na dobu určitou lze uzavřít jen tehdy, pokud jsou k tomu zákonem stanovené důvody, které spočívají v potřebě zajistit časově omezenou správní činnosti nebo nahradit dočasně nepřítomného úředníka. Toto se týká zejména případů mateřské či rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, u níž lze předpokládat dle lékařského posudku, že bude delší než 3 měsíce, výkonu civilní nebo vojenské služby či výkonu veřejné funkce<sup>13</sup>. Důvod pro, který nebyl uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou, samosprávný orgán uvede v pracovní smlouvě na dobu určitou nebo ve jmenování do funkce<sup>14</sup>. Pokud tam tento důvod uvedený není, nebo není tento důvod v souladu s výše uvedenými skutečnostmi, jedná se o pracovní poměr na dobu neurčitou.<sup>15</sup>

Uzavírání pracovního poměru na dobu určitou, jak již bylo výše uvedeno, by mělo být pouze výjimečné a to jen v případech, které stanovuje zákon. Zejména je tomu tak, proto, že krátký pracovní poměr neumožňuje úředníkovi, aby absolvoval systém prohlubování kvalifikace podle ÚřÚSC. Přitom vzdělávání těchto zaměstnanců je jednou ze záruk kvality výkonu veřejné správy.<sup>16</sup>

## 2.1 Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníků

ÚřÚSC, stanovuje základní předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka. Tyto předpoklady jsou stanoveny odchýlně od ZP jakožto obecné právní úpravy.

---

<sup>13</sup> Př. člen zastupitelstva

<sup>14</sup> V případě vedoucího úředníka

<sup>15</sup> § 10 odst. 1 – 3 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

<sup>16</sup> VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. Hradec Králové: E. I. A. - Ekonomická a informační agentura, 2003, str. 19. ISBN 80-85490-83-8.

Dle hlavy II. § 4 ÚřÚSC se úředníkem může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky<sup>17</sup>, případně fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt<sup>18</sup>, a dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednací jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.

Zvláštním právním předpisem zde bude např. nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Tento předpis upravuje kvalifikační předpoklady úředníků ÚSC. V tomto nařízení v § 2 je stanoveno potřebné vzdělání (základní vzdělání, střední vzdělání, střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší odborné vzdělání, vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu, vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu) pro jednotlivé platové třídy (1 – 16). Zařazení prací do platových tříd stanovuje nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Podle § 2 tohoto nařízení katalog prací ve své příloze stanoví zařazení prací do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

Úředník musí zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru splňovat po celou dobu své správní činnosti. Pokud nebude, některý z těchto předpokladů splňovat, územní celek jakožto jeho zaměstnavatel bude povinen jej převést na jinou práci, pro kterou úředník předpoklady splňuje. Jestliže zaměstnavatel nebude mít vhodné pracovní místo nebo odmítne-li úředník tuto práci vykonávat, bude existovat důvod k výpovědi z pracovního poměru dle § 52 odst. 1 písm. f) ZP.<sup>19</sup>

ÚřÚSC v § 5 upravuje předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu, kde je stanoveno, že vedoucí úřadu může být pouze fyzická osoba, která splňuje předpoklady dle § 4 tohoto zákona a má minimálně tříletou praxi jako vedoucí zaměstnanec, či při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu. Jako praxe se i započítává doba ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce. Délka praxe musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce. Dle § 4 odst. 3 zákona o úřednících pro jmenování

---

<sup>17</sup> Státní občanství ČR upravuje zákon č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky)

<sup>18</sup> Pobyt cizinců na území ČR upravuje zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů

<sup>19</sup> JUDR. JOUZA, Ladislav. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků: Výklad zákona č. 312/2002 Sb.* Plzeň: ORKAM v. o. s. Plzeň, 2002, str. 5.

vedoucího úřadu a jmenování vedoucího úředníka se vyžaduje také splnění dalších předpokladů stanovených zvláštním zákonem<sup>20</sup>. V případě vedoucích úředníků, je tedy třeba, aby splnili podmínku podle zákona č. 451/1991 Sb.

---

<sup>20</sup> Zákon č. 451/1991 Sb., Zákon, kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky



### 3. Charakteristika výběrového řízení

*„Úkolem výběru pracovníků je rozpoznat, který z uchazečů o práci v organizaci, shromážděných během procesu získávání pracovníků a prošlých předvýběrem, bude pravděpodobně nejlépe vyhovovat nejen požadavkům obsazovaného pracovního místa, ale přispěje i k vytváření zdravých mezilidských vztahů v pracovním týmu a organizaci, je schopen akceptovat hodnoty týmu a organizace a přispívat k vytváření žádoucí týmové a organizační kultury a v neposlední řadě je pravděpodobné, že bude mít dlouhodobější perspektivu zaměstnání v organizaci, ať už vzhledem k tomu, že má schopnosti, které bude organizace dlouhodobě potřebovat, nebo je dostatečně flexibilní a má rozvojový potenciál pro to, aby se přizpůsobil předpokládaným změnám na pracovním místě, v týmu i v organizaci.“<sup>21</sup>*

Výše uvedená Koubkova definice týkající se výběru a přijímání pracovníků, používá výraz **pravděpodobně**. Koubek, zde využívá tento výraz záměrně, aby poukázal na to, že neexistuje žádná metoda, která by naprosto dokonale dokázala vybrat nejlepšího kandidáta, a která by zároveň zaručila, že tento jedinec bude plnit úkoly pracovního místa a vykazovat pracovní chování, které organizace, pracovní místo a tým od něj vyžadují.

Je třeba, aby pro výběr pravděpodobně nejlepšího uchazeče o místo, bylo současně využíváno více metod výběru a následně při jejich užívání sledovat jejich platnost a spolehlivost. Pro výběr vhodného pracovníka je třeba se rozhodovat nejen na základě jeho odbornosti, ale také na základě jeho osobnosti a dalších znaků.<sup>22</sup>

V rámci výběrového řízení je nutné zhodnotit a posoudit způsobilost uchazeče vykonávat práci na nabízeném místě. Abychom dosáhli efektivního výběru budoucího zaměstnance, je třeba identifikovat správné zájemce. S ohledem na tyto skutečnosti je tedy nutné stanovit si určité body případně cíle efektivního výběru budoucích zaměstnanců. Mezi takové cíle zpravidla zařadíme:

- stanovení požadavků, které jsou kladené na pracovníka,
- definice kritérií pro výběr (ta budou sloužit k posouzení, zda pracovník dané požadavky splňuje),
- oslovení dostatečně velké cílové skupiny lidí,
- zvolení správných metod, které by co nejobektivněji posoudily uchazeče

---

<sup>21</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 222. ISBN 80-86131-25-4.

<sup>22</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 222. ISBN 80-86131-25-4.

Je třeba myslet na to, že výběrové řízení nemá za úkol vybrat nejlepšího kandidáta, ale nejvhodnějšího. Proto je třeba v rámci tohoto výběrového procesu zachovat určité zásady, mezi něž patří hlavně zejména objektivnost. Objektivita výběrového řízení přispívá ke kvalitě vybraných kandidátů, neznamená pouze, jak již bylo výše zmíněno výběr správných metod, které pomáhají posoudit schopnosti kandidátů, ale znamená také transparentnost. Transparentnost přispívá k budování pověsti organizace u všech kandidátů (včetně odmítnutých).<sup>23</sup>

Výběrové řízení není pouze jednostranná záležitost, ve které by aktivní roli hrál zaměstnavatel a pasivní uchazeč. Je to oboustranná záležitost, kde na jedné straně stojí zaměstnavatel, který si vybírá svého budoucího pracovníka, ale na straně druhé stojí uchazeč o zaměstnání, který si zároveň vybírá svého budoucího zaměstnavatele, u kterého by chtěl pracovat. Je třeba mít také na paměti, že výběr pracovníka a přijímání pracovníka jsou dva odlišné pojmy. Neboť výběr končí rozhodnutím, o tom kdo bude vybrán a komu bude obsazované místo nabídnuto, a kdo zůstane v rezervě jako náhradní uchazeč pro případ, že by uchazeč vybraný jako první v pořadí již o nabízené místo neměl zájem, a kdo bude odmítnut. Teprve až poté dochází k procesu přijímání pracovníků, kdy tento proces se týká pouze těch, kteří byli vybráni a jsou ochotni do organizace nastoupit. Proces přijímání pracovníků formálně končí, dnem nástupu pracovníka do zaměstnání.<sup>24</sup>

### 3. 1 Výběr pracovníků

V praxi se podoba výběrové procesu zejména odvíjí od povahy nabízeného pracovního místa a následně od zaměření dané organizace. Celý tento proces tvoří zpravidla několik kroků, kdy každý z nich je spojen s určitou metodou (zpravidla se používá kombinace dvou a více metod), jen ojediněle se může stát, že se pro výběr pracovníka použije jedna metoda.<sup>25</sup>

Profesor Josef Koubek ve své publikaci ABC praktické personalistiky uvádí, že obvykle mezi tyto kroky řadíme:

- „1. Zkoumání dotazníků a jiných dokumentů předložených uchazečem.
2. Zkoumání životopisů.

---

<sup>23</sup> KOUBEK, Ladislav. *Psychologie v řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, str. 56. ISBN 978-80-210-6384-6.

<sup>24</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 223. ISBN 80-86131-25-4.

<sup>25</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 229. ISBN 80-86131-25-4.

3. *Předběžný pohovor, mající doplnit některé skutečnosti obsažené v dotazníku a písemných dokumentech (pokud nebyl uskutečněn již během získávání pracovníků, např. ještě před uskutečněním převýběru).*
4. *Testování uchazečů pomocí tzv. testů pracovní způsobilosti nebo pomocí tzv. assessment center (diagnostický program).*
5. *Výběrový pohovor (interview).*
6. *Zkoumání referencí.*
7. *Lékařské vyšetření (pokud je potřebné).*
8. *Rozhodnutí o výběru konkrétního uchazeče.*
9. *Informování uchazečů o rozhodnutí.*<sup>26</sup>

Existují zpravidla tři různé postupy využití těchto kroků, jimiž se rozhoduje o vhodnosti a nevhodnosti uchazeče na dané nabízené místo. Máme zejména dva základní odlišné postupy tj. **komplexní** a **vyřazovací postup**, kdy v případě jejich kombinace vznikne třetí postup a to **smíšený**.

Všechny tyto postupy mají své výhody a nevýhody. **Komplexní postup**, někdy bývá označován jako kompenzační a jeho výhodou je zejména to, že tento postup je spravedlivější a dává celému souboru uchazečů rovné šance na přijetí, neboť veškeré metody, které se používají na posuzování uchazeče, se použijí na všechny uchazeče, kteří procházejí výběrem. Naopak jeho nevýhodou je časová náročnost. Úspory času i nákladů, pak přináší postup, který se nazývá **vyřazovací**. V rámci tohoto postupu se postupně snižuje počet uchazečů, kdy v závěrečné fázi zůstane pouhý výběr těch nejvhodnějších kandidátů a tak i výběr a posuzování těchto zájemců je snadnější. Na druhou stranu nevýhodu zde představuje, to že tím, že se postupně počet kandidátů snižuje, nám uniká možnost dostatečně posoudit všechny uchazeče a může zde vzniknout riziko chybného rozhodnutí a špatného výběru (např. nemáme možnost dostatečného porovnání uchazečů u pohovoru). **Smíšený** neboli hybridní postup, může z těchto tří postupů vyjít jako ten nejlepší možný, neboť se snaží pozdržet si výhody obou předchozích postupů a přitom překonat jejich nevýhody. Bohužel, výsledkem tohoto postupu může být i pravý opak.<sup>27</sup>

Dle mého názoru, je vždy na zaměstnavateli jakou cestu a jaký postup si zvolí, pro výběr toho nejvhodnější kandidáta. Nejdůležitější ovšem je, aby předem zvážil všechna možná rizika,

---

<sup>26</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 229. ISBN 80-86131-25-4.

<sup>27</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 230. ISBN 80-86131-25-4.

výhody a nevýhody, než se radikálně přikloní k určitému postupu, tak aby dosáhl uspokojivého výsledku bez zbytečných a následně hůře napravitelných ztrát. Jako příklad takové ztráty, bych uvedla zejména to, co uvádí prof. Koubek ve své publikaci, a to, že v případě, že si zaměstnavatel zvolí čistě vyřazovací postup, proto aby zejména uspořil čas a náklady. Jeho ztrátou zde může být právě to, že ze začátku vyřadí velké množství pro něj zdánlivě nevyhovujících kandidátů, kdy při závěrečných fázích výběru, kdy se kandidáti budou dostávat např. k závěrečnému přijímacímu pohovu, zjistí, že uchazeči, kteří se dostali k tomuto pohovoru, nejsou pro něj až tak uspokojiví a připravil se o možnost v tomto pohovoru posoudit a porovnat všechny uchazeče, kteří se k výběrovému řízení přihlásili.

### **3. 2 Jednotlivé metody výběru pracovníků**

Jak již bylo výše nastíněno, v praxi existuje celá řada nejrůznějších metod výběru pracovníků, a je pouze na zaměstnavateli jaké z nich využije při výběrovém procesu. Jen pro přehled zde přiblížím pouze dvě základní metody, které se podle mého názoru v praxi nejvíce využívají pro výběr vhodných zaměstnanců. Mezi tyto dvě metody jsem zařadila zkoumání dokumentů se zaměřením na životopis a testování uchazečů. Bezpochyby velmi využívanou, aktuální a nejlepší metodou bude použití pohovoru, tuto metodu jsem v práci rozpracovala do samostatné kapitoly (viz. *Kapitola 6 Pohovor jako nástroj výběrového řízení*).

#### **3. 2. 1 Zkoumání dokumentů**

Mezi často zkoumané dokumenty v průběhu výběru pracovníků patří životopis případně dotazník.

Životopisy jsou v současné době velmi častým způsobem podávání žádosti o zaměstnání. Zkoumání životopisů se v praxi používá většinou v kombinaci s jinou metodou a patří mezi oblíbené metody zaměstnavatelů pro výběr pracovníků. Pokud je uchazeč posuzován na základě životopisu, tak největší pozornost je věnována informacím týkající se dosavadního vzdělání a praxe uchazeče. Pro výběr vhodného uchazeče se používají dva typy životopisů a to strukturovaný a nestrukturovaný. Nestrukturovaný životopis je dokument, jehož obsahem je zpravidla souvislý text, který chronologicky popisuje dosavadní život uchazeče a dokáže zaměstnavateli poskytnout i informace týkající se osobnosti uchazeče. Nestrukturovaný

životopis se od strukturovaného liší zejména, tím že strukturu nestrukturovaného životopisu si určuje uchazeč sám, zatím co strukturu strukturovaného životopisu stanovuje organizace.<sup>28</sup>

### 3. 2. 2 Testování uchazečů

*„V dnešní době si zaměstnavatelé stále více uvědomují, jaký přínos mají testy v nezaujatém a čestném výběrovém procesu. Na testy se stále častěji pohlíží spíše jako na „odhad“ pravděpodobností pracovního výkonu než jako na nějakého arbitra v záležitosti daného a neměnného talentu. Vítaným rysem tohoto názoru je skutečnost, že zaměstnavatelé přecházejí od abstraktních testů směrem ke cvičením, která mají bližší vztah k pracovnímu místu. Zaměstnavatelé dávají stále více přednost cvičením, která testují způsobilost, a slovní zásobě těsněji spjaté s požadavky daného místa.“<sup>29</sup>*

V případě, že se přistoupí k použití testů, je třeba, aby bylo zajištěno jedno základní pravidlo a to, že všichni uchazeči budou mít rovné podmínky v rámci testování. Obecně pro testování lze použít tři základní oblasti testů a to **testy znalostí a dovedností, testy inteligence** tzv. **IQ testy** a **testy schopností**. Aby testování bylo pro zaměstnavatele přínosné, je potřeba, aby před tím, než se některý z těchto testů použije, bylo jasně stanoveno jaké informace a jaké schopnosti uchazečů by měly prověřit.

**Testy znalostí a dovedností** slouží k prověření rozsahu a hloubky znalostí a praktických dovedností, které uchazeč získal zejména ve škole nebo během praxe. Úkolem těchto testů je zjistit např. v jakém rozsahu uchazeč zná platné právní předpisy pro výkon práce na obsazovaném místě či do jaké míry umí ovládat výpočetní techniku nebo jiný přístroj pro výkon práce. **Testy schopností** se používají pro testování získaných a potencionálních schopností. Prostřednictvím těchto testů se posuzují stávající a možné dosud neprojevené schopnosti jedince a také předpoklady jeho rozvoje. Jsou zaměřeny jak na mechanické a manuální schopnosti tak i na celou řadu duševních schopností, schopnost něco se naučit apod.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 231 - 232. ISBN 80-86131-25-4.

<sup>29</sup> BRYON, Mike. *Přijímací testy do zaměstnání a jak je zvládnout*. Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2003, str. 4 Rozvoj osobnosti (Computer Press). ISBN 80-722-6890-2.

<sup>30</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 233 - 234. ISBN 80-86131-25-4.

**Testy inteligence** posuzují kognitivní a duševní, rozumové schopnosti uchazeče. Tyto testy slouží k posuzování schopnosti myslet a k plnění určitých duševních požadavků (např. logické myšlení, analytické dovednosti, paměť, rychlost vnímání apod.).

## 4 Veřejná výzva a výběrové řízení

Zákon č. 312/2002 Sb., ÚřÚSC obsahuje úpravu institutu veřejné výzvy a výběrového řízení. Tyto dva instituty spolu velmi úzce souvisí, neboť veřejná výzva a výběrové řízení, představují nástroje pro výběr vhodných uchazečů na pozici úředníka územního samosprávného celku.

Jak od sebe odlišit veřejnou výzvu a výběrové řízení? Lze říci, že veřejná výzva není tak administrativně náročná jako výběrové řízení, neboť zde zájemce vybírá a posuzuje jedna osoba a to vedoucí úřadu. Oproti tomu výběrové řízení, je administrativně náročnější proces, kde je uchazeč posuzován a vybírán větším počtem osob, kdy pro tento účel je zde ustanovena tzv. výběrová komise.

### 4.1 Veřejná výzva

Územní samosprávné celky mají ze zákona povinnost zveřejňovat volná pracovní místa, což představuje minimální záruku pro výběr kvalitních úředníků. „*Zveřejnění výzvy k přihlášení zájemců o volné pracovní místo je též prostředkem, jak důsledněji naplnit článek 21 odst. 4 Listiny základních práv a svobod, podle něhož mají občané za rovných podmínek přístup k voleným a jiným veřejným funkcím.*“<sup>31</sup>

ÚřÚSC veřejnou výzvu upravuje v § 6, kde v odst. 1 uvádí, že veřejná výzva musí předcházet uzavření pracovní smlouvy se zájemcem o místo úředníka. Dále z tohoto odstavce můžeme vyčíst, že veřejnou výzvou se oznamují pouze taková volná pracovní místa, na která se uzavírají pracovní poměry na dobu neurčitou.

Z ustanovení tohoto paragrafu by se mohlo zdát, že by bylo možné obcházet zákon tím, že úředníci budou zaměstnáváni pouze na dobu určitou, aby zde nemusela předcházet veřejná výzva. Zákon však v § 10 na tuto možnost obcházení zákona pamatoval, neboť v tomto paragrafu jasně stanovuje, že pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou, a uvádí zde výjimky, kdy lze sjednat pracovní poměr na dobu určitou.<sup>32</sup>

V § 6 odst. 2, ÚřÚSC nalezneme taxativní výčet náležitostí, které veřejná výzva obsahuje. Mezi tyto náležitosti patří:

---

<sup>31</sup> VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb., v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. Hradec Králové: E.I.A. - Ekonomická a informační agentura, 2003, str. 17. ISBN 9788085490831.

<sup>32</sup>HAMPLOVÁ, Jana. Poznámky k zákonu o úřednících územních samosprávných celků. *BULLETIN ADVOKACIE* [online]. Praha: Česká advokátní komora, 2004, **2004**(6), 38 - 43 [cit. 2016-03-09]. ISSN 1210-6348. Dostupné z: [http://www.cak.cz/assets/files/170/BA\\_04\\_06.pdf](http://www.cak.cz/assets/files/170/BA_04_06.pdf)

- název územního samosprávného celku,
- druh práce a místo výkonu práce,
- předpoklady dle § 4 (předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka),
- jiné požadavky územního samosprávného celku pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti, kterou má zájemce vykonávat (př. znalost cizích jazyků či práce s výpočetní technikou apod.),
- výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce dle § 6 odst. 4 (př. životopis, výpis z evidence Rejstříku trestů apod. viz dále),
- platovou třídu odpovídající druhu práce,
- lhůtu pro podání přihlášky,
- místo a způsob podání přihlášky,
- adresu, na kterou se přihláška odesílá.

ÚřÚSC také obsahuje taxativní výčet náležitostí, které musí obsahovat přihláška zájemce a doklady, které se k přihlášce připojují. Mezi náležitosti přihlášky zájemce podle § 6 odst. 3 patří:

- jméno, příjmení a titul,
- datum místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu nebo v případě, že jde o cizího občana číslo dokladu o povolení k pobytu,
- datum a podpis.

K přihlášce se dále připojují dle § 6 odst. 4 doklady:

- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- výpis z evidence Rejstříku trestů (ne starší než 3 měsíce), u cizích státních příslušníků obdobný doklad, který osvědčuje bezúhonnost vydaným domovským státem (pokud takový doklad nevydává, doloží se čestným prohlášením),
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Dále ÚřÚSC v § 6 v následných odstavcích (5, 6, 7 a 8) uvádí, že veřejná výzva se vyvěsí na úřední desce, nejméně 15 dnů před dnem určeným pro podání přihlášek zájemců a současně



se musí zajistit její zveřejnění, které umožňuje dálkový přístup<sup>33</sup> (např. zveřejnění na internetových stránkách obce či kraje). Tím, že se veřejná výzva vyvěsí např. na internetových stránkách kraje, se umožní to, že i ostatní zájemci o práci v samosprávě se mohou seznámit s volnými místy mimo obec, v níž se zdržují. Za řádné zveřejnění veřejné výzvy a splnění všech výše uvedených požadavků odpovídá vedoucí úřadu. Vedoucí úřadu je také povinen do 15 dnů od uzavření pracovní smlouvy se zájemcem na základě veřejné výzvy nebo od rozhodnutí, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva pořídit zprávu, která hodnotí a posuzuje zájemce, a do které je následně povinen nechat nahlédnout všem zájemcům. Tato zpráva dle § 6 odst. 7 ÚřÚSC obsahuje:

- přehled zájemců,
- seznam vyřazených zájemců, kteří nesplňovali podmínky a předpoklady stanovené ve veřejné výzvě, nedoplňovali náležitosti přihlášky nebo nepředložili požadované doklady v dodatečné lhůtě,
- stručný popis způsobu hodnocení,
- označení zájemce, se kterým byla uzavřena pracovní smlouva,
- nebo sdělení, že s žádným ze zájemců nebyla uzavřena pracovní smlouva.

V případě obce, bude takovým vedoucím úřadu starosta obce podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, neboť podle § 103 odst. 4 písm. b) tohoto zákona, tam kde v obci není funkce tajemníka obecního úřadu, starosta obce plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů a uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce. V případě kraje, bude dle zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, obdobnou funkci zastávat ředitel krajského úřadu, který dle § 69 odst. 2 písm. c) zákona o krajích, plní podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům kraje zařazených do krajského úřadu funkci statutárního orgánu zaměstnavatele.

Pracovní smlouvu lze uzavřít pouze se zájemcem, který podal úplnou přihlášku, splnil veškeré předpoklady a požadavky, které byly uvedeny ve veřejné výzvě a, který předložil občanský průkaz nebo jedná-li se o cizího státního občana povolení k pobytu, a další požadované doklady dle § 6 odst. 4 ÚřÚSC. Pokud přihláška zájemce, neobsahuje náležitosti uvedené v § 6 odst. 3 nebo pokud k ní nejsou připojeny doklady dle § 6 odst. 4 tohoto zákona, vedoucí úřadu musí vyzvat zájemce, aby doklady a náležitosti v přihlášce doplnil v přiměřené lhůtě.

---

<sup>33</sup> § 3 odst. 2 Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Pokud tak neučiní, nelze s takovým zájemcem uzavřít pracovní smlouvu, neboť nesplnil předpoklady a požadavky, pro uzavření pracovní smlouvy stanovené ÚřÚSC.

Obecně lze tedy říci, že pokud o nabízené místo není příliš velký zájem, a uchazeč splňuje požadavky a předpoklady veřejné výzvy, může s ním vedoucí úřadu uzavřít pracovní smlouvu bez dalších kroků. V praxi to však časté není, neboť v současné době, je zájem o pracovní místa poměrně velký, proto v případě většího počtu vhodných zájemců, vzniká prostor pro využití nejrůznějších metod, které slouží pro ověření jejich znalostí a dovedností (např. přijímací pohovor). Využití těchto metod napomáhá k výběru toho nejvhodnějšího zaměstnance.

## **4. 2 Výběrové řízení**

ÚřÚSC zavádí výběrové řízení v § 7, jako povinnou podmínku pro vymezený seznam funkcí. Podle uvedeného paragrafu odst. 1 je výběrové řízení podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úředníka a vedoucího úřadu. Dále je výběrové řízení podmínkou pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníků, zařazených v krajském úřadě, v Magistrátu hlavního města Prahy, v obecním úřadě obce s rozšířenou působností, v pověřeném obecním úřadě, v úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části města Prahy, kterému je svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu.

Z výkladu tohoto paragrafu je tedy zřejmé, že výběrové řízení nebude podmínkou pro obsazování funkčních míst u obcí, které nemají rozšířenou působnost, nebo nejsou pověřeny obcemi, a že v těchto případech pro uzavření pracovního poměru postačí veřejná výzva.

## 5 Průběh výběrového řízení

### 5.1 Fáze před výběrovým řízením – oznámení

Pro tuto fázi, stejně jako u veřejné výzvy, zde platí zásada publicity. Neboť aby se o nabízené místo mohl ucházet co největší počet zájemců, je vyhlášení výběrového řízení obdobně jako u veřejné výzvy a ze stejných důvodů povinně veřejné. V této oblasti je tedy kladen velký důraz na zveřejňování těchto možností. „*Jedná se o jeden ze základních principů zákona, jehož porušování bude jistě považováno za hrubé.*“<sup>34</sup>

Z obsahu oznámení o vyhlášení výběrového řízení by případný uchazeč o nabízené místo měl zjistit všechny základní údaje, které charakterizují volné místo, a na základě kterých by zvážil, zda o nabízené místo má či nemá zájem. Mezi takovéto údaje patří stejné náležitosti, jako pro obsah veřejné výzvy (§ 6 odst. 2), které jsou uvedeny v podkapitole 4. 1. ÚřÚSC v § 7 odst. 2 následně uvádí, že pokud se vyhláší výběrové řízení na funkci, do níž lze jmenovat pouze fyzickou osobu, která splňuje předpoklady dle § 5 ÚřÚSC, měly by být i tyto předpoklady uvedeny v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Uchazeč pak tyto předpoklady prokazuje prostřednictvím čestného prohlášení.

ÚřÚSC v § 7 odst. 3 stanovuje formu vyhlášení výběrového řízení. Tato forma je opět shodná s formou vyvěšení veřejné výzvy (§ 6 odst. 5). Správně vyhlášené výběrové řízení, je dle zákona takové, které je oznámeno na úřední desce a současně je oznámeno i způsobem umožňující dálkový přístup. Další podmínkou vyhlášení výběrového řízení je, že je vyhlášeno vedoucím úřadu. V případě, že jde o vyhlášení oznámení výběrového řízení na funkci vedoucího úřadu, vyhláší jej hejtman, primátor nebo starosta. Ve všech uvedených případech musí být učiněno nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo uchazečů o přijetí do pracovního poměru úředníka.<sup>35</sup>

Následně uchazeč o nabízené místo podá k územnímu samosprávnému celku písemnou přihlášku. Tato přihláška obsahuje opět stejné náležitosti jako u veřejné výzvy (§ 6 odst. 3), které jsou uvedeny v předchozí kapitole.<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup> BULLETIN ADVOKACIE [online]. Praha: Česká advokátní komora, 2004, 2004(6), str. 39 [cit. 2016-03-09]. ISSN 1210-6348. Dostupné z: [http://www.cak.cz/assets/files/170/BA\\_04\\_06.pdf](http://www.cak.cz/assets/files/170/BA_04_06.pdf)

<sup>35</sup> Viz. § 7 odst. 3 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

<sup>36</sup> Viz. § 7 odst. 4 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Zájemce k přihlášce přiloží potřebné doklady, mezi ně podle zákona patří životopis, ve kterém uvede údaje o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností. Dále přiloží výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, cizí státní příslušníci přikládají obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem a jako další doklad se přiloží ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.<sup>37</sup>

V případě, že uchazeč podá územnímu samosprávnému celku přihlášku, která nemá náležitosti podle § 7 odst. 4 nebo pokud k ní nejsou přiloženy doklady dle § 6 odst. 4, tak vedoucí úřadu takového uchazeče vyzve, aby v přiměřené lhůtě tyto náležitosti či doklady doplnil. Následně po uplynutí lhůty 15 dnů od oznámení vyhlášení výběrového řízení, případně po uplynutí lhůty, která byla stanovena vedoucím úřadu pro doplnění náležitostí a podkladů uchazečem, předá vedoucí úřadu<sup>38</sup> přihlášky uchazečů výběrové komisi.<sup>39</sup>

## 5. 2 Fáze posouzení uchazeče výběrovou komisí

Účelem výběrové řízení je, aby došlo k objektivnímu posouzení schopností uchazeče. K tomu slouží zejména zřízení výběrové komise. Jedná se o malý, poradní orgán osoby, který vykonává úkoly zaměstnavatele. Touto osobou je pro vznik pracovního poměru dle § 7 odst. 1 písm. b) ÚřÚSC vedoucí úřadu neboli ředitel krajské úřadu (Magistrátu hlavního města Prahy) či tajemník obecního úřadu a v případě, že je vyhlášeno výběrové řízení pro jmenování do funkce vedoucího úřadu, bude příslušnou osobou hejtman, primátor nebo starosta.<sup>40</sup>

Dle § 8 odst. 1 a 2 ÚřÚSC tento orgán tvoří nejméně tři osoby, skládá se z předsedy a ostatních členů, přičemž jedna třetina členů jsou úředníci územního samosprávného celku, který výběrové řízení vyhlásil.

Zákon o úřednících ÚSC upravuje pouze rámec výběrového řízení (§ 9), kdy tato rámcová pravidla mají za úkol poskytnout jeho účastníkům jakési záruky spravedlivého zacházení. Je ale na dané výběrové komisi jakou podobu a jaké metody pro výběr nejvhodnějšího kandidáta zvolí. V každém případě by při tomto výběrovém procesu měly být zachovány určité základní

---

<sup>37</sup> § 7 odst. 5 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

<sup>38</sup> Nebo hejtman, primátor či starosta v případě výběrového řízení na funkci vedoucího úřadu

<sup>39</sup> § 7 odst. 6 - 7 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

<sup>40</sup> VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb. v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. Hradec Králové: E. I. A. - Ekonomická a informační agentura, 2003, str. 18 ISBN 80-85490-83-8.

zásady a to zejména, že výběrové řízení by mělo být transparentní a bez uplatňování jakýkoliv diskriminačních praktik.

Prvním bodem výběrové komise je posouzení, zda uchazeči předložili úplné přihlášky a doložili všechny potřebné doklady a následně jestli přihlášení uchazeči splňují veškeré požadavky a předpoklady stanovené výběrovým řízením. Její jednání jsou neveřejná a v případě nejednotného názoru, může výběrová komise o výběru nejvhodnějšího uchazeče hlasovat. Jednání komise lze realizovat jen v případě, že je přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, svá rozhodnutí komise přijímá nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise.<sup>41</sup>

Poté co výběrová komise vybere z přihlášených uchazečů, ty kteří splnili všechny předpoklady a požadavky daného výběrového řízení a doložili všechny potřebné doklady, dochází k nejdůležitější fázi výběrového řízení, ve které výběrová komise posoudí a prověří veškeré kvalifikační, profesní a osobnostní předpoklady uchazeče. V této fázi má výběrová komise velký prostor pro výběr nejrůznějších metod, praktik a technik, prostřednictvím kterých vybere toho nejvhodnějšího kandidáta na obsazované místo. Existuje velké množství těchto metod, některé z nich jsem přiblížila v podkapitole *3. 2 Jednotlivé metody výběru pracovníků*.

V případě většího počtu účastníků bývá v praxi nejčastěji výběrové řízení rozvrženo do dvou kol. Do prvního kola bývají pozváni uchazeči, kteří splnili předpoklady a požadavky výběrového řízení a doložili všechny potřebné doklady. První kolo bývá věnováno nejčastěji testování uchazečů. Členové komise se dohodnou na sestavení testu, tzn. počet otázek, obsah, forma, kritéria pro vyhodnocení testu. Jak již bylo v práci uvedeno základním pravidlem pro testování uchazečů je zachovat rovné podmínky pro všechny uchazeče, jen tak lze všechny objektivně posoudit a vybrat ty nejvhodnější.

Za zmínku také stojí, že v současné době se často objevují psychologické testy zaměřené zejména na testy inteligence a testy osobnosti. Co se týče úředníků územních samosprávných celků, tak jsou tyto testy často využívány ve výběrovém řízení pro jmenování do funkce vedoucího úřadu či vedoucího úředníka, a to zejména proto, že mají za úkol včas odhalit osoby, které nejsou psychicky vhodné pro zastávání těchto funkcí. Jako příklad bych uvedla, že často užívaným nástrojem z oblasti psychologických testů je tzv. Cattellův osobnostní dotazník 16 PF (viz. Příloha č. 2).

---

<sup>41</sup> § 8 odst. 3 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Jedná se o psychometrický test (dotazník) se 16 faktory charakterizující rysy osobnosti. Jeho cílem je poskytnout zpětnou vazbu o individuálních dispozicích jedince a používá se pro zjištění typu osobnosti.<sup>42</sup>

Výše zmíněný dotazník, jak již bylo uvedeno „*charakterizuje osobnost prostřednictvím 16 primárních faktorů: A vřelost, B uvažování, C emocionální stabilita, E dominance, F živost, G zásadovost, H sociální smělost, I senzitivita, L ostražitost, M snivost, N uzavřenost, O ustrašenost, Q1 otevřenost ke změnám, Q2 soběstačnost, Q3 perfekcionismus, Q4 tenze a 5 globálních faktorů: extroverze, anxieta<sup>43</sup>, sebekontrola, nezávislost, strnulost.*“<sup>44</sup>

Do dalšího kola postupují uchazeči, kteří byli úspěšní v prvním kole v rámci testování, tato fáze výběrového procesu bývá většinou věnována pohovoru, na základě, kterého se pak vybere nejvhodnější kandidát. Pohovoru se v práci věnuji v kapitole 6 *Pohovor jako nástroj výběrové řízení*.

ÚřÚSC pak v § 9 odst. 2 stanovuje výběrové komisy pořádit o posouzení uchazečů písemnou zprávu. Tato písemnost obsahuje údaje o složení výběrové komise, seznam uchazečů, seznam a pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky a současně splnili veškeré podmínky a doložili všechny doklady stanovené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Zprávu podepsanou všemi přítomnými členy výběrové komise, předává předseda komise spolu se spisovým materiálem, který se vztahuje k výběrovému řízení osobě uvedené v § 7 odst. 3, a tato osoba je povinna na požádání umožnit uchazeči do zprávy nahlédnout.<sup>45</sup>

Výběrová komise může pouze navrhnout, s kým by měl být uzavřen pracovní poměr nebo kdo by měl být jmenován do funkce dle § 7 odst. 1 písm. a), b), i když zákon ji to přímo neukládá. Neboť poslední rozhodující slovo má vždy osoba pověřená výkonem úkolů zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů, mezi něž řadíme zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích a zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. Pověřenou osobou bude v případě jmenování vedoucího úřadu hejtman, primátor nebo starosta, v případě jmenování vedoucích odborů rada územního samosprávného celku a v případě uzavření pracovního poměru s ostatními úředníky dle zákona o úřednících bude pověřenou osobou tajemník obecního úřadu, ředitel krajského úřadu a ředitel magistrátu. Ze ÚřÚSC je zřejmé, že jmenování do funkce vedoucího úředníka

---

<sup>42</sup> Co je to dotazník 16 PF Cattell? *Diversity Management* [online]. 2015 [cit. 2016-03-13]. Dostupné z: <http://www.diversity-management.cz/faq.php?id=11>

<sup>43</sup> úzkost

<sup>44</sup> KOUBEK, Ladislav. *Psychologie v řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, str. 37. ISBN 978-80-210-6384-6.

<sup>45</sup> § 9 odst. 2 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

nebo uzavření pracovní smlouvy, lze učinit pouze s uchazečem, který je uveden v písemné zprávě výběrové komise a splnil veškeré předpoklady a podmínky výběrového řízení a ÚřÚSC.

Podle mého názoru je třeba si uvědomit, že v okamžiku, kdy dojde k rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího uchazeče, není ještě zcela jisté, že nabízené místo uchazeč přijme. S ohledem na tuto skutečnost, lze tedy říci, že výběrové řízení nekončí dnem rozhodnutím o výběru uchazeče, ale až dnem nástupu pracovníka do zaměstnání, neboť bezprostředně po rozhodnutí o výběru úspěšného uchazeče, může následovat různě dlouhá doba, než tento uchazeč nastoupí do své funkce. Během této doby, si uchazeč může nástup rozmyslet, neboť mohl absolvovat řadu jiných výběrových řízení, ve kterých také uspěl. Je tedy třeba, aby v případě, že zaměstnavatel o takového zaměstnance stojí, dbal na to, aby byl s úspěšným uchazečem v kontaktu a motivoval jej k tomu, aby právě u něj nastoupil do pracovního poměru.<sup>46</sup>

### **5. 3 Fáze po výběrovém řízení – vznik pracovního poměru**

Jak již bylo uvedeno v kapitole 2 *Pracovní poměr úředníků územních samosprávných celků*, tak pracovní poměr patří mezi základní pracovněprávní vztahy, ve kterém je fyzickou osobou vykonávaná závislá práce. Jedná se o vztah, ve kterém na jedné straně stojí zaměstnanec, který plní svoji práci a na straně druhé zaměstnavatel, který mu tuto práci přiděluje, a kterému je zaměstnanec podřízen. V případě pracovního poměru úředníků územních samosprávných celků v roli zaměstnance, zde bude úředník a v roli zaměstnavatele územní samosprávný celek, nikoliv úřad prostřednictvím, kterého územní samosprávný celek vykonává svoji činnost.

Ještě jednou bych připomněla, že pracovní poměr úředníků ÚSC dle ÚřÚSC vzniká uzavřením pracovní smlouvy či jmenováním, a to na základě výsledku realizované veřejné výzvy nebo výběrového řízení. Zákon o úřednících sice upravuje předpoklady pro vznik pracovního poměru (jmenování), ale již neobsahuje úpravu uzavření pracovní smlouvy (jmenování). Samostatné uzavření pracovní smlouvy (jmenování) se pak řídí a probíhá podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a to konkrétně v souladu s ustanoveními § 33 – 39.

---

<sup>46</sup> HRONÍK, František. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. Vyd. 1. V Brně: MotivPress, 2007, str. 335. MBA study. ISBN 978-80-254-0698-4.

### 5. 3. 1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouvu můžeme označit za nejčastější způsob vzniku pracovního poměru. Jedná se o dvoustranné právní jednání, které spočívá v dobrovolném souhlasném projevu vůle fyzické osoby, jakožto budoucího zaměstnance a zaměstnavatele směřující ke vzniku pracovního poměru. Pracovní smlouva je vyjádření ústavních principů a to zákazu nucené práce, svobodné volby povolání i práva na zaměstnání<sup>47</sup>, neboť představuje možnost uchazeče o zaměstnání, aby si svobodně vybral svého zaměstnavatele, zaměstnání (druh a místo výkonu práce), které bude odpovídat jeho zájmům, schopnostem, dovednostem, kvalifikaci a zdravotnímu stavu. Na druhou stranu pracovní smlouva představuje nástroj, prostřednictvím kterého zaměstnavatelé mohou utvářet takový pracovní kolektiv, který bude odpovídat jejich potřebám.<sup>48</sup>

Pracovní smlouva dle ZP § 34 odst. 2 musí být písemná. Je také tvořena obsahovými náležitostmi, které můžeme rozdělit na obligatorní a fakultativní náležitosti. Obligatorní náležitosti, jsou nezbytné náležitosti, které jsou dány přímo zákoníkem práce a které musejí být v pracovní smlouvě obsaženy, jinak by taková smlouva byla pro rozpor se zákonem neplatná. Nezbytné náležitosti upravuje ZP v ustanovení § 34, kdy podle § 34 odst. 1 mezi tyto náležitosti řadíme:

- druh práce, na který je zaměstnanec přijímán,
- místo či místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

*„Druh práce je obsahovou náležitostí pracovní smlouvy, která má zásadní význam pro věcné vymezení pracovního závazku zaměstnance. Ujednání druhu práce v pracovní smlouvě je základem povinností zaměstnance konat práci tj. konat práci druhu, který byl sjednán v pracovní smlouvě. Současně také toto ujednání je základem práva zaměstnance na to, aby mu zaměstnavatel přiděloval práci sjednaného druhu. Stejně tak toto ujednání určuje hranice dispoziční pravomoci zaměstnavatele, tj. právo zaměstnavatele disponovat zaměstnancem (přidělovat mu práci) sjednaného ve smlouvě a současně i povinnost zaměstnavatele takovou práci přidělovat.“<sup>49</sup>*

---

<sup>47</sup> Viz. čl. 9 a čl. 26 Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku ČR

<sup>48</sup> GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., aktualiz. a dopl. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2004, str. 240. ISBN 80-210-3558-7.

<sup>49</sup> GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., aktualiz. a dopl. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2004, str. 248. ISBN 80-210-3558-7.



U úředníků ÚSC druh práce v pracovní smlouvě může být sjednán úžeji nebo šířeji (např. matrikářka, úředník registru vozidel a řidičů, vedoucí oddělení ochrany přírody apod.). Sjednání rozsahu druhu práce bude záležet na konkrétních podmínkách. Ujednání příliš úzkého vymezení druhu práce, může přinést potíže zaměstnavateli (př. při změně činnosti). Na druhou stranu příliš široké vymezení druhu práce, představuje jistou nevýhodu pro úředníka jako zaměstnance, jelikož umožňuje jeho převádění na práce, někdy i s platovým rozdílem. Je tedy žádoucí hledat takové vymezení druhu práce, které by vyhovovalo zájmům obou stran.<sup>50</sup>

**Místo výkonu práce** označuje, respektive vymezuje konkrétní místo, kde bude zaměstnanec svoji práci pro zaměstnavatele vykonávat. V pracovní smlouvě lze sjednat jedno nebo více míst výkonu práce. Místo výkonu práce je možné sjednat buď konkrétně a to např. jedním pracovištěm, městem, obcí (př. Nýřany) nebo velmi obecně např. místo výkonu práce sjednané na území České republiky. Výše uvedené tvrzení lze vyvodit ze zákoníku práce, jelikož tento právní předpis neupravuje, jakým způsobem by ve smlouvě mělo být sjednáno místo výkonu práce. Dle mého názoru je však zřejmé, že místo výkonu práce by ve smlouvě mělo být sjednáno přesně a to z důvodu, aby nevznikly pochybnosti o tom, kde má být práce vykonávána. V případě úředníků ÚSC, lze předpokládat, že ve většině případů bude jejich práce vykonávána stabilně na jednom pracovišti, a proto bude v jejich pracovní smlouvě ujednáno místo výkonu práce přesně nejčastěji přesnou adresou tohoto pracoviště.

**Den nástupu do práce** má zásadní význam pro vznik pracovního poměru, neboť dle § 36 ZP, pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. S ohledem na úředníky ÚSC, se za den vzniku pracovního poměru tedy považuje den, který byl mezi úředníkem a územním samosprávným celkem sjednán jako den nástupu do práce. Od tohoto dne vznikají účastníkům pracovního vztahu práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru. Pracovní poměr úředníka může vzniknout i v době pracovní neschopnosti nebo jiné překážky, která brání v práci, lze tak vyvodit z § 34 odst. 3, zákoníku práce, je ale třeba, aby v takovém případě, úředník o této skutečnosti uvědomil do 7 po sobě následujících kalendářních dnů svého zaměstnavatele, v opačném případě by zaměstnavatel měl možnost od pracovní smlouvy odstoupit.

Jak již bylo uvedeno, pracovní smlouvu netvoří jen obligatorní náležitosti, ale i fakultativní neboli doplňkové náležitosti, jejichž úkolem je odlišit pracovní smlouvu od obecné právní

---

<sup>50</sup> JUDR. JOUZA, Ladislav. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků: Výklad zákona č. 312/2002 Sb.* Plzeň: ORKAM v. o. s. Plzeň, 2002, str. 13.

úpravy. Mezi fakultativní náležitosti patří zejména ujednání o zkušební době, o konkurenční doložce<sup>51</sup>, případně ujednání o rozsahu nebo rozvrhu pracovní doby či ujednání o výši platu. S ohledem na úředníky územních samosprávných celků, zde uvedu pouze fakultativní náležitosti, které jsou zpravidla uváděny v pracovních smlouvách těchto pracovníků.

### **Ujednání o zkušební době**

Zkušební doba je určitý zvláštní časový úsek, který trvá po vymezenou dobu od vzniku pracovního poměru. Tento časový úsek zejména slouží, proto, aby obě strany pracovního poměru zjistily, zda jim tento sjednaný pracovní poměr bude vyhovovat. Toto ujednání lze sjednat jak v pracovním poměru na dobu určitou tak i na dobu neurčitou. Během zkušební doby má zaměstnavatel tedy možnost zjistit, zda zaměstnanec odpovídá jeho požadavkům pro výkon daného druhu práce a naopak zaměstnanec se může v rámci této doby přesvědčit, zda sjednaný pracovní poměr odpovídá jeho možnostem a představám.

Zákoník práce v § 35 tuto fakultativní náležitost upravuje, kde tento právní předpis stanovuje v odst. 1 a 2, že zkušební doba nesmí být delší než 3 po sobě jdoucí měsíce ode dne vzniku pracovního poměru nebo 6 po sobě jdoucích měsíců ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucích zaměstnanců, a lze ji sjednat rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo. Následně nám § 35 také upravuje, že sjednanou zkušební dobu nelze dodatečně prodlužovat, to znamená, že zkušební doba nemůže být delší, než ukládá zákon a to ani v případě, že by se na tom obě strany pracovní smlouvy dohodly. ZP umožňuje sjednání zkušební doby pouze jednou, a je nezbytné ji sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, nebo v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Platná právní úprava také stanovuje povinnost, tuto náležitost sjednat písemně.<sup>52</sup>

Je také důležité zmínit, že v jistých případech může zkušební doba představovat určitou výhodu jak pro zaměstnance, tak i pro zaměstnavatele a to zejména v případech, kdy zaměstnanec nevyhovuje představám zaměstnavatele nebo kdy zaměstnanci nevyhovuje sjednaný pracovní poměr. Jelikož tato výhoda spočívá v možnosti, která vyplývá z § 66 zákoníku práce, kde je stanoveno, že zaměstnanec i zaměstnavatel mohou ve zkušební době zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez jeho uvedení.

---

<sup>51</sup> Konkurenční doložku nelze s úředníkem uzavřít dle § 40 Zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

<sup>52</sup> § 35 Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

### **Ujednání o rozsahu nebo rozvrhu pracovní doby**

*„V pracovní smlouvě může být dohodnut rozsah nebo rozvrh pracovní doby. Může jít např. o jinak rozvrženou pracovní dobu, kratší nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby (např. matky pečující o děti), přesný rozpis pracovního výkonu a činnosti apod. Vždy však musí být ujednání konkrétní a přesné, aby bylo zřejmé, v jaké pracovní době bude úředník plnit pracovní úkoly. Problémy nastávají zejména v případech, kdy územní celek potřebuje od úředníka pracovní činnost jen po určitou dobu nebo nepravidelně. Ale i v těchto případech je nutno dodržovat zákon a vymezit pro pracovní dobu „pravidla“.“<sup>53</sup>*

V pracovní smlouvě, lze tedy sjednat i rozsah neboli dobu trvání pracovního poměru. Jak již bylo v práci uvedeno, výhodou pro úředníky ÚSC je, že ve většině případů je pracovní poměr uzavírán dle § 10 zákona o úřednících na dobu neurčitou. Na dobu určitou lze pracovní poměr úředníků sjednat jen výjimečně a to pouze v případech, které stanovuje zákon. Zákon o úřednících stanovuje v § 10 pouze dva důvody pro, které lze pracovní poměr na dobu určitou uzavřít. Tím prvním důvodem je zajištění časově omezené správní činnosti, kterou běžně územní samosprávný celek nevykonává trvale, ale je potřeba ji zajistit. A druhým důvodem, zde je nahrazení dočasně nepřítomného úředníka (např. v případě mateřské dovolené). Důvod, pro který byl pracovní poměr úředníka uzavřen na dobu určitou, musí být uveden v pracovní smlouvě.

### **Ujednání o výši platu**

Odměňování úředníků ÚSC je upraveno zákonem č. 262/2006 Sb., ZP, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Dle zákoníku práce § 109 odst. 3 a 4, náleží úředníkům ÚSC za jejich práci plat, který se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce dále podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Tito zaměstnanci pokud jinak nestanoví zákon, jsou zpravidla řazeni do platových tříd a platových stupňů, za které jim přísluší určitý platový tarif. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., upravuje 16 platových tříd, ve kterých jsou zařazeny práce v souladu s charakteristikami platových tříd odstupňovanými dle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

---

<sup>53</sup> JUDR. JOUZA, Ladislav. *Zákon o úřednících územních samosprávných celků: Výklad zákona č. 312/2002 Sb.* Plzeň: ORKAM v. o. s. Plzeň, 2002, str. 13 – 14.

### 5. 3. 2 Jmenování

Jmenování je druhým možným předpokladem pro vznik pracovního poměru úředníka. Jedná se o jednostranné právní jednání zaměstnavatele, kterým se zakládá pracovní poměr, přesto však vzhledem k zásadě smluvní, nemůže pracovní poměr vzniknout proti vůli toho, kdo má být do funkce jmenován. Jmenování jako způsob vzniku pracovního poměru je možné použít jen v případech, kde to stanovuje zákon a to konkrétně v souladu s § 33 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., ZP. V § 33 odst. 3 zákoníku práce je uvedeno, že jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem. S ohledem na téma této práce, bych v této souvislosti jako zvláštní právní předpisy uvedla např.: zákon o obcích, zákon o krajích, zákon o hlavním městě Praze, ÚřÚSC a další.

Pro ukázkou výše uvedeného, bych zde uvedla, že:

- v případě obce dle zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, § 103 odst. 3 jmenuje starosta s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu do funkce tajemníka, jakožto vedoucího obecního úřadu a to v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků. A dle § 102 odst. 2 písm. g), zákona o obcích, je radě vyhrazeno na návrh tajemníka obecního úřadu jmenovat vedoucí odborů obecního úřadu a to opět v souladu se zákonem o úřednících,
- v případě kraje dle zákona č. 129/2000 Sb., zákona o krajích, § 61 odst. 3 písm. b) jmenuje hejtmán po předchozím souhlasu ministra vnitra do funkce ředitele krajského úřadu jakožto vedoucího krajského úřadu a to v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků. A dle § 59 odst. 1 písm. c), zákona o krajích, je radě vyhrazeno na návrh ředitele krajského úřadu jmenovat vedoucí odborů krajského úřadu a to v souladu se zákonem o úřednících,
- v případě hlavního města Prahy dle zákona č. 130/2000 Sb., o hlavním městě Praze, § 72 odst. 3 písm. b) jmenuje primátor hl. města Prahy po předchozím souhlasu ministra vnitra ředitele Magistrátu hl. města Prahy, jakožto vedoucího Magistrátu hl. města Prahy. A dle § 68 odst. 2 písm. v), zákona o hlavním městě Praze, je radě hl. města Prahy vyhrazeno rozhodovat na návrh ředitele Magistrátu hl. města Prahy o jmenování ředitelů odborů Magistrátu hl. města Prahy.

Vedle zvláštních právních předpisů, z nichž některé byly uvedeny výše, vyžaduje přímo zákoník práce jmenování jako způsob vzniku pracovního poměru, u některých vedoucích zaměstnanců. Taxativní výčet těchto vedoucích zaměstnanců stanovuje ZP v § 33 odst. 3 písm. a) – g), jen pro příklad uvedu, že sem tento právní předpis řadí např. vedoucí

organizační složky státu nebo vedoucí organizačního útvaru příspěvkové organizace a další. Jedná se o výčet vedoucích zaměstnanců, kde pracovní poměr musí být uzavřen jmenováním, nestanoví – li zvláštní právní předpis jinak.

Ve výše uvedených případech tedy nelze uzavřít pracovní poměr smlouvou, toto tvrzení lze doložit dvěma judikáty a to Rozsudkem Nejvyššího soudu ČR ze dne 21. března 2002, sp. zn. 21 Cdo 512/2001, ve kterém je uvedeno, že: „*jmenováním lze založit pracovní poměr pouze v případech v zákoně uvedených. V těchto případech, kde zákoník práce předpokládá vznik pracovního poměru jmenováním, nelze pracovní poměr založit smlouvou; naopak, jmenováním nelze založit pracovní poměr jinde, než kde založení pracovního poměru tímto způsobem zákoník práce stanoví.*”<sup>54</sup> A Rozsudkem Nejvyššího soudu ČR ze dne 13. února 2004, sp. zn. 21 Cdo 2339/2003, kde bylo uvedeno, že: „*V těch případech, kde zákoník práce předpokládá vznik pracovního poměru jmenováním, nelze pracovní poměr založit smlouvou. O jmenování zaměstnance do funkce jde však nejen tehdy, jestliže zaměstnavatel svůj projev vůle takto označí; pro posouzení, zda došlo ke jmenování do funkce, jež je jmenováním obsazována, je rozhodující, zda lze dovést vůli zaměstnavatele zaměstnance do funkce jmenovat a souhlas zaměstnance s tímto jmenováním.*“<sup>55</sup>

Zákoník práce ve svých ustanoveních upravuje formu a obsahové náležitosti uzavření pracovního poměru smlouvou, ale již v podstatě neupravuje požadavky na formu a obsahové náležitosti uzavření pracovního poměru jmenováním. Ani ÚřÚSC tuto oblast neupravuje. Dle mého názoru je však vhodné i jmenování učinit písemnou formou tak, jako je tomu u pracovní smlouvy a zároveň v této písemné formě uvést i podstatné náležitosti, které opět obsahuje i pracovní smlouva. Jen tak lze podle mého úsudku předejít možným neshodám a nesrovnalostem.

---

<sup>54</sup> Rozsudek Nejvyššího soudu ČR 21 Cdo 512/2001. In: *Beck - online* [online]. 2002 [cit. 2016-03-16]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/document-view.seam?documentId=njptembqgjpwgxrgeyda>

<sup>55</sup> Rozsudek Nejvyššího soudu ČR 21 Cdo 2339/2003. In: *Beck - online* [online]. 2004 [cit. 2016-03-16]. Dostupné z: <https://www.beck-online.cz/bo/document-view.seam?documentId=njptembqgrpwgxrzsgmzdm>

## 6 Pohovor jako nástroj výběrového řízení

Této metodě jsem ve své práci věnovala celou jednu kapitolu zejména z toho důvodu, že na základě vlastního výzkumu, který bude přiblížen v praktické části této práce, jsem zjistila, že řada úřadů při výběrovém řízení dle zákona o úřednících tuto metodu hojně využívá.

Výběrový pohovor nebo velmi často používaný pojem interview je nástroj používaný ve výběrovém řízení. Jedná se o jednu z mnoha metod, která se velmi často využívá v praxi při výběru nejvhodnějšího uchazeče na obsazované místo. Koubek píše, že pohovor je nejpoužívanější a nejvhodnější metodou výběru pracovníků a měl by při jejich výběru hrát klíčovou roli.<sup>56</sup> „*Má, kromě obecného cíle posoudit pracovní způsobilost uchazeče pro obsazované pracovní místo, čtyři specifické hlavní cíle:*

- 1. získat dodatečné a hlubší informace o uchazeči, jeho očekáváních a pracovních cílech, popřípadě verifikovat informace uváděné v písemných dokumentech,*
- 2. poskytnout uchazeči informace o organizaci a práci v ní; je přitom důležité, aby uchazeč měl dostatečný prostor pro své dotazy a získal realistickou představu o práci na obsazovaném pracovním místě a nebyl vědomě uváděn v omyl,*
- 3. posoudit osobnost uchazeče (má se za to, že tohoto cíle může pohovor dosáhnout dokonce lépe než testy osobnosti),*
- 4. založit či vytvořit přátelské vztahy.“<sup>57</sup>*

Pohovor je dle mého osobního názoru metoda, jejíž výhodou je, že umožní poznat daného uchazeče více do hloubky, vzniká zde prostor pro získání velkého množství potřebných a užitečných informací, které lze následně efektivně využít při rozhodování o výběru nejvhodnějšího uchazeče. Na druhou stranu jeho nevýhodou je poměrně velká časová náročnost. Obecně se uvádí, že by pohovor měl trvat zpravidla 40 – 60 minut. Kociánová rozebírá délku trvání u výběrového rozhovoru ve své publikaci, kde uvádí: „*Pokud se týká délky výběrového rozhovoru, platí, že čím je obsazované pracovní místo odpovědnější, tím bývá rozhovor náročnější a vyžaduje více času. U méně kvalifikovaných pracovních míst*

---

<sup>56</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 237. ISBN 80-86131-25-4.

<sup>57</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 237. ISBN 80-86131-25-4.

bývají rozhovory kratší, cca 30 minut, a méně zaměřené na podrobnosti. V žádném případě by neměl rozhovor přesáhnout jednu hodinu.<sup>58</sup>

## 6. 1 Typy a formy pohovorů

Přijímací pohovor může mít různé typy a formy. Podoba interview se odvíjí od typu pozice a fáze, ve které se výběrové řízení nachází. Podle obsahu a průběhu můžeme rozeznávat zpravidla tři základní formy pohovorů a to **strukturovaný**, **nestrukturovaný** a případně **polostrukturovaný**. Já se zde budu věnovat jen formě strukturované a nestrukturované.

**Strukturovaný** pohovor, je takový, který je předem uspořádaný, organizovaný má jakýsi vnitřní řád. Mezi jeho charakteristické rysy patří:

- „*obsah, pořadí otázek i čas, který je možné jednotlivým otázkám věnovat, jsou předem připraveny a plánovány,*
- *všechny otázky jsou položeny všem uchazečům o dané pracovní místo, a to ve stejném pořadí a každé z otázek je věnován u všech pohovorů stejný čas,*
- *vyhodnocování odpovědí uchazečů slouží předem připravené modelové odpovědi.*<sup>59</sup>

Tato forma pohovoru je zajisté efektivnější, objektivnější a spolehlivější než nestrukturovaná, na druhou stranu jistou nevýhodou je její časová náročnost jak na přípravu, tak i na průběh takového pohovoru.

**Nestrukturovaný** pohovor, je takový, který je volný bez předem určené struktury a organizace. Jedná se o formu pohovoru, který svoji podobu získává v průběhu samotného rozhovoru, z tohoto důvodu není tato forma tak efektivní, objektivní a spolehlivá jako forma strukturovaného pohovoru.

Co se týče typů pohovorů, existuje celá řada nejrůznějších typů. Pohovory můžeme rozlišovat podle typu otázek převažující v pohovoru na **behaviorální**, **pohovory se zaměřením na vyvolání stresu a situační pohovory**. Následně můžeme rozlišovat typy dle počtu a struktury účastníků na **pohovory 1+1**, **pohovory před komisí**, **postupné pohovory a skupinové pohovory**. Některá literatura ještě jako typy pohovorů uvádí např. **screeningové pohovory** či **komplexní pohovory**. Výběr typu pohovoru se odvíjí od toho, jaké informace jsou již známy

---

<sup>58</sup> KOCIANOVÁ, Renata. *Personální činnosti*. Vyd. 1. Praha: Mowshe pro Katedru andragogiky a personálního řízení Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, 2007, str. 51. Edice celoživotního vzdělávání. ISBN 978-80-239-9211-3.

<sup>59</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 240. ISBN 80-86131-25-4.

z předchozích kol výběrového procesu a co je ještě potřeba potvrdit a jaké informace je třeba ještě zjistit. Jen pro představu, zde uvedu tři různé typy pohovorů.

**Situační pohovor** je takový, ve kterém je uchazeč uveden do nějaké modelové situace, kterou má vyřešit. Tato situace je ve většině případů blízká dané pozici, o kterou se kandidát uchází a která může v reálném životě při výkonu této pozice běžně nastat. Jako příklad zde uvedu třeba možnost, kdy uchazeč o místo vedoucího úředníka u tohoto typu pohovoru dostane jako modelovou situaci – jak by se zachoval v případě, že se dostane do konfliktního jednání s problémovým občanem. Uchazeč je při tomto typu pohovoru posuzován podle jeho reakcí a způsobu řešení dané situace.

**Pohovor se zaměřením na vyvolání stresu.** Je to jakýsi specifický typ pohovoru, ve kterém je kandidát za použití určitých osvojených technik (př. série nepříjemných otázek, extrémně náročné otázky, zpochybnění integrity kandidáta apod.) cíleně dostáván pod tlak. Během tohoto pohovoru jsou uchazeči kladené takové otázky, jejichž cílem je vyvolání napětí (tlaku), a to z toho důvodu, aby uchazeč projevil to, jaký opravdu je – tzv. „reálné já“.<sup>60</sup>

**Pohovor před komisí.** Tento pohovor probíhá jak již z jeho názvu je patrné před komisí. Zpravidla se v komisi nacházejí lidé, kteří znají nabízené pracovní místo a jeho požadavky a zároveň ve většině případů tito lidé jsou školeni na to, aby uměli posoudit způsobilost uchazeče. Je na dané komisi jakým způsobem pohovor povede, členové komise si mohou předem rozdělit své role a otázky, které budou pokládat, nebo naopak se tito členové mohou dohodnout, že jen jeden člen bude pokládat otázky a vést pohovor a ostatní si budou dělat poznámky, existuje mnoho způsobů, jak takový to typ pohovoru pojmout a uskutečnit. Koubek uvádí jako výhody tohoto typu pohovoru, že uchazeči mohou být posuzováni všestranněji a snižuje se zde míra subjektivity, na druhou stranu říká, že tento pohovor má i své nevýhody, a to zejména, že se kandidát může cítit nepříjemně, z důvodu, že musí čelit přesile či, že názory členů komise mohou být natolik rozdílné, že může dojít mezi nimi ke sporům a nedojde ke shodě o vhodnosti uchazeče.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> KOUBEK, Ladislav. *Psychologie v řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, str. 60-61. ISBN 978-80-210-6384-6.

<sup>61</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 238. ISBN 80-86131-25-4.



## 6. 2 Příprava pohovoru

Příprava pohovu je bezpochyby jeho nejdůležitější fází, neboť si myslím, že jen dobře a kvalitně připravený a strategicky promyšlený pohovor, může zaručit úspěšný výběr toho nejvhodnějšího kandidáta.

Ve fázi přípravy, aby došlo k vytvoření kvalitního pohovoru, je třeba mít na paměti, že je potřeba spousta bodů, které musí být dopředu promyšleny.

Mezi tyto body, lze zařadit zejména:

- 1. Výběr prostředí (místnosti).** Je vhodné předem promyslet, místo, ve kterém se pohovor uskuteční a zároveň je třeba, také promyslet rozvržení tohoto místa. Osobně se domnívám, že místnost pohovoru by se měla nacházet v blízkosti, nějaké „čekárny“, kde uchazeči budou čekat po celou dobu průběhu přijímacích pohovorů, a zároveň by měla být umístěna tak, aby nedocházelo k rušení (př. zvuky projíždějících aut zvenčí) průběhu pohovoru. Následně by se také mělo dopředu promyslet rozvržení místnosti, tzn., kde bude sedět uchazeč a kde bude sedět, ten kdo se dotazuje apod. Při výběru a rozvrhování prostředí, je vhodné se vžít do situace uchazeče a zamyslet se nad tím, jak by vypadalo takové prostředí, ve kterém by se uchazeč cítil dobře.
- 2. Časové rozvržení pohovoru.** Je třeba mít na paměti, že ve většině případů výběrových procesů bude na pohovor pozváno více než jeden uchazeč, z tohoto důvodu je potřeba, aby se předem vypracoval jakýsi časový harmonogram. Jak již bylo v práci uvedeno, standardní pohovor by neměl být delší než 60 minut. Je ale také potřeba, si uvědomit že po každém jednotlivém pohovoru by měl být ponechán nějaký prostor, který bude využit jako rezerva pro případ, že by se některý z pohovorů protáhl, nebo proto, aby zde byl čas na zhodnocení daného uchazeče, případně ho lze využít jako čas pro odpočinek nebo občerstvení. Časové rozvržení je vhodné také, proto, aby daný uchazeč dostal přibližný čas, kdy se na pohovor má dostavit a získal, alespoň nějaký obrázek o tom, jak tento celý proces bude dlouho trvat.

Jak uvádí webový portál [www.ipodnikatel.cz](http://www.ipodnikatel.cz), tak v případě, že máme větší počet uchazečů a máme možnost, je dobré si pohovory rozvrhnout do více dní. Je vhodnější si je naplánovat do dopoledních hodin, s posledním pohovorem v daném dni je však dobré zažít nejpozději do třetí hodiny odpolední.

**3. Stanovení základních cílů a kritérií pohovoru.** Toto znamená, k čemu by ten pohovor měl vést. Mezi tyto cíle zpravidla patří definování nejvhodnějšího kandidáta, kdy je třeba se zamyslet nad náplní obsazovaného druhu práce a na základě toho vyvodit – jaké schopnosti, dovednosti, kvalifikaci a vědomosti by daný uchazeč měl splňovat. Dalším cílem může být vzbudit v uchazeči zájem o místo či poskytnout mu bližší informace o nabízeném místě apod.

**4. Sestavení obsahu a struktury otázek** (viz. 6. 2. 1 Otázky v pohovoru)

### 6. 2. 1 Otázky v pohovoru

Otázky se odvíjejí zejména podle typu a formy pohovoru a hlavně podle druhu pracovního místa. Při výběru vhodného kandidáta nelze na každou pozici užít úplně stejné otázky. Můžeme říct, že lze využít tři okruhy otázek, a to **všeobecné** otázky, které lze tedy využít při každém pohovoru bez ohledu na to, na jakou pozici uchazeče vybíráme, neboť tyto otázky mají universální použití (př. Proč u nás chcete pracovat?). Dalším okruhem otázek budou otázky **individuální**, což jsou otázky, které se využívají pro objasnění některých nejasných informací a posledním okruhem budou otázky **situační**, které slouží pro zjištění reakcí uchazeče v případech, že by se dostal do některé modelové situace. Většinou jsou tyto otázky předem sestaveny (př. Jak byste řešil/a konflikt svých podřízených na pracovišti?). Otázky se také liší ve svých typech, lze použít **otevřené** otázky, kde se uchazeči dává prostor a očekává se od něj podrobnější odpověď (př. Můžete nám prosím objasnit, proč ve svém životopise uvádíte...?). Nebo se v pohovoru použijí otázky naopak **uzavřené**, zde uchazeč nemá prostor pro rozsáhlou odpověď a vedou ho k omezené odpovědi (př. Byla cesta k nám v pořádku?).

*„Při sestavování otázek výběrového pohovoru se vždycky vyplatí věnovat čas přemýšlení o následujících problémech:*

- a) *Jak konkrétně by měl nový pracovník přispět k práci vašeho týmu a organizace?*
- b) *Jakou kvalifikaci k tomu musí mít?*
- c) *Je tato kvalifikace něčím, co si musí pracovník přinést s sebou, nebo něčím, co si může osvojit při výkonu práce?*
- d) *Jak nejlépe zjistit, zda má uchazeč potřebné vlastnosti a v jaké míře je má? “<sup>62</sup>*

Při sestavování otázek je však třeba i dát si pozor na použití nevhodných otázek. Jsou to otázky zejména diskriminačního charakteru nebo otázky, které jsou příliš osobní (př. Kolik

---

<sup>62</sup> KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), str. 242. ISBN 80-86131-25-4.

máte děti?, Plánujete v blízké budoucnosti děti?). Některé otázky, které se kladou při pohovoru jsem uvedla v Příloze č. 4.

## II. PRAKTICKÁ ČÁST

### 7. Výběrové řízení v praxi

Pro praktickou část mé práce jsem učinila výzkum, který se týká výběrového řízení v praxi. Můj výzkum spočíval v tom, že jsem vytvořila dva podobné dotazníky, které se lišily pouze poslední otázkou (viz. Příloha č. 4 a 5), a v nichž jsem položila 7 otázek vztahujících se k problematice výběrového řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Následně jsem tyto dotazníky zaslala příslušným úřadům<sup>63</sup> a požádala je zda, by tyto dotazníky vyplnily za účelem zpracování praktické části této práce. Celkem jsem oslovila a o spolupráci požádala 20 úřadů, z nichž 6 mi poskytlo požadované informace prostřednictvím zodpovězení otázek v dotaznících.

V této části budu uvádět závěry mého výzkumu na základě informací, které mi poskytly:

- Krajský úřad Jihočeského kraje,
- Krajský úřad Pardubického kraje
- Magistrát města České Budějovice,
- Magistrát města Kladna,
- Magistrát města Ústí nad Labem,
- Městský úřad Domažlice.

Uvedené úřady se shodly na tom, že zákon č. 312/2002 Sb., je potřebným právním předpisem pro oblast úředníků územních samosprávných celků, neboť je to předpis, který doplňuje a upřesňuje pravidla v pracovněprávních vztazích těchto úředníků, a tyto přesná a jednotná pravidla přispívají k větší důvěře veřejnosti k veřejné správě.

Za zmínku zde také stojí uvést, že dva z dotazovaných úřadů uvedly, že se jim tento právní předpis jeví jako zastaralý, a dle jejich názoru by bylo vhodné provést novelu tohoto zákona. Názor na novelizaci se však u těchto dvou úřadů liší a to v tom, že za tím co první úřad by uvítal novelizaci zákona č. 312/2002 Sb., jakožto zvláštního právního předpisu pouze pro

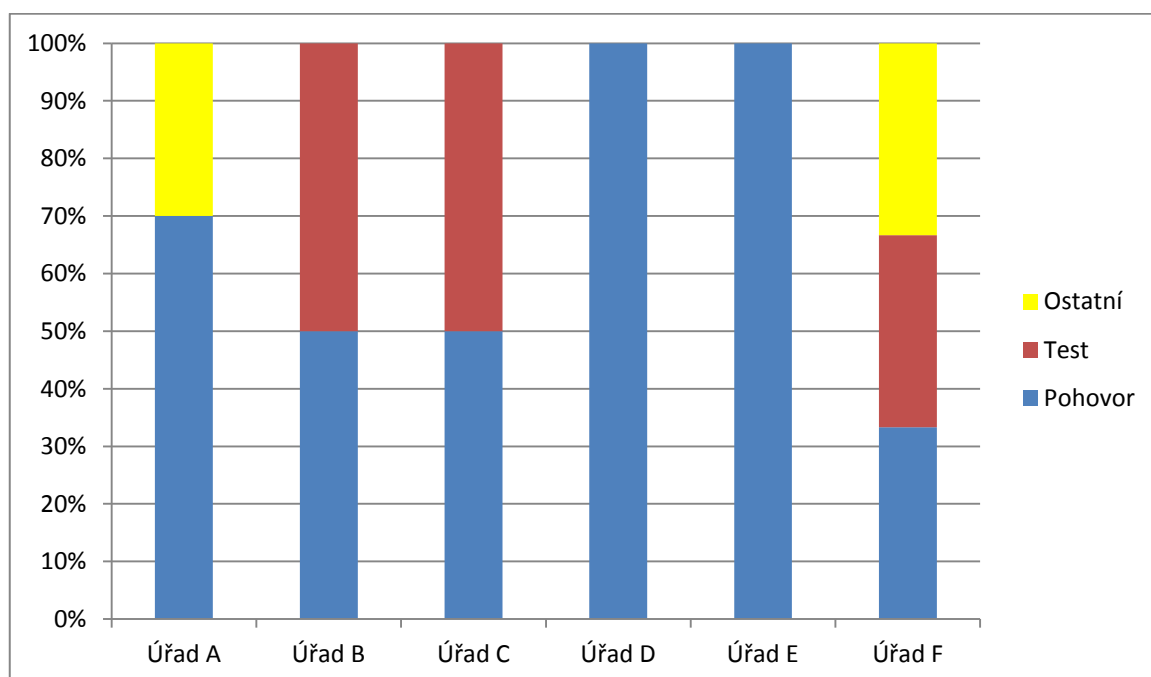
---

<sup>63</sup> Pojem úřad ve smyslu § 2 odst. 2, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

oblast úředníků územních samosprávných celků, neboť uvádí, že je příliš mnoho odchylností, které se vyskytují v práci úředníka v samosprávě, oproti práci státního úředníka nebo úředníka podnikatele. V druhém případě úřad zastává názor, že zákon o úřednících by se měl novelizovat tak, aby byl jednotný pro všechny úředníky tj. nevytvářet žádný zvláštní zákon pro státní úředníky a jiný zákon pro úředníky v samosprávě.

Dále byly položeny otázky vztahující se na uchazeče. Úřady uvedly, že se jim ojediněle stává, že se do výběrového řízení přihlásí uchazeči, kteří nesplňují zákonem stanovené předpoklady případně požadavky uvedené v oznámení o výběrovém řízení, a že tito uchazeči jsou buď rovnou automaticky vyřazeni výběrovou komisí, nebo případně vyzváni, aby své přihlášky doplnili. Z výzkumu je patrné, (viz. Graf č. 1), že nejužívanější metodou, která je zvolena pro výběr vhodného uchazeče je pohovor, který využívají všichni dotazovaní, dále čtyři úřady uvedly, že vedle pohovoru používají ještě další výběrovou metodu a to buď test, nebo jinou metodu př. hodnocení dosavadní praxe, vzdělání apod.

**Graf č. 1: Metody výběru vhodného uchazeče užívané při výběrovém řízení**



**Zdroj:** autorka

Z informací, které mi byly poskytnuty, jsem mohla vyvodit, že se úřady nebrání přijímání absolventů škol, kteří ještě nemají dostatečnou praxi a znalosti, uvedly, že uchazeče hodnotí zcela komplexně, bez toho aniž by je předem rozdělovaly podle nějakých kritérií. Zároveň

však ve svých odpovědích napsaly, že hodně záleží na obsazované pozici, neboť jsou určité pozice, které se například bez předchozí praxe neobejdou, jeden z úřadů zcela upřímně uvedl, že v jistých případech přijetí absolventa může pro úřad znamenat velké výdaje, zejména takové, které jsou spojeny s proškolením daného kandidáta. Na druhou stranu další úřad, mi poskytl názor, že se stává se, že se lépe osvědčí uchazeč, který nemá ani praxi ani zkušenosti, ale použitím „zdravého selského“ rozumu dospěje k lepším výsledkům než uchazeč s praxí.

Z poskytnutých odpovědí jsem vyvodila, že výběrové řízení v praxi ve většině případů probíhá tak, že se splní zákonné náležitosti, tzn., že výběrové řízení vyhlásí a vyvěsí na úřední desce a internetových stránkách příslušného úřadu (některé z úřadů zasílají i na Úřad práce ČR) po dobu 15 dnů, kdy zájemci mohou zasílat své přihlášky s požadovanými doklady. Následně po uzavření přihlášek je jmenována výběrová komise, která posoudí předložené přihlášky a doklady, zda uchazeči splňují vše potřebné, aby mohli být přijati. Následně ve většině případů se výběrové řízení rozdělí do dvou kol. V prvním kole dochází k testování uchazeče (př. test PC gramotnosti, test z obecných znalostí veřejné správy) a uchazeči, kteří v tomto kole uspějí, jsou následně pozváni do druhého kola výběrového procesu, kde se podrobují přijímacímu pohovoru. Po skončení pohovoru výběrová komise všechny uchazeče druhého kola ohodnotí a vybere toho nejvhodnějšího. Následně dojde k vypracování zprávy z jednání komise a pak je možno uzavřít pracovní poměr s vybraným uchazečem.

Součástí dotazníku, byla jedna situační otázka, ve které jsem zjišťovala, jaká by byla situace v případě, že by bylo vyhlášeno výběrové řízení na danou pozici. Tato otázka měla trochu odlišné zadání pro krajské úřady. Magistráty a městské úřady, zde dostaly dotaz (viz. Příloha č. 4 – otázka č. 7), a krajské úřady dostaly dotaz (viz. Příloha č. 5 – otázka č. 7). Vyhodnocení této otázky jsem zpracovala v příloze č. 6.

## Závěr

Problematika výběrových řízení je aktuálním a dle mého uvážení dosti rozšířeným „trendem“ naší moderní společnosti. V současné uspěchané společnosti je největším starostí, zda lidé mají dostatek peněz a s touto skutečností souvisí i výše zmiňovaná aktuálnost výběrových řízení, jelikož velkou obavou většiny populace je i ztráta zaměstnání. Z tohoto důvodu řada lidí během svého života projde množstvím výběrových řízení, absolvují nemálo přijímacích pohovorů či jiných výběrových metod.

Postupem času, tak jak se společnost vyvíjí dopředu, se kladou stále větší a náročnější požadavky na uchazeče o zaměstnání. Tyto požadavky jsou o to náročnější v oblasti zaměstnávání úředníků územních samosprávných celků, důkazem této skutečnosti je i samotný zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a k němu publikovaná prováděcí vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Tyto zmíněné právní předpisy upravují řadu nejrůznějších předpokladů a požadavků, které úředník územní samosprávy musí splňovat a bez kterých by tento zaměstnanec tuto funkci nemohl zastávat. Zejména z tohoto důvodu ukládá zákon o úřednících povinnost výběrového řízení pro vznik pracovního poměru úředníků, aby z řady zájemců ucházejících se o místo úředníka tento výběrový proces vybral ty, kteří splňují všechny potřebné náležitosti a předpoklady dané zákonem. Neboť jak zákon č. 312/2002 Sb., stanovuje, tak pracovní poměr lze uzavřít pouze s uchazečem, který byl uveden v písemné zprávě výběrové komise a splnil veškeré předpoklady a podmínky výběrového řízení. Jen tak lze vybrat ty nevhodnější uchazeče, kteří zajistí vyšší profesionalizaci při výkonu správních činností daného územního samosprávného celku a zejména přispějí ke kvalitnějšímu výkonu veřejné správy, což je, jak již několikrát bylo v práci zmíněno jeden z hlavních cílů zákona č. 312/2002 Sb.

Při zpracování praktické části mi bylo umožněno udělat si reálnou představu o tom, jak takový výběrový proces probíhá v praxi. Zejména mě získané informace přiměly přemýšlet o tom, zda úprava výběrového procesu úředníků územních samosprávných celků obsažená v právní úpravě je dostačující. Dospěla jsem k názoru, že tento proces by měl být v zákoně o úřednících více specifikován a doplněn, a to zejména v oblasti výběrové komise. Myslím si, že v zákoně není uveden smysl této komise. Na jednu stranu je jejím hlavním úkolem posoudit zda uchazeči o místo splňují nebo nesplňují předpoklady pro výkon funkce úředníka, ale na straně druhé zde zákon neuvádí to, že by měla mít možnost tomu, kdo uzavírá pracovní poměr, nejvhodnějšího uchazeče navrhnout.

Výše uvedené skutečnosti, jsou dle mého názoru jistým nedostatkem, jehož odstranění by lépe specifikovalo smysl této komise, neboť to že uchazeč splňuje nebo nesplňuje dané požadavky a předpoklady je schopný rozpoznat i ten, kdo je dle zákona o úřednících oprávněn uzavřít s daným uchazečem pracovní poměr.

Na závěr bych chtěla tedy podotknout, že co se týče právní úpravy úředníků územních samosprávných celků, tak s ohledem na proces výběrového řízení, by bylo vhodné tento právní předpis zde upravit a doplnit.

## **Resumé**

The main goal of this bachelor's thesis is to describe a tendering process in public administration pursuant to Act No. 312/2002 Coll.

The selection of the most suitable applicant is, without doubt, the objective of every tendering process – this is all the more true in case of officials of territorial self-governing units as these officials determine the quality of public administration. Great emphasis is placed on their expertise and relevant professional knowledge, based on which an impartial, effective and quality performance of public administration is ensured. The selection of such a worker is not always quite easy because a candidate for the post of official of a territorial self-governing unit must not only meet statutory requirements, but also a large number of requirements and conditions set by the territorial self-governing unit when announcing a public invitation or tendering process.

In the course of time, as society moves forward, greater and greater demands are made on job seekers. These demands are especially extensive in the area of employing officials of territorial self-governing units – the proof of this fact is the actual Act No. 312/2002 Coll. on officials of territorial self-governing units and the Implementation Decree published in relation to it, No. 512/2002 Coll., on special expertise of officials of territorial self-governing units. The legal regulations contained in the above-mentioned Act and Decree specify a number of conditions and requirements that the official of territorial self administration must comply with and without the fulfilment of which he/she could not hold such a post. This is the main reason why the Officials Act imposes a duty to organize a tendering process for the selection of officials that an employment relationship will be established with, so that those are selected from the circle of applicants for the post of official who meet all the necessary requisites and conditions set by the law. Act No. 312/2002 Coll. states, that's to say, that an employment relationship can only be established with an applicant who is mentioned in a written report of the tender committee and who has met all the requirements and conditions of the tendering process.

This is the only way of selecting the most suitable applicants who will guarantee high professionalism in performing the administrative activities of a given territorial self-governing unit and will mainly contribute to a higher quality of public administration, which is, as already mentioned several times in the thesis, one of the chief goals of Act No. 312/2002 Coll.



This thesis has got seven chapters and two parts – a theoretical part and a practical part. The theoretical part is focused on the characteristics of Act No. 312/2002 Coll. and on basic terms, which are contained in this Act. The greater part of this thesis is dedicated to the course of a tendering process. I describe in it, apart from other aspects, various methods and procedures related to the selection of employees. Furthermore, I centred on tendering processes announced with a view to selecting officials of territorial self-governing units pursuant to Act No. 312/2002 Coll.

The practical part is dedicated to the research of tendering processes in practice. In order to support this research, I developed two similar questionnaires, which I subsequently sent to relevant authorities and asked them for answers. Based on the information acquired I created an overview of how tendering processes are held in practice, and then I also formulated the opinion of the authorities of Act No. 312/2002 Coll.

## Seznam použité literatury a jiné zdroje

### Použitá literatura:

1. BRYON, Mike. *Přijímací testy do zaměstnání a jak je zvládnout*. Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2003, 175 s. Rozvoj osobnosti (Computer Press). ISBN 80-722-6890-2.
2. DALE, Margaret. *Vybíráme zaměstnance: základní znalosti personalisty*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, c2007. 181s. ISBN 978-80-251-1522-0
3. GALVAS, Milan. *Pracovní právo*. 2., aktualiz. a dopl. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2004, 671 s. ISBN 80-210-3558-7.
4. HRONÍK, František. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení*. Vyd. 1. V Brně: MotivPress, 2007. 392s. MBA study. ISBN 978-80-254-0698-4.
5. KOCIANOVÁ, Renata. *Personální činnosti*. Vyd. 1. Praha: Mowshe pro Katedru andragogiky a personálního řízení Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, 2007. 178s. Edice celoživotního vzdělávání. ISBN 978-80-239-9211-3.
6. KOCIANOVÁ, Renata. *Personální řízení: východiska a vývoj*. 2., přeprac. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2012. 150s. Psyché (Grada). ISBN 978-80-247-3269-5.
7. KOUBEK, Josef. *ABC praktické personalistiky*. Praha: Linde, 2000. ABC (Linde), 400s. ISBN 80-861-3125-4.
8. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 1995. 350 s. ISBN 80-85943-01-8.
9. KOUBEK, Ladislav. *Psychologie v řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 127s. ISBN 978-80-210-6384-6.
10. VIDLÁKOVÁ, Olga. *Rukověť úředníka územně samosprávného celku: (výklad zákona č. 312/2002 Sb., v kontextu souvisejících právních předpisů včetně příloh)*. Hradec Králové: E.I.A. - Ekonomická a informační agentura, 2003. 83 s. ISBN 9788085490831.
11. MATĚJKA, Marek a Pavel VIDLAŘ. *Vše o přijímacím pohovoru: jak poznat druhou stranu*. 1. vyd. Praha: Grada, 2002. 193 s. Poradce. ISBN 80-247-0215-0.

## **Právní předpisy:**

1. Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky
2. Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku ČR
3. Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, v platném znění
4. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
5. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
6. Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
7. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
8. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
9. Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
10. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
11. Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů

## **Judikáty:**

1. Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 21. března 2002, sp. zn. 21 Cdo 512/200
2. Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 13. února 2004, sp. zn. 21 Cdo 2339/2003

## **Internetové zdroje:**

1. 1162 Vládní návrh zákona o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Poslanecká sněmovna Parlamentu České republiky* [online]. Praha, 2001. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=3&CT=1162&CT1=0>
2. Co je to dotazník 16 PF Cattel? *Diversity Management* [online]. 2015. Dostupné z: <http://www.diversity-management.cz/faq.php?id=11>

3. 16 Personality Factors style Questionnaire. In: *Psychometric Tests: Open Psychometric Tests Resource* [online]. 2006. Dostupné z: <http://www.psychometrictest.org.uk/16pf-test/>
4. Pracovní pohovor – jak se připravit na příjem zaměstnanců. In: *IPodnikatel.cz: portál pro začínající podnikatele* [online]. 2011. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Prijem-zamestnancu/pracovni-pohovor-jak-se-pripravit-na-prijem-zamestnancu/Priprava-pohovoru.html>

**Elektronický časopis:**

1. *BULLETIN ADVOKACIE* [online]. Praha: Česká advokátní komora, 2004, **2004**(6). ISSN 1210-6348. Dostupné z: [http://www.cak.cz/assets/files/170/BA\\_04\\_06.pdf](http://www.cak.cz/assets/files/170/BA_04_06.pdf)

## **Seznam použitých zkratk**

- 1. Úředník ÚSC** – Úředník územního samosprávného celku
- 2. ÚřÚSC** - Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
- 3. ZP** – Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 4. ČR** – Česká republika

## **Seznam grafů, tabulek a příloh**

### **Grafy:**

**Graf č. 1** – Metody výběru vhodného uchazeče užívané při výběrovém řízení

### **Tabulky:**

**Tabulka č. 1** – Zpřehlednění zodpovězení sedmé otázky v dotazníku – Magistráty a městský úřad (viz. Příloha č. 6)

**Tabulka č. 2** – Zpřehlednění zodpovězení sedmé otázky v dotazníku – Krajské úřady (viz. Příloha č. 6)

### **Přílohy:**

**Příloha č. 1** – Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

**Příloha č. 2** – Cattelův osobnostní dotazník 16 PF

**Příloha č. 3** – Přehled 20 otázek používaných u pohovoru

**Příloha č. 4** – Dotazník zasláný krajským úřadům

**Příloha č. 5** – Dotazník zasláný magistrátům a městským úřadům

**Příloha č. 6** – Tabulky – zpřehlednění sedmé otázky dotazníku

## **Příloha č. 1**

### **Oznámení o vyhlášení výběrového řízení<sup>64</sup>**

#### **Výběrové řízení**

##### **Magistrát města České Budějovice**

vyhlašuje výběrové řízení na 1 pracovní pozici dle §7 zákona č.312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků v platném znění  
pozice – **referent/ka na odd. registr motorových vozidel na odboru dopravy a silničního hospodářství**

**Místo výkonu práce:** území města České Budějovice a správního obvodu magistrátu města České Budějovice

**Možnost nástupu:** ihned

**Zájemce musí splňovat předpoklady dle §7 zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků v platném znění.**

**Kvalifikační předpoklady:** dle katalogu prací /nařízení vlády č. 222/2010 Sb. v platném znění/

- minimálně úplné středoškolské vzdělání

**Platová zařazení:** **tarifní třída 8**

/nařízení vlády 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění/

**Další požadavky:**

- schopnost komunikace s lidmi, příjemné vystupování,
- asertivita, psychická odolnost (práce na přepážce)
- psaní na stroji (PC) na vyšší úrovni
- znalost práce na PC (WORD, Excel, Outlook, Internet)
- znalost správního řádu č.500/2004 Sb.
- znalost a orientace ve vedení administrativních agend

---

<sup>64</sup> Materiál poskytnutý Magistrátem města České Budějovice

- praxe ve veřejné správě vítána
- vzdělání dopravního směru výhodou,
- dobré reference z předchozích zaměstnání také výhodou

**Přihláška musí obsahovat:**

- žádost o jaké místo se ucházíte
- vyplněný osobní dotazník
- životopis s průběhem praxe
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
- výpis z trestního rejstříku dle § 6 odst. 4 písm. b) zák. č. 312/2002 Sb.

**Tato konkrétní výzva se datuje z měsíce srpna 2015.**



## Příloha č. 2

### Cattelův osobnostní dotazník 16 PF

16PF	Charakteristika	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	Charakteristika	16PF
C- J+	bez energie, unavený, malátný											plný energie, rázný, průbojný	C+ J-
	pasivní, nečinný											aktivní, činorodý	
F- O+	chabý, mdlý, stísněný, hypochondr											čilý, plný života	F+ O-
C- Q4+	podrážděný, vznětlivý, náchylný k rozrušení											flegmatický	C+ Q4-
C- F- O+	neklidný, úzkostný trémista											klidný, pokojný	C+ F+ O-
G- I+	netrpělivý											trpělivý	G+ I-
	tichý											hlučný	
Q4+	napjatý, hnaný											uvolněný	Q4-
D+ M-	hyperaktivní, vydrážditelný											navenek pokojný, uvážlivý	D- M+
D+ M+	afektivní, nevyrovnaný, hysteroidní											umírněný, vyrovnaný	D- M-
	impulzivní											rozvážný	
Q3-	nedostatek sebevlády, sebekontroly											umí se ovládat a kontrolovat se	Q3+
A-	chladný											vřelý	A+
I-	tvrdý, drsný, bezcitný											měkký, citlivý	I+
F-	pomalý											pohyblivý, rychlý	F+
A- L+	rigidní, strnulý											pružný, přizpůsobivý	A+ L-

**Zdroj:** HRONÍK, František. *Jak se nespálit podruhé: strategie a praxe výběrového řízení.*

Vyd. 1. V Brně: MotivPress, 2007. str. 321 – 322. MBA study. ISBN 978-80-254-0698-4.

### **Příloha č. 3**

#### **Přehled 20 otázek používaných u pohovoru**

1. Co víte o našem pracovišti?
2. Řekněte nám něco o sobě.
3. Máme mnoho zájemců o tuto pozici, proč bychom měli zaměstnat právě Vás?
4. Popište nám vaše vzdělání.
5. Proč jste si vybral právě takový obor?
6. Jaké jsou Vaše dlouhodobé cíle?
7. Proč bychom právě Vás měli přijmout?
8. Jaký plat byste si představoval?
9. Můžete nám popsat vaše silné a slabé stránky?
10. Co od nabízeného místa očekáváte?
11. Co považujete za Váš největší pracovní úspěch?
12. Jaký vztah by podle Vás měl být mezi vedoucím a podřízeným pracovníkem?
13. Jak snášíte kritiku?
14. Jak zvládáte práci pod tlakem?
15. Jste člověk vznětlivý nebo spíše flegmatický?
16. Máte nějaké zkušenosti v tomto oboru?
17. Jak byste motivoval ostatní, aby s Vámi spolupracovali?
18. Jak byste řešil případný zaměstnanecký konflikt na Vašem oddělení?
19. Jaké výhody očekáváte od Vašeho zaměstnavatele?
20. Máte nějaké další dotazy?

## **Příloha č. 4**

**Dotazník zasláný krajským úřadům**

### **DOTAZNÍK - Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků**

- 1. Jaký názor máte na zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, myslíte si, že je vhodné mít pro tuto oblast zvláštní právní úpravu? Nebo si myslíte, že by byla pro oblast zaměstnávání úředníků dostačující pouze obecná úprava obsažená v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce? A proč?**
  
- 2. Kolik výběrových řízení v souvislosti s tímto zákonem jste na úřadě učinili v roce 2015?**
  
- 3. Stává se Vám, že se na danou pozici přihlásí i uchazeči, kteří nesplňují zákonem stanovené předpoklady případně požadavky uvedené v oznámení o výběrovém řízení? V případě, že ano je to ojedinělé nebo časté?**
  
- 4. V případě posuzování uchazečů, jaké preferujete metody výběru vhodných kandidátů?**
  
- 5. Jak u Vás zpravidla probíhá výběrové řízení?**
  
- 6. Dáváte přednost uchazečům, kteří mají praxi a více zkušeností, nebo dáváte šance i mladým uchazečům, kteří jsou v pozici absolventa a nemají ještě dostatek zkušeností a hlavně praxi?**
  
- 7. V případě, že byste vyhlásili výběrové řízení na pozici – vedoucí oddělení ochrany přírody:**
  - a) Jaké předpoklady a požadavky by uchazeč musel splňovat?**
  - b) Co by pro daného uchazeče představovalo výhodu pro přijetí na pozici?**
  - c) Prosím, mohli byste stručně nastínit, jak by probíhalo výběrové řízení na tuto pozici?**

## **Příloha č. 5**

**Dotazník zaslaný magistrátům a městským úřadům**

### **DOTAZNÍK - Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků**

- 1. Jaký názor máte na zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, myslíte si, že je vhodné mít pro tuto oblast zvláštní právní úpravu? Nebo si myslíte, že by byla pro oblast zaměstnávání úředníků dostačující pouze obecná úprava obsažená v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce? A proč?**
  
- 2. Kolik výběrových řízení v souvislosti s tímto zákonem jste na úřadě učinili v roce 2015?**
  
- 3. Stává se Vám, že se na danou pozici přihlásí i uchazeči, kteří nesplňují zákonem stanovené předpoklady případně požadavky uvedené v oznámení o výběrovém řízení? V případě, že ano je to ojedinělé nebo časté?**
  
- 4. V případě posuzování uchazečů, jaké preferujete metody výběru vhodných kandidátů?**
  
- 5. Jak u Vás zpravidla probíhá výběrové řízení?**
  
- 6. Dáváte přednost uchazečům, kteří mají praxi a více zkušeností, nebo dáváte šance i mladým uchazečům, kteří jsou v pozici absolventa a nemají ještě dostatek zkušeností a hlavně praxi?**
  
- 7. V případě, že byste vyhlásili výběrové řízení na pozici – úředník/úřednice registru vozidel a řidičů:**
  - a) Jaké předpoklady a požadavky by uchazeč musel splňovat?**
  - b) Co by pro daného uchazeče představovalo výhodu pro přijetí na pozici?**
  - c) Prosím, mohli byste stručně nastínit, jak by probíhalo výběrové řízení na tuto pozici?**

## Příloha č. 6

### Tabulky - zřehlednění sedmé otázky dotazníku

Tabulka č. 1 – zřehlednění zodpovězení sedmé otázky v dotazníku – Magistráty a městský úřad

	<b>Předpoklady a požadavky</b>	<b>Výhody pro přijetí</b>	<b>Průběh výběrového řízení</b>
<b>Úřad A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné předpoklady, dle zákona č. 312/2002 Sb.</li> <li>• Středoškolské vzdělání s maturitou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znalost legislativy</li> <li>• Praxe v dané oblasti</li> <li>• Uživatelská znalost PC</li> <li>• Časová a pracovní flexibilita</li> </ul>	<p><b>1. kolo</b> Test ze znalostí veřejné správy, z PC dovedností a konkrétní legislativy</p> <p><b>2. kolo</b> Pohovor</p>
<b>Úřad B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné předpoklady, dle zákona č. 312/2002 Sb.</li> <li>• VŠ nebo vyšší odborné vzdělání technického nebo dopravního směru</li> <li>• Znalosti zákona č.56/2001 Sb. A vyhlášek č. 341/2014 Sb. a 343/2014 Sb. v platném znění</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znalosti z oblasti dopravně správních agend</li> <li>• Dobré komunikační schopnosti</li> <li>• Samostatnost, spolehlivost a zodpovědnost</li> <li>• Uživatelská znalost PC</li> <li>• Řidičské oprávnění skupiny B</li> </ul>	<p><b>1. kolo</b> Odborný test</p> <p><b>2. kolo</b> Pohovor</p>
<b>Úřad C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné předpoklady, dle zákona č. 312/2002 Sb.</li> <li>• Výborná znalost českého jazyka</li> <li>• Min. středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou</li> <li>• Dobrá znalost práce na PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znalost správního řádu</li> <li>• Zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č.512/2002Sb.</li> <li>• Praxe ve veřejné správě</li> </ul>	Pohovor
<b>Úřad D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné předpoklady, dle zákona č. 312/2002 Sb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikační schopnosti</li> <li>• Asertivita</li> </ul>	<p><b>1. kolo</b> Test PC gramotnosti (Word, Excel)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. úplné středoškolské vzdělání</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psaní všemi deseti</li> <li>• Uživatelská znalost PC</li> <li>• Znalost správního řádu</li> <li>• Praxe</li> <li>• Vzdělání dopravního směru</li> </ul>	<p><b>2. kolo</b> Pohovor</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**Zdroj:** autorka

**Tabulka č. 2 - zřehlednění zodpovězení sedmé otázky v dotazníku – Krajské úřady**

	<b>Předpoklady a požadavky</b>	<b>Výhody pro přijetí</b>	<b>Průběh výběrového řízení</b>
<b>Úřad A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné předpoklady, dle zákona č. 312/2002 Sb.</li> <li>• VŠ vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu</li> <li>• Znalost oboru</li> <li>• Lustrační osvědčení dle zákona č. 451/1991 Sb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizační dovednosti</li> <li>• Uživatelská znalost PC</li> <li>• Ochota a schopnost vzdělávat se</li> <li>• Řidičský průkaz skupiny B</li> <li>• Zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č.512/2002Sb. – (ochrana přírody)</li> </ul>	<p><b>1. kolo</b> Test ze znalostí konkrétní legislativy</p> <p><b>2. kolo</b> Pohovor</p>
<b>Úřad B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonné předpoklady, dle zákona č. 312/2002 Sb.</li> <li>• VŠ vzdělání (přírodovědného směru)</li> <li>• Znalost AJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizační dovednosti</li> <li>• Uživatelská znalost PC</li> <li>• Řidičský průkaz skupiny B</li> <li>• Zvláštní odborná způsobilost dle vyhlášky č.512/2002Sb</li> <li>• Praxe min. 3 roky</li> </ul>	<p>Pohovor</p>

**Zdroj:** Autorka