

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Vzdělávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci
Education and Development of Employees in a Selected
Organisation

Karolína Šišpelová

Plzeň 2018

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2017/2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Karolína ŠIŠPELOVÁ**
Osobní číslo: **K15B0159P**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Vzdělávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci**
Zadávající katedra: **Katedra podnikové ekonomiky a managementu**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

1. Analyzujte na základě studia odborné literatury význam a metody vzdělávání zaměstnanců v organizacích.
2. Charakterizujte specifika posuzované organizace - obor činnosti, vnější a vnitřní prostředí, cíle pro následující období.
3. Analyzujte a zhodnoťte situaci a trendy ve využívání různých forem vzdělávání v organizaci.
4. Určete a zdůvodněte příležitosti pro případné inovace v obsahu a řízení vzdělávání zaměstnanců ve společnosti.
5. Navrhněte opatření a postup realizace pro zajištění úkolů vzdělávání v organizaci v následujícím období.

Rozsah grafických prací: **neuveden**
Rozsah kvalifikační práce: **40 - 60 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:


- **DVOŘÁKOVÁ, Zuzana.** *Řízení lidských zdrojů.* Praha: C. H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-347-9.
- **HRONÍK, František.** *Rozvoj a vzdělávání pracovníků.* Praha: Grada Publishing, a. s., 2007. ISBN 978-80-247-1457-8.
- **KÁŇA, Pavel.** *Základy veřejné správy.* Ostrava: Montanex, a. s., 2004. ISBN 80-7225-139-2.
- **TURECKIOVÁ, Michaela.** *Řízení a rozvoj lidí ve firmách.* Praha: Grada Publishing, a. s., 2004. ISBN 80-247-0405-6.
- **VODÁK, Josef, KUCHARČÍKOVÁ, Alžběta.** *Efektivní vzdělávání zaměstnanců.* 2. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2011. ISBN 978-80-247-3651-8.

Vedoucí bakalářské práce: **PhDr. Milan Jermář, Ph.D.**
Katedra podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: **23. října 2017**
Termín odevzdání bakalářské práce: **23. dubna 2018**


Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan




Doc. PaedDr. Dana Egrová, Ph.D.
vedoucí katedry

V Plzni dne 23. října 2017

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vzdělávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne.....

.....

podpis autora

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce, panu PhDr. Milanu Jermáňovi, Ph.D. za odbornou pomoc, kterou mi poskytl při zpracování bakalářské práce.

Také bych ráda poděkovala Ing. Naděždě Tejmlové, která mi při zpracování bakalářské práce poskytla morální podporu a cenné rady týkající se dané problematiky.

Obsah

ÚVOD	7
I. TEORETICKÁ ČÁST	8
1 Vzdělávání a rozvoj pracovníků.....	8
1.1 Význam vzdělávání.....	8
1.2 Cíle vzdělávání.....	9
1.3 Přínosy vzdělávání	9
1.4 Systém podnikového vzdělávání.....	10
1.4.1 Identifikace potřeb vzdělávání	11
1.4.2 Plánování vzdělávání	11
1.4.3 Realizace vzdělávání.....	12
1.4.4 Vyhodnocování výsledků vzdělávání.....	13
1.4.4.1 Kirkpatrickův model	13
1.5 Metody podnikového vzdělávání	14
1.5.1 Metody vzdělávání na pracovišti.....	14
1.5.2 Metody vzdělávání mimo pracoviště	15
1.5.3 E-learning.....	16
1.6 Trendy ve vzdělávání	16
1.6.1 Gaming.....	17
1.6.2 Virtuální realita	17
1.7 Proces učení	18
1.7.1 Učící se organizace	18
1.8 Rozvoj pracovníků	19
1.9 Shrnutí.....	20
II. PRAKTICKÁ ČÁST.....	21
2 Úřad práce ČR.....	21
2.1 Charakteristika veřejné správy	21
2.2 Systém veřejné správy.....	21
2.3 Charakteristika Úřadu práce České republiky.....	22
2.4 Organizační struktura a úkoly Úřadu práce České republiky.....	22
2.5 Historie vzniku úřadů práce	24
2.5.1 Zásadní změny v oblasti činností a organizační struktury Úřadu práce.....	25
3 Vzdělávání na Úřadu práce ČR.....	26

3.1	System vzdělávání pracovníků se vznikem Generálního ředitelství	26
3.1.1	Vzdělávání sociálních pracovníků	29
3.1.2	Podpora vzdělávání zaměstnanců v rámci projektů ESF	29
3.2	Vnitřní řídicí akty ke vzdělávání zaměstnanců	30
3.3	Změny s přijetím Zákona o státní službě	33
3.4	Vzdělávání pracovníků od vzniku úřadů práce	38
3.4.1	Řízení a organizace systému profesního vzdělávání	40
3.4.2	Informační systém profesního vzdělávání	41
3.4.3	Výběr účastníků a realizace vzdělávacích aktivit	42
3.4.4	Změny v Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech	42
4	Vlastní vyhodnocení vzdělávání na Úřadu práce ČR	43
4.1	Profil kontaktního pracoviště Strakonice Úřadu práce ČR	43
4.2	Analýza vzdělávacího systému kontaktního pracoviště Strakonice	47
4.2.1	Výsledky dotazníkového šetření	47
4.3	Vyhodnocení dotazníkového šetření	61
4.4	Shrnutí	62
5	Vlastní návrhy směřující ke zlepšení vzdělávacího systému	63
	ZÁVĚR	68
	Seznam tabulek	69
	Seznam obrázků	70
	Seznam použitých zkratk	71
	Seznam použité literatury	72
	Seznam příloh	79

ÚVOD

„Vzdělání je ta nejsilnější zbraň, kterou lze změnit svět.“

Nelson Mandela (citaty.net, 2017)

Daný citát výstižně poukazuje na oblast vzdělávání. Každý člověk, který chce dosáhnout ve svém životě úspěchu, by se uvedeným citátem měl řídit. Na druhé straně by také každá společnost měla investovat do vzdělávání a rozvoje svých zaměstnanců, pokud chce být efektivní a plnit své strategické cíle. V dnešní době dochází k velkému technologickému rozvoji a příchodu nových trendů, kterým je třeba se přizpůsobovat. Každý člověk si musí neustále osvojovat nové dovednosti a získávat nové vědomosti. Vzdělávání je tudíž celoživotní proces a také nedílná součást každé organizace. Budoucí působení každé organizace závisí na efektivním vzdělávání a rozvoji svých zaměstnanců.

Cílem této bakalářské práce je zhodnocení současného systému vzdělávání na Úřadu práce ČR a zjištění případných nedostatků. Na základě zjištěných nedostatků budou definovány vlastní návrhy vedoucí ke zvýšení kvality vzdělávání na ÚP ČR.

Důvodem volby tématu této práce je skutečnost, že vzdělávání a rozvoj je pro mě v tuto dobu velmi aktuální a bude mě doprovázet po celý život.

Bakalářská práce bude rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části se zaměřím obecně na systém vzdělávání a rozvoje pracovníků a na příslušné pojmy relevantní k danému tématu. Zejména na význam vzdělávání, přínosy a metody vzdělávání a dále na jednotlivé fáze procesu vzdělávání. V praktické části bude nejdříve uvedena charakteristika veřejné správy. Dále zde bude charakterizován Úřad Práce ČR, jeho organizační struktura, úkoly tohoto úřadu a historie vzniku. V další kapitole budou vymezeny údaje o konkrétním úřadu práce, jímž je kontaktní pracoviště Strakonice, kde bude probíhat analýza a zhodnocení systému vzdělávání a rozvoje pracovníků státní veřejné správy.

Teoretická část bude zpracována na základě odborné literatury. Část praktická poté na základě interních údajů úřadu, zákonů, poskytnutých rozhovorů a dotazníkového šetření.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 Vzdělávání a rozvoj pracovníků

V této části bakalářské práce bude popsán systém podnikového vzdělávání a rozvoje pracovníků. Dále zde bude vymezen význam vzdělávání, jeho cíle a možné přínosy a také se zaměříme na metody a trendy ve vzdělávání.

1.1 Význam vzdělávání

Vzdělávání můžeme vymežit jako „soubor cílených, vědomých a plánovaných činností a opatření, které jsou orientovány na získávání znalostí, dovedností a schopností (pracovních způsobilostí) a osvojení si žádoucího pracovního jednání pracovníky organizace“ (Dvořáková, 2007, s. 286).

„V moderně řízených podnicích je v poslední době podnikové vzdělávání pracovníků zřejmě nejvýznamnější personální činností“ (Koubek, 2003, s. 139).

Vzdělávání lze zahrnout do celkové strategie podniku a je prospěšné nejen pro organizaci, ale i pro samotné zaměstnance. Pro organizaci je vzdělávání svých zaměstnanců hlavně investicí do budoucí prosperity a konkurenceschopnosti podniku (Bláha, Mateiciuc, Kaňáková, 2005).

Proto by měl být systém podnikového vzdělávání součástí systému personální práce a propojovat zejména oblast získávání zaměstnanců, jejich stabilizaci a následnou motivaci, systém vzdělávání a rozvoje a poté i systém hodnocení a odměňování (Tureckiová, 2004).

Nezbytnost vzdělávacího procesu v podniku je zejména z důvodu rozvoje technologií, měnící se situace na trhu či z důvodu vzniku nových oblastí podnikání. Tímto dochází ke vzniku požadavků na nové dovednosti a vědomosti zaměstnanců v podniku. Vzdělávání zaměstnanců musí být ale v souladu se strategickými cíli podniku, s organizačními změnami nebo také s osobnostními potřebami rozvoje zaměstnanců (Vodák, Kucharčíková, 2011).

Mezi další důvody, proč by měl podnik investovat do vzdělávání svých zaměstnanců, můžeme uvést také nutné snižování nákladů či zlepšování image podniku. Velmi důležité je také zvyšování konkurenceschopnosti podniku, roste role inovací a požadavky zákazníků se neustále mění a je třeba na ně rychle reagovat. Znalosti

zaměstnanců se stávají rychle nedostačující a podnik se setkává s problémem nedostatku kvalifikovaných pracovníků (Egerová, 2012).

Vzdělávání zaměstnanců v podniku je součástí všeobecného vzdělávání, které probíhá po celý život člověka. Všechny znalosti, schopnosti i dovednosti, které člověk získává při odborném i všeobecném vzdělávání s cílem dosáhnout určitého výkonu, poté tvoří jeho kvalifikaci (Šikýř, 2016).

1.2 Cíle vzdělávání

Podle Šikýře (2016, s. 138) je „účelem vzdělávání zaměstnanců systematicky utvářet, prohlubovat a rozšiřovat znalosti, dovednosti a schopnosti zaměstnanců k vykonávání sjednané práce a dosahování požadovaného výkonu.“ Samozřejmě každý podnik chce připravit své zaměstnance tak, aby docházelo k růstu jejich schopností a efektivně dosahovat požadovaných podnikových cílů a naplňovat strategické cíle podniku (Vodák, Kucharčíková, 2011).

Koubek uvádí, že díky vzdělávání by pracovníci měli mít znalosti a dovednosti, které uplatní nejen v současnosti, ale také v budoucnosti. Dochází k aktualizaci jejich znalostí souvisejících s technickým rozvojem a zvýší se jejich spokojenost. Zaměstnanci jsou poté schopni pružně reagovat na změny, které se mohou týkat jejich pracovního místa i celé organizace, a zvyšuje se tak konkurenceschopnost podniku (Koubek, 2003).

Při stanovení vzdělávacích cílů bychom měli vycházet z pravidla SMART. To znamená, že každý cíl musí být jednak specifický, měřitelný, aktivizující, realistický a časově ohraničený. Specifický cíl znamená, že přesně víme, čeho chceme dosáhnout. S tím souvisí, že musí být opakovaně a jasně měřitelný. Aby byl cíl aktivizující, tak konkrétní osoba musí podniknout určité kroky, aby se daného cíle mohlo dosáhnout. V neposlední řadě musí být cíl reálně proveditelný a též zařazen do časového úseku (Barták, 2007).

1.3 Přínosy vzdělávání

Již bylo zmíněno, že vzdělávání zaměstnanců je přínosné jednak pro daný podnik, ale také pro samotné zaměstnance.

Mezi hlavní přínosy vzdělávání pracovníků lze uvést, například:

- Zvyšující se kvalita každého pracovníka, a tím i vyšší šance na uplatnění na trhu práce.
- Dochází k personálnímu i sociálnímu rozvoji zaměstnanců.
- Díky neustálému vzdělávání může docházet ke zdokonalování vzdělávacího procesu na základě předcházejících zkušeností.
- Dochází ke zvyšování motivace pracovníků.
- Zlepšení pracovního výkonu a vyšší produktivita práce.
- Umožňuje neustále přeškolení pracovníků na základě potřeb každé pracovní pozice.
- Zvyšuje se kvalifikace, znalosti a dovednosti každého pracovníka.
- Nejefektivnější zdroj pro získání odborně připravených pracovníků bez externího hledání (Koubek, 2004).

Armstrong (2007) uvádí jako hlavní přínosy zvýšení flexibility pracovníků z důvodu rozšíření jejich dovedností. Zlepšení celkové výkonnosti a zvýšení loajality pracovníků nastává, pokud se pracovníci ztotožní s cíli podniku. Jako další přínos je uvedeno zlepšení úrovně zákaznických služeb.

Podle Tureckiové (2004) se hlavní výhody podnikového vzdělávání nacházejí zejména ve zvýšení image firmy, v růstu výkonnosti jednotlivce, týmu i celé firmy. Dále také spatřuje výhody v osobním rozvoji zaměstnanců a v jejich lepší uplatnitelnosti na trhu práce.

1.4 Systém podnikového vzdělávání

V podniku může být vzdělávání realizováno různými způsoby. Jednak může mít podnik vlastní školicí centrum nebo může použít interní odborníky či externí instituce. Vzdělávání pracovníků v podniku lze označit za dlouhodobý a neustále se opakující proces, který se skládá ze čtyř fází, kterými jsou:

- Identifikace potřeb
- Plánování vzdělávání
- Realizace vzdělávání
- Vyhodnocování výsledků vzdělávání.

Problémem investice do vzdělávání zaměstnanců je riziko jejich odchodu do jiného zaměstnání i s nabytými vědomostmi a dovednostmi z daného podniku. Poté se takové investování do vzdělávání stává pro podnik neefektivní. Na druhé straně vzdělávání zaměstnanců přináší zvýšení produktivity práce a výkonnosti podniku. Proto by pro podnik měla být klíčová minimalizace odchodu již vyškolených zaměstnanců, a to zejména značnou motivací (Vodák, Kucharčíková, 2011).

1.4.1 Identifikace potřeb vzdělávání

Celý dlouhodobý cyklus podnikového vzdělávání začíná identifikací potřeb. Důvodem se stává rozdíl mezi úrovní znalostí, schopnostmi a dovednostmi zaměstnance a požadavky na jeho pracovní pozici. Podstatné je získání potřebných údajů o pracovní pozici a údaje o zaměstnanci (Šikýř, 2016).

Při identifikaci vzdělávacích potřeb je nutné vycházet z poslání, vize, cílů a podnikové kultury. Podstatou identifikace potřeb vzdělávání je sběr údajů o stavu schopností, znalostí a dovedností zaměstnanců, celkové výkonnosti podniku a porovnání tohoto stavu s cílovou úrovní. Výsledkem poté bude výkonnostní mezera, kterou je třeba odstranit zvolením vhodného vzdělávacího programu. Cílem je dosažení primárních cílů podniku a zvýšení výkonnosti.

Nejprve musíme provést identifikaci a analýzu vzdělávacích potřeb, která vychází ze zjištěné výkonnostní mezery. Vše začíná sběrem informací o současné výkonnosti a poté dojde k porovnání s výkonnostním standardem.

Mezi hlavní zdroje týkající se budoucí potřeby vzdělávání patří:

- strategické plány podniku,
- změny v konkurenci,
- zavádění nových technologií a systémů,
- změny ve výkonnosti a řízení (Vodák, Kucharčíková, 2011).

1.4.2 Plánování vzdělávání

Následující etapou po identifikaci vzdělávacích potřeb je plánování vzdělávání, jejíž cílem je vytvoření vzdělávacího plánu, kde je podstatné vymezit zejména cíl vzdělávání, který vychází z aktuální potřeby, dále cílovou skupinu pracovníků, vzdělávací metody a instituci, která vzdělávání zajistí. Dalším důležitým bodem je určení místa a času

vzdělávání, zda bude probíhat v organizaci či mimo ní a jestli bude například v pracovní dobu zaměstnanců či nikoliv. Podstatné je též určení požadavků na technické a materiální vybavení, jaké budou vyhodnocovací metody a s tím i související celkové náklady na vzdělávání (Šikýř, 2016).

Každý vzdělávací plán by měl být vytvářen individuálně a je třeba ho neustále rozvíjet v závislosti na vzniku nových potřeb vzdělávání nebo potřeb změn v podniku. Stěžejní je zvážení cílů daného plánu (Armstrong, 2007).

1.4.3 Realizace vzdělávání

Po plánovací fázi se začínají realizovat jednotlivé vzdělávací aktivity, které musí korespondovat se vzdělávacím plánem. Podstatné je stanovení několika prvků, jimiž jsou cíle, program, motivace, metody, účastníci a lektori.

Cíle vzdělávání jsou již uvedeny výše. Důležité je podotknout, že zaměstnanci by měli být s cíli vzdělávání seznámeni předem, vzdělávací cíle musí být v souladu s podnikovými cíli a zvolené cíle by měly být měřitelné, relevantní, dosažitelné a časově ohraničené. Nedílnou součástí realizace je vytvoření vzdělávacího programu, s nímž musí být všichni ztotožněni, a to včetně lektorů.

Po vytvoření daného programu je nutná motivace zaměstnanců ke vzdělávání. Samozřejmě každý jedinec je motivován jinak, ale podstatné je, aby všichni byli přesvědčeni o užitečnosti vzdělávání. Motivace ke vzdělávání poté značně ovlivňuje výsledný efekt vzdělávání. Pokud chceme zvýšit motivaci zaměstnanců ke vzdělávání, je důležité, aby se do vzdělávacího procesu zapojil i management.

Klíčovým prvkem jsou sami účastníci. Každý jedinec je jiný, preferuje odlišný styl učení, a proto je nutné přistupovat k nim individuálně a zvolit vhodný styl vzdělávání. Vzdělávací program by proto měl vyhovovat většině účastníků. V neposlední řadě si musí organizace zvolit pro vzdělávání vhodné lektory, kteří mají dostatečné technologické znalosti, ale také pedagogické předpoklady. Kvalitní lektor by měl být trpělivý, naslouchat, podporovat a podat zpětnou vazbu (Vodák, Kucharčíková, 2011).

Odpovědnost za realizaci vzdělávání mají samozřejmě na jedné straně sami účastníci, protože jde o jejich sebevzdělávání, ale na druhé straně je velice důležitá odpovědnost liniových manažerů. Ti by při realizaci vzdělávání měli účastníkům poskytnout pomoc a podporu (Armstrong, 2007).

1.4.4 Vyhodnocování výsledků vzdělávání

Vyhodnocení výsledků vzdělávání lze považovat za dlouhodobý proces, který se též skládá z několika fází. První fází je naplánování procesu hodnocení. Dále dochází k přípravě, kdy se stanoví kritéria hodnocení. Poté následuje stanovení nástrojů pro sběr dat a následný sběr dat. Když již máme všechny údaje shromážděné, tak je analyzujeme a připravíme závěrečnou zprávu. Poslední fází je provedení určitých úprav v podnikovém vzdělávání a monitoring.

Vyhodnocování výsledků vzdělávání může být velmi problematický proces, protože výsledky vzdělávání jsou zřejmě až s odstupem času, a jsou proto těžko měřitelné. Nezbytné je poté sledování daných osob při každodenní práci (Šikýř, 2016).

Mezi hlavní nástroje používané pro vyhodnocování výsledků vzdělávání patří zejména dotazník, který je účastníky vyplňován ihned po skončení. Dále monitorování výsledků hodnocení, pozorování účastníků při jejich pracovním výkonu, rozhovory s účastníky nebo ankety prováděné mezi pracovníky (Armstrong, 2007).

1.4.4.1 Kirkpatrickův model

Kirkpatrickův model je jednou z nejvíce používaných metod pro hodnocení efektivity vzdělávání. Tento model tedy hodnotí, jaký dopad bude mít vzdělávací akce na jednotlivce a také na celou organizaci.

Tento model se skládá ze čtyř evaluačních fází, kterými jsou:

- **Reakce (reaction)**- Tato fáze zkoumá, jak zúčastněné osoby reagují na vzdělávací proces, zda pozitivně či negativně. Cílem této fáze je dosažení reakce pozitivní, protože ta negativní by mohla celý vzdělávací proces ovlivnit nepříznivě. Vhodné je zde sestavení dotazníku, na který zúčastnění odpovídají.
- **Poznání (Learning)**- V této fázi zhodnotíme, zda došlo u zúčastněných osob ke zlepšení znalostí či schopností nebo změně postojů. Lze použít například srovnávací či znalostní testy.
- **Chování (Behaviour)**- Ve třetí fázi se sleduje, zda je pracovník schopný přenést získané poznatky do každodenní praxe. Tato fáze je časově náročnější než fáze předcházející. K evaluaci této fáze je možné použít řízené rozhovory nebo dotazníková šetření.

- **Výsledky (Results)**- Poslední fáze modelu je zaměřena na celou organizaci. Cílem je porovnání stavu před začátkem a po skončení vzdělávací akce. K hodnocení závěrečné fáze lze provést dotazníkové šetření (evaltep.cz, 2018).

1.5 Metody podnikového vzdělávání

V praxi existuje velké množství vzdělávacích metod, a proto nelze stanovit jednu univerzální vzdělávací metodu. Každá metoda má silné i slabé stránky. Metody můžeme dělit na teoretické, teoreticko-praktické a praktické. U teoretických metod převažuje zejména monolog lektora a účastník je spíše pasivním subjektem. K těmto metodám patří přednáška, seminář či cvičení. U teoreticko-praktických metod je cílem větší zapojení účastníků a praktické metody jsou zase spíše individuální a záleží zde na znalostech každého účastníka. Do těchto metod patří hlavně koučink, asistování, rotace práce a podobně (Mužík, 2005).

Vzdělávací metody jsou podstatným nástrojem pro zajištění vzdělávacích procesů. Volba určité metody by měla vycházet z aktuálních potřeb a požadavků podniku a je ovlivněna různými faktory, jimiž jsou například věk a počet účastníků, jejich motivace, úroveň znalostí a odbornost a zkušenost lektorů (Vodák, Kucharčíková, 2011).

Proto je nutné zvážit, kterou metodu budeme ke vzdělávání pracovníků používat. Určité metody jsou vhodné pro nové zaměstnance, pro doškolení stávajících či pro jejich rozvoj. Metody vzdělávání můžeme rozčlenit na metody vzdělávání na pracovišti a mimo pracoviště (Koubek, 2003).

Další metody, které tvoří specifickou skupinu, je možné použít na pracovišti i mimo něj. Mezi tyto metody řadíme elektronické vzdělávání neboli e-learning (Šikýř, 2016).

1.5.1 Metody vzdělávání na pracovišti

Vzdělávání na pracovišti probíhá při vykonávání pracovních povinností zaměstnanců individuálně na jejich pracovišti. Mezi tyto metody patří zejména:

- **Instruktaž při výkonu práce**- Nejjednodušší metoda zácvičení nových pracovníků. Nadřízený předvede pracovníkovi daný postup, který si poté pracovník na základě pozorování vyzkouší na svém pracovním úkolu.

- **Koučování-** Jde o neustálé sdělování upomínek pracovníkovi a podněcování ho k požadovanému výkonu. Podstatná je zde spolupráce mezi školitelem a pracovníkem (Koubek, 2003).
- **Asistování-** Zaměstnanec s požadovanými znalostmi asistuje při práci zkušenému školiteli a přitom si osvojí daný pracovní postup.
- **Pověření úkolem-** Zaměstnanec je pověřen školitelem, aby vykonal určitý úkol, a uplatnil tak svoje znalosti a schopnosti. Cílem je, aby byl zaměstnanec samostatný a plně odpovědný za vykonanou práci.
- **Rotace práce-** Zaměstnanec je neustále přesouván na jiné pracovní pozice s jinými pracovními podmínkami, kde musí plnit požadované pracovní úkoly. Díky rotaci práce si zaměstnanec rozšíří kvalifikaci.
- **Mentorování-** Zaměstnanec je vzděláván za pomoci mentora, což je odborník schopný předat své zkušenosti a poradit zaměstnanci s osvojením schopností, dovedností a znalostí k zajištění požadovaného výkonu (Šikýř, 2016).

Výhodou vzdělávání na pracovišti je zejména to, že je levné a individuální, což znamená, že se lze přizpůsobit schopnostem vzdělávaného pracovníka. Toto vzdělávání přináší pracovníkovi praktické dovednosti, zkušenosti a znalosti. Hlavní výhodou je, že se pracovníci učí v daném podniku s danou podnikovou technikou. Na druhé straně ale nemusíme v podniku mít schopné školitele a vhodné podmínky pro požadované vzdělávání pracovníků (Koubek, 2003).

1.5.2 Metody vzdělávání mimo pracoviště

Vzdělávání mimo pracoviště se provádí mimo běžné pracoviště zaměstnanců v podniku i mimo daný podnik. Těmito metodami jsou:

- **Přednáška-** Je používána zejména při sdělování informací o určitém tématu velké skupině lidí. Přednáška však bývá bohužel bez interakce se zúčastněnými. Vhodné je použití multimediálních prostředků (Vodák, Kucharčíková, 2011).
- **Seminář-** Zapojuje účastníky do diskuze a musí být vždy vhodně zorganizován a moderován (Koubek, 2003).
- **Demonstrování-** Při této metodě školitel předvádí určitý pracovní postup v reálných či modelových podmínkách zaměstnancům. Cílem je osvojit si znalosti, dovednosti a schopnosti k vykonání předváděné práce.

- **Případová studie-** Zaměstnanci musí podle určitého zadání vyřešit reálnou nebo modelovou situaci, a tím dochází k učení. Pomocí řešení případových studií rozvíjí své myšlení a podporují také týmovou spolupráci.
- **Outdoorové aktivity-** K učení zaměstnanců dochází díky sportovní aktivitám ve volné přírodě, kdy musí využívat své přirozené schopnosti, kterými jsou například analyzování, plánování, hodnocení, komunikace a podobně. Tyto schopnosti poté snáze uplatní při vykonávání jejich práce (Šikýř, 2016).

Vzdělávání mimo pracoviště má mnoho výhod. Kurzy jsou vedeny zkušenými a kvalitními odborníky, účastníkům jsou předány nejnovější informace, seznámí se s nejmodernějšími zařízeními a také do podniku přinesou nové postupy. Mezi nevýhody tohoto vzdělávání patří hlavně to, že bývá drahé, zaměřené zejména na teoretické poznatky a obtížně aplikovatelné v podniku, který má jiné vybavení než to, na kterém byli pracovníci učeni. Podnik také může považovat za problém uvolnění pracovníků pro tyto aktivity (Koubek, 2003).

1.5.3 E-learning

E-learning neboli elektronické vzdělávání je alternativní vzdělávací metoda za podpory informačních a komunikačních technologií prostřednictvím počítačů. Podstatou je, že dochází k nahrazení znalostí školitele informačními a komunikačními technologiemi, které zprostředkují dané znalosti zaměstnanci. Při této metodě je důležitá motivace a aktivita daného zaměstnance. E-learning nám zprostředkuje vzdělávání za pomoci názorných obrázků, grafů, tabulek, videí a podobně, což je pro uživatele velmi atraktivní. Své získané znalosti se také může poté prověřit při řešení testových otázek. Díky elektronickému vzdělávání se mohou jednotliví uživatelé vzdělávat v různý čas a na různých místech. Největší překážkou však může být jejich motivace a také zejména náklady na pořízení nezbytného technického a programového vybavení (Šikýř, 2016).

1.6 Trendy ve vzdělávání

V poslední době dochází k neustálému zvyšování tlaku na rozvoj a vzdělávání pracovníků. Mezi hlavní trendy v oblasti vzdělávání řadíme například standardizované kurzy, on-line nákup, just-in-time vzdělávání, gaming nebo například virtuální realitu.

Just-in-time vzdělávání můžeme charakterizovat jako kurz, který přijde v přesně danou chvíli. Může se jednat o soustředění týmů projektantů před začátkem jejich projektu. Toto vzdělávání je „opakem učení se do zásoby.“ Organizace totiž chtějí mít co nejnižší zásoby, a to i nehmotného druhu.

Dalším trendem ve vzdělávání jsou standardizované kurzy, jejichž cílem je osvojení znalostí a dovedností, kdy by při jejich nedostatku došlo ke snížení výkonnosti. Při těchto kurzech vytvoříme určitý standart, který považujeme za minimum. Patří sem zejména katalogové kurzy, které nabízejí řešení do zásoby. Těmito kurzy jsou odborné kurzy, IT školení, jazyková školení nebo školení ze zákona. Kurzy jsou zajišťovány buď v e-learningové nebo prezenční formě. U on-line nákupu se jedná o nákup vzdělávacích kurzů na e-aukcích přes internet. Důležité je mít určité požadavky a předem prověřené firmy, od kterých daný kurz kupujeme (Hroník, 2007).

1.6.1 Gaming

Mezi vzdělávací trendy můžeme také zařadit tzv. gaming. I přesto, že hry jsou spíše zařazovány mezi dětské zábavní aktivity, mají velký význam při učení i u dospělých jedinců. Proto by se hra měla také brát jako vzdělávací prostředek. Důležité je, aby se jednalo o zábavnou formu vzdělávání i přesto, že se jedná o vzdělávání dospělých. Hru lze definovat jako dynamický proces, díky kterému se rozvíjí naše duševní i tělesné schopnosti.

Hru lze považovat za aktivizační metodu vzdělávání. Samozřejmě je ale nutné, aby zúčastněné osoby vzdělávací akce měli dostatek motivace a zájmu. Podstatné jsou pro nás hry, díky kterým dosáhneme didaktického cíle, to znamená, že získáme nové znalosti nebo schopnosti. Samotná hra ale k získání daného cíle nestačí, je velmi důležitá reflexe (zpětné ohlédnutí) za vzdělávací aktivitou (Mlčoušková, 2016).

1.6.2 Virtuální realita

„Virtuální realita je technologie umožňující uživateli integraci se simulovaným prostředím. Technologie virtuální reality vytvářejí iluzi skutečného světa nebo fiktivního světa počítačových her“ (wikipedia.org, 2018).

Virtuální realita byla dříve spojována spíše s herním průmyslem, ale nyní je využívána též jako nová forma vzdělávání. Má vliv na způsoby a procesy učení. Ke vzdělávání se

v dnešní době již velmi hojně používají počítače, tablety a podobně, a proto virtuální realita je další v pořadí. Díky ní dokážeme spojit každou informaci rovnou se zkušeností, což je pro každého jedince jedinečný poznávací prostředek. Každopádně to, co nás baví, si člověk také zapamatuje lépe a snadněji (ihned.cz, 2018).

1.7 Proces učení

„Učení je chápáno jako proces, při němž jsou informace vnímány, pochopeny, internalizovány a je vynaloženo vědomé úsilí k jejich využití“. Učení patří mezi jedny z nejdůležitějších procesů, jimiž si člověk buduje vztah s okolím a zvládá také na něj neustále kladené nové požadavky. Proces učení lze označit jako proces psychický.

Při učení je možné využít principů, kterými jsou:

- **Princip posilování-** Tento princip vyjadřuje, že lidé opakují vzorce chování a myšlení, které jim přináší kladný efekt a snaží se vyhnout těm s negativním efektem. Princip posilování lze také pojmenovat jako zákon efektu. Při učení lze využít posilování pozitivní, které nám přinese nějakou odměnu, tak posilování negativní, kde cílem je vyhnout se určitému trestu.
- **Princip modelování-** Jak je patrné z názvu principu, jde o to, že člověk se snaží napodobit někoho, kdo je pro něj modelem. Jde o jakýsi druh sociální nápodoby.
- **Princip praxe-** Tento princip vyjadřuje, jak je důležité, aby nově naučené dovednosti byli prozkoušeny v aktivní praxi.
- **Princip křivek učení-** Z praxe je ověřeno, že každý člověk se učí podle určitých křivek učení. Přičemž nejčastější je, že člověk se nejprve zlepšuje velmi rychle, ale s postupem času dochází k zlepšování pomalému.
- **Princip motivace k učení-** Motivace je jeden z nejdůležitějších hnacích motorů při učení. Každý jedinec musí mít totiž nejdříve vůbec zájem se učit. Proto je dobré si stanovit například cíle, které nás budou k učení motivovat (Jermář a kol., 2014, str. 71-73).

1.7.1 Učící se organizace

Podstatu učící se organizace lze definovat jako „teorii, jak má organizace fungovat, aby dosáhla rovnováhy mezi individuální iniciativou a tvořivostí na jedné straně a pravidly a řádem na druhé straně. Dále se snaží sladit individuální a týmovou výkonnost“.

Taková organizace si zakládá na neustálém vzdělávání a učení svých zaměstnanců. Pro organizaci je samozřejmě podstatné, aby touto cestou dosahovala daných cílů a zvyšovala svou konkurenceschopnost. Učící se organizace se také snadněji přizpůsobí měnícím se podmínkám trhu (managementmania.cz, 2018).

Jak uvádí Senge (2009, str. 17): „Budování učící se organizace nemá žádný vrcholný cíl či konečný stav, je to celoživotní cesta“. V rámci učící se organizace dochází u lidí k neustálému rozšiřování jejich schopností, aby mohli dosahovat vytoužených výsledků, a učí se, jak se učit společně.

1.8 Rozvoj pracovníků

Rozvoj pracovníků lze vymezit jako „soubor rozvojových aktivit, jejichž cílem je připravit pracovníky na širší a náročnější pracovní úkoly, které vyžadují kvalitativně vyšší úroveň dovedností, znalostí a schopností.“ Jedná se zejména o získávání znalostí odvozených od budoucích potřeb pracovníků i celé organizace (Egerová, 2012, s. 11).

Jedná se o proces vývojový, který se zaměřuje na postoupení z aktuálního stavu schopností a znalostí do stavu budoucího, kde je potřeba zvýšit úroveň těchto znalostí, dovedností a schopností. Jedná se o vzdělávací aktivitu, jejímž cílem je připravit pracovníky na náročnější a také odpovědnější úkoly. Důraz je kladen na plánování osobního rozvoje a také na učení se zkušeností. Důležité je stanovit si plán osobního rozvoje, který bude ku prospěchu našemu vzdělávání a rozvoji. Při stanovení tohoto plánu musíme nejprve analyzovat současný stav a potřebu rozvoje, dále si stanovit cíle a připravit plán jednotlivých činností, které musíme v neposlední řadě realizovat (Armstrong, 2007).

Aby byl rozvoj pracovníků co nejefektivnější, je důležité, abychom v rámci jejich pracovních úkolů vedli pracovníky k sebeřízení. Podstatné je také obohacení jejich pracovních úkolů o novou odpovědnost, vyzkoušení si jiných rolí v týmu nebo trávení více času s nadřízenými. Všechny tyto změny poté mohou značně pomoci při rozvoji pracovníků (Dvořáková, 2012).

1.9 Shrnutí

Vzdělávání v podniku je jedna z nevýznamnějších personálních činností a je prospěšná pro samotné zaměstnance i pro organizaci. Vzdelávání lze definovat jako plánované činnosti pro získání nových znalostí, schopností a dovedností. Na začátku je důležité si stanovit vzdělávací cíle, které musí být SMART. Pokud jsou cíle dobře nastaveny, tak hlavním přínosem vzdělávání může být například zvyšující se kvalita zaměstnance, lepší uplatnění na trhu práce, sociální rozvoj nebo zvýšení kvalifikace. Jedním z nejdůležitějších procesů ve vzdělávání je učení. V rámci učení můžeme využít některé principy učení, které celý proces zefektivní. Těmito principy jsou princip posilování, modelování, princip praxe, křivek učení a princip motivace k učení. V procesu vzdělávání je motivace velmi důležitá. Vzdělávací proces samozřejmě musí projít určitými fázemi, aby byl efektivní. Těmito fázemi jsou identifikace potřeb, plánování vzdělávání, realizace a vyhodnocení vzdělávání. Při vyhodnocení lze využít Kirkpatrickův model, který se skládá ze čtyř evaluačních fází. Pro vzdělávání zaměstnanců lze také využít různé metody, kterými jsou metody vzdělávání na pracovišti nebo mimo pracoviště. Mezi metody vzdělávání na pracovišti patří zejména koučování, asistování, rotace práce či instruktáž při výkonu práce. Mezi metody vzdělávání mimo pracoviště řadíme například přednášku, seminář, demonstrování či outdoorové aktivity. V dnešní době lze nalézt mnoho vzdělávacích trendů, kterými jsou například e-learning, gaming či virtuální realita.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

2 Úřad práce ČR

V této části bakalářské práce bude charakterizována veřejná správa a systém veřejné správy. Dále zde bude popsán Úřad práce České republiky, jeho organizační struktura, úkoly a historie vzniku.

2.1 Charakteristika veřejné správy

Pojem veřejná správa má historické kořeny již v římském právu „administratio rei publica“. V současnosti můžeme správu členit podle různých kritérií, například dle vlastnických práv ke spravovanému subjektu nebo podle spravujícího subjektu. Dle spravujícího subjektu členíme správu na veřejnou a soukromou. Soukromá správa je realizována soukromými organizacemi, zatímco veřejná správa je realizována státní správou nebo samosprávou prostřednictvím státních nebo samosprávních institucí. Veřejná správa je správa lidské společnosti zorganizované ve stát se státním zřízením (Káňa, 2004).

2.2 Systém veřejné správy

Lze ji chápat jako složitý společenský systém s vnějším a vnitřním prostředím. Jak uvádí Káňa (2004, str. 13): „Vnější prostředí je v mnoha oblastech činnosti tvořeno zahraničními a mezinárodními službami, podložené smlouvami a vytvářející jednotlivé vazby prostředí. Vnitřní prostředí veřejné správy je chápáno jako činnost systému s vazbami ve státě a ve společnosti. Veřejná správa je dynamický systém, který se vyvíjí, a ve kterém probíhají regulační procesy“.

V tomto systému je instituce spravujícím subjektem, úřadem a organizací s orgány, která dbá na dodržování právních norem. Instituce veřejné správy jsou lokalizovány a umístěny na území státu v konkrétních krajích a obcích. Veřejná správa jako veřejný sektor zahrnuje ať na centrální, regionální či místní úrovni instituce a organizace, které se zabývají specifickými produkcemi a poskytováním určitých statků nebo redistribucí veřejných financí. Charakteristické pro tyto instituce a organizace je jejich financování, které je částečně nebo úplně z veřejných prostředků, a napojení na fiskální systém a na veřejnou rozpočtovou soustavu (Nahodil a kol., 2009).

2.3 Charakteristika Úřadu práce České republiky

Současný subjekt Úřad práce ČR byl zřízen zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, kterým je vymezena jeho působnost. Dnem účinnosti zákona od 1. dubna 2011 úřady práce, které byly zřízeny podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, jsou kontaktní pracoviště krajských poboček Úřadu práce ČR.

Úřad práce ČR je správním úřadem s celostátní působností a současně je účetní jednotkou. Jeho nadřízeným správním úřadem je Ministerstvo práce a sociálních věcí, které Úřad práce ČR řídí. Dále je současně i přístupovým místem pro zajištění elektronické komunikace v oblasti sociálního zabezpečení a zaměstnanosti mezi jednotlivými členskými státy Evropské unie (portal.mpsv.cz, 2018).

2.4 Organizační struktura a úkoly Úřadu práce České republiky

Úřad práce České republiky je organizačně členěn na generální ředitelství a krajské pobočky. Sídlem Úřadu práce je Praha. Obvody působnosti krajských poboček jsou shodné s územím krajů v souladu s ústavním zákonem č.347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. Součástí krajských poboček se staly kontaktní pracoviště. Uspořádání Úřadu práce ČR stanovuje statut a organizační řád, které vydává generální ředitel s předchozím písemným souhlasem ministra práce a sociálních věcí. Úřad práce řídí generální ředitel, krajskou pobočku řídí ředitel krajské pobočky (Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Organizační řád, který je stanoven vnitřním řídicím aktem Rozhodnutím generální ředitelky, stanoví organizační členění Úřadu práce.

Generální ředitelství plní zejména úkoly:

- v řízení a kontrole činnosti krajských poboček ÚP, v metodickém usměrňování a koordinaci výkonu krajských poboček,
- v zabezpečení koordinace, metodického řízení a financování opatření a nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti,
- v řízení Evropské služby zaměstnanosti EURES a zastupování ČR ve výboru EU vedoucích veřejných služeb zaměstnanosti,

- v udělování a odnímání povolení právníckým nebo fyzickým osobám ke zprostředkování zaměstnání, posuzuje jejich odbornou kvalifikaci,
- ve spolupráci na přípravě národních a systémových projektů fondů EU,
- při zajištění investiční činnosti, stanovení zásad řádné správy a nakládání s majetkem, ke kterému má svěřenou pravomoc k hospodaření,
- při plnění úkolů v oblasti bezpečnosti, krizového řízení a řízení rizik,
- v zajištění úkonů v oblasti personalistiky a vzdělávání zaměstnanců (portal.mpsv.cz, 2018).

Krajské pobočky plní v rámci kraje zejména tyto úkoly:

- vytvářejí ve spolupráci s kontaktními pracovišti podmínky pro realizaci státní politiky zaměstnanosti a činnosti v rámci zákona o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, zákona o státní sociální podpoře, zákona o sociálních službách a zákona o poskytování dávek osobám ze zdravotním postižením, zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- spolupracují při zabezpečování zaměstnanosti, rozvoje lidských zdrojů, mobility pracovních sil a sociální ochrany s územními samosprávnými celky,
- podílí se na realizaci projektů, pro které je Úřad práce ČR označen příjemcem,
- monitorují a vyhodnocují situaci na trhu práce, přijímají opatření na ovlivnění poptávky a nabídky práce, spravují evidenci volných pracovních míst,
- zajišťují agendu ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele,
- zprostředkovávají zaměstnání uchazečům a zájemcům o zaměstnání,
- zajišťují rekvalifikaci uchazečům o zaměstnání, zájemcům o zaměstnání, osobám na pracovní rehabilitaci a poskytují služby pracovní rehabilitace,
- zabezpečující uplatňování jednotlivých nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti,
- zajišťují výplatu podpor v nezaměstnanosti, příspěvků aktivní politiky zaměstnanosti a nepojistných sociálních dávek,
- zajišťují agendu dávek péstounské péče dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí (portal.mpsv.cz, 2018).

Organizačními útvary krajských poboček Úřadu práce ČR jsou kontaktní pracoviště. Součástí kontaktního pracoviště mohou být detašovaná či dislokovaná územní pracoviště, popřípadě výjezdní pracoviště.

Kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky se může členit na odbor zaměstnanosti, který se může dále členit na oddělení zprostředkování a oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti, a na odbor nepojistných sociálních dávek, který se může dále členit na oddělení státní sociální podpory a dávek pěstounské péče, oddělení hmotné nouze a oddělení příspěvku péče a dávek osobám zdravotně postiženým.

V oblasti zprostředkování zaměstnání, evidence uchazečů a zájemců o zaměstnání plní kontaktní pracoviště zejména tyto úkoly:

- vede databázi a podává informace o volných pracovních místech,
- vede evidenci uchazečů a zájemců o zaměstnání,
- rozhoduje o vyřazení a o nezařazení do evidence uchazečů o zaměstnání,
- vydává a ověřuje správné rozhodnutí v oblasti zprostředkování zaměstnání,
- projednává s uchazeči o zaměstnání včetně zdravotně postižených možnosti jejich pracovního uplatnění na společensky účelných pracovních místech,
- podílí se na realizaci opatření a nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti, provádí výběr vhodných uchazečů,
- ve spolupráci s krajskou pobočkou se podílí na sociálně právním a profesním poradenství v oblasti zaměstnanosti,
- vede agendu zahraniční zaměstnanosti, zaměstnávání a evidenci občanů EU a cizinců v ČR (portal.mpsv.cz, 2018).

2.5 Historie vzniku úřadů práce

Přechod od centrálně řízené ekonomiky na tržní ekonomiku po roce 1989 si vynutil celou řadu společensko-ekonomických změn. Právo na práci bylo i nadále podpořeno zákonem, ale pracovní povinnost byla zrušena. Každý občan převzal vlastní zodpovědnost a mohl se svobodně rozhodnout, zda podnikat, vstoupit do zaměstnaneckého poměru a vzdělávat se. Úsilí vlády o udržení sociálního smíru v naší společnosti vedlo k nutnosti vybudování flexibilní sociální sítě úřadů práce ve všech

76 okresech ČR a v hlavním městě Praze. Samostatný úsek Správy služeb zaměstnanosti vznikl k 1. srpnu 1990 při Českém ministerstvu práce a sociálních věcí (Brož, 2015).

Jedním z hlavních úkolů vniklé Správy služeb zaměstnanosti bylo vytvoření regionální sítě úřadů práce na úrovni okresů. Počátkem roku 1991 byl dotvořen institucionální a legislativní rámec trhu práce a začala fungovat celorepubliková síť úřadů práce. Úřad práce byl vymezen jako územní orgán práce s právní subjektivitou a jeho nadřazeným orgánem bylo Ministerstvo práce a sociálních věcí. V každém okrese tak působil úřad práce, a podle geografické velikosti okresu vznikaly pod úřadem jeho pobočky.

Rozsah původních činností úřadu práce byl rozdělen do čtyř základních úseků:

1. Úsek registrace a evidence uchazečů o zaměstnání.
2. Úsek poradenství pro volbu povolání a pro volbu zaměstnání.
3. Úsek aktivní politiky zaměstnanosti a trhu práce.
4. Úsek ekonomický (Brož, 2015).

2.5.1 Zásadní změny v oblasti činností a organizační struktury Úřadu práce

V rámci připravované koncepce reformy veřejných financí vláda schválila sjednocení jednotlivých dávkových systémů. Od 1. 4. 2004 přibyla úřadům práce, s výjimkou hl. města Prahy, zcela nová agenda Státní sociální podpora. Zefektivnění činnosti v oblasti státní sociální podpory a sjednocení výkonu této agendy tak, aby byla v prvním stupni jednotná na celém území ČR, vedlo vládu v rámci pokračující reformy veřejných financí k převedení výkonu SSP i z posledního úřadu hl. města Prahy. Agendu SSP převzal od 1. 1. 2009 Úřad práce hlavního města Prahy (vlada.cz, 2018).

V průběhu roku 2010 započalo MPSV s nastavením věcných procesů tak, aby mohlo dojít ke změně organizační struktury a fungování Úřadu práce. Přijetím zákona č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, kterým je vymezena jeho působnost, vznikl s účinností od 1. 4. 2011 Úřad práce ČR. Zásadní změnou bylo zrušení právní samostatnosti každého úřadu a vznik pouze jednoho Úřadu práce ČR. Důvodem této změny je centralizace řídicího aparátu, úspory v servisních výdajích, tedy na činnostech, které zajišťují chod úřadů, a to včetně úspor personálních (novinky.cz, 2018).

3 Vzdělávání na Úřadu práce ČR

V této části se zaměříme již na systém vzdělávání na Úřadu práce České republiky a na změny, které se této oblasti týkaly. Dále zde budou vymezeny vnitřní řídicí akty ke vzdělávání zaměstnanců ÚP ČR.

3.1 Systém vzdělávání pracovníků se vznikem Generálního ředitelství

Úřad práce ČR vznikl k 1. 4. 2011 přijetím zákona č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Se vznikem Generálního ředitelství Úřadu práce ČR bylo vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech stanoveno v souladu s platným usnesením vlády č. 1542 ze dne 30. listopadu 2005, které schvaluje Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „Pravidla“) s účinností od 1. ledna 2006. Usnesení vlády mimo jiné stanovuje vedoucímu Úřadu vlády vždy k 31. březnu každého kalendářního roku předkládat vládě informaci o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

Daná Pravidla, která jsou přílohou k usnesení vlády č. 1542, vymezují Vstupní vzdělávání jako „Vzdělávání, které zprostředkovává zaměstnancům základní informace o státní správě a zabezpečuje osvojení základních dovedností a znalostí, včetně seznámení s příslušnými předpisy“. Prohlubujícím vzděláváním je „vzdělávání realizované zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání průběžně po celou dobu trvání zaměstnaneckého vztahu v souladu s požadavky stanovenými pro výkon činnosti na místě, které zaměstnanec zastává nebo na které se připravuje“. Dále vymezuje vzdělávací program jako „organizovaný a ucelený sled vzdělávacích akcí např. v podobě samostatných kurzů nebo odborných vzdělávacích modulů“ (Příloha k usnesení vlády č. 1542, ze dne 30. listopadu 2005, článek 2, str. 3, 4 bod 6 - 8).

Článek 3 Pravidel obsahuje principy ve vzdělávání zaměstnanců, kterými jsou principy:

- **Kontinuity vzdělávání-** Systémový celoživotní vzdělávací proces vedoucí k získávání, zvyšování a obnovování odborné způsobilosti zaměstnance v průběhu jeho profesní kariéry.
- **Prostupnosti a uznávání vzdělávání-** Získaná kvalifikace a jiné požadavky v rámci vzdělávání podle Pravidel v jiném správním úřadu jsou plně uznávány ve všech správních úřadech.

- **Variability obsahu a forem vzdělávání-** Obsah vzdělávání odpovídá potřebám odborného růstu zaměstnanců a k tomu jsou využívány různé formy vzdělávání.
- **Kombinace vzdělávání podle těchto Pravidel a jiného profesního vzdělávání-** Propojení všech forem vzdělávání s cíleným zaměřením na rozvoj způsobilosti při výkonu činnosti.
- **Plurality subjektů vzdělávání-** Využití interních a externích dodavatelů vzdělávacích aktivit.

Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje vstupní vzdělávání a prohlubující vzdělávání.

Struktura vzdělání podle Pravidel je stanovena následně:

1. Vstupní vzdělávání zahrnuje:

- a) vstupní vzdělávání úvodní,
- b) vstupní vzdělávání následné.

Článek 5 v Části II. Přílohy k usnesení vlády č. 1542 specifikuje vstupní vzdělávání úvodní, které se zahajuje bezprostředně po vzniku zaměstnaneckého vztahu a ukončuje do tří měsíců od jeho vzniku a pro nově přijaté zaměstnance je povinné. Vzdělávacím cílem je zprostředkování informací a znalostí, které směřují k osvojení si základních dovedností pro způsobilost výkonu činnosti ve státní správě.

Absolvování vstupního vzdělávání následného se zahajuje po úvodním vzdělávání a ukončuje se nejpozději do 12 měsíců od vzniku zaměstnaneckého vztahu (upravuje Článek 6 a Příloha č. 1 k Pravidlům). Vzdělávacím cílem pro zaměstnance vykonávající činnosti státní správy je seznámení se základy právního systému, uvedení do problematiky veřejných financí, získání znalostí o fungování systému veřejné správy a poskytnutí základních znalostí o Evropské unii.

Formy vzdělávání mohou být prezenční, distribuované (e-learning), samostudium nebo jejich kombinace. Využívané metody vzdělávání jsou přednášky, řízené diskuse, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky.

Obsah vzdělávání zahrnuje témata z oblasti právního systému ČR, ústavního pořádku ČR, základů správního řízení, veřejné správy, státní správy, územní samosprávy, veřejných financí, Evropské unie a komunikačních dovedností.

Vzdělávání je ukončeno vydáním osvědčení o jeho absolvování, a to na základě úspěšného vykonání závěrečného testu.

2. Prohlubující vzdělávání zahrnuje:

- a) manažerské vzdělávání,
- b) jazykové vzdělávání,
- c) vzdělávání v dalších oblastech.

Část III. Pravidel a přílohy č. 2 a č. 3 specifikují prohlubující vzdělávání. V článku 7 je stanoveno základní manažerské vzdělávání, které se zahajuje po absolvování vstupního vzdělávání úvodního. Vzdělávacím cílem základního manažerského vzdělávání je vytvoření základních předpokladů pro výkon manažerských funkcí. Vzdělávání je realizováno formou prezenční teoretické přípravy, přednášek, distančního studia a samostudia a partikulárního využití e-learningu. Uplatňované metody vzdělávání formou řízené diskuse, modelových situací a zážitkových metod, příkladů z praxe a jejich řešení, formou interakce a zpětné vazby. Dále se jedná o metody tréninkové, výcvikové a moderační.

Článek 8 a příloha č. 3 k Pravidlům vymezují Systém jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech, který se vztahuje na místa ve správním úřadu, jež vyžadují pro uvedené výkony činností aktivní používání cizího jazyka. Dále stanovuje jazykové kvalifikační požadavky, prokazování jazykových kvalifikačních požadavků a obsazování vybraných míst.

Vzdělávání v dalších oblastech dle článku 9 Pravidel stanovuje vláda nebo správní úřady a podrobnosti ke vzdělávání pak stanovuje vedoucí správního úřadu.

Jednotlivé správní úřady a Institut státní správy zpracovávají na základě analýzy vzdělávacích potřeb plán vzdělávacích akcí, a to nejméně jednou za rok.

Usnesení vlády ČR č. 865 ze dne 26. října 2015 schvaluje Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, uvedená v příloze tohoto usnesení a zrušuje usnesení vlády ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542, o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

3.1.1 Vzdělávání sociálních pracovníků

Pro zaměstnance úřadu práce působících na útvaru státní sociální podpory stanovuje zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, § 111 Hlava II, rozsah a formy dalšího vzdělávání sociálního pracovníka. Povinností zaměstnavatele je zabezpečit sociálnímu pracovníku vzdělávání, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci, a to v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok.

Formy dalšího vzdělávání:

- specializační vzdělávání, zajišťují vysoké školy a vyšší odborné školy,
- odborné stáže, dokladem o absolvování je vydané potvrzení,
- účast v kurzech s akreditovaným programem, dokladem o absolvování je osvědčení,
- účast na školících akcích, dokladem o absolvování je vydané potvrzení o účasti,
- účast na konferencích.

Zákonem stanovené další vzdělávání sociálních pracovníků je vyhodnocováno a jednotliví představení útvarů a oddělení SSP na úřadu práce realizaci školení evidují a předávají certifikáty či potvrzení o účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích na personální oddělení. Přehled o účasti zaměstnance vykonávající sociální šetření na povinných kurzech je uveden v příloze, viz **Příloha A**.

3.1.2 Podpora vzdělávání zaměstnanců v rámci projektů ESF

Realizace Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost započala 1. 2. 2010 a byla ukončena k 31. 3. 2013, vynaložené finanční prostředky činily 172 milionů Kč. Záměrem projektu pod názvem RealAPZ bylo zvyšování kvalifikace zaměstnanců Úřadu práce, personální a odborné zajištění realizace aktivní politiky zaměstnanosti. Do projektu úřady práce zapojily 150 nově přijatých i stávajících zaměstnanců, kteří se spolu s dalšími 200 pracovníky zúčastnili školení v oblasti APZ. Školení zajišťoval Fond dalšího vzdělávání. Jednalo se například o ekonomiku trhu práce, projektové řízení, sociologii a psychologii práce, nástroje pro identifikaci nežádoucích efektů APZ a způsoby jejich omezení. Většina probíhajících kurzů byla dostupná v e-learningové podobě, některé ve formě prezenčního studia (mpsv.cz, 2018).

Projekt „Metodika individuální a komplexní práce s klienty ÚP ČR“, zkráceně „MIKOP“ se rozběhl k lednu 2013 a jeho realizace byla ukončena k 30. 6. 2015. Rozpočet projektu přesahoval 320 milionů Kč a realizační tým zahrnoval 256 pracovníků. Stěžejní cíl projektu byl zaměřen na zkvalitnění a sjednocení služeb zaměstnanosti a zavedení připravované metodiky do praxe. Jednalo se například o kurz k zákonu o finanční kontrole, k zákonu o veřejných zakázkách a hodnocení veřejných zakázek, k zákonu o účetnictví a rozpočtová pravidla, k zákonu o zaměstnanosti, k zákonu o hmotné nouzi, státní sociální podpoře a sociálních službách, asertivní komunikace a techniky vyjednávání, řešení konfliktních situací, řešení krize, prezentační dovednosti. Klíčovou aktivitou projektu byly kazuistické semináře, jejichž cílem bylo především vzdělávání pracovníků ÚP, aplikace metodiky do praxe, předávání zkušeností z praxe (portal.mpsv.cz, 2018).

Projekt Efektivní služby zaměstnanosti (EFES) je spolufinancován z ESF v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Doba realizace je do 1. 2. 2016 do 31. 8. 2020. Hlavním cílem projektu je zefektivnění poskytovaných služeb ÚP ČR formou zajištění kvalitního zázemí a podmínek zaměstnancům ÚP ČR. Projekt navazuje na osvědčenou inovativní aktivitu projektu MIKOP, a to i realizací kazuistických seminářů. Od realizace projektu je očekáváno prohloubení spolupráce ÚP ČR s regionálními partnery, zvýšení informovanosti pracovníků ÚP ČR o podmínkách a možnostech regionálního trhu práce s pozitivním dopadem na poskytování efektivních poradenských služeb všem klientům ÚP ČR (portal.mpsv.cz, 2018).

3.2 Vnitřní řídicí akty ke vzdělávání zaměstnanců

Závazné postupy při realizaci vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR upravuje Směrnice generální ředitelky č. 7/2013 s účinností od 1. 4. 2013. Směrnice vymezuje základní pojmy, principy vzdělávání a systém vzdělávání zaměstnanců ÚP. Odkazuje na Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech dle usnesení vlády ČR č. 1542 ze dne 30. listopadu 2005.

Za vstupní vzdělávání úvodní je považováno vzdělávání, které zprostředkovává novým zaměstnancům základní informace o ÚP, zabezpečuje osvojení si základních dovedností a znalostí, seznámení s právními normami a dalšími vnitřními předpisy.

Vstupní vzdělávání následně rozšiřuje znalosti zaměstnanců v oblasti právního systému ČR, státní správy, veřejných financí, Evropské unie a komunikace. Prohlubující vzdělávání je realizované průběžně v souladu s požadavky stanovenými pro výkon činností, které zaměstnanec zastává nebo na které se připravuje.

Vzdělávací střediska ÚP jsou detašovaná pracoviště oddělení vzdělávání, která zabezpečují realizaci vzdělávacích akcí ve střediscích nebo na krajských pobočkách ÚP. Uzanou vzdělávací akcí je školení, kurz, seminář, stáž, konference, konzultace, kongres a jiné formy vzdělávání (např. instruktáž, e-learning, nácvik praktických dovedností, samostudium prezenční studium, distanční studium). Pro potřeby vzdělávání je vydáván katalog vzdělávacích akcí, který obsahuje semináře, školení a kurzy pořádané vzdělávacími středisky ÚP, jeho aktualizace je zpravidla 1x ročně.

Dále je spuštěn internetový portál VSUPO, kde jsou k dispozici přehledy kurzů a termíny připravovaných nebo právě probíhajících kurzů pořádaných ve všech vzdělávacích střediscích včetně Prahy. Pracovištěm personalistiky jsou detašovaná pracoviště odboru personalistiky, vzdělávání a mezd působící na krajských pobočkách, pro generální ředitelství je jím oddělení vzdělávání.

System vzdělávání ÚP vymezuje strukturu vzdělávání zaměstnanců:

1. Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje

- a) Vstupní vzdělávání úvodní a následné. Úvodní vzdělávání jsou povinni absolvovat všichni nově přijímaní zaměstnanci (s výjimkou zaměstnanců v tzv. dělnických profesích), vzdělávání se zahajuje bezprostředně po vzniku pracovního poměru a ukončuje se obvykle do tří měsíců od jeho vzniku. Vstupní vzdělávání následné se zahajuje po absolvování vstupního vzdělávání úvodního a ukončuje se obvykle do 12 měsíců od vzniku pracovního poměru. Realizace je formou e-learningu.

2. Prohlubující vzdělávání zahrnuje:

- a) Odborné profesní vzdělávání (pro sociální pracovníky je stanoveno absolvování 16 hodin v akreditovaných kurzech + 8 hodin na vzdělávacích akcích pořádaných ÚP).
- b) Manažerské vzdělávání, odborné profesní vzdělávání.

c) Vzdělávání v oblastech prioritně stanovených vládou ministrem práce a sociálních věcí nebo generálním ředitelem ÚP.

d) Vzdělávání v dalších oblastech.

Prohlubující vzdělávání je realizováno zejména účastí na vzdělávacích akcích z nabídky aktuálního katalogu vzdělávacích akcí, které jsou realizovány vzdělávacími středisky. Zařazování zaměstnanců na vzdělávací akce je individuální, a to zejména na základě rozhodnutí a požadavků nadřízených vedoucích zaměstnanců, v souladu s potřebami jejich dalšího profesního rozvoje a povinnostmi vyplývajícími z právních či jiných předpisů.

Realizace prezenčního vzdělávání se koná ve vzdělávacích střediscích nebo ve vhodných prostorách na krajských pobočkách ÚP, na kontaktních pracovištích ÚP nebo na generálním ředitelství ÚP. E-learningová forma vzdělávání je realizována v rezortním Learning Management System, který je součástí aplikace ÚP.

Směrnice rovněž stanovuje plánování vzdělávacích akcí. Plán vzdělávacích akcí je i nadále připravován pololetně, a to na základě analýzy vzdělávacích potřeb, kterou provádí s dostatečným předstihem oddělení vzdělávání ve spolupráci s jednotlivými pracovišti personalistiky a vedoucími zaměstnanci ÚP. Termíny realizovaných akcí jsou po schválení plánu vzdělávacích akcí zveřejňovány na portálu VSUPO. Operativně je možná realizace i dalších potřebných vzdělávacích akcí.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za výběr podřízených zaměstnanců do jednotlivých vzdělávacích akcí, a to včetně akreditovaných kurzů pro sociální pracovníky. Jmenné seznamy navržených účastníků na konkrétní vzdělávací akce jsou zasílány určeným zaměstnancům v rámci krajské pobočky. Pověření zaměstnanci krajské pobočky (dále jen „KrP“) na základě kvót přidělených od zaměstnanců vzdělávacích středisek pak přihlašují jednotlivé zaměstnance na konkrétní termíny prostřednictvím portálu VSUPO. Kvóty přidělují jednotlivá vzdělávací střediska na základě analýzy vzdělávacích potřeb a plánu vzdělávacích akcí.

Působnost útvarů generálního ředitelství ÚP upravuje s účinností od 1. 9. 2013 Směrnice generální ředitelky č. 14/2013. Mimo jiné vymezuje oddělení vzdělávání, v jehož čele stojí vedoucí oddělení, který je podřízen řediteli Odboru personálního a vzdělávání. Oddělení vzdělávání zejména metodicky řídí, koordinuje a kontroluje

profesní přípravu zaměstnanců, organizuje a řídí realizaci vzdělávacích akcí a vzdělávací střediska, zajišťuje vstupní vzdělávání, zabezpečuje vyhodnocení vzdělávacích aktivit. Dále provádí analytická a statistická šetření v oblasti vzdělávání zaměstnanců, vyhodnocuje a zpracovává koncepci vzdělávání zaměstnanců a realizuje vybrané vzdělávací aktivity. Rovněž se podílí na mezinárodní spolupráci v oblasti vzdělávání.

Směrnice generální ředitelky č. 4/2014 zrušuje s účinností od 1. 4. 2014 Směrnici č. 14/2013 a vymezuje působnost útvarů Úřadu práce ČR. Oddělení vzdělávání plní i nadále stejné úkoly jako ve Směrnici č. 14/2013, ale navíc oddělení zajišťuje ve spolupráci s odbornými útvary GŘ organizačně i realizaci odborných workshopů a seminářů určených zejména pro metodiky krajských poboček.

Směrnice generální ředitelky č. 20/2013 o Vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR ruší s účinností od 15. 12. 2013 směrnici č.7/2013. Vydaný řídicí akt zpracovává komplexní úpravy v rámci dodatků z předcházející zrušené směrnice a nově doplňuje u plánování vzdělávacích akcí, že v průběhu pololetí lze operativně zrealizovat i další aktuálně potřebné vzdělávací akce, ale nově je v těchto případech nutnost zaslat ředitelem KrP nebo příslušným náměstkem či vrchním ředitelem odůvodněný požadavek přímo vrchnímu řediteli Sekce péče o zaměstnance, který následně posoudí a projedná požadavek v rámci sekce a rozhodne o případné realizaci.

3.3 Změny s přijetím Zákona o státní službě

Zákon o státní službě vstoupil v účinnost k 1. lednu 2015, s výjimkou některých ustanovení, která nabývají účinnosti dnem jeho vyhlášení. Aktualizaci zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, vláda schválila dne 28. ledna 2015 a obsahem je přehled stavu implementace jednotlivých prováděcích předpisů (Národní program reformy ČR, 2018). Přijetí zákona předcházela od roku 2009 příprava návrhu zákona o úřednících, kdy byl schválen věcný záměr zákona o veřejné službě, a to usnesením vlády ze dne 23. března 2009 č. 326.

Provedení analýzy stavu personálních procesů ve správních úřadech bylo stanoveno sekci pro státní službu MV ČR a vyplývalo z úkolu přijatého Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014-2020. Cílem dotazníkového šetření a analýzy byla potřeba zachytit stav praxe v personálních a rovněž i ve vzdělávacích

procesech před plnou účinností zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, který jednotlivé procesy upravuje. Výstup šetření analyzoval potřebu provedení změn, které byly následně zapracovány do návrhu změny usnesení vlády o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a tvorbě služebního předpisu, kterým se stanoví Pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech (NEWSLETTER sekce pro státní službu MVČR, 2018).

S přijetím zákona o státní službě nastává řada důležitých úkonů spojených s přechodem stávajících zaměstnanců do režimu služebního zákona. Vedoucí zaměstnanci, kteří vykonávají činnosti považované zákonem za službu, přecházejí k 1. 7. 2015 do služebního poměru a musí složit služební slib. Následně musí tito představení v termínu do 20. 6. obhájit svá místa ve výběrových řízeních. Ostatní zaměstnanci vykonávající činnosti považované služebním zákonem za službu musí v termínu od 1. 7. 2015 do 31. 8. 2015 o přijetí do služebního zákona požádat a musí splňovat základní předpoklady pro přijetí do služebního poměru. V případě, že dosavadní zaměstnanec nesplňuje předpoklad stanoveného vzdělání, lze učinit výjimku za podmínek § 201 zákona o státní službě. Výjimka se týká pouze požadavku na vyšší odborné vzdělání a vysokoškolské vzdělání. Nelze ji udělit z požadavku středního vzdělání s maturitní zkouškou a je podmíněna dlouhodobým osvědčením zaměstnance. Přijetí do služebního poměru na dobu neurčitou je vázáno podmínkou, že dosavadní zaměstnanec je ke dni 1. 7. 2015 v pracovním poměru na dobu neurčitou a v den podání žádosti vykonával v uplynulých 10 letech nejméně po dobu 4 let služební činnosti, dle § 5 zákona o státní službě, nebo činnosti obdobné ve správních úřadech, obecním úřadu obce s rozšířenou působností, krajském úřadu, instituci EU nebo mezinárodní organizaci. Pokud zaměstnanec nesplňuje stanovenou podmínku praxe, může být přijat do služebního poměru na dobu určitou s trváním do 30. 6. 2017, ale je povinen v době trvání pracovního poměru složit obecnou část úřednické zkoušky.

Dnem 1. července 2015 byl spuštěn modul Informační systém o státní službě (ISoSS), který obsahuje rejstřík státních zaměstnanců, evidenci obsazování služebních míst, portál pro přihlašování úřednické zkoušky a evidenci vykonaných úřednických zkoušek. Přihlašování na úřednickou zkoušku se nejprve týkalo stávajících zaměstnanců včetně představených přijatých do služebního poměru a dále pak nově přijatých zaměstnanců dle Zákona o státní službě (NEWSLETTER sekce pro státní službu MVČR, 2018).

Úřednická zkouška je tvořena částí obecnou a částí zvláštní (§ 36 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě). Obecná část se koná písemně a jejím účelem je ověření potřebných znalostí organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a pravidel etiky státního zaměstnance, právních předpisů souvisejících s činností státní správy a práva Evropské unie. Zvláštní část zkoušky se koná po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky. Koná se ústně před zkušební komisí. Účelem je ověření potřebných vědomostí a schopností státního zaměstnance, jeho dostatečná odborná příprava pro výkon v oboru služby.

Usnesením vlády č. 865 ze dne 26. října 2015 jsou od tohoto data platná nová Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. Tímto bylo zrušeno usnesení vlády č. 1542 ze dne 30. listopadu, o Pravidlech vzdělání zaměstnanců ve správních úřadech. Usnesení vlády ukládá ministru vnitra předkládat vládě ke dni 30. dubna každého kalendářního roku informaci o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a státních zaměstnanců ve služebních úřadech podle Pravidel.

Příloha k usnesení vlády č. 865 stanovuje pouze minimální požadavky na vzdělávání ve správních úřadech, a tím jsou veškeré další požadavky správních úřadů nad rámec těchto Pravidel přípustné a stanovují se vnitřním předpisem správního úřadu nebo jiným právním ujednáním. Rámcová pravidla upravují proces vzdělávání, jednotlivé druhy vzdělávání, zásady vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí a institucionální odpovědnost za vzdělávání. Na základě usnesení vlády byl náměstkem ministra vnitra pro státní službu vydán Služební předpis ze dne 29. října 2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech (mvr.cr.cz, 2018).

Cílem vzdělávání státních zaměstnanců je osvojení si a rozvíjení potřebných znalostí a dovedností v oboru, k jehož výkonu byli na služební místo zařazeni nebo jmenováni. Příslušný služební orgán je povinen zabezpečit vzdělávání zaměstnanců a stanovit služebním předpisem podrobnosti k obsahu, rozsahu a časové dotaci, způsobu realizace a formě ukončení všech druhů vzdělávání.

Proces vzdělávání je uskutečňován postupně ve čtyřech fázích:

- a) identifikace vzdělávacích potřeb,
- b) plánování vzdělávání,
- c) realizace vzdělávacího procesu a
- d) vyhodnocování výsledků vzdělávání.

Vzdělávání se člení na:

1. vstupní vzdělávání úvodní,
2. vstupní vzdělávání následné,
3. průběžné vzdělávání,
4. vzdělávání představených,
5. jazykové vzdělávání.

Vstupní vzdělávání úvodní je povinné pro všechny státní zaměstnance, zahajuje se po nástupu do služby a ukončuje se do 3 měsíců od zařazení nebo jmenování na služební místo. Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance k vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky. Průběžné vzdělávání zajišťuje prohlubování znalostí zaměstnance, a to v návaznosti na již absolvované vzdělávání nebo za účelem odborného a osobního rozvoje zaměstnanců.

Cílem vzdělávání představených je osvojení základních obecných kompetencí pro výkon pozice představeného. Jazykové vzdělávání a prokázání úrovně znalosti cizího jazyka je požadováno od zaměstnanců zařazených na služebním místě, pro které je dle § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě, služebním předpisem stanoveno. Vzdělávání je ukončeno složením standardizované jazykové zkoušky

Za vzdělávání, které odpovídá těmto Pravidlům, se považuje absolvované vzdělávání zaměstnanců podle usnesení vlády č. 1028 ze dne 10. října 2001, usnesení vlády č. 1088 ze dne 6. listopadu 2002, usnesení vlády ze dne č. 965 ze dne 1. října 2003 a usnesení vlády č. 1542 ze dne 30. listopadu 2005.

Služebním předpisem GŘ č. 03/2016 byla s účinností od 1. 6. 2016 stanovena nová Pravidla pro vzdělávání státních zaměstnanců v Úřadu práce ČR a současně zrušena Směrnice generální ředitelky č. 20/2013. Pravidla stanovují závazné postupy při

realizaci vzdělávání zaměstnanců a jsou vydána v souladu se služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 9/2015. Systém vzdělávání státních zaměstnanců v ÚP ČR koresponduje v základních bodech znění služebního předpisu č. 9/2015, a to v procesu vzdělávání, identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnanců, členění vzdělávání na vstupní vzdělávání úvodní a následné, průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání. Služební předpis č. 03/2016 upravuje a vymezuje jednotlivé postupy realizace vzdělávání v podmínkách ÚP ČR, doplňuje pro účely služebního předpisu státního zaměstnance, představeného, vzdělávací střediska ÚP ČR a krajské pobočky. Dále specifikuje vzdělávací akce, kterými se rozumí školení, kurz, seminář, workshop, kazuistický seminář, stáž, konzultace, konference, kongres a jiné formy vzdělávání, např. instruktáž, e-learningový kurz, nácvik praktických dovedností, samostudium, prezenční studium, distanční studium, aj. Katalog vzdělávacích akcí je aktualizovaný zpravidla 1x ročně a obsahuje soupis seminářů, školení a kurzů pořádaných vzdělávacími středisky. Návrh plánu vzdělávacích aktivit na rok 2018 je uveden v příloze, viz **Příloha B**.

Dále vymezuje internetový portál vzdělávacích středisek VSUPO a pracoviště personalistiky působící v rámci Odboru péče o zaměstnance GŘ a kanceláří krajských poboček, která koordinují oblast vzdělávání na ÚP ČR.

Článek III Pravidel stanovuje identifikaci vzdělávacích potřeb a plánování vzdělávání, ukládá povinnost představenému vzdělávací potřeby zaměstnanců zaznamenávat do vzdělávacího plánu státního zaměstnance. Vzdělávací plán obsahuje zejména cíl vzdělávání, téma vzdělávací akce nebo název konkrétního kurzu z katalogu, předpokládaný termín nebo období konání a datum vytvoření vzdělávacího plánu, viz **Příloha C**.

Článek V Služebního předpisu upravuje vstupní vzdělávání úvodní a následné. Zde je stanovena realizace vstupního vzdělávání úvodního distanční formou prostřednictvím studijních materiálů přístupných na VSUPO a e-learningovými kurzy. Zaměstnanec zařazený do vstupního vzdělávání úvodního má k dispozici svého konzultanta, který mu pomáhá při práci se studijním textem a po vypracování úkolů vyplývajících ze studijních materiálů potvrdí svým podpisem osobní list zaměstnance, který je součástí e-learningového kurzu. O absolvování kurzu je vyhotoveno osvědčení, které obdrží příslušné pracoviště personalistiky.

Jazykové vzdělávání na ÚP ČR, Článek VIII Služebního předpisu č. 03/2016, stanovuje možnost generální ředitelky ÚP ČR rozhodnout v mimořádných případech o zařazení do jazykového vzdělávání i zaměstnance na systemizovaných místech, u kterých není stanoven jazykový kvalifikační požadavek.

Článek IX Realizace vzdělávání státních zaměstnanců stanovuje spádové oblasti jednotlivých vzdělávacích středisek ÚP a současně umožňuje v případě volných kapacit nebo při realizaci vybraných vzdělávacích akcí pouze v některém vzdělávacím středisku i účast mimo stanovené spádové oblasti.

Část třetí Služebního předpisu pak ukládá povinnost státním zaměstnancům v ÚP ČR si soustavně prohlubovat vzdělání dle pokynů služebního orgánu a svých představených.

Směrnice generální ředitelky č. 1/2017, pod názvem řídicího aktu Pravidla zapojení interních lektorů do vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR, stanovuje s účinností od 1. 6. 2017 možnost výkonu lektorské činnosti v rámci vzdělávacích akcí zaměřených zejména na praktické využití nabytých znalostí a dovedností i interními lektory. O jejich zařazení do seznamu interních lektorů rozhoduje generální ředitelka ÚP. Kvalifikační předpoklady pro výkon interního lektora jsou vysokoškolské pedagogické vzdělání nebo absolvování školení pro výkon lektorské činnosti, vysoká úroveň odborných znalostí a dovedností, dále pak realizace minimálně tří vzdělávacích akcí v uplynulých 24 měsících s dobrou zpětnou vazbou od účastníků i organizátorů vzdělávací akce.

3.4 Vzdělávání pracovníků od vzniku úřadů práce

Se vznikem koncepce a následných legislativních úprav vymezující úřad práce bylo dalším úkolem ustanoveného úseku Správy služeb zaměstnanosti při MPSV vyhledat vhodné kandidáty na funkci ředitelů na úrovni okresů. První úřad práce byl založen dne 10. 8. 1990 v Kladně. Při této příležitosti byla dohodnuta a následně i akceptována nabídka německé pomoci, která spočívala v proškolení všech nově jmenovaných ředitelů úřadů práce formou dvoutýdenních stáží v centrále německých služeb zaměstnanosti. Navazujícím školicím procesem byl praktický výcvik ředitelů úřadů práce a vybraných pracovníků SSZ v Praze. Zahraniční stáže a praktický výcvik pracovníků úřadu práce měly mimořádný význam, protože v té době zde neexistovaly instituce znalé problematiky a rovněž žádné praktické zkušenosti s fungováním trhu práce (Brož, 2015).

Projekt Soustavné přípravy pracovníků služeb zaměstnanosti byl schválen v dubnu 1991 poradou vedení MPSV ČR. Profesionální vzdělávání pracovníků úřadů práce zajišťoval v rámci svěřené kompetence útvar Správy služeb zaměstnanosti při MPSV. Bylo využíváno výcvikových dovedností úzkého týmu proškolených lektorů služeb zaměstnanosti (Oznámení č. 5/93, str. 6).

Naplňování plánovaných personálních potřeb pro zajištění činností úřadů práce a současně nutnost realizace profesního školení jednak nově přijatých pracovníků, ale i nadstavba profesního rozvoje stávajících pracovníků, vedlo MPSV k zajištění plošného systému odborné přípravy pracovníků a vytvoření sítě regionálních vzdělávacích středisek (Oznámení č.5/93, str. 8).

Na poradě vedení MPSV ČR byla dne 1. 2. 1993 schválena Koncepce systému profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti. Aplikace této koncepce byla určena pro SSZ, Úřady práce a Vzdělávací střediska služeb zaměstnanosti a stanovena Oznámením č. 5/93 s platností od 1. 11. 1993 pod názvem „Systém profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti“. Cílem systému bylo zaměření se na realizaci profesního vzdělávání tak, aby docházelo k soustavnému a plošnému zvyšování odborné kvalifikace všech pracovníků a průběžně tak byla zkvalitňována profesní struktura úřadů práce. Účast ve vzdělávacím procesu byla pojata jako nutný předpoklad pro výkon pracovní činnosti a povinnost získání stejného kvalifikačního základu pro všechny pracovníky služeb zaměstnanosti.

Zařazování účastníků do jednotlivých fází dle koncepce profesního vzdělávání:

- povinné absolvování základního (vstupního) semináře pro všechny nové pracovníky úřadu práce do 3 měsíců od nástupu,
- absolvování specializačního vzdělávání podle plánu profesního vzdělávání schváleného ředitelem úřadu práce,
- absolvování doplňkového vzdělávání podle individuálního zájmu pracovníků úřadu práce a po schválení ředitelem úřadu práce.

Koncepce vzdělávacího systému vymezovala i způsob výběru interních a externích lektorů, a to formou výběrového řízení v kompetenci Správy služeb zaměstnanosti. Dále specifikovala profil lektora, jeho předpoklad spojení teoretické odbornosti (sociálně psychologické, právní, ekonomické, výpočetní techniky, organizace a řízení) a praxe.

Profilace lektora se odvíjela od jeho odborného zaměření a následné přípravy. Při výběru externích školitelů je postupováno v souladu se Směrnicí GŘ č. 3/2017, která stanovuje Zásady pro zadávání veřejných zakázek na Úřadu práce ČR. Jedná se o veřejné zakázky malého rozsahu, tj. s finančním limitem do 2 milionů korun, které administruje oddělení vzdělávání GŘ. Po ukončení zadávacího řízení je dotčená vzdělávací akce zveřejněna na portále VSUPO včetně názvu vybraného externího školícího zařízení.

3.4.1 Řízení a organizace systému profesního vzdělávání

- Správa služeb zaměstnanosti

SSZ řídí systém profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti prostřednictvím vzdělávacích středisek. Ustavuje poradní výbor pro vzdělávání pracovníků složený ze zástupců Správy služeb zaměstnanosti, vzdělávacích středisek a ředitelů úřadů práce. Dále zpracovává plány profesního vzdělávání ředitelů úřadů práce a pracovníků SSZ, dále vede databázi lektorů, provádí analýzu vzdělávacích potřeb, schvaluje plány činností vzdělávacích středisek, provádí kontrolu vedení informačního systému na úřadech práce a kontroluje činnosti vzdělávacích středisek.

- Úřad práce

Ředitel úřadu práce odpovídá za profesní vzdělávání pracovníků v souladu s jejich pracovními činnostmi. Pověřuje vybraného pracovníka odpovědností za profesní vzdělávání pracovníků úřadu práce. Zpracovává plány profesního vzdělávání vedoucích pracovníků a odpovídá za vedení informační databáze. Pracovník odpovědný za vzdělávání spolupracuje s vedením úřadu práce při řízení profesního vzdělávání pracovníků a koordinuje zpracování plánů profesního vzdělávání všech pracovníků úřadu práce. Dále spolupracuje se vzdělávacími středisky.

- Vzdělávací středisko služeb zaměstnanosti

V souladu se svým statutem odpovídá za přípravu a realizaci profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti, ve spolupráci se SSZ připravuje plány vzdělávacích akcí na příslušné období. Soustřeďuje požadavky na vzdělávací aktivity od úřadů práce a přímo je realizuje nebo předává k realizaci ostatním vzdělávacím střediskům. Zařazuje účastníky do konkrétních vzdělávacích akcí ve spolupráci s ostatními vzdělávacími středisky.

- Poradní výbor pro vzdělávání při správě služeb zaměstnanosti

Spolupracuje se SSZ při formulování potřeb v oblasti profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti a při tvorbě osnov vzdělávacích aktivit. Podílí se a spolupracuje se SSZ na přípravě metodických materiálů v oblasti vzdělávání, na vyhodnocování realizace systému profesního vzdělávání služeb zaměstnanosti a na jeho rozvoji (Koncepte systému profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti, 2018).

3.4.2 Informační systém profesního vzdělávání

- Evidence pracovníků v systému profesního vzdělávání

Správa služeb zaměstnanosti vede evidenci všech ředitelů úřadů práce a pracovníků SSZ. Úřad práce vede evidenci svých pracovníků.

Vedení evidence pracovníků v informačním systému slouží především k analýze vzdělávacích potřeb a pro zajištění personální agendy. Tato standardizovaná evidence obsahuje mimo základních osobních a profesních údajů o pracovníkovi též např. jeho úroveň jazykových znalostí, absolvované stáže, studijní cesty a studium v externích organizacích. Součástí evidence je plán profesního vzdělávání, kde je průběžně zaznamenáváno označení akce, číslo akce, plán účasti, datum absolvování a číslo osvědčení.

- Plány profesního vzdělávání

Každý pracovník služeb zaměstnanosti má zpracován plán profesního vzdělávání, který je součástí osobních materiálů pracovníka. Úkolem vedoucích pracovníků úřadu práce je zpracování plánů profesního vzdělávání všech přímo řízených pracovníků a hodnocení jejich plnění. U nově nastoupených pracovníků jsou plány profesního vzdělávání součástí nástupních formalit. Povinností vedoucích pracovníků je průběžně a osobně tyto plány projednávat. (Koncepte systému profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti, 2018).

3.4.3 Výběr účastníků a realizace vzdělávacích aktivit

Úřad práce odpovídá za výběr pracovníků do všech typů vzdělávacích akcí. Vzdělávací střediska informují úřady práce o zařazení jejich pracovníků do konkrétních akcí.

Úřad práce:

1. Zpracování plánu profesního vzdělávání
2. Projednání s pracovníkem
3. Předání požadavku na zařazení do vzdělávacích akcí vzdělávacímu středisku

Vzdělávací středisko:

1. Zařazení do plánu činností, stanovení termínu vzdělávací akce
2. Sdělení o zařazení – Pozvánka účastníkovi
3. Realizace vzdělávací akce
4. Vystavení osvědčení o absolvování

Úřad práce:

5. Záznam do evidence pracovníka

V příloze je uveden Přehled vzdělávacích akcí na I. pololetí r. 2003, viz **Příloha D**, a Plán vzdělávacích akcí na I. pololetí 2003, viz **Příloha E**.

3.4.4 Změny v Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

V období let 1999 až 2005 byla usnesením Vlády ČR přijata a současně zrušena řada usnesení, která se týkala Pravidel vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. Změny v koncepci vzdělávání reagovaly na aktuální potřeby a strategii přípravy zaměstnanců. Přijaté změny v období let 1999 až 2005, které přijala usnesením vláda ČR, jsou uvedeny v příloze, viz **Příloha F**.

4 Vlastní vyhodnocení vzdělávání na Úřadu práce ČR

V této části bakalářské práce budu charakterizovat úřad práce, na kterém bude probíhat analýza systému vzdělávání. Na základě této analýzy, která bude probíhat formou dotazníkového šetření, budou uvedeny její výsledky.

4.1 Profil Kontaktního pracoviště Strakonice Úřadu práce ČR

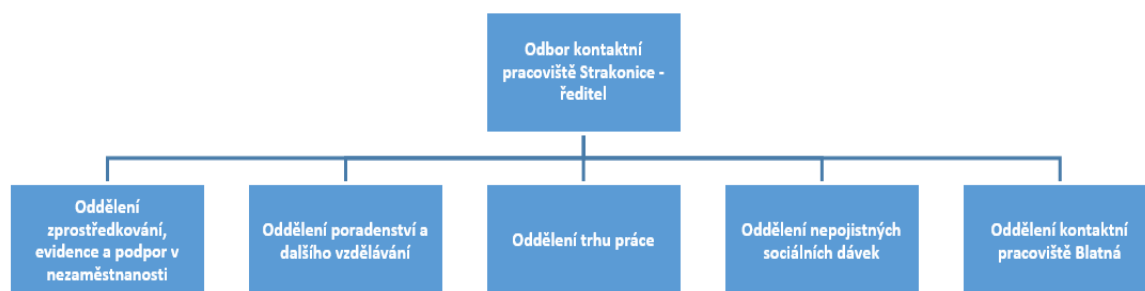
Analýza systému vzdělávání bude provedena na Úřadu práce ČR – krajské pobočce v Českých Budějovicích, kontaktním pracovišti Strakonice.

Kontaktní pracoviště Strakonice je od dubna 2011 součástí krajské pobočky v Českých Budějovicích spolu s dalšími šesti kontaktními pracovišti v rámci Jihočeského kraje. Úřad práce ČR je správním úřadem s celostátní působností a je organizační složkou státu. Jeho nadřízeným správním úřadem je MPSV, které ho řídí. Úřad práce ČR byl zřízen dnem 1. 4. 2011 (Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřad práce České republiky).

Organizačně je Úřad práce členěn na generální ředitelství a krajské pobočky. Organizační upořádání stanovuje statut a organizační řád, které vydává generální ředitel. Platný organizační řád Úřadu práce ČR na základě Rozhodnutí GŘ č. 2/2017 vymezuje organizační strukturu kontaktního pracoviště, viz **Příloha G**.

Organizační struktura kontaktního pracoviště Strakonice byla ke dni 1. lednu 2018 rozšířena o oddělení kontaktního pracoviště Blatná:

Obr. č. 1: Organizační struktura kontaktního pracoviště Strakonice



Zdroj: Interní zdroj kontaktního pracoviště Strakonice

Na odboru kontaktního pracoviště (dále jen „KoP“) Strakonice působí celkem 79 zaměstnanců, z toho v rámci oborů služby zaměstnanost, nepojistné sociální dávkové

systemy, sociální služby a sociální práce zde vykonává činnosti pod Zákonem o státní službě 73 zaměstnanců (Interní zdroj KoP Strakonice).

Kontaktní pracoviště Strakonice zajišťuje především služby v oblasti:

- zprostředkování zaměstnání a vyplácení podpor v nezaměstnanosti,
- státní sociální podpory, hmotné nouze,
- sociálních služeb, příspěvků na péči,
- dávek pro osoby se zdravotním postižením,
- poradenství a dalšího vzdělávání,
- zahraniční zaměstnanosti, aktivní politiky zaměstnanosti,
- poskytování příspěvků na zaměstnávání osob se zdravotním postižením,
- vedení databáze a poskytování informací o volných pracovních místech (portal.mpsv.cz, 2018).

Pod KoP Strakonice spadá pracoviště ve Volyni, kde jsou poskytovány služby pouze pro oblast státní sociální podpory a hmotné nouze. Pracoviště ve Vodňanech a KoP Blatná zajišťuje služby pro klienty v oblasti zprostředkování zaměstnání, státní sociální podpory, hmotné nouze, sociálních služeb, příspěvku na péči a dávek pro osoby se zdravotním postižením (portal.mpsv.cz, 2018).

Úřad práce ČR i nadále prohlubuje spolupráci s regionálními partnery, jako jsou obce, města, zaměstnavatelé, agentury, neziskové organizace, hospodářské komory, vzdělávací střediska aj. Cílem těchto společných aktivit je dosažení rozvoje a zvýšení informovanosti pracovníků Úřadu práce o podmínkách a možnostech regionálního trhu práce a poskytování efektivnějších poradenských služeb všem klientům ÚP. Současně tato vzájemná informovanost přináší i pozitivní přenos informací o poskytovaných službách Úřadem práce a nabízí úzkou spolupráci těmto regionálním partnerům. Snahou Úřadu práce je zajištění maximální spolupráce při realizaci politiky zaměstnanosti (portal.mpsv.cz, 2018).

Vzdělávání všech zaměstnanců Úřadu práce ČR se řídí Služebním předpisem GŘ č. 03/2016, který stanovuje Pravidla pro vzdělávání státních zaměstnanců v Úřadu práce ČR. Pravidla stanovují závazné postupy při realizaci vzdělávání zaměstnanců a jsou vydána v souladu se služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu

č. 9/2015. Proces vzdělávání a identifikaci vzdělávacích potřeb zaměstnanců zajišťují pro jednotlivá KoP v rámci Jihočeského kraje pracovníci personalistiky při odboru kanceláře krajské pobočky ÚP ČR v Českých Budějovicích. Plán vzdělávacích aktivit je pro každé pololetí roku distribuován na jednotlivé krajské pobočky a kontaktní pracoviště, která mohou v daném termínu předkládat spádovému vzdělávacímu středisku podněty na potřebu zajištění nových vzdělávacích potřeb. Pro Jihočeský kraj je vymezeno vzdělávací středisko ÚP působící v objektu kontaktního pracoviště v Písku. Po obdržení schváleného plánu vzdělávacích akcí na dané pololetí vedoucí pracovníci ÚP identifikují potřeby vzdělávání svých podřízených zaměstnanců. Projednají s nimi návrh vzdělávání a následně stanoví účast na konkrétních akcích, které zaznamenají do vzdělávacího plánu státního zaměstnance. Návrhy na zařazení zaměstnanců do vzdělávacích akcí jsou v daném termínu předávány na příslušné personalistiky. Termíny vzdělávacích akcí ve vzdělávacích střediscích jsou průběžně zveřejňovány na internetovém portálu VSUPO, kde personalisté následně zařazují přihlášené zaměstnance na konkrétní vzdělávací akce. Po přihlášení zaměstnance ve VSUPO obdrží dotčený zaměstnanec zprávu z internetového systému o zařazení na vzdělávací akci. Po absolvování akce obdrží zaměstnanec osvědčení, které je předáváno na pracoviště personalistiky. Tímto procesem však není uzavřen systém dalšího vzdělávání zaměstnanců, neboť průběžně jsou realizovány i další školicí akce (např. kazuistické semináře, školení, kurzy, semináře, e-learningové kurzy), které aktuálně reagují např. na legislativní změny a jiná interní opatření (Zákon o státní službě, Služební předpis GR č. 03/2016).

Pro veřejnost je od roku 2004 spuštěn Integrovaný informační portál MPSV (<http://portal.mpsv.cz>). Portál MPSV se skládá z jednotlivých sekcí, které jsou odlišeny barevně. Rozsah informací zveřejňovaných na portálu je v současnosti tak velký, že není možné je detailně popsat. Nalezneme zde například kompletní informace z oblasti zaměstnanosti v ČR a v EU/EHP – EURES, statistická šetření, dále i informace se sociální tematikou. Portál je vytvořen jako elektronický trh práce – informace o volných místech, možnosti zadání inzerátu pro občany „Hledám práci“, pro zaměstnavatele hledající zájemce o práci. Rovněž zde naleznete i související stránky České správy sociálního zabezpečení.

Úřad práce ČR jako organizační složka státu spravuje rozpočet ve výši 3,03 mld. na straně příjmů a 103,8 mld. na straně výdajů – dle schváleného rozpočtu na rok 2018 (Zákon o státním rozpočtu ČR na rok 2018). Úřad práce ČR zveřejňuje závazné ukazatele státního rozpočtu, za rok 2017 je k dispozici k 30. 9. 2017, viz **Příloha H**. Účetnictví Úřadu práce ČR je dostupné od roku 2011 na stránkách ÚP. (portal.mpsv.cz, 2018)

Česká ekonomika je v dobré kondici a pokračuje značná poptávka zaměstnavatelů po zaměstnancích. Nicméně nelze očekávat, že tento stav je trvalý. Zvýšený zájem po pracovní síle vytváří prostor, resp. šanci pro nalezení pracovního uplatnění uchazečů o zaměstnání, kteří pro svůj zdravotní stav, věk, péči o dítě nebo z jiných vážných důvodů mají ztížené možnosti uplatnění na trhu práce a jsou zpravidla ohroženi dlouhodobou nezaměstnaností. Tento stav se již naplňuje, neboť v jednotlivých sledovaných skupinách uchazečů o zaměstnání je vykazováno postupné snižování počtu těchto nezaměstnaných osob, viz **Příloha I**. Tyto pozitivní výsledky rovněž podpořilo využívání zaváděných metodik v oblasti poradenských procesů realizovaných s uchazeči o zaměstnání (Směrnice GR č. 1/2016).

V důsledku snižující se nezaměstnanosti a nedostatku disponibilní pracovní síly, zaměstnavatelé stále častěji volí alternativu zaměstnávání zahraničních pracovníků zejména z třetích zemí (viz <http://portal.mpsv.cz> vyhledávání volných pracovních míst, kde je v informaci u pracovního místa uvedeno: Zaměstnavatel je ochoten zaměstnat cizince).

V oblasti zaměstnanosti přetrvávají následující priority:

- zvyšování uplatnitelnosti uchazečů o zaměstnání na trhu práce,
- bezodkladné umístění uchazečů o zaměstnání bez viditelných handicapů na trh práce,
- eliminace klientů na dávkách hmotné nouze,
- snižování dlouhodobé nezaměstnanosti,
- spolupráce se zaměstnavateli (portal.mpsv.cz, 2018).

4.2 Analýza vzdělávacího systému kontaktního pracoviště Strakonice

Vzdělávací systém na ÚP ČR byl podroben analýze na základě dotazníkového šetření a pomocí rozhovorů. Cílem šetření bylo zhodnocení současného systému vzdělávání na ÚP ČR a odhalení případných nedostatků. V rámci šetření byl předán zaměstnancům KoP Strakonice ÚP ČR dotazník, který obsahoval celkem 19 otázek, viz **Příloha J**. Dotazník byl zcela anonymní a posloužil pouze pro účely této bakalářské práce. Celkem bylo požádáno o vyplnění 70 osob, z čehož se navrátilo zpět 65 vyplněných dotazníků. Respondenti se v dotazníku setkali především s otevřenými otázkami, kde jim byly nabídnuty možnosti odpovědí. Prvních pět otázek se zabývá charakteristikami samotných respondentů a následující otázky jsou zaměřeny na jejich vzdělávání.

4.2.1 Výsledky dotazníkového šetření

Otázka č. 1: Pohlaví respondentů

Tab. č. 1: Pohlaví respondentů

Pohlaví	Počet respondentů	Podíl v %
Muž	3	4,6
Žena	62	95,4

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z následující tabulky (Tab. č. 1) je patrné, že zastoupení mužů je velmi nízké, a to pouze 4,6 % z celkového respondentů počtu na rozdíl od žen, kterých je 95,4%.

Otázka č. 2: Věk respondentů

Tab. č. 2: Věk respondentů

Věk	Počet respondentů	Podíl v %
Méně než 25 let	1	1,5
25-39 let	25	38,5
40-50 let	19	29,2
Více než 50 let	20	30,8

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Odpovědi na tuto otázku jsou zobrazeny v tabulce (Tab. č. 2). Je zřejmé, že největší skupina respondentů se nachází ve věkové kategorii 25-39 let. Celých 30,8 % respondentů pak spadá do kategorie více než 50 let. Dále 19 respondentů uvedlo, že se pohybují mezi 40-50 lety a pouze 1 respondent je mladší 25 let. Jsou zde tedy zastoupeny všechny věkové skupiny.

Otázka č. 3: Doba pracovního či služebního poměru respondentů

Tab.č. 3: Doba pracovního či služebního poměru respondenta

Doba poměru	Počet respondentů	Podíl v %
Méně než 5 let	20	30,8
6-10 let	9	13,8
11-16 let	11	16,9
Více než 17 let	25	38,5

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z následující tabulky (Tab. č. 3) vyplývá, že nejvíce respondentů, celkem 38,5 %, je na ÚP ČR v pracovním či služebním poměru déle jak 17 let. Na druhé straně je celkem 30,8 % v daném poměru méně jak 5 let. Poté 11 dotázaných z celkového počtu spadá do kategorie doby poměru mezi 11-16 lety a 9 respondentů mezi 6-10 lety.

Otázka č. 4: Dosažené vzdělání respondentů

Tab. č. 4: Dosažené vzdělání respondentů

Dosažené vzdělání	Počet respondentů	Podíl v %
Středoškolské bez maturity	0	0
Středoškolské s maturitou	30	46,2
Vyšší odborné	10	15,4
Vysokoškolské	25	38,5

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Otázka č. 4 je zaměřena na dosažené vzdělání respondentů a její výsledky jsou uvedeny v tabulce (Tab. č. 4). Z tabulky je patrné, že nejvíce dotázaných zaměstnanců dosahuje vzdělání středoškolského s maturitou. Dále jsou nejvíce zastoupeni respondenti s vysokoškolským vzděláním, celkem 38,5 %. Pouze 10 respondentů z celkového počtu má vzdělání vyšší odborné a nikdo z dotázaných nemá středoškolské vzdělání bez maturity. I přesto by se dalo říct, že vzdělání našich respondentů je rozmanité. V oboru zaměstnanosti má vzdělání středoškolské s maturitou 21 osob a vysokoškolské 14 osob. Celkem 9 respondentů z oboru nepojistných sociálních dávkových systémů dosahuje vzdělání středoškolského s maturitou. Ostatní mají vzdělání vyšší odborné či vysokoškolské. V oboru sociální služby a sociální práce se nachází 6 respondentů s vysokoškolským vzděláním a 4 zaměstnanci s vyšším odborným.

Otázka č. 5: Do jakého oboru služby spadáte?

Tab. č. 5: Obor služby

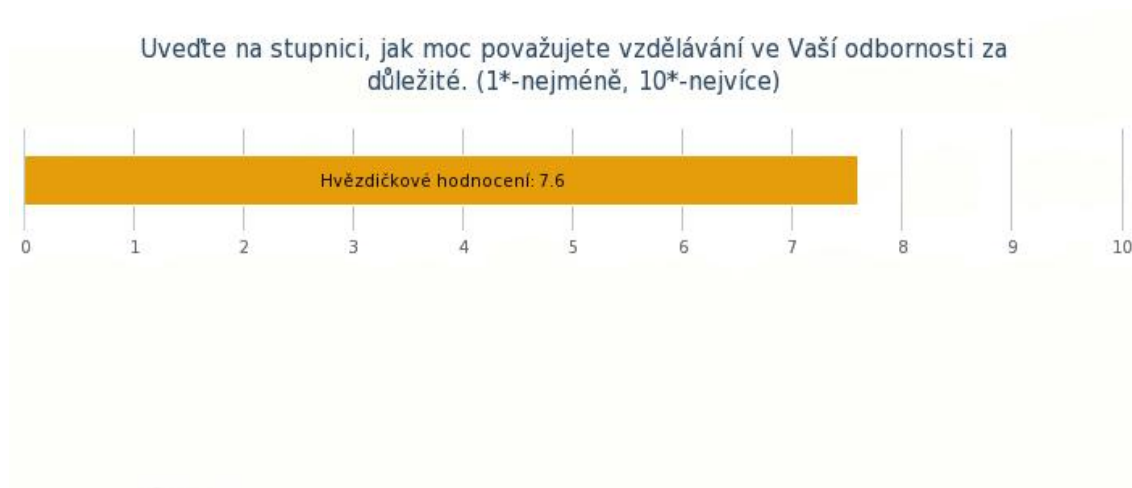
Obor služby	Počet respondentů	Podíl v %
Zaměstnanost	36	55,4
Nepojistné sociální dávkové systémy	21	32,3
Sociální služby a sociální práce	10	15,4

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Výsledky na tuto otázku jsou uvedeny v tabulce (Tab. č. 5). Z celkového počtu oslovených respondentů spadá 36 respondentů do oboru služby zaměstnanosti, což je celkem 55,4 %. Celých 32,3 % respondentů spadá do oboru služby nepojistné sociální dávkové systémy, což je 21 respondentů a tento počet je také shodný s realitou. Pouze 10 respondentů patří do oboru služby sociální služby a sociální práce. Ve skutečnosti je v tomto oboru na KoP Strakonice ÚP ČR zaměstnáno 11 osob.

Otázka č. 6: Uved'te na stupnici, jak moc považujete vzdělávání ve Vaší odbornosti za důležité (1*-nejméně, 10*-nejvíce)

Obr. č. 2: Důležitost vzdělávání v odbornosti



Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z následující stupnice (Obr. č. 2) můžeme vyvodit, že ne všichni zaměstnanci považují vzdělávání za důležité. Nejvíce respondentů, což je 30,8 % dalo 8 hvězdiček z 10 možných. Za absolutně důležité považuje vzdělání 10 respondentů. Devět hvězdiček označilo 16,9 % respondentů. Větší zastoupení, to je 10,8 %, uvedlo též 7 hvězdiček,

ale zbylí respondenti poté uváděli hvězdičky nižší a vzdělávání za moc důležité nepovažují. V průměru se tedy důležitost u oslovených respondentů pohybuje okolo 7,6 hvězdiček, z čehož vyplývá, že většina respondentů vzdělávání považuje spíše za důležité. Z dotazníkového šetření též vyplývá, že čím vyšší dosažené vzdělání respondenti mají, tím spíše považují vzdělání v jejich odbornosti za důležité. Respondenti se vzděláním středoškolským s maturitou dali v průměru 7 hvězdiček a s vyšším odborným již 7,4 hvězdiček. Respondenti s vysokoškolským vzděláním považují vzdělání za nejvíce důležité a v průměru dali 8,4 hvězdiček z 10 možných.

Otázka č. 7: Jak hodnotíte jednotlivé aspekty vzdělávací akce u uvedených organizací? Použijte hodnotící stupnici 0-3 (1-nejlépe, 3-nejhůře, 0- pokud jste se v daném místě nikdy vzdělávací akce neúčastnil). Lze přiřadit dvěma organizacím stejné hodnocení.

Tab. č. 6: Hodnocení aspektů vzdělávací akce u uvedených organizací

	Vzdělávací středisko ÚP	Úřad práce (KoP, KrP, GR)	Jiná organizace
Organizace vzdělávací akce	0- 4x	0- 7x	0- 32x
	1- 37x	1- 39x	1- 20x
	2- 22x	2- 18x	2- 12x
	3- 2x	3- 1x	3- 1x

Kvalita lektorů	0- 4x	0- 7x	0- 32x
	1- 40x	1- 38x	1- 22x
	2- 21x	2- 18x	2- 10x
	3- 0x	3- 2x	3- 1x

Technické vybavení	0- 4x	0- 7x	0- 32x
	1- 29x	1- 32x	1- 18x
	2- 28x	2- 21x	2- 14x
	3- 4x	3- 5x	3- 1x

Dostupnost	0- 4x	0- 7x	0- 32x
	1- 41x	1- 38x	1- 13x
	2- 17x	2- 19x	2- 14x
	3- 3x	3- 1x	3- 6x

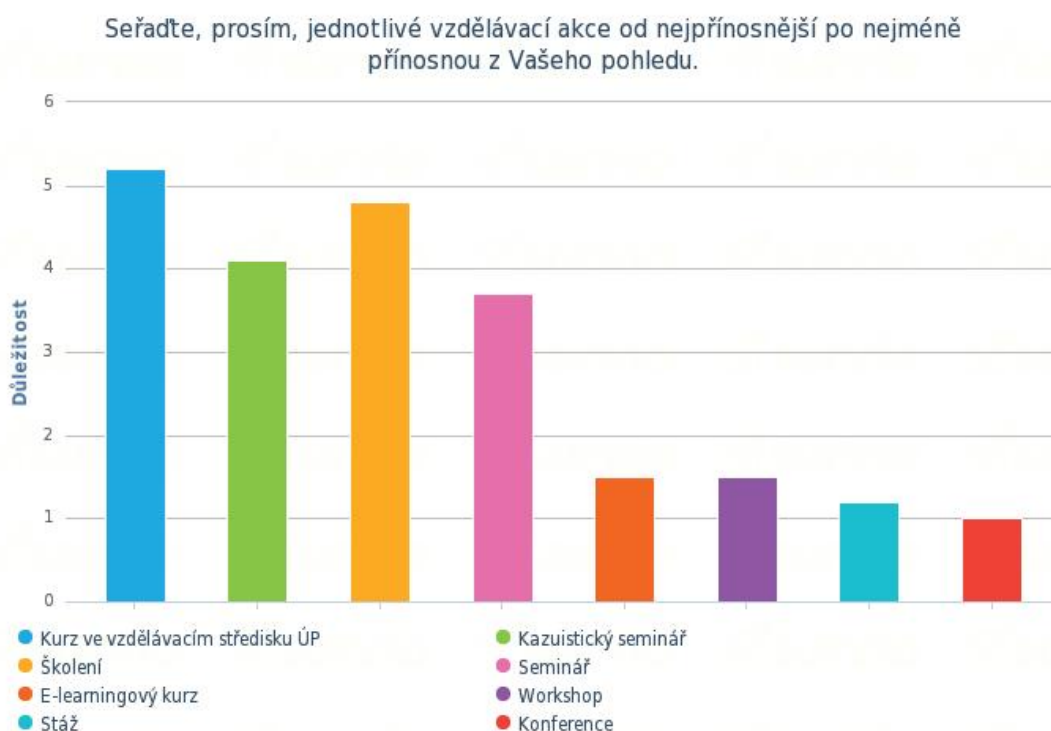
Zázemí pro účastníky	0- 4x	0- 7x	0- 32x
	1- 28x	1- 33x	1- 18x
	2- 26x	2- 19x	2- 14x
	3- 7x	3- 6x	3- 1x

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z uvedené tabulky (Tab. č. 6) je zřejmé, že 4 respondenti se nikdy neúčastnili vzdělávací akce ve vzdělávacím středisku ÚP, dále 7 respondentů se jí nikdy neúčastnilo na úřadu práce a celkem 32 respondentů se nikdy neúčastnilo vzdělávací akce u jiné organizace. Z tabulky můžeme vyčíst, že organizaci vzdělávacích akcí nejlépe zvládá úřad práce, který dostal v průměru hodnocení 1,34. Vzdělávací středisko ÚP a jiné organizace mají v průměru hodnocení 1,42. Naopak nejkvalitnější lektory nabízí vzdělávací středisko ÚP, v průměru je hodnocení 1,34. Nejlepším technickým vybavením disponují spíše jiné organizace. Z hlediska dostupnosti je pro respondenty nejpřijatelnější úřad práce a na posledním místě jsou jiné organizace. Nejlepší zázemí pro účastníky vzdělávacích akcí nabízí jiné organizace.

Otázka č. 8: Seřadte, prosím, jednotlivé vzdělávací akce od nejpřínosnější po nejméně přínosnou z Vašeho pohledu.

Obr. č. 3: Seřazení vzdělávacích akcí podle jejich přínosnosti



Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

V následujícím grafu (Obr. č. 3) je možné vidět v průměru důležitost jednotlivých vzdělávacích akcí z pohledu respondentů. Mezi respondenty je tedy nejvíce oblíbený kurz ve vzdělávacím středisku ÚP ČR. Velký přínos pro ně také má kazuistický seminář či školení. Ostatní vzdělávací akce pro ně až takový přínos nemají. Z grafu je

patrné, že nejmenší přínos spatřují ve stáži a také v konferenci. Pro respondenty z oboru zaměstnanosti je nejpřínosnější kurz ve vzdělávacím středisku a poté kazuistický seminář. Pracovníci v oboru nepojistných sociálních dávkových systémů preferují nejvíce opět daný kurz a poté školení a u pracovníků sociálních služeb a sociální práce je to právě naopak.

Otázka č. 9: Kolika vzdělávacích akcí jste se zúčastnil/a v roce 2017?

Obr. č. 4: Počet vzdělávacích akcí v roce 2017

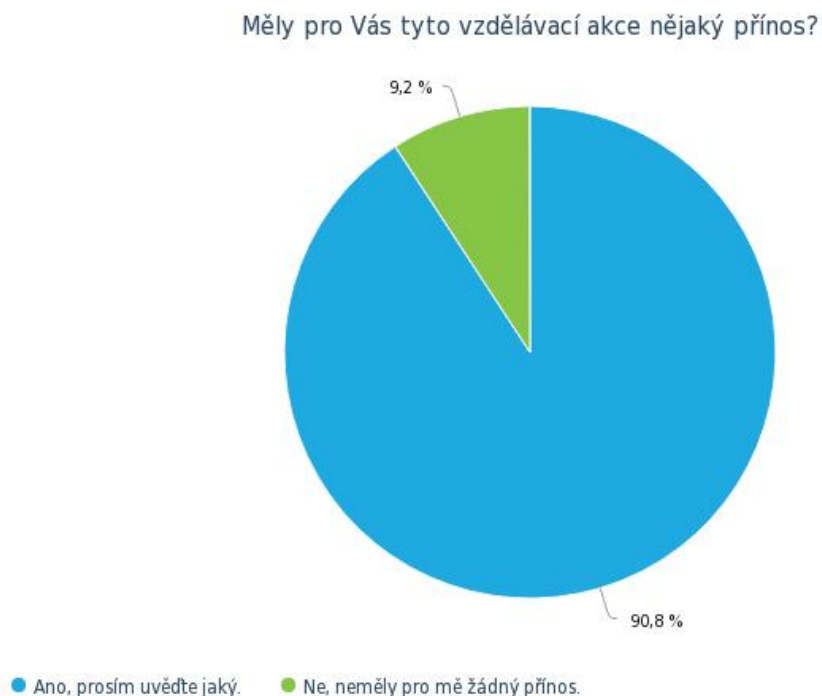


Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

U této otázky uvedlo nejvíce lidí odpověď jinou, než jim byla nabízena. Možnost této odpovědi využilo 40 % respondentů. Z jejich uvedených odpovědí byla nejvíce zastoupena odpověď 5x. Dále bylo uvedeno, že šest respondentů se zúčastnilo v tomto roce šesti vzdělávacích akcí a stejný počet čtyř vzdělávacích akcí. Dva respondenti se v roce 2017 zúčastnili dokonce deseti vzdělávacích akcí. Největší zastoupení, a to celkem 21 respondentů, uvedlo odpověď tři vzdělávací akce v roce 2017. Žádné akce se v roce 2017 nezúčastnili tři respondenti.

Otázka č. 10: Měly pro Vás tyto vzdělávací akce nějaký přínos?

Obr. č. 5: Možný přínos vzdělávací akce



Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Na otázku, zda absolvované akce v roce 2017 měly pro respondenty nějaký přínos, bylo možné odpovědět pouze ano a ne. Pokud vzdělávací akce byla přínosná, tak respondenti uvedli jejich osobní přínos. Z grafu (Obr. č. 5) lze vyčíst, že pro 90,8 % respondentů tyto vzdělávací akce přínos měly. Mezi nejčastější přínosy uvedené respondenty patří získání nových znalostí a praktických dovedností. Dále bylo uvedeno například navýšení kompetencí, praktické poznatky lektora z praxe, ujasnění sporných otázek a přehled změn.

Otázka č. 11: Kolik vzdělávacích akcí ročně považujete za optimální?

Tab. č. 7: Optimální počet vzdělávacích akcí ročně

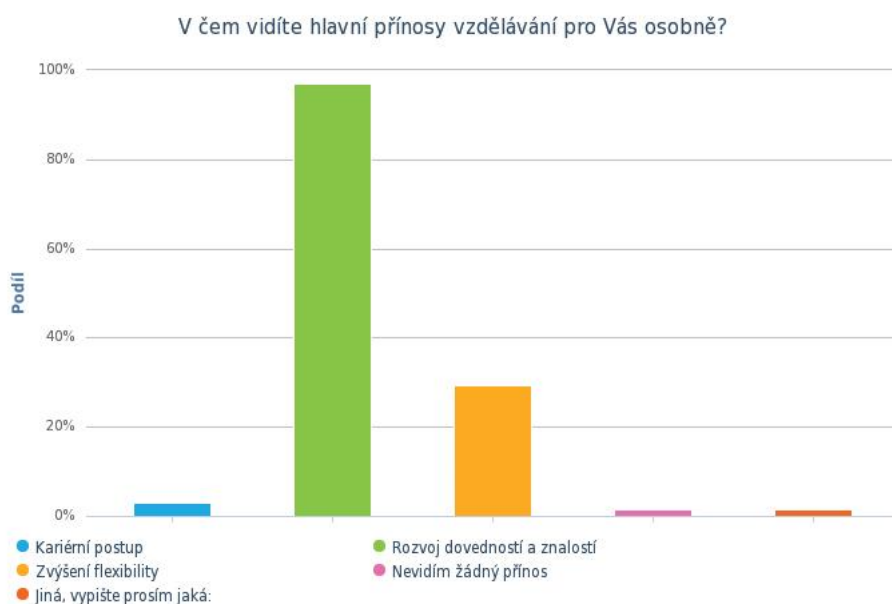
Počet vzdělávacích akcí	Počet respondentů	Podíl v %
Žádná	0	0
Jedna	6	9,2
Dvě	12	18,5
Tři	33	50,8
Více	15	23,1

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z tabulky je patrné, že jako optimální počet považují respondenti 3 vzdělávací akce ročně. Tento počet preferuje více než 50 % dotázaných respondentů. Celkem 15 respondentů považuje za optimální větší počet vzdělávacích akcí. Nejčastěji respondenti uváděli 4 vzdělávací akce ročně.

Otázka č. 12: V čem vidíte hlavní přínosy vzdělávání pro Vás osobně?

Obr. č. 6: Přínosy vzdělávání



Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Respondenti spatřují hlavní přínosy v rozvoji dovedností a znalostí. Tuto možnost vybralo celkem 63 respondentů. Dále 19 respondentů spatřuje přínos ve zvýšení flexibility. Pro jednoho respondenta dokonce nemají vzdělávací akce přínos žádný. Také 1 respondent zvolil možnost vlastní odpovědi, kde jako hlavní přínos vidí prevenci syndromu vyhoření.

Otázka č. 13: Zhodnoťte, prosím, jak jste spokojen/a s jednotlivými aspekty systému vzdělávání na ÚP ČR.

Tab. č. 8: Spokojenost s jednotlivými aspekty systému vzdělávání

	Neumím posoudit	Spokojen	Nespokojen
Dostupnost informací o vzd. akcích	6	56	3
Odbornost lektorů	7	57	1
Organizace vzd. akce	3	60	2
Propojení teorie s praxí	4	52	9
Dostupnost vzdělávacích materiálů	7	53	5
Kapacita míst na vzdělávacích akcích	10	33	22
Pružnost nabídky termínů	15	26	24

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z uvedené tabulky (Tab. č. 8) je možné vidět, zda jsou respondenti s uvedenými aspekty vzdělávacího systému spokojeni či nikoliv. Z uvedené tabulky lze vyčíst, že respondenti jsou většinou spíše spokojeni s uvedenými aspekty vzdělávacího systému. Nespokojenost se projevuje u kapacity míst na vzdělávacích akcích, kde s tímto aspektem je nespokojeno 22 respondentů. Největší nespokojenost je však vyjádřena u pružnosti nabídky termínů. Zde vyjádřilo svoji nespokojenost 24 respondentů.

Otázka č. 14: Využil/a jste nově získané informace po absolvování vzdělávací akce v praxi?

Tab. č. 9: Využití získaných informací v praxi

Využití informací	Počet respondentů	Podíl v %
Ano	59	90,8
Ne	6	9,2

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Využití získaných informací po absolvování vzdělávací akce je pro respondenty určitě důležité a motivující. Na tuto otázku odpovědělo 90,8 % respondentů, že získané informace v praxi využilo. Pouze 9,2 % respondentů získané informace po absolvování vzdělávací akce nevyužilo.

Otázka č. 15: Zhodnoťte, prosím, jak považujete obsah vzdělávacích akcí za důležitý.

Tab. č. 10: Důležitost obsahu vzdělávacích akcí

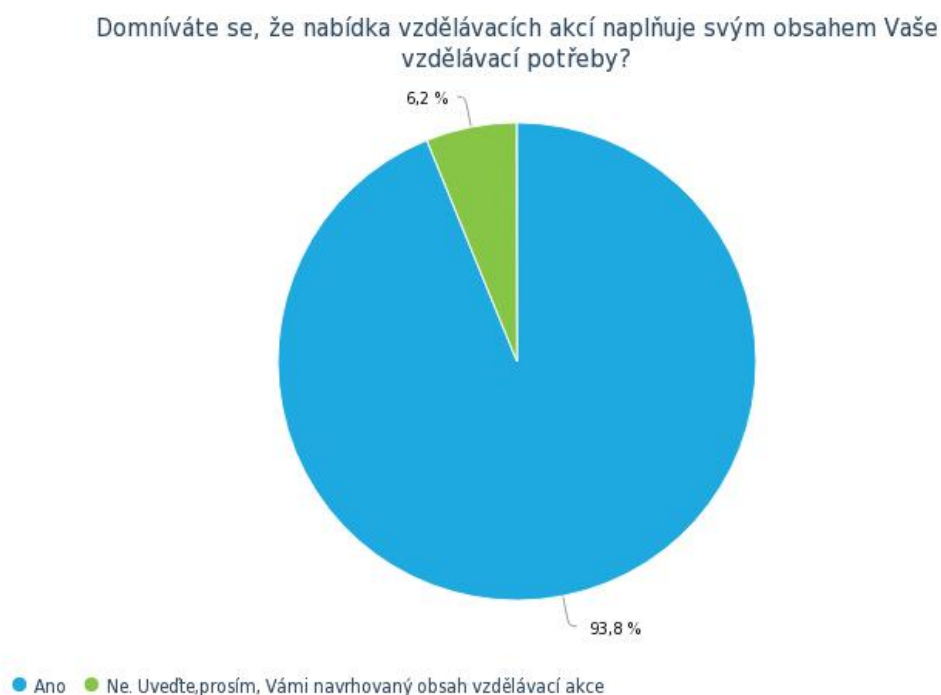
	Velmi důležitý	Méně důležitý	Není důležitý
Zákony, novely a jejich aplikace v praxi	62	3	0
Rozvoj měkkých dovedností (prezentace, komunikace, sociální dovednosti...)	32	33	0
Kurzy zaměřené na rozšiřování počítačových dovedností	24	38	3
Kurzy zaměřené na sdílené příkladů dobré praxe	46	17	2
Kurzy zaměřené na rozvoj dovedností při každodenním jednání s klienty	49	16	0
Kurzy zaměřené na zvládnání stresu a prevenci syndromu vyhoření	35	29	1
Kurzy dovedností (školení řidičů. Sebeobrana, první pomoc...)	20	39	6
Manažerské vzdělávání (vedení týmu, řízení rizik, manažerské dovednosti...)	12	39	14
Správní řízení	60	5	0

Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z uvedené tabulky (Tab. č. 10) je patrné, který obsah považují respondenti za důležitý. Můžeme vidět, že jako nejdůležitější vnímají respondenti zákony, novely a jejich aplikaci v praxi. Téměř stejný počet respondentů považuje za velmi důležité také správní řízení. Za velmi důležitý také považují obsah kurzů zaměřených na rozvoj dovedností při každodenním jednání s klienty a na sdílení příkladů dobré praxe. Jako nejméně důležitý obsah vzdělávací akce bylo respondenty uvedeno manažerské vzdělávání, tato situace je nejspíše důsledkem toho, že většina respondentů nevykonává vedoucí pozice.

Otázka č. 16: Domníváte se, že nabídka vzdělávacích akcí naplňuje svým obsahem Vaše vzdělávací potřeby?

Obr. č. 7: Uspokojení vzdělávacích potřeb obsahem vzdělávací akce



Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Z uvedeného grafu (Obr. č. 7) vyplývá, že vzdělávací akce svým obsahem naplňují vzdělávací potřeby u 93,8 % respondentů. Pouze 4 respondenti navrhli jiný obsah vzdělávací akce. V rámci vzdělávání by uvítali vzdělávací akce s obsahem zaměřeným na práci s problematickými klienty. Dále by se chtěli věnovat metodice a využívat více ukázek z praxe.

Otázka č. 17: Jak Vás zaměstnavatel motivuje k dalšímu vzdělávání?

Obr. č. 8: Motivování zaměstnanců zaměstnavatelem

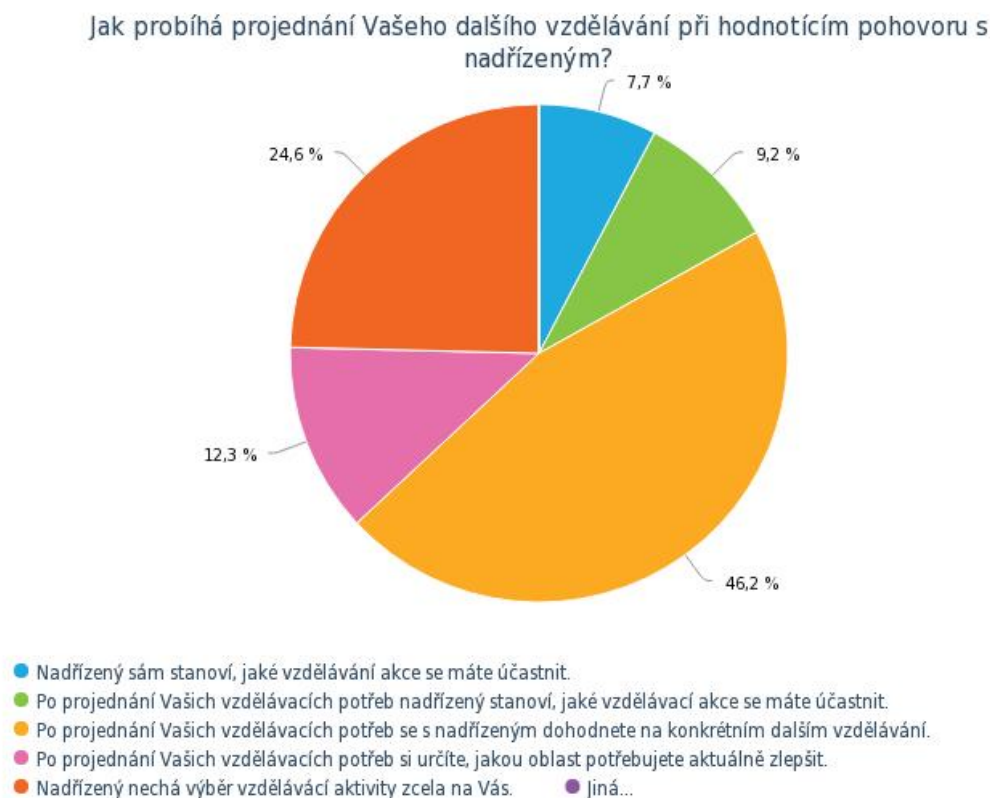


Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Motivování zaměstnanců je neodmyslitelnou součástí personální práce. Při dotazníkovém šetření bylo zjištěno, že 55,4% respondentů není zaměstnavatelem nijak motivováno. Dále 21,5 % respondentů vidí jako motivaci k dalšímu vzdělávání odměny a prémie a 12,3 % uvedlo jiný způsob motivace. Respondenti uvedli, že se motivují sami, je to součástí jejich osobního ohodnocení, vzdělávají se pro sebe a hlavně odbornou znalost potřebují k výkonu práce. Většina respondentů, bez ohledu na délku jejich pracovního či služebního poměru, není zaměstnavatelem nijak motivována. Respondenti, kteří uvedli, že na ÚP ČR pracují méně než 5 let, berou vzdělávání jako povinnost anebo se motivují sami. Respondenti, kteří na ÚP ČR pracují delší dobu, vnímají jako motivující různé odměny či prémie.

Otázka č. 18: Jak probíhá projednání Vašeho dalšího vzdělávání při hodnotícím pohovoru s nadřízeným?

Obr. č. 9: Projednání dalšího vzdělávání zaměstnanců při pohovoru s nadřízeným

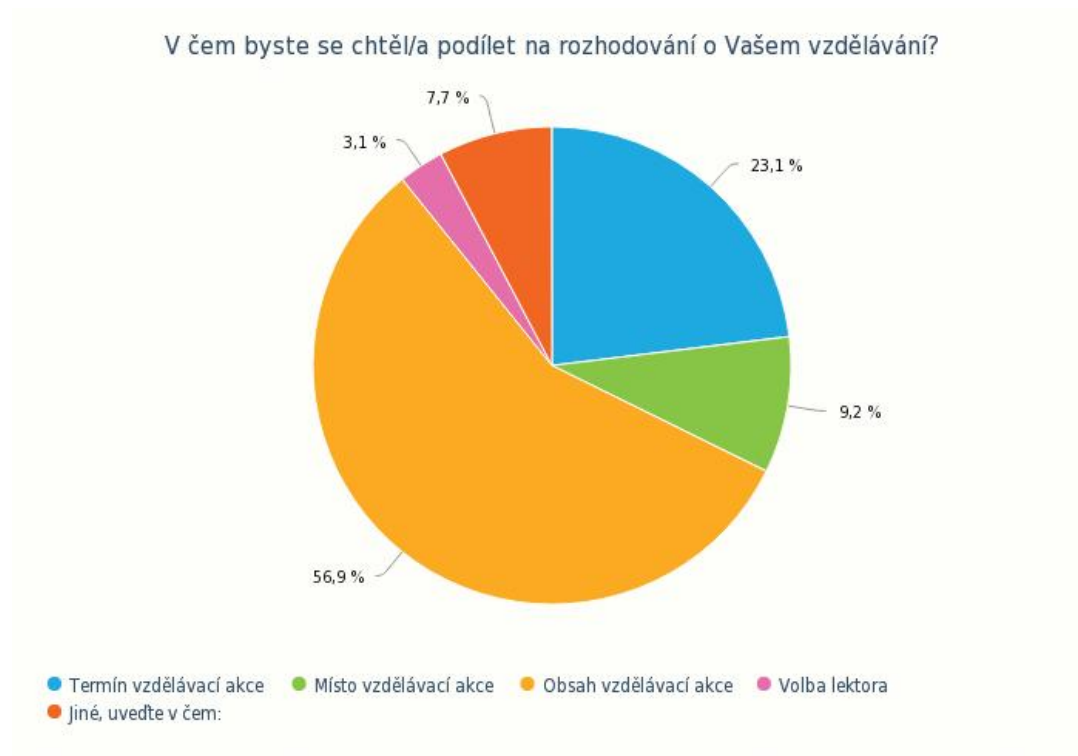


Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Výsledky této otázky jsou patrné z grafu (Obr. č. 9). Nejčastější odpovědí na tuto otázku bylo, že se respondenti po projednání jejich vzdělávacích potřeb s nadřízeným na dalším vzdělávání dohodnou. Tuto odpověď zvolilo 46,2 % respondentů. Velmi častá je také možnost, že nadřízený nechá výběr vzdělávací aktivity zcela na respondentovi. Pouze 7,7 % respondentů uvedlo, že by jim nadřízený sám stanovil bez projednání, jaké vzdělávací akce se budou účastnit.

Otázka č. 19: V čem byste se chtěl/a podílet na rozhodování o Vašem vzdělávání?

Obr. č. 10: Oblasti vzdělávání, u kterých by se zaměstnanci chtěli podílet na rozhodování



Zdroj: Vlastní zpracování, 2018

Při pohledu na uvedený graf (Obr. č. 10) je zřejmé, že většina respondentů by chtěla spolurozhodovat o obsahu vzdělávací akce. Tuto možnost zvolilo 56,9 % respondentů. Velké procento respondentů, uvedených 23,1 %, by se také rádo podílelo na rozhodování o termínu vzdělávací akce. Jako další možnost respondenti uvedli, že by se rádi podíleli na rozhodování ve všech vypsanych oblastech a jeden respondent by se nechtěl podílet na ničem. Z dotazníkového šetření je patrné, že vzdělání při volbě možnosti spolurozhodování nehraje žádnou roli. Respondenti se středoškolským vzděláním s maturitou, s vyšším odborným i vysokoškolským vzděláním by se chtěli podílet na spolurozhodování o obsahu vzdělávací akce.

4.3 Vyhodnocení dotazníkového šetření

Z výše uvedeného dotazníkového šetření lze vyvodit následující skutečnosti:

- Na KoP Strakonice ÚP ČR je zaměstnáno více žen než mužů
- Věková skladba respondentů je různorodá. Největší počet respondentů se pohybuje ve věkové skupině 25- 39 let.
- Téměř 40 % z celkového počtu respondentů je v pracovním či služebním poměru déle jak 17 let.
- U respondentů je nejvíce zastoupeno vzdělání středoškolské s maturitou, ale téměř 40 % dosáhlo vzdělání vysokoškolského. Žádný z respondentů nedisponuje vzděláním středoškolským bez maturity.
- Více jak polovina respondentů pracuje v oboru zaměstnanosti.
- Respondenti považují vzdělávání v jejich odbornosti spíše za důležité.
- Podle respondentů jsou vzdělávací akce nejlépe organizovány na úřadu práce a nejkvalitnější lektory používá vzdělávací středisko ÚP. Jiné organizace poté nabízí lepší technické vybavení a zázemí pro účastníky. Z hlediska dostupnosti preferují respondenti úřad práce.
- Nejvíce je preferovaný kurz ve vzdělávacím středisku ÚP a nejméně konference.
- Největší počet respondentů se v roce 2017 zúčastnil tří vzdělávacích akcí.
- Tyto vzdělávací akce pro ně měly přínos zejména v prohloubení znalostí a dovedností.
- Respondenti považují za optimální tři vzdělávací akce ročně.
- Celkově vidí respondenti největší přínos vzdělávacích akcí v rozvoji dovedností a znalostí.
- S aspekty vzdělávacího systému jako je dostupnost informací o vzdělávacích akcích, odbornost lektorů, organizace vzdělávacích akcí, propojení teorie s praxí a dostupnost vzdělávacích materiálů je většina respondentů spokojená. S kapacitou míst na vzdělávacích akcích a s pružností nabídky termínů je již značné množství respondentů nespokojeno.
- Více jak 90 % respondentů využilo po absolvování vzdělávací akce nově získané informace v praxi.
- Za nejdůležitější obsah vzdělávacích akcí považují správné řízení a poté kurzy zaměřené na rozvoj dovedností při každodenním jednání s klienty.

- Nabídka vzdělávacích akcí naplňuje svým obsahem potřeby u většiny respondentů.
- Více jak polovina respondentů není zaměstnavatelem nijak motivována.
- Většina respondentů se po projednání jejich vzdělávacích potřeb s nadřízeným dohodne na jejich dalším vzdělávání.
- Téměř 57 % respondentů by se rádo podílelo na rozhodování o obsahu vzdělávacích akcí.

4.4 Shrnutí

Veřejná správa je správa lidské společnosti zorganizované ve stát se státním zřízením a plní několik funkcí. Je to složitý společenský systém, který se neustále rozvíjí. Pod veřejnou správu spadá Úřad práce ČR, který je správním úřadem s celostátní působností. Jeho nadřízeným správním úřadem je Ministerstvo práce a sociální věcí. Úřad práce ČR je organizačně členěn na Generální ředitelství a krajské pobočky. Sídlem ÚP ČR je Praha. Součástí krajských poboček jsou poté jednotlivá kontaktní pracoviště. Generální ředitelství, krajské pobočky i kontaktní pracoviště plní specifické úkoly v mnoha oblastech. Důvodem vzniku ÚP byl přechod z centrálně plánované ekonomiky na ekonomiku tržní po roce 1989. Postupem času docházelo k velké řadě změn a inovací v rámci tohoto úřadu. Podstatné bylo vytvoření vzdělávacího systému, který je neustále rozvíjen a upravován až po současnost. Pro vzdělávání všech zaměstnanců ÚP ČR jsou vymezena Pravidla, která stanovují postupy při realizaci vzdělávání a jsou vydána v souladu se služebním předpisem.

Analýza vzdělávacího systému byla provedena na KoP Strakonice, které spadá pod krajskou pobočku v Českých Budějovicích. Na tomto pracovišti je v pracovním či služebním poměru celkem 79 zaměstnanců. Proces vzdělávání a identifikace vzdělávacích potřeb zaměstnanců KoP Strakonice zajišťují pracovníci personalistiky při odboru kanceláře krajské pobočky ÚP ČR v Českých Budějovicích. Úřad práce věnuje vzdělávání svých zaměstnanců velkou pozornost. Vzdělávání pracovníků státní veřejné správy je důležité zejména z důvodu neustále přicházejících změn. I přesto, že ÚP ČR má velmi propracovaný systém vzdělávání, z dotazníkového šetření vyplynuly určité nedostatky, na jejichž základě budou stanoveny návrhy na zvýšení kvality tohoto systému.

5 Vlastní návrhy směřující ke zlepšení vzdělávacího systému

Vyhodnocením dotazníkového šetření byla zjištěna určitá negativní stanoviska zaměstnanců, která souvisí se vzdělávacím systémem ÚP ČR. V této části bakalářské práce budou dále uvedeny vlastní návrhy na možná zlepšení vzdělávacího systému, a to na základě studia teoretických poznatků o vzdělávání a rozvoji pracovníků ÚP ČR.

a) Úprava technického vybavení a zázemí pro účastníky

Při hodnocení aspektů vzdělávacích akcí u jednotlivých organizací bylo zjištěno, že respondenti nehodnotí technické vybavení a zázemí pro účastníky vzdělávací akce ve vzdělávacím středisku ÚP a na úřadu práce příliš kladně. Pro zjištění důvodů nepříliš kladného hodnocení byli následně osloveni zaměstnanci KoP Strakonice s konkrétním dotazem, v čem spatřují problematiku v technickém vybavení a poskytovaném zázemí v rámci absolvovaných vzdělávacích akcí.

Zjištěný problém: Ne zcela všichni dotázaní byli ochotni se k této záležitosti vyjádřit, ale ze získaných odpovědí lze usoudit, že toto hodnocení by mohlo být ovlivněno zejména ne zcela komfortní možností sledování promítané prezentace na interaktivní tabuli v důsledku snahy o rozšíření kapacity míst, a tím i méně pohodlným uspořádáním zasedacích míst. Tato situace by se vyřešila konáním většího počtu vzdělávacích akcí po méně účastnících, ale tím by například u kazuistických seminářů docházelo k potlačení možnosti sdílet příklady z praxe a danou problematiku diskutovat v co nejširším okruhu účastněných pracovníků.

Zjištěný problém: Nepříliš kladné hodnocení týkající se zázemí pro účastníky bylo na základě odpovědí zaměstnanců ovlivněno faktem, že účastníky vzdělávacích akcí jsou zejména ženy, které tráví přestávky čekáním na volnou toaletu. Tento problém se vyskytuje ve všech běžných i moderněji koncipovaných prostorech.

Návrh opatření: Řešení pro získání větší kapacity konferenčního prostoru pro konání školicích akcí spatřuji v realizaci záměru stavební investiční akce. Za předpokladu reálné možnosti provedení přístavby či nadstavby budovy by daný úřad práce disponoval multifunkčními konferenčními prostory, které by měly využití i pro konání dalších aktivit zajišťovaných v rámci působnosti ÚP. Rozhodnutí pro realizaci investiční akce je podmíněno administrativními úkony, které jsou podrobně specifikovány ve Směrnici generální ředitelky č. 1/2018 „Zásady pro zadávání

veřejných zakázek na Úřadu práce ČR“. Rozhodující je finanční limit veřejné zakázky bez DPH, který je v případě stavebních prací stanoven do 6 000 000 Kč jako veřejná zakázka malého rozsahu, od 6 000 001 Kč do 149 223 999 Kč jako podlimitní veřejná zakázka a nad 149 224 000 Kč nadlimitní veřejná zakázka. Organizátorem veřejné zakázky může být krajská pobočka nebo generální ředitelství ÚP ČR. Organizátor je povinen údaje o všech předpokládaných veřejných zakázkách, včetně výhledu pro roky příští, oznámit do 31. 1. běžného roku administrátorovi GŘ. Administrátor posoudí druh, složitost a hodnotu veřejné zakázky a navrhne, zda bude zadávací řízení realizováno administrátorem nebo zástupcem zadavatele. Konečná podoba zadávací dokumentace musí být z hlediska formální správnosti též posouzena právním oddělením GŘ. Nedílnou součástí ke zpracovanému průvodnímu listu veřejné zakázky jsou mimo jiné i přílohy finální zadávací dokumentace veřejné zakázky a doklad o rozpočtovém krytí veřejné zakázky. Závazná pravidla pro zadávání veřejných zakázek na ÚP ČR jsou stanovena ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré veřejné zakázky zadané Úřadem práce ČR jsou zveřejněny na stránkách portal.mpsv.cz.

Zjištěný problém: Jako nepříliš vhodné bylo zaměstnanci též hodnoceno zázemí ve vzdělávacím středisku ÚP. Účastníci zde mají zpravidla k dispozici vybavenou kuchyňku s možností si z vlastních zdrojů uvařit kávu nebo čaj a k pití si načepovat vodu z kohoutku. Porovnání vycházelo z účasti zaměstnanců na školicích akcích pořádaných na Úřadu práce realizovaných v rámci ESF. Zde mají účastníci k dispozici kávu, čaj, pitnou vodu a menší občerstvení.

Návrh opatření: Určitým zlepšením zázemí ve vzdělávacích střediscích je pro komfort účastníků školení nabízení základní možnosti občerstvení, tj. umístění barelu s pitnou vodou a poskytnutí kávy nebo čaje. Poskytování základního občerstvení ve vzdělávacích zařízeních pro účastníky školení zdarma je výdajová položka, která by musela být hrazena z rozpočtu Generálního ředitelství ÚP ČR. V současné době je pro 1. pololetí roku 2018 zveřejněna nabídka 4137 míst na vzdělávacích akcích s účastí ve vzdělávacích střediscích ÚP. Předpoklad účasti na jednodenním školení více než 8000 zaměstnanců za rok představuje finanční výdaje zhruba ve výši 50 až 60 tisíc korun, které by Úřad práce ČR v rámci svého rozpočtu pro své zaměstnance mohl uvolnit.

Zjištěný problém: Účastníci vzdělávacích akcí dále rovněž spatřují jako problematiku zázemí možnost parkování při jejich účasti na vzdělávací akci služebním vozem. Kapacita vlastních parkovacích míst na úřadech je značně omezena nebo je parkoviště zabezpečeno a bez přístupového hesla či klíče jej nelze využít.

Návrh opatření: Zde je řešením pouze zajištění dalších vhodných prostor pro parkování a v případě využití zabezpečených parkovišť lze pouze doporučit, aby účastníci byli informováni o možnosti např. telefonicky požádat konkrétní osobu na ÚP o vpuštění na parkoviště nebo byli informováni o tom, kde je možné nalézt volné nebo placené parkovací místo. Zde je možným řešením nalezení dalšího parkovacího prostoru nebo vymezení parkovacích míst v nejbližší lokalitě úřadu. Tento záměr vyžaduje aktivně vstoupit do jednání dané problematiky s příslušným odborem dopravy města či magistrátu města.

b) Úprava kapacity míst a pružnosti nabídky termínů vzdělávacích akcí

Značná část respondentů vyjádřila nespokojenost týkající se kapacity míst na vzdělávacích akcích a pružnosti nabídky jejich termínů.

Zjištěný problém: Zaměstnanci mají většinou velký zájem se těchto akcí zúčastnit, ale z odpovědí je patrné, že to není z kapacitních důvodů možné. Odsouvají tímto vzdělávání na další pololetí, ve kterém budou na stránkách VSUPO zveřejněny nové termíny vzdělávacích akcí.

Návrh opatření: Řešení tohoto problému spatřuji v rozšíření termínů u více poptávaných vzdělávacích akcí. Na VSUPO lze aktuálně zjistit obsazenost nabízených školení a v případě naplnění počtu účastníků ve všech zveřejněných termínech, lze prostřednictvím krajských personalistů ověřit skutečnou poptávku a počet zájemců o dotčené školení na další pololetí. Pokud zájem zaměstnanců o účast na školení převyšuje nabídku kapacity počtu míst, je žádoucí, aby příslušné personální oddělení krajské pobočky ÚP vneslo požadavek na spádově určené vzdělávací středisko o rozšíření míst požadované vzdělávací akce. Vzdělávací středisko tento požadavek předá k projednání na oddělení vzdělávání GŘ. V případě kladného posouzení tohoto požadavku je následně oddělením vzdělávání GŘ zajištěn externí či interní školitel. Vzdělávací středisko, ve kterém bude vzdělávací akce probíhat, zadá po obdržení informace z GŘ termín školení na portál VSUPO a informuje příslušné personální

oddělení. Tím je možné předejít nedostačující kapacitě volných míst na konkrétní vzdělávací akci a zajistit tak všem zájemcům o školení jejich účast.

Zjištěný problém: Respondenti jsou též nespokojeni s pružností nabídky vzdělávacích akcí. Vzdělávací akce jsou po ukončení zadávacího řízení postupně v daném pololetí zveřejňovány na stránkách VSUPO s konkrétními termíny. Všichni zaměstnanci mají možnost nahlížet na tyto stránky a prostřednictvím svého nadřízeného se mohou na konkrétní školení přihlašovat. Termíny všech vzdělávacích akcí nejsou v období rozhodování o vhodné účasti na dalším vzdělávání zaměstnancům známy. Tímto pak může docházet k situacím, kdy zaměstnanec z důvodů hodného zřetele nemůže akceptovat zveřejněný termín vzdělávací akce.

Návrh opatření: Návrhem na zlepšení je zajištění včasného zveřejnění všech vzdělávacích akcí na stránkách VSUPO vzdělávacím střediskem tak, aby při volbě plánovaných vzdělávacích akcí v rámci pohovoru nadřízeného se zaměstnanci byly již všechny termíny školení známy.

c) Podpora motivace

Při dotazníkovém šetření bylo zjištěno, že více jak polovina respondentů není zaměstnavatelem nijak motivována. Tato skutečnost se mohla negativně projevit zejména u té části respondentů, kteří nepokládají své další vzdělávání za prioritu nebo jej vnímají jako méně důležité. Tato skutečnost může částečně ovlivnit jejich pracovní spokojenost. Důvodů pro motivaci pracovníků je mnoho a vždy záleží na širším úhlu pohledu zaměstnavatele. Pokud vezmeme v úvahu náklady vynaložené na odborné vzdělávání zaměstnance po dobu trvání jeho pracovního poměru, je žádoucí minimalizovat jeho fluktuaci, tudíž zaměstnavatelé mají zpravidla zájem udržet si zaměstnance s odbornými znalostmi a získanou praxí v daném oboru. Činnosti a výkon státní správy jsou založeny zejména na znalostech širokého spektra různých legislativních předpisů. Každý státní úředník je zařazen v tabulkovém systému odměňování a případná mimořádná odměna mu náleží pouze za splnění písemně zdůvodněného mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Ve státní správě nejsou motivační prvky nastaveny a zaměstnanec musí tuto skutečnost přijmout nebo odejít pracovat do soukromého sektoru.

d) Možnost spolurozhodování

Zjištěný problém: Většina respondentů při dotazníkovém šetření uvedla, že by se ráda podílela na rozhodování o obsahu vzdělávacích akcí. Název kurzu je vždy znám předem, ale konkrétní informace k obsahu kurzu není k dispozici. Tato informace není uvedena ani v aplikaci VSUPO. S obsahem kurzu je účastník seznámen až při obdržení pozvánky na vzdělávací akci, což je zpravidla 1 až 2 týdny před jejím konáním. Zaměstnanci získají informaci o obsahu školení až před jeho konáním a stanovený obsah tak nemusí zcela naplňovat jejich očekávání. Při nenaplnění očekávaného rozsahu získaných informací, znalostí a dovedností pak mohou účast považovat za ztrátu času.

Návrh opatření: Jediným možným návrhem na zlepšení je uvedení obsahu kurzu již při jeho zveřejnění v aplikaci VSUPO vzdělávacím střediskem a vzhledem k tomu, že některé vzdělávací kurzy jsou zařazovány do vzdělávacích akcí opakovaně, jedná se spíše o administrativní záležitost. Díky tomu by se pak zaměstnanci mohli rozhodnout, zda pro ně vzdělávací akce má smysl. Podílení zaměstnanců na rozhodování o konkrétním obsahu daného kurzu je velice problematická. Každý zaměstnanec může mít zcela odlišné představy a požadavky na daný kurz. Realizace vzdělávacích akcí je v kompetenci odboru personálního a vzdělávání při generálním ředitelství, které musí akceptovat i širší spektrum potřeb a vizí dalšího vzdělávání zaměstnanců.

ZÁVĚR

Daná bakalářská práce je sepsána na téma Vzdelávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci. Práce je rozdělena na část teoretickou a část praktickou. V teoretické části se nachází poznatky k danému tématu čerpané z odborné literatury. V praktické části je popsán systém vzdělávání na Úřadu práce ČR a poté konkrétní pracoviště, na kterém probíhalo dotazníkové šetření.

Cílem této bakalářské práce bylo zhodnocení současného systému vzdělávání na Úřadu práce ČR a zjištění případných nedostatků. Na základě zjištěných nedostatků byly definovány vlastní návrhy směřující ke zlepšení vzdělávacího systému.

Úřad práce ČR věnuje vzdělávání svých zaměstnanců velkou pozornost. Tato skutečnost je dána především tím, že dochází k neustálým legislativním změnám v dané oblasti a zavádění nových trendů například ve zprostředkovatelských či poradenských činnostech. Pro zaměstnance je tudíž celoživotní vzdělávání nezbytné. Odborná kvalifikace zaměstnanců státní správy je též jednou ze základních podmínek její úspěšné činnosti. Za nejvíce důležité považují zaměstnanci Úřadu práce vzdělávání zaměřené na zákony, novely a jejich aplikaci v praxi a také správní řízení. V rámci dotazníkového šetření byly zjištěny určité nedostatky v daném vzdělávacím systému. Je bohužel patrné, že zaměstnanci nejsou k dalšímu potřebnému vzdělávání zaměstnavatelem motivováni. Dále nejsou spokojeni s kapacitou míst, pružností nabídky termínu vzdělávacích akcí a také s technickým vybavením či se zázemím pro účastníky daných akcí.

Na základě uvedených nedostatků jsou v závěru páté kapitoly uvedeny vlastní návrhy, které by mohly zvýšit kvalitu vzdělávacího systému na Úřadu práce a také tím zvýšit spokojenost zaměstnanců. Mezi dané návrhy patří například zavedení určité možnosti občerstvení pro účastníky vzdělávacích akcí, zajištění většího počtu vzdělávacích akcí či zveřejňování termínu konání jednotlivých vzdělávacích akcí.

Vzdělávání zaměstnanců státní správy má nastavena určitá pravidla a definovanou strategii. Při vynakládání finančních prostředků na komplexní vzdělávání zaměstnanců ÚP je rovněž důležité klást důraz nejen na odbornost, ale i na udržení jejich snahy se celoživotně vzdělávat.

Seznam tabulek

Tab. č. 1: Pohlaví respondentů.....	47
Tab. č. 2: Věk respondentů	47
Tab. č. 3: Doba pracovního či služebního poměru respondenta.....	48
Tab. č. 4: Dosažené vzdělání respondentů.....	48
Tab. č. 5: Obor služby.....	49
Tab. č. 6: Hodnocení aspektů vzdělávací akce u uvedených organizací	50
Tab. č. 7: Optimální počet vzdělávacích akcí ročně	54
Tab. č. 8: Spokojenost s jednotlivými aspekty systému vzdělávání.....	55
Tab. č. 9: Využití získaných informací v praxi.....	55
Tab. č. 10: Důležitost obsahu vzdělávacích akcí	56

Seznam obrázků

Obr. č. 1: Organizační struktura Kontaktního pracoviště Strakonice	43
Obr. č. 2: Důležitost vzdělávání v odbornosti	49
Obr. č. 3: Seřazení vzdělávacích akcí podle jejich přínosnosti	51
Obr. č. 4: Počet vzdělávacích akcí v roce 2017	52
Obr. č. 5: Možný přínos vzdělávací akce.....	53
Obr. č. 6: Přínosy vzdělávání.....	54
Obr. č. 7: Uspokojení vzdělávacích potřeb obsahem vzdělávací akce	57
Obr. č. 8: Motivování zaměstnanců zaměstnavatelem	58
Obr. č. 9: Projednání dalšího vzdělávání zaměstnanců při pohovoru s nadřízeným	59
Obr. č. 10: Oblasti vzdělávání, u kterých by se zaměstnanci chtěli podílet na rozhodování	60

Seznam použitých zkratk

APZ	Aktivní politika zaměstnanosti
ČR	Česká republika
SSP	Státní sociální podpora
ÚP	Úřad práce
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
SSZ	Správa služeb zaměstnanosti
EU	Evropská unie
EHP	Evropský hospodářský prostor
PHARE	Projekt EU
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
ESF	Evropský sociální fond
Osoba se ZP	Osoba se zdravotním postižením
GŘ	Generální ředitelství
KoP	Kontaktní pracoviště
Krp	Krajské pracoviště
LMS	Learning Management System

Seznam použité literatury

Tištěné monografie

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.

BARTÁK, Jan. *Vzdělávání ve firmě*. Praha: Alfa Publishing, 2007. ISBN 978-80-86851-68-6.

BLÁHA, Jiří, MATEICIUC, Aleš, KAŇÁKOVÁ, Zdeňka. *Personalistika pro malé a střední firmy*. Brno: CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0374-9.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana a kol. *Management lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2007. ISBN 978-80-7179-893-4.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana a kol. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-347-9.

EGEROVÁ, Dana. *E-learning jako možný nástroj vzdělávání a rozvoje pracovníků*. Plzeň: Západočeská univerzita, 2012. ISBN 978-80-261-0139-0.

HRONÍK, František. *Rozvoj a vzdělávání pracovníků*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007. ISBN 978-80-247-1457-8.

JERMÁŘ, Milan a kol. *Psychologie v ekonomické a organizační praxi*. Plzeň: Západočeská univerzita, 2014. ISBN 978-80-261-0402-5.

KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy*. Ostrava: Montanex, a.s., 2004. ISBN 80-7225-139-2.

KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých podnicích*. 2., přeprac. a dopl. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2003. ISBN 80-247-0602-4.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Management Press, Praha 2004, ISBN 80-7261-033-3.

MLČOUŠKOVÁ, Michaela. *Herní metody a jejich využití ve výchově a vzdělávání dospělých*. Zlín, 2016. Bakalářská práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Fakulta humanitních studií.

MUŽÍK, Jaroslav. *Didaktika profesního vzdělávání dospělých*. Plzeň: Nakladatelství Fraus, 2005. ISBN 80-7238-220-9.

NAHODIL, František a kol. *Veřejné finance v České republice*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s.r.o., 2009. ISBN 978-80-7380-162-5.

SENGE, Peter M. *Pátá disciplína: teorie a praxe učící se organizace*. Praha: Management Press, 2009. ISBN 978-80-7261-162-1.

ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2. aktual. a dopl. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2016. ISBN 978-80-271-9527-5.

TURECKIOVÁ, Michaela. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2004. ISBN 80-247-0405-6.

VODÁK, Josef, KUCHARČÍKOVÁ, Alžběta. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2., aktual. a rozš. vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2011. ISBN 978-80-247-3651-8.

Internetové zdroje

MINISTERSTVO VNITRA. *Analýza aktuálního stavu veřejné správy*. [online]. [cit. 2018-01-07]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/soubor/analyza-aktualniho-stavu-verejne-spravy-pdf.aspx>.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Organizační struktura Generálního ředitelství ÚP ČR*. [online]. [cit. 2018-01-09]. Dokument ve formátu PDF. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/gr/orgstr/org_str_gr_2017_01_01.pdf.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Organizační struktura Krajských poboček*. [online]. [cit. 2018-01-09]. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/gr/orgstr/org_str_krp_2017_01_01.pdf.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *O Úřadu práce ČR*. [online]. [cit. 2018-01-10]. Dostupné z <http://portal.mpsv.cz/upcr/oup>.

VLÁDA ČR. *Převod výkonu agendy státní sociální podpory na území hl. města Prahy*. [online]. 18. 12. 2008 [cit. 2018-01-10]. Dostupné z <https://www.vlada.cz/scripts/detail.php?id=47241&tmplid=50>.

ČTK. *Ztráta subjektivity ÚP*. [online]. 28. 7. 2010 [cit. 2018-01-20]. Dostupné z <https://www.novinky.cz/kariera/207051-jaromir-drabek-urady-prace-ztrati-subjektivitu-centralizace-usetri-penize.html>.

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 25. srpna 1999 č. 841 k Souhrnné zprávě o stavu zabezpečení příprav na vstup do Evropské unie na ministerstvech a ústředních orgánech státní správy*. [online]. [cit. 2018-02-01]. Dostupné z https://kormoran.odok.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/0/8A0B01E5476AE641C12571B6006D25E2.

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.* [online]. 16. 3. 2006 [cit. 2018-02-03]. Dostupné z <https://www.vlada.cz/cz/za-premierem-a-vladou/pravidla-vzdelavani-zamestnancu-ve-spravnich-uradech-15624/>

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 1. října 2003 č. 965 ke Strategii přípravy zaměstnanců ve správních úřadech v souvislosti se vstupem České republiky do Evropské unie.* [online]. [cit. 2018-02-05]. Dokument ve formátu PDF. Dostupné z <https://www.vlada.cz/assets/za-premierem-a-vladou/strategie.pdf>.

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 26. října 2015 č. 865 o Rámcových pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.* [online]. [cit. 2018-02-05]. Dostupné z <https://apps.odok.cz/attachment/-/down/VPRAA3VAU5QR>.

VLÁDA ČR. *Příloha k Usnesení vlády ČR ze dne 26. října 2015 č. 865.* [online]. [cit. 2018 02-08]. Dostupné z <https://apps.odok.cz/attachment/-/down/VPRAA3VAU7VL>.

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088 o Systému stanovování jazykových kvalifikačních požadavků (předpokladů) u vybraného okruhu míst ve správních úřadech a prokazování jazykové kvalifikace.* [online]. [cit. 2018-02-09]. Dostupné z https://kormoran.odok.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/0/29A4564C7BE88F28C12571B6006BA5BA.

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 10. října 2001 č. 1028 o Pravidlech, kterými se stanoví způsob přípravy zaměstnanců ve správních úřadech a v Úřadu vlády.* [online]. [cit. 2018-02-10]. Dostupné z https://kormoran.odok.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/0/EEBC5E30FC44DC1AC12571B60070085F.

VLÁDA ČR. *Národní program reformy ČR, Úřad vlády ČR.* [online]. [cit. 2018-02-10]. Dostupné z <http://www.korupce.cz/cz/protikorupcni-temata/10-prioritnich-ukolu/zakon-o-urednicich-106448/>.

VLÁDA ČR. *Usnesení vlády ČR ze dne 12. ledna 2000 č. 46 k návrhu Jednotné metodiky vzdělávání pracovníků v evropských záležitostech.* [online]. [cit. 2018-02-12]. Dostupné z https://kormoran.odok.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/0/7EF806C731B14BEEC12571B6006AF823.

VLÁDA ČR. *Rada vlády pro koordinaci boje s korupcí, Zákon o úřednicích.* [online]. [cit. 2018-02-12]. Dostupné z <http://www.korupce.cz/cz/protikorupcni-temata/10-prioritnich-ukolu/zakon-o-urednicich-106448/>.

VLÁDA ČR. *Důvodová zpráva, Úřad vlády České republiky.* [online]. [cit. 2018-02-15]. Dokument ve formátu PDF. Dostupné z <https://www.vlada.cz/assets/ppov/lrv/ria/databaze/Zaverecna-zprava-RIA-k-navrhu-zakona-o-statnich-urednicich.pdf>.

MPSV. *Evropské peníze podporují zaměstnanost v České republice*. [online]. [cit. 2018-02-18]. Dokument ve formátu PDF. Dostupné z https://www.mpsv.cz/files/clanky/14478/TZ_290113a.pdf.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *NEWSLETTER projektu MIKOP 1/2014*. [online]. [cit. 2018-02-20]. Dokument ve formátu PDF. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/aktuality/2014/2014_05_22_newsletter_mikop_2014_01.pdf.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *NEWSLETTER projektu MIKOP 2/2014*. [online]. [cit. 2018-02-20]. Dokument ve formátu PDF. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/aktuality/2014/2014_05_22_newsletter_mikop_2014_02.pdf.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *NEWSLETTER sekce pro státní službu Ministerstva vnitra ČR*. [online]. [cit. 2018-02-20]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/newsletter-statni-sluzba.aspx>.

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 29. října 2015. [online]. [cit. 2018-02-22]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/sluzebni-predpis-namestka-ministra-vnitra-pro-statni-sluzbu-c-9.aspx>.

Usnesení vlády ČR ze dne 26. října 2015 č. 865 o Rámcových pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. [online]. [cit. 2018-02-23]. Dostupné z <http://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/usneseni-vlady-cr-ze-dne-26-rijna-2015cislo-865-pravidla-vzdelavani.aspx>.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Projekt Efektivní služby zaměstnanosti (EFES) spolufinancován z ESF v rámci Operačního programu Zaměstnanost*. [online]. [cit. 2018-02-25]. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/esf/projekty_v_realizaci/celorep/efes.

TENKL, Miroslav. *Kirkpatrickův čtyř-úrovňový model: teorie, praktické využití a možná úskalí*. [online]. [cit. 2018-01-01]. Dostupné z <https://www.evaltep.cz/inpage/kirkpatrick/>.

VR CZ. *5 odvětví, do kterých vstupuje virtuální realita*. [online]. 7. 4. 2016 [cit. 2018-01-05]. ISSN 1213-7693 Dostupné z https://ictrevue.ihned.cz/c3-65238540-0ICT00_d-65238540-5-odvetvi-do-kterych-vstupuje-virtualni-realita.

Učíci se organizace. [online]. 4. 1. 2017 [cit. 2018-01-05]. Dostupné z <https://managementmania.com/cs/ucici-se-organizace>.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Kontaktní pracoviště Strakonice zajišťuje následující služby*. [online]. [cit. 2018-02-26]. Dostupné z <http://portal.mpsv.cz/upcr/kp/jhc/kop/strakonice/kontakty?fyz=1000000161000#zalozkaUh2>.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Úkoly kontaktního pracoviště*. [online]. [cit. 2018-02-26]. Dostupné z <http://portal.mpsv.cz/upcr/oup>.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Operační program Zaměstnanost, Efektivní služby zaměstnanosti (EFES)*. [online]. [cit. 2018-02-27]. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/esf/projekty_v_realizaci/celorep/efes.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Závazné ukazatele státního rozpočtu na rok 2017*. [online]. [cit. 2018-02-28]. Dostupné z http://portal.mpsv.cz/upcr/gr/rozpocet/konecny_rozpocet_k_30.9.2017.pdf.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Účetnictví Úřadu práce ČR*. [online]. [cit. 2018-03-01]. Dostupné z <http://portal.mpsv.cz/upcr/oup/povzveinf/ucetnictvi>.

Citaty.net. [online]. [cit. 2017-11-20]. Dostupné z: <https://citaty.net/citaty-o-vzdelani/?page=5>.

ÚŘAD PRÁCE ČR. *Statistiky nezaměstnanosti, Měsíční statistika struktury uchazečů a volných pracovních míst*. [online]. [cit. 2018-03-05]. Dostupné z <http://portal.mpsv.cz/sz/stat/nz/qrt>.

Zákony

Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, kterým je vymezena jeho působnost.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů (kompetenční zákon).

Zákonné opatření č. 306/1990 Sb., o zřízení úřadů práce.

Zákon č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 9/1991 Sb., o zaměstnanosti a působnosti orgánů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon ze dne 19. prosince 2017 o státním rozpočtu České republiky na rok 2018, Sbírka zákonů č. 474/2017, částka 171/2017.

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Interní zdroje Úřadu práce

Oznámení č. 5/93 Systém profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti, vydalo MPSV SSZ s platností od 1. 11. 1993.

Koncepce systému profesního vzdělávání pracovníků služeb zaměstnanosti.

Evidence pracovníků v informačním systému.

Rozhodnutí generální ředitelky č. 2/2017.

Úřad práce ČR, Vznik veřejných služeb zaměstnanosti v České republice, Zpracoval Ing. Václav Brož, Září 2015.

Žádost MPSV ze dne 5. 2. 2001 o průběžné sledování realizace vlády ČR č. 841/1999.

Služební předpis č. 03/2016 Pravidla vzdělávání státních zaměstnanců v Úřadu práce ČR, účinnost od 1. 6. 2016.

Směrnice generální ředitelky č. 20/2013 Vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR, účinnost od 15. 12. 2013.

Směrnice generální ředitelky č. 4/2014 Působnost útvarů Úřadu práce ČR, účinnost od 1. 4. 2016.

Směrnice generální ředitelky č. 14/2013 Působnost útvarů generálního ředitelství Úřadu práce ČR, účinnost od 1. 9. 2013.

Směrnice generální ředitelky č. 7/2013 Vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR, účinnost od 1. 4. 2013.

Směrnice generální ředitelky č. 1/2017 Pravidla zapojení interních lektorů do vzdělávání zaměstnanců Úřadu práce ČR, účinnost od 1. 6. 2017.

Směrnice generální ředitelky č. 3/2017, Zásady pro zadávání veřejných zakázek na Úřadu práce ČR.

Směrnice generální ředitelky č. 1/2018, Zásady pro zadávání veřejných zakázek na Úřadu práce ČR.

Vnitřní řídicí akt: Rozhodnutí generální ředitelky č. 2/2017, Změna Organizačního řádu Úřadu práce ČR vydaného rozhodnutím generální ředitelky č. 17/2016, účinnost od 17. 2. 2017.

Vnitřní řídicí akt: Směrnice generální ředitelky č. 1/2016, Uplatnění certifikované Metodiky poradenského procesu realizovaného s uchazeči o zaměstnání v praxi Úřadu práce České republiky, účinnost od 1. 2. 2016.

Seznam příloh

Příloha A: Přehled o účasti zaměstnanců vykonávající sociální šetření na povinných kurzech dle § 111 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Příloha B: Návrh plánu vzdělávacích akcí pro rok 2018

Příloha C: Vzdělávací plán státního zaměstnance v Úřadu práce ČR

Příloha D: Přehled vzdělávacích akcí na I. pololetí r. 2003

Příloha E: Plán vzdělávacích akcí na I. pololetí r. 2003

Příloha F: Změny v Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Příloha G: Organizační struktura kontaktního pracoviště

Příloha H: Závazné ukazatele státního rozpočtu na rok 2017 (v Kč) k 30. 9. 2017

Příloha I: Volná pracovní místa, evidovaní uchazeči o zaměstnání, podíl uchazečů o zaměstnání ve sledovaných skupinách nezaměstnaných z celkového počtu evidovaných UoZ v ČR, Jihočeském kraji a na Kontaktním pracovišti Strakonice.

Příloha J: Dotazník

Příloha A: Přehled o účasti zaměstnanců vykonávající sociální šetření na povinných kurzech dle § 111 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Úřad práce České republiky – krajská pobočka v Českých Budějovicích
oddělení nepojistných sociálních dávek

Přehled o účasti zaměstnanců vykonávající sociální šetření na povinných kurzech dle § 111 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách

Kalendářní rok: 2017

Zaměstnanec:

školení	akreditace ANO/NE	počet hodin
Prevence syndromu vyhoření (22. 3. 2017)	ano	8
Úvod do komunikace s osobami se zdravotním postižením (24. 10. 2017)	ano	8
Videokonference – hmotná nouze (9. 11. 2017)	ne	4
Školení řidičů	ne	4
celkový součet za kalendářní rok:	24/16	

Zdroj: Interní formulář KoP Strakonice

Příloha B: Návrh plánu vzdělávacích akcí pro rok 2018**Akreditované kurzy pro sociální pracovníky (od externích dodavatelů)**

oblast vzdělávání/název kurzu	počet účastníků	rozsah (dny)	počet kurzů
Asertivní jednání	120	1	8
Finanční gramotnost	300	1	12
Interkulturní komunikace	120	1	8
Jak jednat s klienty s Parkinsonovou nemocí	200	1	8
Jednání s problémovým klientem (oblast: bezdomovci, závislí, propuštění z výk, tr., agresivní ...)	240	1	16
Komunikace s umírajícími a jejich rodinami	160	1	8
Konflikt a jeho řešení	120	1	8
Kurz první pomoci	300	1	15
Nepojistné sociální dávky - dávky pro osoby se zdravotním postižením	200	1	8
Nepojistné sociální dávky - příspěvek na péči	200	1	8
Občanský zákoník ve vztahu k NSD – bytová problematika	350	1	10
Občanský zákoník ve vztahu k NSD – rodinné právo	350	1	8
Prevence syndromu vyhoření – psychohygiena	120	2	8
Přístup k lidem s mentálním postižením (bez/a s autismem)	160	1	8
Sebeobrana	200	1	10
Sociální práce s agresivním klientem	120	1	8
Sociální šetření	160	1	8
Specifika a zásady komunikace s osobami se zdravotním postižením	160	3	8
Specifika komunikace s dětskými klienty (OL PC)	160	1	8

Specifika komunikace se seniory	160	1	8
Specifika práce s romskou rodinou	160	1	8
Úvod do komunikace s osobami s duševním onemocněním - méně	120	1	6
Úvod do komunikace s osobami se zdravot. postižením tělesným - méně	120	1	6
Úvod do komunikace s osobami se zdravot. postižením zrakovým méně	120	1	6
Úvod do problematiky sociálních dávek	360	1	12
Úvod do problematiky zákona o pomoci v hmotné nouzi (se zaměřením na novelu veřejné služby)	300	1	12
Základy sociální práce v systému hmotné nouze	160	1	8
Zvládání stresu a konfliktních situací pro sociální pracovníky	160	2	10

Ostatní kurzy průběžného vzdělávání (od externích dodavatelů)

oblast vzdělávání/název kurzu	počet účastníků	rozsah (dny)	počet kurzů
Finanční poradenství a základní orientace v dané problematice (pro ZAM)	200	2	10
Komunikační dovednosti zaměřené na práci s klienty se specifickými potřebami	200	2	10
Kurz bezpečné jízdy - škola smyků	140	1	14
NEN	90	1	5
Poradenský proces	160	3	8
Prezentační dovednosti	200	2	10
Prevence syndromu vyhoření (i pro oblast zaměstnanosti, několik běhů i s interními lektory)	420	3	28
Trénování paměti	160	1	10
Základy poradenství (jen PIBS)	160	2	8

Manažerské vzdělávání

oblast vzdělávání/název kurzu	počet účastníků	rozsah (dny)	počet kurzů
Budování a vedení týmu	160	1	10
Efektivní vedení porad	160	1	10
Hodnotící rozhovory	160	1	10
Řízení rizik	160	2	10
Základní manažerské dovednosti	225	3	15

E-learningové kurzy

oblast vzdělávání/název kurzu	počet účastníků
Český jazyk pro úředníky	300
MS Excel	300
MS Word	300
Potírání korupce ve veřejné správě	100
Rovné příležitosti žen a mužů	100
Správní řád	1500
Školení interních lektorů ve veřejné správě	100
Školení řidičů referentských vozidel (3 roky)	5000
Úprava písemností (dle ČSN 016910)	300

Kurzy vedené interními lektory

oblast vzdělávání/název kurzu	počet účastníků	rozsah (dny)	počet kurzů
Dávky hmotné nouze	50	2	2
Dávky pro osoby se zdravotním postižením	150	2	6
Dávky SSP a aplikace souvisejících Nařízení EU (pro pokročilé)	150	2	6
Dávky SSP a aplikace souvisejících Nařízení EU (pro začátečníky)	150	2	6
Jednání s klientem v problémových situacích	220	2	14
Komunikační dovednosti zaměřené na práci s klientem	350	2	22
Metodika poradenského procesu na ÚP ČR /pro zprostředkování/	50	3	3
Nepojistné sociální dávky	200	2	7
NOZ pro oblast zprostředkování	100	2	4
Pěstounská péče	80	2	3
Pracovněprávní minimum	50	1	2
Přestupkové řízení v NSD	50	2	2
Příspěvek na péči	150	2	6
Příspěvek na péči - aplikace zákona	80	1	3
Příspěvek na péči - příklady z praxe	60	1	3
Příspěvek na péči - úvod, SŘ	80	1	3
Realizace APZ	100	1	4
Rozvoj psychosociálních dovedností pro zaměstnance NSD	100	3	6
Řešení odvolání ve zprostředkování - teorie a praxe	100	2	4
Správní řád	150	2	6
Správní řád a jeho specifika pro NSD	250	2	10

Správní řád a jeho specifika v oblasti PnP	80	1	3
Správní řízení pro oblast zaměstnanosti	50	1	2
Školení poradců IAP	20	3	1
Úvod do problematiky sociální práce a sociálního šetření pro oblast dávek pomoci v hmotné nouzi	50	1	2
Veřejnosprávní kontrola nástrojů APZ a § 78	100	3	4
Vybraná ustanovení správního řádu	250	1	10
Základní sociálně psychologický výcvik pro NSD	30	3	2
Základní sociálně psychologický výcvik pro zaměstnanost	220	3	14
Zákon o zaměstnanosti	200	2	8
Zákoník práce	200	2	8
Zaměstnávání osob se zdravotním postižením - plnění povinného podílu	100	1	4
Zvládání stresových situací	30	2	2

Zdroj: Interní dokument vzdělávacího střediska Písek

Příloha C: Vzdělávací plán státního zaměstnance v Úřadu práce ČR

Vzdělávací plán státního zaměstnance v Úřadu práce ČR

Jméno, příjmení a titul státního zaměstnance <i>(dále jen „zaměstnanec“)</i>		
Osobní číslo zaměstnance		
Název organizačního útvaru, do kterého je zaměstnanec zařazen		
Období <i>(s ohledem na přípravu a kapacitní možnosti je vhodné delší období - ideálně shodné se školním rokem)</i>		
Datum projednání vzdělávacího plánu se zaměstnancem – shodné s datem služebního hodnocení státního zaměstnance		
Vzdělávací cíle zaměstnance pro stanovené období		
1. Upevnění, rozšíření nebo zlepšení obecných dovedností	Obecné dovednosti:	Uveďte, prosím, co má zaměstnanec u dovedností konkrétně zlepšit
	1.	
	2.	
	3.	

2. Upevnění, rozšíření nebo zlepšení měkkých dovedností	Měkké dovednosti:	Uved'te, prosím, co má zaměstnanec u dovednosti konkrétně zlepšit
	1.	
	2.	
	3.	
3. Upevnění, rozšíření nebo zlepšení odborných znalostí a dovedností pro výkon státní služby ve stanoveném oboru státní služby	Odborné znalosti a dovednosti:	Uved'te, prosím, co má zaměstnanec u znalosti nebo dovednosti konkrétně zlepšit
	1.	
	2.	
	3.	

Zdroj: Příloha č. 1 ke Služebnímu předpisu generální ředitelky č.3/2016

Příloha D: Přehled vzdělávacích akcí na I. pololetí r. 2003

Vzdělávací středisko ÚP Písek

Přehled vzdělávacích akcí na I. pololetí r. 2003

1. Profesní vzdělávání

Kurzy organizované prezenční formou

V-0 Vstupní seminář pro nové zaměstnance

S-1 Základní manažerské dovednosti

M-1 Manažerské dovednosti - Řešení konfliktů

M-2 Manažerské dovednosti - Vedení pracovníků

M-3 Manažerské dovednosti - Hodnocení a rozvoj pracovníků

Účast v kurzech M-1 až M-3 předpokládá předchozí absolvování kursu S-1

S-2A Základní sociálně psychologický výcvik pro zprostředkovatele

S-2B Základní sociálně psychologický výcvik pro poradce

S-2D Základní sociálně psychologický výcvik pro kontrolory

DK-1 Jednání s klientem v problémových situacích /část 1,2/

Účast v kurzu předpokládá předchozí absolvování kursu S-2A /popř. B. D/

S-5 Právní minimum

S-6 Ekonomické minimum

S-10 Skupinové poradenství v klubech práce

Podmínkou účasti je předchozí absolvování kursu S-2B

S-11 Poradenství pro volbu povolání /část 1, 2/

Podmínkou účasti je předchozí absolvování kursu S-2B

S-15 Základní kurz trhu práce

SV Syndrom vyhoření – Jednán v zátěžových situacích

P-S Práce se skupinou

Základní lektorské dovednosti – určeno novým lektorům SSZ

2. Jazyková příprava – prezenční forma

Angličtina pro začátečníky

Angličtina pro mírně pokročilé

Angličtina pro středně pokročilé

Angličtina pro pokročilé

3. Aktualizační a speciální semináře – prezenční forma

Personalistika – odborný seminář /1. a 2. část/

Personalistika – Syndrom vyhoření – odborný seminář

Základní vzdělávací model o Evropské unii

ÚP Pardubice – vzdělávací středisko

S-4 Základy kontroly I. stupně

Zdroj: Interní dokument vzdělávacího střediska Písek

Příloha E: Plán vzdělávacích akcí na I. pololetí 2003

Vzdělávací středisko Úřadu práce v Písku

datum	označení kurzu	název kurzu	lektori
9. – 10.1.	AJ – P	Anglický jazyk pro pokročilé – ředitelé	
9. – 10.1.	AJ - Z	Anglický jazyk pro začátečníky	
16. – 17.1	AJ – P	Anglický jazyk pro pokročilé	
23. – 24.1.	AJ – SP EU	Anglický jazyk pro středně pokročilé Tachov	
30. – 31.1.	AJ - MP	Anglický jazyk pro mírně pokročilé	
6. – 7.2.	AJ – P	Anglický jazyk pro pokročilé – ředitelé	
6. – 7.2	AJ - Z	Anglický jazyk pro začátečníky	
10. – 14.2.	S-5	Právní minimum	Dr.
13. – 14.2.	AJ - P	Anglický jazyk pro pokročilé	
17. – 21.2.	S-2A	Základ.soc. psych.výcvik pro zprostředkovatele	Mgr.
20. – 21.2.	AJ - SP	Anglický jazyk pro středně pokročilé	
24. – 28.2.	S-5	Právní minimum	Dr.
24. – 27.2.	DK-1	Jednání s klientem – 1. část	Dr., Mgr.
27. – 28.2.	AJ – MP	Anglický jazyk pro mírně pokročilé	
27. – 28.2.	EU	Domažlice	
6. – 7.3.	AJ – P	Anglický jazyk pro pokročilé – ředitelé	
6. – 7.3.	AJ - Z	Anglický jazyk pro začátečníky	
10. – 13.3.	DK-1	Jednání s klientem – 2. část	Dr., Mgr.
10. – 13.3.	SV	Syndrom vyhoření	

13. – 14.3.	AJ - P	Anglický jazyk pro pokročilé	PaedDr.
17. – 21.3.	V-0	Vstupní kurz	Dr., Mgr.
20. – 21.3.	AJ - SP	Anglický jazyk pro středně pokročilé	
24. – 28.3.	S-5	Právní minimum	Dr., Dr.
24. – 27.3.	SV	Syndrom vyhoření	Dr., Mgr.
27. – 28.3.	AJ - MP	Anglický jazyk pro mírně pokročilé	
31.3.- 4.4.	S-2B	Základ.soc. psych.výcvik pro poradce	Mgr., Dr.
3. – 4.4.	AJ – P	Anglický jazyk pro pokročilé – ředitelé	
3. – 4.4.	AJ - Z	Anglický jazyk pro začátečníky	
7. – 11.4.	S-15	Základní kurz trhu práce	Ing.
10. – 11.4.	AJ - P	Anglický jazyk pro pokročilé	
14. – 18.4.	S-2A	Základ.soc. psych.výcvik pro zprostředkovatele	PaedDr.
17. – 18.4.	AJ - MP	Anglický jazyk pro mírně pokročilé	
23. – 25.4.	M-1	Manažerské dovednosti	Mgr.
24. – 25.4.	AJ - MP	Anglický jazyk pro mírně pokročilé	
29. – 30.4.	AJ – P	Anglický jazyk pro pokročilé – ředitelé	
29. – 30.4.	AJ - Z	Anglický jazyk pro začátečníky	
6. – 7.5.	AJ - P	Anglický jazyk pro pokročilé	
12. – 16.5.	S-1	Manažerské dovednosti	Mgr.
12. – 15.5.	DK-1	Jednání s klientem – 1. část	Dr., Bc.
15. – 16.5.	AJ – SP	Anglický jazyk pro středně pokročilé	
15.5.	EU	Písek	

Zdroj: Interní dokument vzdělávacího střediska Písek

Příloha F: Změny v Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Usnesením vlády ČR č. 841 ze dne 25. 8. 1999 k Souhrnné zprávě o stavu zabezpečení příprav na vstup do EU na ministerstvech a ústředních orgánech státní správy a usnesením vlády č. ČR č. 46 ze dne 12. 1. 2000 k návrhu Jednotné metodiky vzdělávání pracovníků v evropských záležitostech, se ukládá všem orgánům státní správy a ostatním správním organizacím, provést do 31. 12. 2002 proškolení všech kategorií správních zaměstnanců, pracovníků státní správy a samosprávy, vyjma zaměstnanců vykonávající práce technického a obslužného charakteru. V reakci na plnění úkolu vyplývajícího z výše uvedených usnesení vlády zařadila SSZ do vzdělávacích akcí školení Strategie EU (Žádost MPSV ze dne 5. 2. 2001 o průběžném sledování realizace usnesení vlády ČR č. 841/1999).

Přijaté usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965 o Strategii přípravy zaměstnanců ve správních úřadech v souvislosti se vstupem ČR do EU, upravovalo strategii a mimo jiné zahrnuje i využívání programů umožňujících studium v podobě e-learningu, který je součástí iniciativy podporující učení prostřednictvím informačních a komunikačních technologií. Toto vzdělávání bylo zrušeno ke dni 31. 12. 2005 Usnesením vlády ČR ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542.

Usnesením vlády ČR ze dne 10. října 2001 č. 1028 byla schválena Pravidla, kterými se stanoví způsob přípravy zaměstnanců ve správních úřadech a v Úřadu vlády. Ukládá postupně do 31. 12. 2002 realizaci přípravné etapy systému vzdělávání a od 1. 7. 2003 realizační etapu systému vzdělávání. Usnesení vymezuje Ústřední útvar pro personální a vzdělávací činnosti ve státní správě na Úřadu vlády ČR, strukturu vzdělávání a jednotlivá obsahová zaměření vzdělávacích programů.

Programy povinného vzdělávání:

- vstupní vzdělávání
- průběžné vzdělávání, prohlubující a aktualizací vzdělávací modely
- vzdělávání středního managementu
- vzdělávání vrcholového managementu.

Další vzdělávací programy:

- aktualizací vzdělávání (vzdělávací programy vyhlášené na základě poptávky správních úřadů)
- průběžná jazyková příprava zaměstnanců
- priority vlády, např. - vzdělávání pracovníků v evropských záležitostech
- jazyková kvalifikace.

Obsahové zaměření programu vzdělávání je koncipováno následně:

- Program vstupního vzdělávání

- Lokálně orientační vzdělávací blok (obsahuje povinné seznámení se základními právními a interními předpisy správního úřadu)
- Specializační vzdělávací blok (obsahem je specifická problematika příslušného správního úřadu)
- Univerzální vzdělávací blok (modely zaměřené zejména na právo, EU, veřejnou správu, veřejné finance, komunikaci a management, etiku, veřejné informační zdroje)
- Nepovinný vzdělávací blok (odborná stáž se zaměřením na předchozí praxi a pracovní zařazení).

- Program průběžného vzdělávání

- Prohlubující vzdělávací modely (témata zaměřená např. na právo, veřejnou správu, veřejné finance, ekologii, EU)
- Aktualizační vzdělávací moduly (odborná a jiná specifická témata a požadavky s vazbou na priority vlády, ústředního útvar, správního úřadu)
- Odborné vzdělávací modely (obsahují specifickou problematiku správního úřadu).

- Program vzdělávání středního managementu

- Základní vzdělávací blok (modely zaměřené zejména na politický a právní systém, veřejnou správu, veřejné finance, regionální politiku ČR a EU)
- Specializační vzdělávací blok (obsahuje úvod do problematiky řízení, lidských zdrojů, komunikační dovednosti, kontrolní činnosti)

- Aktualizační vzdělávací moduly (témata zaměřená na odborné a jiné specifické požadavky ve vazbě na priority stanovené vládou, ústředním útvarem nebo správním úřadem).

• Program vzdělávání středního a vrcholového managementu

- Základní vzdělávací blok

-Specializační vzdělávací blok

-Aktualizační vzdělávací moduly.

Usnesení vlády ČR ze dne 10. října 2001 č. 1028 bylo zrušeno ke dni 31. 12. 2005 usnesením vlády ČR ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542.

Dne 6. listopadu 2002 bylo přijato usnesení vlády č. 1088 o Systému stanovování jazykových kvalifikačních požadavků u vybraného okruhu míst ve správních úřadech a prokazování jazykové kvalifikace. Mimo jiné ukládá vydat vnitřní předpis, kterým se stanoví seznam vybraných míst s kvalifikačním požadavkem standardizované jazykové zkoušky, dle článku 1 odst. b. Znění článku 3 odst. 5, nařizuje vedoucím ostatních úřadů, tj. i ředitelům úřadu práce vydat vnitřní předpis, a to za předpokladu, že stanoví vybraná pracovní místa s kvalifikačním požadavkem standardizované jazykové zkoušky v souladu s článkem 1 usnesení. Dle plánu vzdělávacích akcí na I. pololetí roku 2003 byla jazyková příprava zaměstnanců úřadů práce realizována. Realizace jazykového vzdělávání byla průběžně sledována a vyhodnocována. Usnesení vlády ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088 bylo zrušeno ke dni 31. 12. 2005 a to usnesením vlády ČR ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542.

Příloha G: Organizační struktura kontaktního pracoviště

1. Kontaktní pracoviště se může členit na:
 1. oddělení zprostředkování,
 2. oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti,
 3. oddělení poradenství a dalšího vzdělávání; nezřizuje se na kontaktním pracovišti v místě krajské pobočky,
 4. oddělení trhu práce; nezřizuje se na kontaktním pracovišti v místě krajské pobočky, oddělení státní sociální podpory a dávek pěstounské péče (SSP a DPP),
 5. oddělení hmotné nouze (HN),
 6. oddělení příspěvku na péči a dávek osobám zdravotně postižením (PnP a DOZP), detašovaná pracoviště v podřízenosti KoP v rámci dřívějšího okresu,
 7. oddělení vnitřní správy, sekretariát; nezřizuje se na kontaktním pracovišti v místě krajské pobočky.

2. Kontaktní pracoviště v místě krajské pobočky se může členit na odbor zaměstnanosti, který se může dále členit na oddělení zprostředkování a oddělení evidence podpor v nezaměstnanosti, a na odbor nepojistných sociálních dávek, který se může dále členit na oddělení státní sociální podpory a dávek pěstounské péče a dávek osobám zdravotně postiženým.

Zdroj: Portal.mpsv.cz, 2018

Příloha H: Závazné ukazatele státního rozpočtu na rok 2017 (v Kč) k 30. 9. 2017

	upravený rozpočet	povolení překročit rozpočet o nároky z nespotebov. výdajů	povolení překročit rozpočet o mimorozp.zdroje	konečný rozpočet
Souhrnné ukazatele				
Příjmy celkem (součet specifických ukazatelů)	3 193 359 361			3 193 359 361
Výdaje celkem (součet specifických ukazatelů)	100 693 155 5	2 911 695 534,93	74 032	103 604 925 127
Specifické ukazatele – příjmy				
Daňové příjmy	610 000 000			610 000 000
Nedaňové příjmy, kapitálové příjmy a přijaté transfery celkem	2 583 359 361			2 583 359 361
v tom:				
- příjmy z rozpočtu EU bez společné zeměd. politiky celkem	2 436 359 361			2 436 359 361
- ostatní nedaňové příjmy, kapitálové příjmy a přijaté transfery celkem	147 000 000			147 000 000
Specifické ukazatele – výdaje				
Dávky státní sociální podpory a pěstounské péče	40 800 000 000			40 800 000 000
Dávky pomoci v hmotné nouzi	9 657 544 259			9 657 544 259
Dávky osobám se zdravotním postižením	2 350 000 000			2 350 000 000
Podpory v nezaměstnanosti	8 477 440 000			8 477 440 000
Příspěvek na péči podle zákona o sociálních službách	23 800 000 000			23 800 000 000

Aktivní politika zaměstnanosti celkem	3 856 758 063	2 768 858 907		6 625 616 970
Výdaje spojené s realizací zákona č. 118/2000 Sb.	400 000 000			400 000 000
Příspěvek na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením	4 900 000 000			4 900 000 000
Ostatní výdaje organizačních složek státu	5 891 413 239	142 836 627,93	74 032	6 034 323 898,93
Neinvestiční nedávkové transfery	560 000 000			560 000 000
Průřezové ukazatele				
Platy zaměstnanců a ostatní platby za provedenou práci	3 678 717 887	37 512 426		3 716 230 313
Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	1 950 764 078	13 006 166		1 963 770 244
Převod fondu kulturních a sociálních potřeb	73 613 405	411 555		74 024 960
Platy zaměstnanců v pracovním poměru vyjma zaměst. na služ.místech	203 584 000			203 584 000
Platy zaměstnanců na služebních místech dle zák.o státní službě	3 471 380 288	20 577 726		3 491 958 014
Výdaje spolufinancované z rozpočtu EU bez SZP celkem	3 214 772 539	2 010 406 645	74 032	5 225 179 185
Výdaje vedené v informačním systému program.financování EDS/SMVS celkem		91 730 980,93		91 730 980,93

Zdroj: Portal.mpsv.cz, 2018

Příloha I: Volná pracovní místa, evidovaní uchazeči o zaměstnání, podíl uchazečů o zaměstnání ve sledovaných skupinách nezaměstnaných z celkového počtu evidovaných UoZ v ČR, v Jihočeském kraji a na kontaktním pracoviště Strakonice.

	Česká republika		Jihočeský kraj		KoP Strakonice	
	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2016	31.12.2017
počet hlášených VPM celkem	132 496	216 629	9 458	13 833	666	1 125
počet evidovaných UoZ celkem	381 373	280 620	19 385	14 112	2 352	1 664
podíl nezam. osob na obyv. v %	5,2	3,8	4,3	3,1	4,9	3,1
podíl UoZ nad 12 měs. v %	37,8	33,7	25,4	22,1	28,9	30,2
podíl UoZ se ZP v %	14,3	16,4	16,8	18,2	22,4	24,5
podíl UoZ nad 50 let v %	33,4	36,4	35,1	37,1	36,3	38,2
podíl UoZ pečujících o dítě do 15 let v %	16,7	16,6	15,5	15,7	12,3	12,9

Zdroj: Portal.mpsv.cz, 2018

Vysvětlivky:

VPM – volná pracovní místa

UoZ - uchazeč o zaměstnání

-podíl nezam.osob na obyv. v % - Podíl dosažitelných uchazečů o zaměstnání ve věku 15 -64 let k obyvatelstvu ve stejném věku.

-podíl UoZ nad 12 měs. v % - Podíl dlouhodobě evidovaných uchazečů o zaměstnání (více než 12 měsíců) z celkového počtu registrovaných UoZ.

-podíl UoZ se ZP v % - Podíl uchazečů o zaměstnání se zdravotním postižením z celkového počtu registrovaných UoZ.

-podíl UoZ nad 50 let v % - Podíl uchazečů o zaměstnání ve věku nad 50 let z celkového počtu registrovaných UoZ.

-podíl UoZ pečujících o dítě do 15 let v % - Podíl uchazečů o zaměstnání pečujících o dítě do 15 let věku z celkového počtu UoZ.

Příloha J: Dotazník (Zdroj: Vlastní zpracování, 2018)

Vzdělávání na Úřadu práce ČR

Dobrý den,

jsem studentkou třetího ročníku bakalářského studia na Západočeské univerzitě v Plzni a chtěla bych Vás požádat o vyplnění následujícího dotazníku.

V rámci své bakalářské práce se zabývám vzděláváním na ÚP ČR. Dotazník je anonymní a poslouží výhradně pro účely mé bakalářské práce

1. Pohlaví

- Muž
- Žena

2. Věk

- méně než 25 let
- 25-39 let
- 40-50 let
- více než 50 let

3. Kolik let trvá Váš pracovní nebo služební poměr na ÚP?

- Méně než 5 let
- 6-10 let
- 11-16 let
- Více než 17 let

4. Dosažené vzdělání

- Středoškolské bez maturity
- Středoškolské s maturitou
- Vyšší odborné
- Vysokoškolské

5. Do jakého oboru služby spadáte?

- Zaměstnanost
- Nepojistné sociální dávkové systémy
- Sociální služby a sociální práce

6. Uveďte na stupnici, jak moc považujete vzdělávání ve Vaší odbornosti za důležité. (1*-nejméně, 10*-nejvíce)

/ 10

7. Jak hodnotíte jednotlivé aspekty vzdělávací akce u uvedených organizací? Použijte hodnotící stupnici 0-3. (1- nejlépe, 3- nejhůře, 0- pokud jste se v daném místě nikdy vzdělávací akce neúčastnil) Lze přiřadit dvěma organizacím stejné hodnocení.

	Vzdělávací středisko ÚP	Úřad práce (KoP, KrP, GŘ)	Jiná organizace
Organizace vzdělávací akce			
Kvalita lektorů			
Technické vybavení			
Dostupnost			
Zázemí pro účastníky			

8. Seřadte, prosím, jednotlivé vzdělávací akce od nejpřínosnější po nejméně přínosnou z Vašeho pohledu.

- Kurz ve vzdělávacím středisku ÚP
- Kazuistický seminář
- Školení
- Seminář
- E-learningový kurz
- Workshop
- Stáž
- Konference

9. Kolika vzdělávacích akcí jste se zúčastnil/a v roce 2017?

- Žádné
- Jedné
- Dvou
- Tří
- Více (Uveďte počet)

10. Měly pro Vás tyto vzdělávací akce nějaký přínos?

- Ano, prosím uveďte jaký.
- Ne, neměly pro mě žádný přínos.

11. Kolik vzdělávacích akcí ročně považujete za optimální?

- Žádnou
- Jednu
- Dvě
- Tři
- Více, uveďte počet

12. V čem vidíte hlavní přínosy vzdělávání pro Vás osobně?

- Kariérní postup
- Rozvoj dovedností a znalostí
- Zvýšení flexibility
- Nevidím žádný přínos
- Jiná, vypište prosím jaká:

13. Zhodnoťte, prosím, jak jste spokojen/a s jednotlivými aspekty systému vzdělávání na ÚP.

	Neumím posoudit	Spokojen	Nespokojen
Dostupnost informací o vzdělávacích akcích			
Odbornost lektorů			
Organizace vzdělávacích akcí			
Propojení teorie s praxí			
Dostupnost vzdělávacích materiálů			
Kapacita míst na vzdělávacích akcích			
Pružnost nabídky termínů			

14. Využil/a jste nově získané informace po absolvování vzdělávací akce v praxi?

- Ano
- Ne

15. Zhodnoťte, prosím, jak považujete obsah vzdělávacích akcí za důležitý.

	Velmi důležitý	Méně důležitý	Není důležitý
Zákony, novely a jejich aplikace v praxi			
Rozvoj měkkých dovedností (prezentace, komunikace, sociální dovednosti...)			
Kurzy zaměřené na rozšiřování počítačových dovedností			
Kurzy zaměřené na sdílené příkladů dobré praxe			
Kurzy zaměřené na rozvoj dovedností při každodenním jednání s klienty			
Kurzy zaměřené na zvládnání stresu a prevenci syndromu vyhoření			
Kurzy dovedností (školení řidičů. Sebeobrana, první pomoc...)			
Manažerské vzdělávání (vedení týmu, řízení rizik, manažerské dovednosti...)			
Správní řízení			

16. Domníváte se, že nabídka vzdělávacích akcí naplňuje svým obsahem Vaše vzdělávací potřeby?

- Ano
- Ne. Uveďte, prosím, Vámi navrhovaný obsah vzdělávací akce

17. Jak Vás zaměstnavatel motivuje k dalšímu vzdělávání?

- Pravidelné zvyšování platu
- Odměny a prémie
- Kariérní postup
- Různé příspěvky (na stravu, na děti, na kulturu a sport...)
- Jiný způsob, uveďte jaký:
- Nejsem motivován

18. Jak probíhá projednání Vašeho dalšího vzdělávání při hodnotícím pohovoru s nadřízeným?

- Nadřízený sám stanoví, jaké vzdělávání akce se máte účastnit.
- Po projednání Vašich vzdělávacích potřeb nadřízený stanoví, jaké vzdělávací akce se máte účastnit.
- Po projednání Vašich vzdělávacích potřeb se s nadřízeným dohodnete na konkrétním dalším vzdělávání.
- Po projednání Vašich vzdělávacích potřeb si určíte, jakou oblast potřebujete aktuálně zlepšit.
- Nadřízený nechá výběr vzdělávací aktivity zcela na Vás.
- Jiná...

19. V čem byste se chtěl/a podílet na rozhodování o Vašem vzdělávání?

- Termín vzdělávací akce
- Místo vzdělávací akce
- Obsah vzdělávací akce
- Volba lektora
- Jiné, uveďte v čem:

Abstrakt

ŠIŠPELOVÁ, Karolína. *Vzdělávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci*. Plzeň, 2018. 79 s. Bakalářská práce. Západočeská univerzita v Plzni. Fakulta ekonomická.

Klíčová slova: vzdělávání pracovníků, rozvoj pracovníků, systém vzdělávání

Tato bakalářská práce je zaměřena na téma vzdělávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci. Cílem dané práce je zhodnocení současného systému vzdělávání na Úřadu práce ČR a zjištění případných nedostatků. Na základě zjištěných nedostatků byly definovány vlastní návrhy směřující ke zlepšení systému vzdělávání. Práce je rozdělena na část teoretickou a část praktickou. V teoretické části je popsán systém vzdělávání a rozvoje pracovníků a příslušné pojmy relevantní k danému tématu, které byly čerpány z odborné literatury. V praktické části jsou uvedeny údaje o zvolené organizaci a o jejím systému vzdělávání a poté analýza a zhodnocení systému vzdělávání a rozvoje pracovníků státní veřejné správy. Analýza byla provedena na základě dotazníkového šetření.

Abstract

ŠIŠPELOVÁ, Karolína. *Education and development of employees in a selected organisation*. Pilsen, 2018. 79 p. Bachelor Thesis. University of West Bohemia. Faculty of Economics.

Key words: education of employees, development of employees, system of education

This bachelor's thesis is focused on the topic of education and development of employees in a selected organisation. The objective of this thesis is the evaluation of the current educational system at the Employment office in the Czech Republic and find out of some potential weaknesses. On the basis of discovered failing was defined my own suggestion of solutions. The thesis is divided into theoretical and practical part. In the theoretical part is described system of education and development of employees and corresponding terms relevant to the given topic, which were gained from a scientific literature. Data about selected organisation and its educational system and then the analysis and the evaluation of the educational and development system of employees of state public administration are mentioned in the practical part. The analysis is based on questionnaires.