

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLOMOUC

Ústav společenských věd

Lucie Bednářová

Koncept vzdělávání pracovníků oddělení trhu práce

The Concept of Staff Training in the Employment Market

Department

Bakalářská práce

Vedoucí práce: PhDr. Dana Pokorná

Olomouc 2011

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila jen uvedené informační zdroje.

Olomouc dne 31. 3. 2011

podpis

Děkuji PhDr. Daně Pokorné za odborné vedení bakalářské práce a za cenné informace při zpracování.

<b>ÚVOD</b> .....	<b>6</b>
<b>1. ÚŘAD PRÁCE</b> .....	<b>8</b>
1.1. STÁTNI POLITIKA ZAMĚSTNANOSTI.....	8
1.1.2 <i>Úřady práce a jejich působnost</i> .....	9
1.1.3 <i>Organizační struktura</i> .....	13
<b>2. TRH PRÁCE</b> .....	<b>15</b>
2.1. TRH PRÁCE .....	15
2.2 AKTIVNÍ POLITIKA ZAMĚSTNANOSTI.....	16
<b>3 PRACOVNÍ MÍSTO</b> .....	<b>18</b>
3.1 VYTVOŘENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA.....	18
3.2 ANALÝZA PRACOVNÍCH MÍST: POPIS A SPECIFIKACE PRACOVNÍHO MÍSTA .....	19
3.2.1 <i>Rozdělení analýzy</i> .....	20
3.2.2 <i>Zdroje informací pro analýzu pracovního místa</i> .....	21
3.2.3 <i>Metody používané při analýze pracovních míst</i> .....	22
<b>4. VZDĚLÁVÁNÍ</b> .....	<b>25</b>
4.1 VZDĚLÁVÁNÍ .....	25
4.3 SYSTEMATICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ V ORGANIZACI .....	26
4.3.1 <i>Identifikace potřeby vzdělání</i> .....	27
4.3.2 <i>Plánování vzdělávání</i> .....	28
4.3.3 <i>Realizace vzdělávání</i> .....	28
4.3.4 <i>Hodnocení vzdělávání</i> .....	29
<b>5. SPECIALISTA APZ</b> .....	<b>31</b>
5.1 ANALÝZA PRACOVNÍHO MÍSTA SPECIALISTA APZ .....	31
5.2 SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ V ORGANIZACI ÚŘAD PRÁCE .....	38
5.2.1 <i>Specialista APZ a potřeby vzdělávání</i> .....	39
5.2.2 <i>Plánování vzdělávání pracovní pozice specialista APZ</i> .....	41
5.2.3 <i>Realizace vzdělávání pracovní pozice specialista APZ</i> .....	42
5.2.4 <i>Hodnocení vzdělávání</i> .....	47
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>48</b>
<b>ANOTACE</b> .....	<b>51</b>
<b>LITERATURA A PRAMENY</b> .....	<b>53</b>
<b>SEZNAM ZKRATEK</b> .....	<b>55</b>

<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>56</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>57</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>58</b>
<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>59</b>

# ÚVOD

Letos tomu bude 22 let, kdy nastala „sametová revoluce“ a v naší republice došlo k významným a zásadním změnám. Začali jsme se, my občané, setkávat s novými životními situacemi, začali používat nová slova, která jsme později začali běžně nahrazovat cizími výrazy. Ne jinak tomu bylo i v případě zřízení úřadů práce. Úřad práce v Prostějově byl zřízen zakládací listinou MPSV ze dne 23. 8. 1990 k zabezpečení státní politiky zaměstnanosti v regionu.<sup>1</sup>

Mnoho lidí, když uslyší úřad práce, si vybaví pouze situaci, kdy ztratí své zaměstnání a musí navštívit úřad práce. Tato představa je však dosti zkreslená. V první řadě občan povinnost dostavit se na úřad práce při ztrátě zaměstnání nemá, ale tuto možnost má. Úřady práce mají mnohem širší působnost, než jen již zmíněné oddělení zprostředkování, které občan zpravidla navštíví v případě, kdy se dostane do situace, že je nezaměstnaný. Působnost úřadu práce vymezuje zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Za dobu své činnosti prošel úřad práce mnohými změnami. Zejména legislativními.

V současné, velmi bouřlivé době, kdy nezaměstnanost rapidně stoupla a poptávka po pracovní síle je téměř na „bodě mrazu“, je kladen velký tlak na pracovníky úřadu práce. Nejen ze strany nezaměstnaných, firem a podnikatelů, ale i ze strany zaměstnavatele, Ministerstva práce a sociálních věcí, a především ze strany vlády, která navrhuje opatření, jež zaměstnancům nejsou příliš příjemná. Ovšem vědomí toho, že nabídka práce je takřka nulová a každodenní setkání s nezaměstnanými, vyslechnutí jejich tíživé životní situace nakonec odborné pracovníky úřadu donutí setrvat na pozici. Na druhou stranu je nutno podotknout, že vláda navrhuje úsporná opatření nejen vůči svým státním úředníkům, ale i směrem k občanům, jejich případné podpory v nezaměstnanosti, sociální dávky a příspěvky jsou výrazně kráceny.

Cílem této bakalářské je představení činnosti úřadu práce, jeho organizační struktury a zaměření na oddělení trhu práce, zejména na aktivní politiku zaměstnanosti konkrétněji na společensky účelná pracovní místa (SÚPM) a veřejně prospěšné práce (VPP) z pohledu pracovníka na této pozici, jeho náplň práce, kompetence, vzdělání a dalších možnosti vzdělávání pro jeho profesi. Identifikovat všechny potřeby pracovníků zastávajících profesi specialista aktivní politiky zaměstnanosti (APZ)

---

<sup>1</sup> Úřad práce v Prostějově, *způsob založení*, Dostupné na WWW:<[http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/pov\\_inf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/pov_inf)>

v oblasti vzdělávání z provedené analýzy pracovního místa. Jelikož každodenně využívají znalosti několika zákonů, nařízení vlády, vyhlášek, metodických pokynů a směrnic, ale také musí disponovat určitými schopnostmi a dovednostmi, které je třeba rozvíjet a zdokonalovat.

V této práci jsem provedla analýzu pracovního místa specialista APZ se zaměřením na pracovní úkoly. Využila metody pozorování a metody deníku při sestavování podrobného popisu pracovních činností na této pozici. Tyto metody byly doplněny o rozhovor s pracovníkem, který zastává stejnou profesi a provedla komparaci s vlastním pozorováním. Výsledkem byly téměř shodné pracovní činnosti v průběhu pracovního týdne. Dále byla sestavena analýza pracovního místa zaměřená na pracovníka.

Z provedené analýzy pracovního místa jsem získala informace potřebné pro identifikaci dalšího vzdělávání pracovníka na pozici specialista APZ a sestavila tak základní model potřeb vzdělávání.

# 1. ÚŘAD PRÁCE

## 1.1. Státní politika zaměstnanosti

Pro všechny úřady práce, které zabezpečují státní politiku zaměstnanosti, je primárním dokumentem pro výkon této správy Zákon o zaměstnanosti č.435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Základní oblasti státní politiky zaměstnanosti jsou vymezeny následovně:

- zabezpečování práva na zaměstnání,
- sledování a vyhodnocování situace na trhu práce, zpracovávání prognóz a koncepcí zaměstnanosti a rozvoje lidských zdrojů na úseku trhu práce, programů a projektů pro pracovní uplatnění fyzických osob,
- koordinaci opatření v oblasti zaměstnanosti a rozvoje lidských zdrojů na úseku trhu práce v souladu s evropskou strategií zaměstnanosti a podmínkami pro čerpání pomoci z Evropského sociálního fondu,
- tvorbu a koordinaci jednotlivých programů a opatření k zajištění priorit v oblasti zaměstnanosti a rozvoje lidských zdrojů na úseku trhu práce,
- uplatňování aktivní politiky zaměstnanosti,
- tvorbu a zapojení do mezinárodních programů souvisejících s rozvojem zaměstnanosti a lidských zdrojů na úseku trhu práce
- hospodaření s prostředky na politiku zaměstnanosti,
- poskytování informačních, poradenských a zprostředkovatelských služeb na trhu práce,
- poskytování podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci,
- opatření na podporu a dosažení rovného zacházení s muži a ženami, s osobami bez ohledu na jejich rasový a etnický původ, s osobami se zdravotním postižením a s dalšími skupinami osob, které mají ztížené postavení na trhu práce, pokud jde o přístup k zaměstnání, rekvalifikaci, přípravu k práci a ke specializovaným rekvalifikačním kurzům, a opatření pro zaměstnávání těchto osob,
- opatření pro zaměstnávání fyzických osob se zdravotním postižením a dalších skupin fyzických osob, které mají ztížené postavení na trhu práce,
- usměrňování zaměstnávání pracovních sil ze zahraničí na území České republiky a z území České republiky do zahraničí.

Státní politiku zaměstnanosti vytváří stát a podílejí se na ní další subjekty činné na trhu práce, zejména zaměstnavatelé a odborové organizace; při provádění státní



politiky zaměstnanosti spolupracuje stát s dalšími subjekty činnými na trhu práce, zejména s územními samosprávnými celky, profesními organizacemi, sdruženími osob se zdravotním postižením a organizacemi zaměstnavatelů.

Státní správu státní politiky zaměstnanosti v České republice vykonávají

a) Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen "ministerstvo")

b) úřady práce.<sup>2</sup>

### 1.1.2 Úřady práce a jejich působnost

Úřady práce jsou správní úřady. V čele úřadu práce je ředitel. Správní obvody úřadů práce jsou shodné s územními obvody okresů. K zabezpečení spolupráce na trhu práce vytvářejí úřady práce poradní sbory složené zejména ze zástupců odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, družstevních orgánů, organizací zdravotně postižených a územních samosprávných celků. Účelem poradních sborů je koordinace při realizaci státní politiky zaměstnanosti a rozvoje lidských zdrojů v příslušném správním obvodu. Poradní sbory se vyjadřují zejména k poskytování příspěvků zaměstnavatelům v rámci aktivní politiky zaměstnanosti, programům rekvalifikace, organizaci poradenské činnosti, opatřením na podporu rovného zacházení se všemi fyzickými osobami uplatňujícími právo na zaměstnání a k hromadnému propouštění.<sup>3</sup>

Činnost a působnost úřadu práce vymezená základním dokumentem zákonem o zaměstnanosti a zahrnuje následující činnosti.

Úřad práce

- „zpracovává koncepci vývoje zaměstnanosti ve svém správním obvodu, soustavně sleduje a vyhodnocuje situaci na trhu práce a přijímá opatření na ovlivnění poptávky a nabídky práce; za tím účelem spolupracuje s koordináčními úřady práce a může vyžadovat od zaměstnavatelů informace o jejich záměrech ve vývoji zaměstnanosti,
- spolupracuje se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány

---

<sup>2</sup> §2; Zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., v platném znění; Dostupné na WWW: [https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy](https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy) [cit.2011-1-9]

<sup>3</sup> Srov. §7; Zákon o zaměstnanosti

sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů při tvorbě a realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností,

- přijímá opatření na podporu a dosažení rovného zacházení s muži a ženami, osobami bez ohledu na jejich národnost, rasový nebo etnický původ, osobami se zdravotním postižením a s dalšími skupinami osob, které mají ztížené postavení na trhu práce, pokud jde o přístup k zaměstnání, rekvalifikaci, přípravě k práci a specializovaným rekvalifikačním kurzům, a přijímá opatření pro zaměstnávání těchto osob,

- zabezpečuje a podporuje projekty a opatření související s rozvojem lidských zdrojů v oblasti trhu práce uskutečňované v jeho správním obvodu, včetně účasti na mezinárodních programech a projektech, programech a projektech s mezinárodní účastí a na programech financovaných z Evropských strukturálních fondů a v rámci programů zaměstnanosti a programů Evropského společenství, ověřuje nové nástroje aktivní politiky zaměstnanosti,

- provádí zprostředkování zaměstnání uchazečům o zaměstnání a zájemcům o zaměstnání a poskytuje další služby v oblasti zaměstnanosti podle tohoto zákona,

- poskytuje fyzickým osobám a zaměstnavatelům poradenskou, informační a další služby v oblasti zaměstnanosti,

- zabezpečuje uplatňování nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti podle tohoto zákona, poskytuje příspěvky z prostředků na aktivní politiku zaměstnanosti a vyplácí podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci,

- poskytuje zaměstnavatelům zaměstnávajícím více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, příspěvek na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením,

- vede pro účely zaměstnanosti evidenci volných pracovních míst, evidenci zájemců o zaměstnání, evidenci uchazečů o zaměstnání, evidenci osob se zdravotním postižením, evidenci cizinců a evidenci povolení k výkonu umělecké, kulturní, sportovní nebo reklamní činnosti dětí; údaje z těchto evidencí předává do centrálních evidencí vedených ministerstvem

- poskytuje na žádost orgánu pomoci v hmotné nouzi údaje o vedení fyzické osoby v evidenci uchazečů o zaměstnání, včetně důvodu vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání, o tom, zda je uchazeči o zaměstnání poskytována podpora v nezaměstnanosti nebo podpora při rekvalifikaci a o její výši, o tom, zda jde o osobu, která vyžaduje zvýšenou péči při zprostředkování zaměstnání, o tom, zda osoba nastoupila k výkonu krátkodobého zaměstnání nebo odmítla vykonávat krátkodobé zaměstnání zprostředkované úřadem práce nebo účastnit se v cíleném programu k

řešení zaměstnanosti, o tom, zda bylo zahájeno řízení o vyřazení uchazeče o zaměstnání z evidence uchazečů o zaměstnání, o tom, že uchazeč o zaměstnání vykonává činnost uvedenou v vykonává tzv. nekolidující zaměstnání, a údaj o ukončení této činnosti, o tom, zda uchazeči o zaměstnání byl úřadem práce vypracován individuální akční plán,

- potvrzuje občanovi Evropské unie, jeho rodinnému příslušníkovi (§ 3 odst. 2) a rodinnému příslušníkovi občana České republiky uvedenému v § 3 odst. 3 pro účely udělení povolení k trvalému nebo přechodnému pobytu dobu vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání a sezonnímu zaměstnanci existenci pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce,

- vykonává kontrolní činnost v rozsahu stanoveném tímto zákonem a zákonem o volném pohybu služeb, včetně ukládání pokut,

- rozhoduje, zda jde o osobu zdravotně znevýhodněnou, popřípadě o tom, že fyzická osoba se nepovažuje za osobu zdravotně znevýhodněnou, jestliže se nepodrobila vyšetření zdravotního stavu nebo jinému odbornému vyšetření a byla na tuto možnost upozorněna,

- poskytuje Státnímu úřadu inspekce práce identifikační údaje zaměstnanců vyslaných k výkonu práce na území České republiky a identifikační údaje právnických a fyzických osob, k nimž byli vysláni, potřebné k provádění kontroly dodržování pracovních podmínek těchto zaměstnanců stanovených jinými právními předpisy upravujícími pracovní podmínky,

- zveřejňuje v elektronické podobě způsobem umožňujícím dálkový přístup písemné materiály vztahující se k poskytování prostředků státního rozpočtu na nástroje a opatření aktivní politiky zaměstnanosti, s výjimkou materiálů obsahujících osobní údaje fyzických osob, které nejsou přímými příjemci těchto prostředků,

- plní další povinnosti vyplývající z tohoto zákona a ze zvláštních právních předpisů.“

Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, rozšiřuje působnost úřadu práce na trhu práce o vyplácení neuspokojených mzdových nároků zaměstnance.<sup>4</sup> Tento zákon je v posledním období poměrně často uplatňován.

K úřadům práce byly připojeny i odbory státní sociální podpory a tím vznikla úřadům povinnosti rozhodovat o dávkách státní sociální podpory.

---

<sup>4</sup> Zákon o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele;

Dostupné na WWW: [https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy](https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy) [cit.2011-1-9]

Na základě zákona č. 117/1995 Sb.<sup>5</sup>, o státní sociální podpoře rozhoduje úřad práce zejména o následujících dávkách:

- přídavek na dítě,
- rodičovský příspěvek,
- sociální příplatek,
- příspěvek na bydlení,
- dávky pěstounské péče,
- porodné a pohřebné.

Všechny tyto oblasti jsou zabezpečovány odděleními úřadu práce, jenž znázorňuje obr. č. 1 Organizační schéma. Jedná se především o oddělení zprostředkování, oddělení trhu práce, kontrolní oddělení, oddělení státní sociální podpory a oddělení poradenství. Jednotlivá oddělení mají vymezenou vlastní působnost a využívají další právní a prováděcí předpisy jako jsou nařízení vlády a vyhlášky související s jejich pracovní činností. Dalšími právními předpisy jsou zejména:

- Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Výjimkou je ekonomický odbor, který zajišťuje vedení účetnictví, vede majetkovou evidenci, provádí provozní účtování, zajišťuje provoz a chod úřadu, zabezpečuje personální agendu a mzdy zaměstnanců, korespondenci úřadu a informační technologii. Nepodléhá tak zákonu o zaměstnanosti.

Všichni pracovníci úřadu práce při výkonu své práce mají k dispozici citlivé údaje klientů úřadu práce a jsou tak povinni zachovávat mlčenlivost.

---

<sup>5</sup> ČR-Ministerstvo práce a sociální věcí, Státní sociální podpora, Dostupné na WWW: < <http://www.mpsv.cz/cs/2> > [cit.2011-9-1]

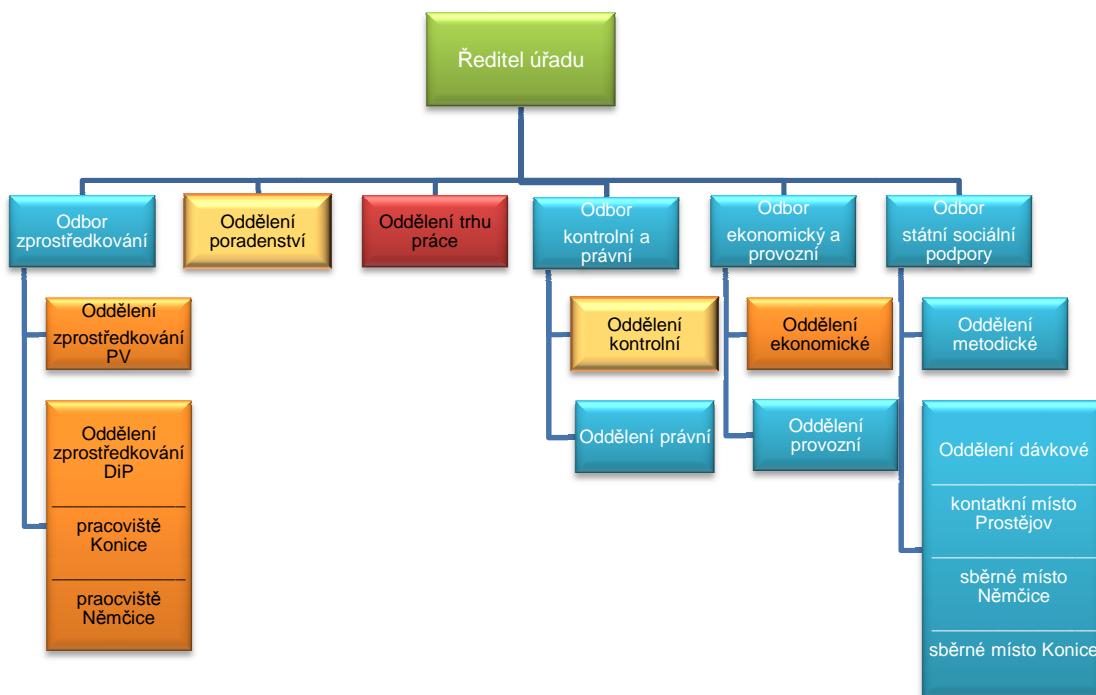
### **1.1.3 Organizační struktura**

Výše uvedená působnost úřadu práce v zákoně o zaměstnanosti dává základ vzniku organizační struktury, která je téměř shodná ve všech stávajících 77 úřadech práce v České republice. V této práci jsem použila konkrétní organizační schéma a to schéma Úřadu práce v Prostějově, které je následně popsáno.

V čele úřadu práce je ředitel a jeho přímými podřízenými jsou odbory a oddělení. Odbory zabezpečují ucelenou oblast agendy a oddělení určitou oblast agendy úřadu práce nebo příslušného oddělení. Oddělení má nejméně 5 zaměstnanců včetně vedoucího, který je v čele tohoto útvaru.

Úřad práce v Prostějově zahrnuje 4 odbory: zprostředkování, kontrolní a právní, ekonomický a odbor státní sociální podpory. Odbory se následně dělí na oddělení podle své činnosti. Dále má Úřad práce v Prostějově dvě oddělení. Oddělení trhu práce a oddělení poradenství.

Organizační strukturu úřadu práce v Prostějově zobrazuje schéma na následující straně.



Obr. 1 - Organizační schéma Úřadu práce v Prostějově<sup>6</sup>

Tato práce je zaměřena na oddělení trhu práce, které je na obrázku zvýrazněno červenou barvou. V rámci tohoto oddělení jsou používány nástroje aktivní politiky zaměstnanosti. Které zmiňuji v podkapitole *Aktivní politika zaměstnanosti str. 16*. Ostatní oddělení úzce spolupracují s oddělením trhu práce. Významnou vazbu má oddělení trhu práce na oddělení zprostředkování, ekonomické oddělení zvýrazněné oranžovou barvou a v neposlední řadě na kontrolní oddělení a oddělení poradenství zvýrazněné světle oranžovou barvou.

<sup>6</sup> Úřad práce v Prostějově, *Organizační řád*, Dostupné na WWW:<[http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/privat/org\\_rad.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/privat/org_rad.pdf) >

## 2. TRH PRÁCE

### 2.1. Trh práce

Z ekonomického hlediska má trh práce řadu specifických rysů, které jsou projevem výrobního faktoru práce. Práce je zdroj, ale neexistuje sama o sobě. Práci konají lidé, nositelé schopnosti pracovat (pracovní síly). Koupě výrobního faktoru práce se sjednává s jejím vlastníkem a cenou je mzda.

Poptávka po práci je určena množstvím práce požadované podnikateli (zaměstnavateli), za kterou jsou ochotni zaplatit určitou mzdu. Dojde-li k rovnosti, nemá zaměstnavatel zájem o dodatečné pracovní jednotky (pracovní síly).

Nabídka práce je na trhu zastoupena domácnostmi a ochotou pracovat. Nositel pracovní síly musí poznat, že efekt, který plyne z konání práce je větší než oběť, která je s prací spojena. Efektem je mzda, peněžní ocenění za vynaloženou práci. Domácnosti jsou vlivem rostoucího důchodu motivovány a zvyšují svou nabídku, kterou jsou ochotny upřednostnit před volným časem. Za určitou dobu je však tento vývoj zastaven a dochází k omezování nabídky práce. Příčinou je, že domácnosti, respektive její člen nebo členové pobírají vysokou reálnou mzdu a tím začnou upřednostňovat „volný čas s rodinou“ před prací. Tento jev však může být dočasný, než pominou jeho důvody.

Nejen v současné době, ale i při pohledu do minulosti provází trh práce převaha nabídky pracovní síly nad poptávkou. Důležitými faktory ovlivňujícími celkovou situaci na trhu práce jsou:

- vynakládání práce je prostředkem získání statků nutných k uspokojování potřeb,
- nabídka práce je podmíněna vývojem mimoekonomických (zejména demografických a sociálních) faktorů
- poptávka po práci je určena výslovně ekonomickými souvislostmi, které plynou z využívání práce v kombinaci ostatními výrobními faktory.

Významným článkem na trhu práce jsou odbory, které svou činností usilují o prosazení svého vlivu na utváření mzdy. Mzdová oblast je pod vlivem státní regulace. Jejím důsledkem je strnulost jak na straně nabídky, tak i na straně poptávky.

Úřady práce působí na trhu jako mezičlánek mezi nabídkou a poptávkou. Svou činností zprostředkovává nezaměstnaným vhodné pracovní místo a zaměstnavatelům zprostředkuje vhodnou pracovní sílu. K tomu využívá nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti a tímto ovlivňuje trh práce<sup>7</sup>

## 2.2 Aktivní politika zaměstnanosti

Aktivní politika zaměstnanosti je souhrn opatření směřujících k zajištění maximálně možné úrovně zaměstnanosti. Aktivní politiku zaměstnanosti zabezpečuje ministerstvo a úřady práce; podle situace na trhu práce spolupracují při její realizaci s dalšími subjekty.

Nástroje, jimiž je realizována aktivní politika zaměstnanosti, jsou zejména:

- rekvalifikace,
- investiční pobídky,
- veřejně prospěšné práce,
- společensky účelná pracovní místa,
- příspěvek na zapracování,
- příspěvek při přechodu na nový podnikatelský program.<sup>8</sup>

Součástí opatření aktivní politiky zaměstnanosti jsou rovněž i poradenství, které provádějí nebo zabezpečují úřady práce za účelem zjišťování osobnostních a kvalifikačních předpokladů fyzických osob pro volbu povolání, pro zprostředkování vhodného zaměstnání, pro volbu přípravy k práci osob se zdravotním postižením, [...] podpora zaměstnávání osob se zdravotním postižením a při výběru vhodných nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti.<sup>9</sup>

Aktivní politika zaměstnanosti je financována z prostředků státního rozpočtu a hospodaření s těmito prostředky se řídí Zákonem č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. (Zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla). Z těchto prostředků lze rovněž přispívat na programy nebo opatření regionálního a celostátního charakteru a projekty zahraničních

<sup>7</sup> Srov. FUCHS, K., a TULEJA, P., *Základy ekonomie*, s. 136-138.

<sup>8</sup> § 104, Zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., v platném znění, Dostupné na WWW: [https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy](https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy) [cit.2011-1-9]

<sup>9</sup> § 105, Zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., v platném znění, Dostupné na WWW: [https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy](https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy) [cit.2011-1-9]



subjektů přispívající ke zvýšení zaměstnanosti a na ověřování nových nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti.<sup>10</sup>

V rámci oddělení trhu práce jsou vykonávány tyto následující profese: vedoucí oddělení, odborný zaměstnanec trhu práce (finanční kontrola), pracovník zahraniční zaměstnanosti, odborný zaměstnanec oddělení trhu práce, referent APZ (aktivní politika zaměstnanosti), odborný referent insolvence, ověřovatel APZ a specialista APZ.

Poslední zmiňovaná profese bude stěžejní pro tuto práci. Specialista APZ zabezpečuje oblast aktivní politiky zaměstnanosti u těchto nástrojů: společensky účelná pracovní místa, veřejně prospěšné práce. Společensky účelná pracovní místa se člení na tyto formy příspěvku. *Společensky účelná pracovní místa vyhrazená pro uchazeče o zaměstnání, zřízená pro uchazeče o zaměstnání a příspěvky na zahájení samostatné výdělečné činnosti uchazečem o zaměstnání a k nimž patří překlenovací příspěvek.* Tato činnost je vykonávána na úřadě práce dvěma zaměstnanci v plném rozsahu a to z důvodu zastupitelnosti a zabezpečení kvality poskytovaných služeb jak uchazečům o zaměstnání, tak hlavně zaměstnavatelům, kteří tato místa vyhražují nebo zřizují a podílejí se tak na snižování nezaměstnanosti v regionu, na zvyšování finanční úrovně obyvatelstva, na uspokojování vlastních cílů a potřeb pracovníků, kteří jsou na místa přijati.

Zákon o zaměstnanosti však uvádí další formy příspěvku, ale ty Úřad práce v Prostějově zatím nerealizoval.

---

<sup>10</sup> § 107, Zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., v platném znění, Dostupné na WWW: [https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy](https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy) [cit.2011-1-12]

## 3 PRACOVNÍ MÍSTO

Pracovní místo podle Armstronga: „ Pracovní místo tvoří soubor příbuzných úkolů, které vykonává určitá osoba a naplňuje tím účel pracovního místa. Lze je považovat za určitou jednotku struktury organizace, která se nemění, ať už je na tomto pracovním místě kdokoliv.“<sup>11</sup>

Pracovní místo má své charakteristické požadavky, vstupy, má své místo v organizační struktuře, své nároky neboli kompetence na pracovníka, svůj způsob zpracování zadaných úkolů, výstupy ve formě kvality a kvantity. A právě tyto požadavky je důležité znát, aby na pracovní místo byl přijat vhodný uchazeč, který bude svou práci vykonávat nejen zodpovědně, ale aby také dokázal promptně reagovat na změny v oblasti práva, na změny v náplni práce, aby byl ochoten absolvovat různá proškolení a na všechny tyto změny se rychle adaptoval.

### 3.1 Vytvoření pracovního místa

Pracovní místo je organizací vytvořeno za účelem kvality poskytovaných služeb, za účelem efektivnosti a produktivity. Z druhého hlediska vytvořené pracovní místo nabízí uspokojení potřeb pracovníka, který bude na tomto pracovním místě. Výše dva uvedené důvody vytvoření pracovního místa jsou vzájemně propojeny a velmi úzce spjatý.<sup>12</sup>

Základ pro vytvoření pracovního místa představuje pro organizaci pečlivě provedená analýza pracovního místa, jejíž kvalita zásadně a následně ovlivňuje činnost organizace. Analýza práce se neprovádí jen při vytváření pracovního místa, ale je důležité ji provádět pravidelně, aby organizace předcházela nežádoucím situacím, které ovlivní její kvalitu, produktivitu, efektivnost a zejména její připravenost.

Definice podle Koubka: „Vytváření pracovních míst je proces, během něž se definují konkrétní pracovní úkoly jedince popř. skupiny jedinců a seskupují se do základních prvků organizační struktury, tj. pracovních míst, která musejí zabezpečit nejen efektivní

---

<sup>11</sup> ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 277.

<sup>12</sup> Srov. ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 279.

uspokojování potřeb organizace, ale i uspokojování potřeb pracovníků zařazených na tato pracovní místa.“<sup>13</sup>

Z uvedeného vyplývá, že proces vytváření a analýzy pracovních míst je proces, který se vzájemně doplňuje a propojuje v jeden systém.

### 3.2 Analýza pracovních míst: popis a specifikace pracovního místa

Definice podle Armstronga: „Analýzou pracovního místa se rozumí proces sběru, analýzy a uspořádání informací obsahu práce na pracovním místě s cílem vytvořit základ pro popis pracovního místa a podklady pro získávání a vzdělávání pracovníků, pro hodnocení práce a řízení pracovního výkonu. Analýza pracovního místa se soustřeďuje na to, co se očekává, že držitel pracovního místa bude dělat.“<sup>14</sup>

Výsledkem analýzy je popis práce konkrétního pracovního místa, jehož součástí jsou informace o hlavních odpovědnostech, úkolech, povinnostech, ale také uvedení vztahů nadřízenosti a podřízenosti, vztahy s ostatními spolupracovníky a odděleními.<sup>15</sup>

Analýzu je doporučováno provádět i v případech, kdy je potřeba změnit zavedené systémy např. odměňování, při výraznější změně charakteru práce, v případě, že není dosahováno požadované kvality a kvantity nebo pokud je naopak zapotřebí dosáhnout mnohem vyšší efektivity.<sup>16</sup>

K tomu, aby analýza pracovního místa byla dobře zpracována je zapotřebí shromáždit a vyhodnotit opravdu velké množství informací o konkrétním pracovním místě. To, jakým způsobem lze informace pro analýzu získat budou uvedeny v podkapitole 3.2.2 *Zdroje informací pro analýzu pracovního míst.*

---

<sup>13</sup> KOUBEK, J., *Řízení lidských zdrojů, Základy moderní personalistiky*, s. 40.

<sup>14</sup> ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 301.

<sup>15</sup> Srov. POKORNÁ, D., *Řízení lidských zdrojů 2, Základní činnosti v personálním řízení*, s. 17

<sup>16</sup> Srov. STÝBLO, J., *Personální řízení v malých a středních podnicích*, s. 39

### 3.2.1 Rozdělení analýzy

Způsob provedení analýzy práce odhalí množství a rozsah činností, náročnost pro pracovníka, zjistí požadavky na kvalifikaci a stanoví požadavky na technické vybavení pro konkrétní pracovní činnost. Proto lze analýzu pracovního místa zaměřit na:

- pracovní úkoly a podmínky
- pracovníka

Analýza pracovního místa nám poskytne tyto informace o pracovní pozici specialista APZ.

- *celkový účel* – proč tato pozice existuje
- *obsah* – povaha a šíře práce, provedení úkolů, operací a splnění povinností tj. přeměna vstupů na výstupy
- *zodpovědnost* – výsledky, za které pracovník zodpovídá
- *kritéria výkonu* – ukazatele, které umožní zhodnotit, zda je práce vykonávána uspokojivě
- *organizační faktory* – vztahy podřízenosti
- *motivující faktory* – zvláštní rysy práce
- *faktory osobního rozvoje* – příležitost získat nové dovednosti nebo odbornost popř. možnost kariérního postupu<sup>17</sup>

Informace týkající se pracovníka

- Fyzické požadavky (např. sedavá práce, pracovní doba, apod.)
- Duševní požadavky (požadavky na inteligenci či intelektuální schopnosti, celková vzdělanost, verbální schopnosti, jazykové znalosti, schopnost řešit problémy, rozhodovat se, organizační schopnosti, dále znalosti získané školením a praxí).
- Dovednosti (psychomotorické – rychlost a přesnost, sociální – schopnost kontaktu, komunikace s jinými pracovníky).
- Vzdělání a kvalifikace (vzdělání a kvalifikace nutná pro výkon dané profese, požadovaná úroveň, stupeň dokončeného vzdělání, požadovaná praxe a příprava).
- Pracovní zkušenosti (zkušenosti získané na podobném pracovním místě).

---

<sup>17</sup> Srov. POKORNÁ, D., *Řízení lidských zdrojů 2, Základní činnosti v personálním řízení*, s. 13

- Charakteristiky osobnosti a postojů (iniciativa, schopnost pracovat bez dozoru, temperament, povaha, sociální potřeby, názory atd.)<sup>18</sup>

Cílem analýzy je zpracování všech těchto informací a měla by zobrazovat práci ve skutečné podobě a v okamžiku, kdy je prováděna. Nesmí to být obraz toho, jak by práce měla vypadat nebo jak vypadala v minulosti. Z tohoto důvodu je kladen velký důraz na přesnost a pravidelné aktualizace popisu a specifikace pracovního místa. Analýza pracovních míst je rozhodujícím východiskem pro proces vytváření pracovních míst.<sup>19</sup>

### 3.2.2 Zdroje informací pro analýzu pracovního místa

Úspěšnost analýzy pracovních se odvíjí především od informací, které získáme. Kvalita informací závisí na výběru zdroje resp. zdrojů. V každém případě je potřeba zachovat objektivitu a nezapomenout na to, zda osoby, které informace o pracovním místě poskytují, jsou řádně seznámeny s důvodem, proč je tato analýza prováděna. Při analýze však mohou vyvstat i jiné určité problémy, které jsou typické pro lidské chování a jiné zase pro proces analýzy pracovních míst. Klasickým příkladem pro lidské chování je obava, že pracovník (jako zdroj informací) dostane přidanou práci, popř. bude zjištěno, že jeho práci může vykonávat jiný pracovník v rámci organizace. Důvodem k analýze pracovního místa může být jen aktualizace stávajícího popisu pracovního místa nebo redesign pracovního místa. Proč je analýza pracovního místa prováděna a proč následně dochází k opatřením, musí pracovník zastávající pracovní místo, podléhající analýze, znát a musí mu být důvod analýzy pečlivě vysvětlen.<sup>20</sup>

Informace potřebné pro analýzu pracovních míst lze získat následujícím způsobem:

- *Držitel pracovního místa* – podá naprosto nejpřesnější a nejpodrobnější informace o své práci. Tady se jasně nabízí zkusení těchto informací a to z důvodů jeho pohledu a vnímání analýzy jako celku, pokud držitel pracovního místa nezná přesný účel analýzy či nemá zájem o spolupráci. Hlavní problém nastává tehdy, pokud si pracovník začne myslet, že analýzu provádí vedení podniku právě proto, aby mu přidalo práci.
- *Pozorovatel* – je zkušená osoba, která pozoruje držitele pracovního místa. Nezávislý pozorovatel může postřehnout a zjistit spoustu potřebných informací.

<sup>18</sup> Srov. KOUBEK, J., *Řízení lidských zdrojů Základy moderní personalistiky*, s. 68

<sup>19</sup> Srov. tamtéž. s.68

<sup>20</sup> Srov. POKORNÁ, D., *Řízení lidských zdrojů 2, Základní činnosti v personálním řízení*, s. 14

To ovšem opět závisí na tom, jak onu analýzu vnímá, co od ní držitel pracovního očekává.

- *Přímý nadřízený* – je v postavení, kdy určuje, co je třeba udělat ke splnění zadaného úkolu, na druhou stranu lze namítat, že nadřízený zná práci svého podřízeného jen povrchně a nedisponuje detailními znalostmi o této práci.
- *Specialista na analýzu práce* – pro účely analýzy vykonává místo držitele pracovního místa právě samotný specialista, ten však musí disponovat dostatečnou kvalifikací analyzované místo. Jako úskalí tohoto zdroje je jeho nedostatečná praxe, která s sebou nese jistá zkreslení. Poněkud přijatelnějším řešením by byl nezávislý odborník na danou práci, jehož by se případná opatření nikterak netýkala.<sup>21</sup>

Dalším zdrojem informací mohou být kolegové z oddělení, jež velmi dobře znají každodenní pracovní činnosti držitele pracovního místa. Jeho práci však vidí z jiného úhlu pohledu. K získání informací lze rovněž využít v minulosti vypracovaných popisů práce. Tyto uvedené zdroje mohou sloužit jen jako doplňkové informace, které je možné využít v souvislosti jen s jinými zdroji.<sup>22</sup>

### 3.2.3 Metody používané při analýze pracovních míst

Armstrong uvádí: „Hlavními kritérii pro výběr metody analýzy pracovních míst jsou účel, ke kterému bude použita, její efektivnost při získávání potřebných údajů, stupeň odbornosti potřebný ke zpracování analýzy a dosažitelnost zdrojů a dostatek času pro provedení analýzy. Různé metody mají své výhody a nevýhody“<sup>23</sup>.

Přehled vhodných metod analýzy pracovních míst pro pozici specialista APZ

- *Rozhovor* – jeho cílem je získání důležitých informací o pracovním místě, zpravidla probíhá přímo s držitelem pracovního místa a následně s jeho bezprostředním nadřízeným, u kterého si ověříme získané informace. Otázky jsou kladeny tak, aby byly získány informace o odpovědnosti a požadavcích, které jsou na pracovníka kladeny. Příprava takových otázek musí být důkladná, jelikož musí splňovat logickou návaznost, vyhnout se otázkám, které nabádají

<sup>21</sup> Srov. POKORNÁ, D., *Řízení lidských zdrojů 2, Základní činnosti v personálním řízení*, s. 14

<sup>22</sup> Srov. KOUBEK, J., *Řízení lidských zdrojů*, s. 70-71

<sup>23</sup> ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 309

k odpovědi nebo aby držitel pracovního místa odpovídal nejasně. Je třeba zjistit to, co lidé skutečně dělají. Jaké mají možnosti dělat rozhodnutí. Pro rozhovor je důležité navodit atmosféru důvěry. Výhodou této metody je pružnost a to, že si otázky můžeme předem připravit. Naopak nevýhodou je její časová náročnost.

- *Dotazníky* – vyplňují držitelé pracovního místa a tento druh metody se používá v případě analýzy většího počtu pracovních míst, jelikož umožňují úsporu času a nákladů.
- *Pozorování* – sledování pracovníka při práci a zaznamenávání činností, které dělá, jak často je dělá, kolik času mu zabere a jak to dělá. Co ke své práci využívá např. jaké pomůcky, technické zařízení. Pozorovatel by měl disponovat odborností a znalostí, aby věděl, na co se má zaměřit. Tuto metodu nelze použít u pracovních míst, kde je četnost manuálních činností nebo u vysoce kvalifikovaných činností.<sup>24</sup>
- *Popis pracovního místa prováděný pracovníkem* – provádí ji přímo držitel pracovního místa. Tato metoda značně ušetří čas analytikovi nebo pozorovateli. Při volbě této metody může snadno dojít k tomu, že držitel pracovního místa nebude schopen oddělit od sebe činnosti a rozložit je na informace, jelikož to, co dělá je pro něj naprostou samozřejmostí.
- *Deníky a záznamníky* – tuto analýzu opět provádí držitel pracovního místa sám a to tím, že si vede deník nebo záznamník o svých jednotlivých pracovních činnostech. V tomto případě je nutné, aby pracovník byl veden, dostal návod, jak deník nebo záznamník vést. Např. je možné, aby si zapisoval svou činnost každou hodinu, detailně popsal svůj pracovní den nebo může držitel popsat jiný časový interval svých aktivit.<sup>25</sup>

Výsledkem analýzy pracovního místa je popis práce. Popis práce může sloužit k různým účelům. Informace získané analýzou lze použít např. pro hodnocení práce, hodnocení výkonu, plánování vzdělávání, výběr nových pracovníků, seznámení pracovníka s novou prací a dodržování bezpečnosti práce. Tvorba popisu práce není jednoduchá a vyžaduje značné úsilí.<sup>26</sup>

Následující schéma jasně znázorňuje využití informací získaných analýzou pracovního místa pro další personální činnosti v rámci organizace. Získané informace jsou

---

<sup>24</sup> KOCIANOVA, R., *Personální činnosti a metody personální práce*, s.45

<sup>25</sup> ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 308

<sup>26</sup> Srov. KUDLÁČEK, J., *Popisy pracovních míst v praxi, Moderní řízení*, s. 66

důležitým zdrojem pro hodnocení práce, hodnocení pracovníků, vzdělávání pracovníků a při výběru pracovníků.



Obr. 2 – schéma využití informací získaných analýzou pracovního místa

Výsledky analýzy pracovního místa jsou zdrojem informací pro jednu z mnoha personálních činností organizace. V této práci bude pozornost věnována vzdělávání pracovníků v následující kapitole.



## 4. VZDĚLÁVÁNÍ

### 4.1 Vzdělávání

V dnešní moderní době požadavky na znalosti a dovednosti pracovníků ať už budoucích nebo stávajících neustále rostou. V dřívějších dobách stačilo, když se člověk vyučil svému oboru a z těchto nabytých znalostí čerpal téměř po celou dobu svého pracovního života. S postupem času, vývojem společnosti a techniky nároky na dosažené vzdělání postupně narůstaly a narůstají. Dnes není výjimkou, že na pracovní pozice, kde v minulosti bylo dostačující dokončené středoškolské vzdělání, organizace vyžadují vzdělání vysokoškolské. A jako základní kompetence (kompetence je schopnost vykonávat a úspěšně zvládat určitou profesi nebo funkci)<sup>27</sup> při výběru nových pracovníků organizace požaduje ochotu se i nadále vzdělávat a získané kompetence tak plně uplatňovat při své práci. Tato investice se organizaci mnohonásobně vrátí, samozřejmě jen v tom případě, že správně vybraný pracovník umí získané dovednosti a schopnosti náležitě využít. Vzdělávání je tak součástí našeho každodenního pracovního života a bývá označováno za celoživotní vzdělávání. Tím, že se člověk neustále vzdělává, získává mnoho znalostí a dovedností, dochází k jeho rozvoji a to je velkou výhodou na trhu práce v případě, že dojde ke změně dosavadního zaměstnání nebo i v případě jeho ztráty.

Podle Bělohlávka: „Cílem vzdělávání je takový rozvoj kompetencí jednotlivce, který zlepší jeho výkonnost v organizaci, to znamená, že vyvolá trvalé změny ve znalostech, dovednostech a postojích.“<sup>28</sup>

Podle Koubka: „Vzdělávání pracovníků je personální činností zahrnující přizpůsobování pracovních schopností pracovníků měnícím se požadavkům pracovního místa tj. prohlubování pracovních schopností, zvyšování použitelnosti pracovníků neboli k rozšiřování pracovních schopností. Přizpůsobovat pracovní schopnosti nových pracovníků specifickým požadavkům daného pracovního místa, používané technice a stylu práce v organizaci. Formování pracovních schopností v rámci moderní personální práce stále více zahrnuje i formování osobnosti pracovníka čili vlastností, jež hrají důležitou roli v mezilidských vztazích, ovlivňují chování“.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> BĚLOHLÁVEK, F., KOŠTAN, P., a ŠULEŘ, O., *Management*, s. 306.

<sup>28</sup> BĚLOHLÁVEK, F., KOŠTAN, P., a ŠULEŘ, O., *Management*, s. 318

<sup>29</sup> KOUBEK, J., *Řízení lidských zdrojů*, s. 238

Aby byl cíl vzdělávání úspěšný a pro organizaci měl význam, musí se postupovat systematicky. Nejprve je zapotřebí provést analýzu vzdělávacích potřeb, sestavit plán vzdělávání, realizovat a nakonec vyhodnotit vzdělávací akce.<sup>30</sup>

Vzdělávání pracovníků se týká nejen nových pracovníků, ale i stávajících pracovníků v rámci celé organizace.

### 4.3 Systematické vzdělávání pracovníků v organizaci

Podle Armstronga: „Systematické vzdělávání je vzdělávání, které je vytvořeno specificky k uspokojení identifikovaných potřeb. Je plánované a zabezpečované lidmi, kteří vědí, jak vzdělávat, a dopad vzdělání je pečlivě vyhodnocován.“<sup>31</sup>



Obr. 3 - Systematický přístup ke vzdělávání

Systematické vzdělávání je proces, který se neustále opakuje.

<sup>30</sup> Srov. BĚLOHLÁVEK, F., KOŠTAN, P., a ŠULEŘ, O., *Management*, s. 318

<sup>31</sup> ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 496

### 4.3.1 Identifikace potřeby vzdělání

Analýzou vzdělávacích potřeb identifikujeme potřeby. Potřeby vzdělání jsou jak u organizace, skupiny, tak i u jednotlivců. Potřeby, které identifikujeme, jsou výsledkem rozdílu mezi skutečným stavem, který je a tím, co by mělo být resp. tím, co bychom měli znát, umět a být schopni dělat. Potřeby vzdělání by měly být identifikovány u organizace jako celku, u útvarů – oddělení a u jednotlivých pracovníků jako individuální potřeby. Tyto tři oblasti jsou vzájemně propojeny. Analýza potřeb organizace vede k analýze potřeb jednotlivých oddělení a odhalí potřeby jednotlivých pracovníků.<sup>32</sup>

Každé pracovní místo klade na pracovníka určité nároky. Vyžaduje např. speciální znalosti, pochopení vzájemných vazeb, spolupráci s jinými odděleními, komunikaci s nimi, pohotovost, rozhodování, umění najít řešení. Mezi vzdělávací potřeby patří i změny technického charakteru, jako je obsluha nové techniky. Potřebou vzdělání je i fakt, že při sledování pracovníka a následném vyhodnocení jeho činnosti, je zjištění, že jeho práce neodpovídá požadavkům, které byly stanoveny.

Možných zdrojů informací pro stanovení potřeb vzdělání je tedy mnoho a pořadí důležitosti se nelze zcela jednoznačně vymezit. Údaje o konkrétním pracovníkovi lze získat např. z jeho osobního spisu, kde je záznam o jeho dosaženém vzdělání, kvalifikaci, o absolvování vzdělávacích programů, záznamy o hodnocení atd.<sup>33</sup>

Zásadní význam má však provedená analýza pracovního místa, jež je zdrojem informací.

Důležitou roli hraje i přímý nadřízený, který svého podřízeného pracovníka zná, zná jeho názory, postoje, ví, jak reaguje, zvládá svou práci, jak umí zvládat neočekávané situace. Jakým způsobem se umí vypořádat s konfliktem, jak umí jednat s klienty, zda umí pracovat bez dozoru a umí spolupracovat s ostatními členy týmu. A neméně důležitou roli tu zastává samotný pracovník, který je často iniciátorem potřeby vzdělání. Jakmile je potřeba vzdělání identifikována, může se naplánovat vzdělávací aktivita.

---

<sup>32</sup> Srov. ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 498

<sup>33</sup> Srov. KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů*, s. 247

### 4.3.2 Plánování vzdělávání

Proces plánování vzdělávání začíná již v první fázi a to při identifikaci potřeb. Již nyní si pracovník sám může vypracovat návrh nebo plán, v jaké oblasti by chtěl získat vzdělání. Tento svůj návrh předloží přímému nadřízenému, který spolu konzultují a konkretizují definitivní požadavky na obsah vzdělávacího programu<sup>34</sup>, který v případě úřadu práce nabízí vzdělávací středisko. Významnou roli tu představuje čas. Zejména kdy bude zahájeno vzdělávání a jak dlouho bude trvat. Protože vzdělávání probíhá mimo pracoviště a doba, po kterou nebude pracovník přítomen na svém pracovišti, znamená mírný pokles v kvantitě provedené práce. Samozřejmě, že pracovník je zcela zastoupen jiným pracovníkem na stejné nebo obdobné pozici, ale ten má zadanou vlastní práci a nese za ni odpovědnost. To je ovšem následně vykompenzováno, protože pracovník, který absolvoval vzdělávání a získal nové dovednosti a schopnosti, umí v ideálním případě pracovat efektivněji a výkonněji. A organizace tak dosahuje svých cílů v podobě kvalitních pracovníků.

### 4.3.3 Realizace vzdělávání

Realizace vzdělávání může probíhat několika formami. Tato práce je však zaměřena na konkrétní pracovní pozici v rámci úřadu práce a zde je vzdělávání jasně nastaveno.

Úřad práce realizuje své vzdělávací potřeby přímo ve Vzdělávacích střediscích úřadů práce, která zřídilo MPSV. Každý rok je vydáván KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce, který zahrnuje vzdělávací aktivity pro všechny pracovníky úřadu práce. Kompletní přehled nabízených vzdělávacích programů Vzdělávacího střediska úřadu práce pro rok 2011 je přílohou č. 2 k této bakalářské práci.

Katalog podává detailní informace o každém z nabízených kurzů v podobě názvu, označení kurzu, formy, pro koho (pro jaké oddělení) je kurz určen, co je jeho cílem, obsah, rozsah kurzu, metody a prostředky výuky, způsob ukončení a místo konání. Viz. Příloha 3. Tyto detailní informace nám poskytují snadnější orientaci a výběr již konkrétního nabízeného vzdělávacího kurzu, jak pracovníkovi samotnému, tak i jeho bezprostřednímu nadřízenému, který odpovídá daným požadavkům.

---

<sup>34</sup> Srov. KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů*, s. 249

#### 4.3.4 Hodnocení vzdělávání

Hodnocení vzdělávací akce je velmi důležitá část celého systematického cyklu vzdělávání. Hodnocení je nástroj, jímž lze zjistit skutečnou úroveň pracovníka. Úspěšnost vzdělávací aktivity, v našem případě kurzu, hodnotíme podle toho, jak splnila svůj účel, zda bylo dosaženo požadované úrovně kompetence. Tuto úspěšnost lze hodnotit hned několika způsoby.<sup>35</sup>

Vyhodnocovat vzdělávání je nezbytné i z toho důvodu, aby se posoudila jeho účinnost, zda bylo dosaženo výsledků, které se očekávaly, popř. kde je potřeba udělat změny, aby vzdělávání bylo ještě účinnější. Proces vyhodnocování směřuje k rozhodnutí o jeho smyslu, zejména pak z hlediska poměru nákladů a výnosů. Ve své podstatě jde o porovnání cílů s výsledky.<sup>36</sup>

Hodnocení má však dva úhly pohledu. Ze strany vzdělávaného pracovníka (co jemu vzdělání přineslo) a pohled ze strany organizace (jaký je přínos ze vzdělání pro zaměstnavatelskou organizaci).

Existují čtyři úrovně hodnocení:

1. Reakce na akci. Zkoumá se spokojenost účastníka vzdělávacího kurzu okamžitě po jeho skončení. Tuto úroveň hodnocení lze provést dotazem nebo dotazníkem.
2. Změna individuální úrovně znalostí, dovedností a postojů. Zpravidla se zjišťuje to, co si člověk zapamatuje nebo se naučí používat. Provádí se testem nabytých znalostí po absolvování kurzu.
3. Změna chování. Zde se jedná o jakékoliv změny v názorech na způsob vykonávání činnosti.
4. Výsledky útvaru (oddělení) nebo celé organizace. Statistické údaje, které svědčí o zvýšení kompetence pracovníků.<sup>37</sup>

Zde bych ráda ještě podotkla, že neméně důležitým hodnocením by se mělo stát hodnocení samotného pracovníka (sebehodnocení), které přináší zajímavý pohled nejen na pracovníka, ale i na jeho práci. Může ukázat jeho postoje, způsob myšlení a jaké má hodnoty. S těmito cennými informacemi se může následně pracovat nejen při výběru dalšího vzdělávání, ale i mimo jiné při samotném hodnocení pracovníka.

---

<sup>35</sup> Srov. BĚLOHLÁVEK, F., KOŠTAN, P., a ŠULEŘ, O., *Management*, s. 320

<sup>36</sup> Srov. ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 514

<sup>37</sup> Srov. POKORNÁ, D., *Řízení lidských zdrojů 2; Základní činnosti v personálním řízení*, s. 43

Nelze však zapomínat, že některá hodnocení mohou být do jisté míry zkreslená. Ve většině případů hodnocení kurzů probíhá ihned po skončení akce nebo na úplný závěr. Tato hodnocení ze strany účastníků kurzů mohou být subjektivní. Vlastní praxe ukazuje, že příznivější hodnocení má ten kurz, jehož metody a forma výuky nevyžaduje po účastnících nijak velké úsilí a aktivitu během celého kurzu. Na druhou stranu kurz může být velice úspěšný, účastník se může naučit novým věcem, získat nové kompetence, ale nemůže je z různých důvodů aplikovat na své pracovišti.

## 5. SPECIALISTA APZ

Pracovní pozice specialista APZ vyplývá přímo ze Zákona o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., v platném znění. Tento zákon upravuje oblast aktivní politiky zaměstnanosti a realizaci jejích nástrojů.

V organizační struktuře Úřadu práce v Prostějově nalezneme pracovní pozici specialista APZ v oddělení trhu práce. V rámci tohoto oddělení zastávají tuto pozici dva lidé. Specialista APZ je přímo podřízen vedoucímu oddělení trhu práce.

### 5.1 Analýza pracovního místa specialista APZ

Jak bylo uvedeno v teoretické části analýzu pracovního místa lze zaměřit na:

- Pracovní úkoly a podmínky
- Pracovníka

Zdrojem pro získání potřebných informací pro analýzu pracovního místa specialista APZ byl vybrán, nejčastější používán, držitel pracovního místa a jako doplňující zdroj informací, spolupracovníci. Dále byly použity existující písemné materiály v podobě Náplně práce, která je interním dokumentem a je Přílohou 1.

Pro analýzu pracovního místa specialista APZ jsem si vybrala metodu *Popis pracovního místa prováděný pracovníkem* a tu jsem doplnila o metodu *Deníku a Záznamníku*. Časový interval pro zpracování výše uvedených metod jsem si stanovila na jeden týden, jelikož během něj provedu veškeré činnosti a aktivity, které pracovní místo Specialista APZ obsáhne. Pro úplnost, věrohodnost a omezení zkreslení z mé strany při této metodě jsem požádala držitele stejného pracovního místa o rozhovor a vypracování záznamu jeho činností. Výsledkem byl téměř shodný popis pracovních aktivit. Specialista APZ v rámci jednoho pracovního týdne provede všechny a velké množství činností. Některé se opakují častěji jiné méně.

Pracovní činnosti specialisty APZ

- Příprava na jednání s klienty, příprava podkladů pro práci.
- Kontakt s klienty a zpracování doručených podkladů, příjem došlé pošty.
- kontakt s klienty ÚP, úřady (ZP, OSSZ, FÚ, ŽÚ) – osobní, telefonický, e-mail.
- Řešení neplánovaných záležitostí.
- Kompletace dokladů (Žádost SÚPM včetně povinných příloh).

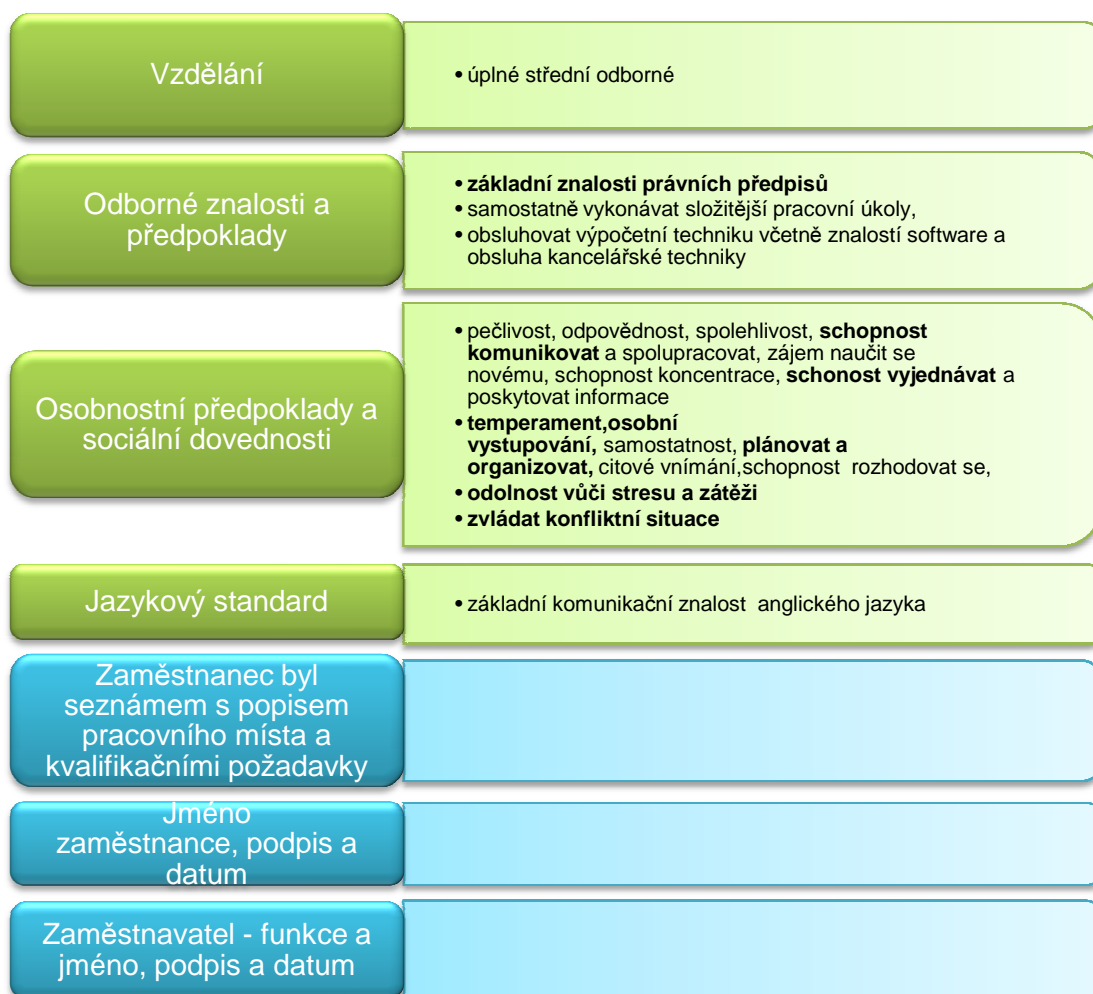
- Předání kompletních dokladů ověřovateli.
- Zajištění písemného vyjádření od jiných oddělení.
- Konzultace s vedoucí oddělení trhu práce.
- Projednání žádostí, schvalování/zamítnutí.
- Písemná korespondence na přijaté dotazy.
- Kontrola předložených a doručených dokladů „Vyúčtování mzdových nákladů na SÚPM vyhrazené pro uchazeče o zaměstnání“.
- Výzva k doplnění, upozornění a odstranění nedostatků.
- Konzultace s příslušným oddělením, např. oddělení zprostředkování, kontrolní oddělení popř. ekonomické oddělení.
- Řešení vzniklých konfliktů.
- Nalézání optimálních řešení.
- Ověření a zjištění uvedených skutečností v dokladech.
- Ověřování a kontrola doručených dokladů dle dostupných zdrojů na internetu (justice.cz, rzp.cz, ares...).
- Zadání žádostí do IS OK práce.
- Tisk dohod a jejich uzavírání (podpis) se zaměstnavateli, popř. uchazeči o zaměstnání.
- Práce s IS OK práce
- Práce s ArsysX (spisová služba).
- Zpracování obchodí korespondence vztahující se k vykonávané agendě (výzvy, upozornění, oznámení, sdělení).
- Zpracování statistických údajů (výstupy, data).
- Zajišťování koordinace při realizaci projektů ESF – Regionální individuální projekty, v rámci Olomouckého kraje.
- Výkon agendy jiných referentů v rámci zastupitelnosti oddělení trhu práce.
- Účast na pracovních poradách oddělení trhu práce.
- Zakládání předaných spisů.
- Archivace.

Výsledkem této analýzy je vytvoření pracovního popisu a kvalifikace pracovníka na pozici specialista APZ, který je na následující stránce. Vzor schématu jsem použila z knihy *Personální řízení v malých a středních podnicích*, autor: STÝBLO. J., schéma bylo upraveno pro potřeby pracovní pozice specialista APZ.



Název pracovního místa a útvaru, číslo KZAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oddělení trhu práce</li> <li>• specialista aktivní politiky zaměstnanosti</li> <li>• 34338</li> </ul>
Přímý nadřízený (funkce)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedoucí oddělení trhu práce</li> </ul>
Vztah k ostatním pracovním místům	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spolupracuje s oddělením zprostředkování, zajišťuje interní sdělení a vyjádření.</li> <li>• spolupracuje s kontrolním oddělením, zajišťuje interní sdělení v souvislosti se žádostí SÚPM,</li> <li>• <b>spolupracuje s pracovníkem ověřování APZ, ověřování žádostí ve fázi před projednáním komisí a ve fázi schválené žádosti ,která je před podpisem dohody,</b></li> <li>• spolupracuje s pracovníkem ověřování APZ, kontrola předložených pracovních smluv a při předložení podkladů pro měsíční vyúčtování a následné proplacení příspěvku</li> </ul>
Hlavní účel pracovního místa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajišťování odborných ucelených agendy v rámci APZ</li> </ul>
Kvalifikační třída	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8. třída</li> </ul>
Popis okruhu hlavních pracovních činností a procesů	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>jedná se zaměstnavateli, a uchazeči o zaměstnání o zřízení a vyhrazování pracovních míst a VPP</b></li> <li>• <b>kompletuje doklady prokazující skutečnosti uvedené v žádosti,</b></li> <li>• <b>kontroluje a ověřuje správnost údajů uvedených v žádosti,</b></li> <li>• <b>vyhotovuje dohody v rámci poskytování příspěvků APZ,</b></li> <li>• <b>zpracovává měsíční vyúčtování příspěvků SÚPM a VPP</b></li> <li>• <b>pořizuje databázi volných pracovních míst ,které vytváří zaměstnavatelé</b></li> <li>• <b>sleduje a kontroluje tok přidělených finančních prostředků</b></li> <li>• <b>zpracovává statistické údaje v rámci SÚPM,</b></li> <li>• <b>práce s IS OK práce</b></li> <li>• <b>zajišťování koordinace při realizaci projektů ESF</b></li> <li>• <b>výkon agendy jiných referentů v rámci zastupitelnosti oddělení trhu práce</b></li> <li>• <b>provádí hodnotící , rozborovou činnost a kontrolní činnost v oblasti APZ</b></li> <li>• <b>znalost právních předpisů souvisejích s výkonem agendy APZ</b></li> <li>• <b>zpracovává obchodní korespondenci vztahující se k vykonávané agendě</b></li> </ul>
Popis okruhu hlavních povinností a odpovědností	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plní úkoly a a činnosti dle pokynů vedoucího</li> <li>• <b>podává veškeré potřebné informace týkající se agendy APZ</b></li> <li>• <b>poskytuje poradenství v rámci SÚPM</b></li> <li>• zachovává mlčenlivost</li> <li>• je povinen vyvarovat se nezdvořilosti</li> <li>• odpovídá za správnost a úplnost údajů</li> <li>• dodržuje interní směrnice, nařízení a příkazy</li> </ul>
Hlavní pravomoci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• projednává, schvaluje, zamítá žádosti v rámci komise trhu práce</li> <li>• pracuje samostatně</li> <li>• nalézá optimální řešení</li> <li>• komunikuje s úřady</li> </ul>
Pracovní podmínky	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vybavenost kanceláře výpočetní technikou a kancelářskými přístroji</li> </ul>

Obr. 4 - Popis pracovního místa a kvalifikačního profilu pro pracovní pozici specialista APZ



Obr. 4 - Popis pracovního místa a kvalifikačního profilu pro pracovní pozici specialista APZ - pokračování

Obrázek je záměrně barevně rozdělen. Červenou barvou je zvýrazněna pracovní pozice, ke které se vztahuje popis. Oranžová barva znázorňuje pracovní činnosti, které specialista APZ vykonává a dávají tak vznik k identifikaci potřeb vzdělání. Jedná se však o činnosti, které jsou zvýrazněné tučným písmem. Zeleně zbarvené oddíly obrázku ukazují, s jakými znalostmi, schopnostmi a dovednostmi pracovník nastupuje na pracovní místo specialista APZ. Schopnosti a znalosti zvýrazněné tučným písmem lze i dále rozvíjet jiné nikoliv. Modrou barvou jsou označeny rámečky, které nemají zásadní význam pro předmět této práce.

Pozice Specialista APZ obnáší převážně sedavou práci. Pracovník musí mít intelektuální schopnosti na určité úrovni, vykazovat minimálně základní znalosti cizího

jazyka a znát odbornou terminologii. Vzhledem k tomu, že se jedná o práci s klienty, komunikační dovednosti, schopnost navázat kontakt je považováno za samozřejmost. Specialista APZ každodenně pracuje se zákony, vyhláškami, nařízeními vlády a musí se řídit metodickými pokyny, proto požadovaná úroveň dosaženého vzdělání je minimálně středoškolské odborné. Nároky na vzdělání však s postupem doby rostou. Tato práce obnáší komunikaci nejen s klienty (zaměstnavatelé, uchazeči), ale i komunikaci s ostatními spolupracovníky jak z oddělení trhu práce, tak i s jiným odděleními v rámci organizace a popř. i jinými úřady a institucemi, kdy je zapotřebí řešit úkoly a vzniklé situace, proto by pracovník na této pozici měl být iniciativní a schopný samostatně řešit vzniklé situace. Podrobnější požadavky na pracovníka vykazuje následující přehled – analýza zaměřená na pracovníka. Vzorový model analýzy zaměřené na pracovníka jsem použila z knihy *Psychologie a sociologie řízení od autorů: BEDRNOVÁ. E., NOVÝ. I., a kol.* Model byl přizpůsoben vlastní desetileté praxi na pozici specialista APZ.

Obečné schopnosti:

- Schopnost řešit běžné úkol
- Schopnost plánovat a organizovat
- Schopnost koordinovat
- Citové vnímání problémů a schopnost je řešit
- Vyjadřovací schopnosti
- Samostatnost
- Cílevědomost
- Odpovědnost
- Spolehlivost
- Schopnost rozhodovat se
- Kritičnost
- Rychlost v rozhodování
- Odolnost vůči stresu a zátěži
- Adaptabilita
- Osobní vystupování
- Temperament

#### Sociální požadavky:

- Chování a jednání
- Schopnost navazovat kontakt
- Schopnost vyjednávání
- Ochota a schopnost poskytovat informace
- Schopnost spolupráce

#### Vzdělání a kvalifikace:

- Stupeň vzdělání – středoškolské odborné
- Znalost obsluhy PC – pokročilá úroveň
- Znalost světového jazyka – mírně pokročilá úroveň

Detailní analýzou pracovní pozice, která byla provedena metodou vlastního popisu pracovního místa, metodou deníku a záznamníku a doplněna o rozhovor s pracovníkem na stejné pracovní pozici si stanovíme základní identifikaci potřeb vzdělání. Analýzou pracovního místa jsem dospěla k závěru, že specialista APZ musí mít znalosti zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, zejména musí ovládat část pátou Aktivní politiku zaměstnanosti, disponovat znalostí zákona č. 262/ 2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, musí sledovat různá sdělení např. Sdělení MPSV č. 390/2010 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2010 pro účely zákona o zaměstnanosti, vyhlášky, metodické pokyny vydané MPSV, interní směrnice a příkazy ředitele, zapotřebí je také mít základní znalost obchodního a občanského zákoníku, živnostenský zákon a další. Neméně důležité je znát posloupnosti a propojení systému tak, aby specialista APZ mohl fundovaně poradit a nasměrovat zaměstnavatele zřizující pracovní místo, starosty měst a obcí a v neposlední řadě i uchazeče o zaměstnání, který se rozhodne pro zřízení pracovního místa v rámci nástroje SÚPM-SVČ. A nejen tyto uchazeče, ale i další potencionální klienty úřadu práce. Nutnou znalostí je i práce s různými rejstříky a databázemi, které jsou přístupné na internetu. Umět s nimi pracovat a hledat v nich potřebné informace. Tyto znalosti, dovednosti a v neposlední řadě i schopnosti, které byly analýzou identifikovány, uplatní specialista APZ při jednání s klientem úřadu práce v prvotní fázi, kdy např. žadatel - zaměstnavatel kontaktuje úřad práce za účelem získání příspěvku.

V další fázi následuje kompletace žádosti o příspěvek např. SÚPM-vyhrazená, zřízená, SÚPM-SVČ nebo VPP. Zde se jedná už o konkrétní podobu žádosti a nalézají se různá a vhodná řešení k uspokojení obou zúčastněných stran. Tato fáze vyžaduje výbornou znalost nejrůznějších právních předpisů, orientaci v oblasti fungování systému úřadu práce a především umění organizovat práci tak, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům při projednávání a případném schvalování podané žádosti. Jakmile podaná žádost splňuje veškeré podmínky a kritéria pro posouzení, je pracovníkem předložena komisi úřadu práce, která ji projedná. Kritéria stanovená pro posuzování žádosti jsou vymezena ve Směrnici Úřadu práce v Prostějově pro poskytování finančních prostředků z aktivní politiky zaměstnanosti platné od 11. 1. 2011. (Tato směrnice je vytvářena každý rok nová s ohledem na stávající popř. na vývoj situace nezaměstnanosti v regionu. Samozřejmě i s ohledem na objem poskytnutých finančních prostředků. Na této směrnici se v menší míře podílejí i pracovníci oddělení trhu práce.)

V případě, že žádost žadatele je komisí úřadu práce schválena, dochází k předposlední fázi a tou je vyhotovení dohody mezi žadatelem a úřadem práce. Upřesní se detaily, jako je konkrétní datum nástupu uchazeče do zaměstnání nebo data zahájení podnikatelské činnosti. A následně dohodnutí termínu podepsání vytvořené dohody, kde jsou uvedeny základní identifikační údaje obou stran, popř. údaje o uchazeči, který na místo nastoupí ve sjednaný den. Stanoveny jsou rovněž další podmínky plnění, způsob vyúčtování, možnost finanční kontroly, způsob ukončení dohody, sankce při porušení, platnost a účinnost.

Po podpisu dohody je zaměstnavatel popř. OSVČ povinen předkládat vyúčtování takovým způsobem, který byl stanoven v písemné dohodě. V další etapě musí specialista APZ uplatnit svoje znalosti ze mzdové agendy, popř. znalost účetního zákona. Orientovat se v problematice a pojmech jako hrubá mzda, v jaké výši odvádí zaměstnavatel pojistné za svého zaměstnance, způsob a čerpání řádné dovolené, fond odpracované doby včetně odpracovaných hodin, způsob výpočtu mzdy, nárok na příplatky, dávky nemocenského pojištění atd. Na základě těchto předložených podkladů, které jsou zkontrolovány a zda obsahují stanovené náležitosti, provede specialista APZ jejich zpracování a přichystá je ke kontrole a následnému proplacení.

V případě žadatele o příspěvek na SÚPM – SVČ musí znát základní náležitosti účetních dokladů, umět posoudit vhodnost a rizikovost podnikatelského plánu, který musí žadatel zpracovat a poskytnout náležitě informace popř. rady, nasměrovat

uchazeče o zaměstnání na příslušné orgány a instituce, které je povinen kontaktovat při zahájení SVČ.

Mimo tyto pracovní činnosti, které jsou spjaty výhradně s komunikací mezi specialistou APZ a zaměstnavatelem nebo uchazečem zřizující místo k samostatně výdělečné činnosti, musí specialista APZ řešit a koordinovat nastavené interní předpisy s výše popsaným postupem. Zde se především jedná o vnitřní kontrolu dokladů – žádosti před samotným projednáním v komisi, zajistit vyjádření z oddělení zprostředkování a kontrolního oddělení a v případě pochybností ověření skutečností u jiného úřadu nebo instituce. Po projednání a schválení žádosti o příspěvek, je vyhotovena dohoda a celý spis opět prochází vnitřní kontrolou, než dojde k samotnému podpisu dohody mezi úřadem práce a zaměstnavatelem popř. uchazečem o zaměstnání.

Mimo tuto stěžejní činnost vykonává specialista APZ další dílčí činnosti spojené s výkonem jeho pracovní pozice. Podrobnější pohled na všechny pracovní činnosti pozice specialista AP se nabízí v přehledu pracovních činností v podkapitole *5.1 Analýza pracovního místa specialista APZ str. 31-34 této bakalářské práce.*

## 5.2 Systém vzdělávání pracovníků v organizaci úřad práce

Vzdělávání pracovníků by mělo být součástí celkové strategie organizace, poněvadž investice do vzdělání je dobrou investicí, která se nám mnohonásobně vrátí a schopnosti pracovníků nabyté vzděláním jsou pro organizaci i značnou výhodou.<sup>38</sup>

Úřad práce jako celek, vedoucí pracovníci, specialisté, referenti ti všichni každodenně používají k výkonu své práce především právní předpisy ale nejen ty i různé dovednosti, které je zapotřebí rozvíjet. Předpisy podléhají, obzvláště v poslední době, neustálým změnám a na ně je nutné okamžitě reagovat tím, že potřeba vzdělání se identifikuje, následně naplánuje, zajistí ve vzdělávacím středisku a jako zpětná vazba efektivnosti tohoto vzdělávání slouží vyhodnocení celé vzdělávací akce. Každý odbor a oddělení má své vlastní potřeby vzdělávání což se odvíjí od analýzy toho konkrétního pracovního místa. Nicméně je tu jistý základ, který musí absolvovat všichni pracovníci úřadu práce a tím je např. školení BOZP a PO. Tyto školení si zajišťuje úřad práce sám. Dále je tu vzdělávání, které je zabezpečeno vzdělávacím střediskem. Mezi tyto vzdělávací akce, které zpravidla absolvuje každý pracovník úřadu práce je vstupní vzdělávání, právní minimum, zákoník práce aj.

---

<sup>38</sup> KOCIANOVA, R., *Personální činnosti a metody personální práce*, s. 169

Vzdělávání v rámci organizace úřadu práce zajišťuje personální pracovník a především vedoucí oddělení, který vychází z požadavků pracovního místa. Tyto požadavky neboli specifikace na vzdělání jsou výsledkem analýzy pracovního místa a činností, které byly popsány u pracovního místa specialista APZ. Jednotlivé činnosti vyžadují určité kompetence – schopnosti, dovednosti, znalosti, postoje a ty je potřeba neustále rozvíjet a zdokonalovat, aby pracovník vykonávající tuto pozici zajistil úřadu práce svým lepším výkonem dosažení stanovených cílů. Vzdělávání zajišťuje Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen MPSV) prostřednictvím specializovaných pracovišť. Pro správní obvod Prostějov je to Vzdělávací středisko ÚP Olomouc. Mohou to být však i jiná pracoviště vzdělávacích středisek úřadů práce. MPSV vydalo KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011. Tento katalog obsahuje základní informace o vzdělávacích aktivitách jako je forma studia, obsah, cíl a pro koho je vzdělávací akce určena.<sup>39</sup> Úřad práce postupuje v souladu s Usnesením vlády České republiky ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a dále v souladu s Příkazem ředitele č. 4/2004.

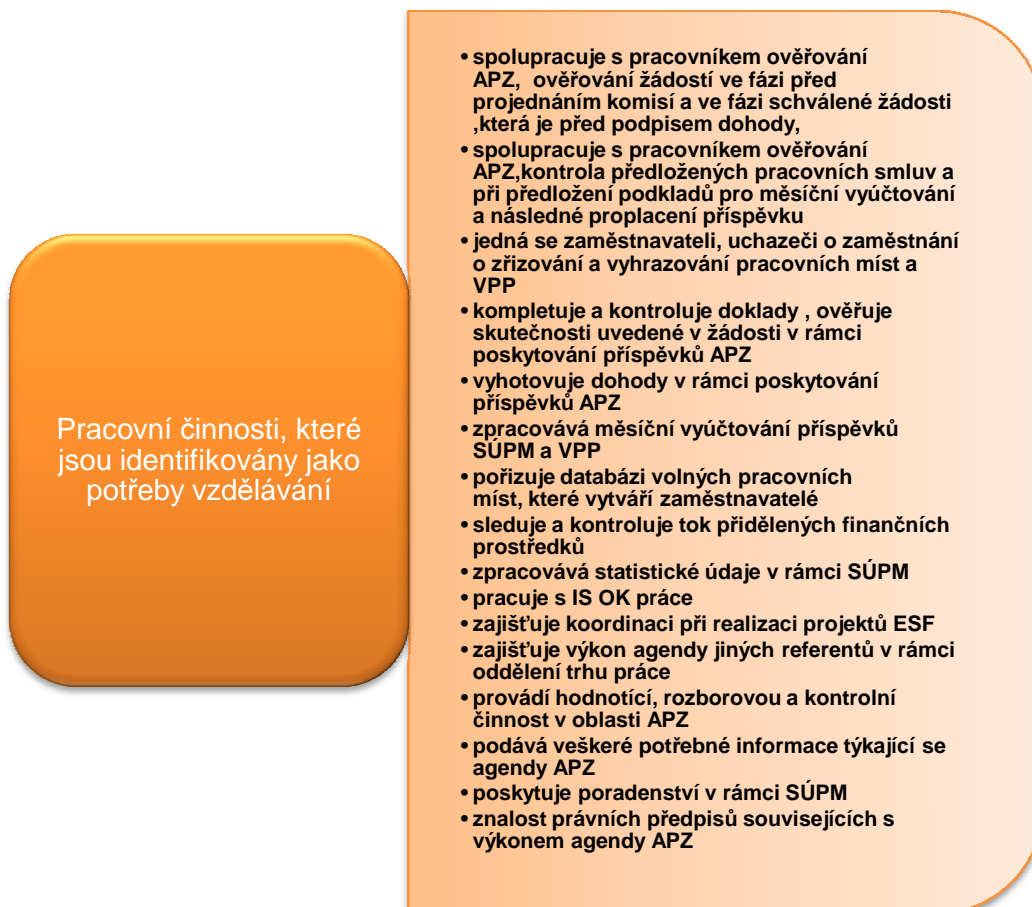
### 5.2.1 Specialista APZ a potřeby vzdělávání

V kapitole 4 *Vzdělávání* je uvedeno, jakým způsobem se potřeby vzdělávání identifikují. Nezbytnou pomůckou je právě analýza pracovního místa. Praxe však nejčastěji využívá k identifikaci potřeb vzdělání přímo samotného pracovníka, který si sám kriticky stanoví požadavky na vzdělání a ty pak konzultuje se svým přímým nadřízeným, vedoucím oddělení trhu práce. Po projednání požadavků dochází ke konečnému stanovení potřeb a to vše s ohledem na nabízené vzdělávací aktivity stanovené Vzdělávacím střediskem v Olomouci.

Analýza pracovního místa provedená v *podkapitole 5.1* dala vzniknout popisu práce pracovní pozice specialista APZ a z tohoto popisu stěžejních pracovních činností můžeme jasně identifikovat potřeby vzdělávání pracovníka na této pozici. U některých pracovních činností dochází k prolínání hned několika potřeb vzdělávání najednou. Typickým příkladem je činnost: *spolupráce s pracovníkem ověřování APZ při kontrole pracovních smluv a podkladů pro měsíční vyúčtování*, kde vzniká potřeba vzdělávání v komunikačních dovednostech a ve znalostech v oblasti pracovního práva a zákoníku práce. Obrázek na následující straně uvádí pracovní činnosti, které identifikují potřeby vzdělávání.

---

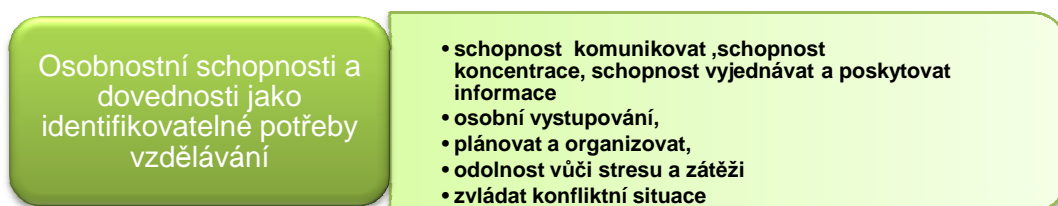
<sup>39</sup> Vzdělávací střediska úřadů práce, KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011. Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>



Obr. 5 - Pracovní činnosti identifikující potřeby vzdělání pracovní pozice specialista APZ.



Analýza zaměřená na pracovníka specialistu APZ provedená v podkapitole 5.1 identifikuje tyto potřeby vzdělávání. Především se jedná o komunikační dovednosti, jednání s klienty ale i se spolupracovníky, zvládání zátěžových a konfliktních situací. Viz. následující obrázek.



Obr. 6 - Schopnosti a dovednosti identifikující potřeby vzdělávání pracovní pozice specialista APZ.

Skoro každou z těchto identifikovatelných potřeb vzdělávání, které byly získané provedenou analýzou pracovního místa specialista APZ, lze realizovat v nastaveném systému vzdělávání MPSV. O jaké konkrétní vzdělávací aktivity se jedná, je uvedeno v oddíle 5.2.3 *Realizace vzdělávání pracovní pozice specialista APZ*.

### 5.2.2 Plánování vzdělávání pracovní pozice specialista APZ

Potřeby vzdělání jsou identifikovány. Po té dochází k plánování už konkrétního vzdělávacího kurzu. V této fázi zpravidla vycházím z vlastních zkušeností a stanovím si předběžný termín vzdělávacího kurzu, který by mi nejvíce vyhovoval z časového hlediska. V rámci jednoho pracovního měsíce se dá vybrat časový úsek, kdy pracovní zátěž není tak velká a nepřítomnost na pracovním místě nebude mít příliš velký vliv na chod oddělení. Samozřejmostí je plná zastupitelnost, ale je třeba zohlednit i pracovní aktivity spolupracovníků, zda oni sami nemají naplánované školení v jimi požadované oblasti či nemají naplánovanou řádnou dovolenou. Pokud máme všechny tyto informace, můžeme naplánovat vzdělávání. Zpravidla Vzdělávací středisko v Olomouci ke KATALOGU přidává časový harmonogram, kdy která vzdělávací aktivita proběhne. Na závěr si vyberu nejvíce vyhovující termín konání a vedoucí oddělení, se kterým je vše pečlivě konzultováno, mě přihlásí na požadovaný vzdělávací kurz.

### 5.2.3 Realizace vzdělávání pracovní pozice specialista APZ

Za předpokladu, že jsou jasně stanoveny potřeby vzdělání, vzdělávání je naplánované, následuje další fáze cyklu a to realizace vzdělávání.

Jak již bylo uvedeno, vzdělávání pracovníků úřadů práce zajišťují vzdělávací střediska zřízená MPSV, která každoročně nabízí KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce. Seznam kurzů je uveden v Příloze č. 2. Pro pozici specialista APZ je z tohoto Katalogu vhodných hned několik kurzů. Ovšem za předpokladu, že pracovník na pozici specialista APZ již prošel a úspěšně absolvoval všechna vstupní vzdělávání, která jsou povinná. Nyní budeme hovořit pouze o rozšiřování znalostí, vědomostí, dovedností, osvojování a prohlubování kompetencí spojených s výkonem pracovní pozice specialista APZ.

Z katalogu vzdělávacího střediska je doporučeno hned několik vzdělávacích kurzů pro oddělení trhu práce, já bych však specifikovala jen ty, které přímo souvisí s výkonem práce pracovní pozice specialista APZ a pokryjí identifikovatelné potřeby vzdělávání, které jsem stanovila analýzou pracovního místa. Mezi stěžejní vzdělávací kurzy patří:

- S-6 Ekonomické minimum.
- S5 Právní minimum.
- ZP Zákoník práce.
- S- 15 Základní kurz trhu práce
- APZ Realizace APZ.
- KD Komunikační dovednosti pro práci s klientem ÚP.
- DK- 1 Jednání s klientem v problémových situacích
- SV Syndrom vyhoření.<sup>40</sup>

A jako doplňující bych uvedla vzdělávací kurzy:

- KHZP Kontakt a komunikace s handicapovanými klienty, především s klienty se zrakovým postižením.
- Zásady správné komunikace s osobami se sluchovým postižením<sup>41</sup>.

K výše dvěma uvedeným kurzům se přikláním z důvodu vlastní zkušenosti. Tyto kurzy však nepovažuji za nezbytně nutné, jelikož procento setkání při práci specialisty APZ

---

<sup>40</sup> Vzdělávací střediska úřadů práce, KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011. Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>

<sup>41</sup> Tamtéž s. 4

s těmito klienty není vysoké, nicméně jakási možnost tu je a pracovník by měl být na tuto situaci předem připraven.

Tabulka na následujících dvou stranách ukazuje zařazení všech identifikovatelných potřeb vzdělání pracovní pozice specialista APZ do systému vzdělávání, které je nastaveno MPSV.

### Ekonomické minimum

- spolupracuje s pracovníkem ověřování APZ -ověřování žádosti ve fázi před projednáním v komici a ve fázi schválené žádosti, která je před podpisem dohody
- Kompletuje, kontroluje a ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti v rámci poskytování příspěvků APZ
- zpracovává měsíční vyúčtování příspěvků SÚPM a VPP
- sleduje a kontroluje tok přidělených finančních prostředků
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- znalost právních předpisů souvisejících s výkonem agendy APZ

### Právní minimum

- spolupracuje s pracovníkem ověřování APZ -ověřování žádosti ve fázi před projednáním v komici a ve fázi schválené žádosti, která je před podpisem dohody
- jednání se zaměstnavateli, uchazeči o zaměstnání při zřizování a vyhrazování pracovních míst nebo VPP
- Kompletuje, kontroluje a ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti v rámci poskytování příspěvků APZ
- pořizuje databázi volných pracovních míst, které vytváří zaměstnavatelé
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- znalost právních předpisů souvisejících s výkonem agendy APZ

### Zákoník práce

- spolupráce s pracovníkem ověřování APZ, kontrola předložených pracovních smluv a kontrola podkladů měsíčního vyúčtování SÚPM nebo VPP přichystaných k proplacení příspěvku
- Kompletuje, kontroluje a ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti v rámci poskytování příspěvků APZ
- zpracovává měsíční vyúčtování příspěvků SÚPM a VPP
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- znalost právních předpisů souvisejících s výkonem agendy APZ

### Základní kurz trhu práce

- Kompletuje, kontroluje a ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti v rámci poskytování příspěvků APZ
- vyhotovuje dohody v rámci poskytování příspěvků APZ
- pořizuje databázi volných pracovních míst, které vytváří zaměstnavatelé
- zpracovává statistické údaje v rámci SÚPM
- pracuje s IS OK práce
- zajišťuje koordinaci při realizaci projektů ESF
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- provádí hodnotící, rozborovou a kontrolní činnost v oblasti APZ
- podává veškeré potřebné informace týkající se agendy APZ

### Realizace APZ

- spolupráce s pracovníkem ověřování APZ, kontrola předložených pracovních smluv a kontrola podkladů měsíčního vyúčtování SÚPM nebo VPP přichystaných k proplacení příspěvku
- jednání se zaměstnavateli, uchazeči o zaměstnání při zřizování a vyhrazování pracovních míst nebo VPP
- Kompletuje, kontroluje a ověřuje skutečnosti uvedené v žádosti v rámci poskytování příspěvků APZ
- vyhotovuje dohody v rámci poskytování příspěvků APZ
- zpracovává měsíční vyúčtování příspěvků SÚPM a VPP
- sleduje a kontroluje tok přidělených finančních prostředků
- zajišťuje koordinaci při realizaci projektů ESF
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- provádí hodnotící, rozborovou a kontrolní činnost v oblasti APZ
- podává veškeré potřebné informace týkající se agendy APZ

Obr. 7 - Rozdělení potřeb vzdělávání do konkrétních vzdělávacích aktivit MPSV.

### Komunikační dovednosti pro práci s klientem ÚP

- jednání se zaměstnavateli, uchazeči o zaměstnání při zřizování a vyhrazování pracovních míst nebo VPP
- pořizuje databázi volných pracovních míst, které vytváří zaměstnavatelé
- zajišťuje koordinaci při realizaci projektů ESF
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- podává veškeré potřebné informace týkající se agendy APZ
- schopnost komunikace
- schopnost vyjednávat
- poskytovat informace
- osobní vystupování

### Jednání s klientem v problémových situacích

- jednání se zaměstnavateli, uchazeči o zaměstnání při zřizování a vyhrazování pracovních míst nebo VPP
- pořizuje databázi volných pracovních míst, které vytváří zaměstnavatelé
- zajišťuje koordinaci při realizaci projektů ESF
- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- podává veškeré potřebné informace týkající se agendy APZ
- schopnost komunikace
- schopnost vyjednávat
- poskytovat informace
- osobní vystupování

### Syndrom vyhoření

- zajišťuje výkon agendy jiných referentů v rámci oddělení trhu práce
- zvládat konfliktní situace
- odolnost vůči stresu a zátěži

Obr. 7 - Rozdělení potřeb vzdělávání do konkrétních vzdělávacích aktivit MPSV - pokračování

Z předchozího obrázku je patrné, že téměř všechny pracovní činnosti se objevují ve více vzdělávacích aktivitách, což dokazuje provázanost několika oblastí. Barevné rozlišení zůstalo zachováno tak, jak bylo provedeno v analýze pracovního místa. Oranžová barva značí pracovní činnosti, které jsou identifikovatelnými potřebami vzdělávání na základě provedené analýzy a zelenou barvou jsou označeny vzdělávací aktivity zaměřené na rozvoj pracovníka v oblasti jeho schopností.

Výsledkem analýzy pracovního místa, identifikace potřeb vzdělávání, následného zařazení potřeb vzdělávání do jednotlivých vzdělávacích kurzů je zřejmé, že téměř všechny potřeby vzdělávání jsou pokryty. Nezařazené a tudíž nepokryté dovednosti a schopnosti identifikované analýzou pracovního místa zaměřenou na člověka, které je podle mého názoru potřeba rozvíjet a zdokonalovat, zůstaly dvě. Jsou to schopnosti plánovat a organizovat.



Obr. 8 – Nepokryté potřeby vzdělávání

Předpokladem je, že pracovník již při nástupu na tuto pracovní pozici disponuje těmito schopnosti na určité úrovni. Přesto považuji rozvíjení a zdokonalování těchto schopností za důležité. Obzvláště v zátěžových a stresujících situacích mohou tyto schopnosti značně usnadnit práci. Nelze však opomenout úlohu přímého nadřízeného, který zastává v oblasti plánování a organizování práce důležitou roli ve vztahu k podřízenému pracovníkovi. Schopnosti a dovednosti vedoucího pracovníka v této oblasti se mohou projevit na výkonu podřízeného pracovníka.

#### 5.2.4 Hodnocení vzdělávání

Samotné hodnocení vzdělávacího kurzu realizovaného vzdělávacím střediskem probíhá zpravidla ihned po skončení kurzu a to v podobě hodnotícího formuláře. Který zpravidla obsahuje dotaz na kvalitu přednášejícího, obsah probírané tematiky, náročnost, obtížnost a srozumitelnost výkladu, otázky typu, co při výkladu chybělo a o jaké konkrétní téma je potřeba školení rozšířit. Dalším okruhem otázek v hodnotícím formuláři je dotaz na náročnost školení a v neposlední řadě, o jaké další školení máte zájem, v jaké jiné oblasti potřebujete proškolit a jak na Vás působil výklad přednášejícího, zda uměl zaujmout, vtáhnout do problematiky a jak uměl skupinu motivovat k samostatné práci a aktivitám.

Další hodnocení probíhá přímo na pracovišti, kde dochází k projednání s vedoucím oddělení a předání informací, zda vzdělávací kurz splnil požadované požadavky a případně se doporučí dalším pracovníkům oddělení. Cennými informace jsou zejména ty, které získáme nejen od přednášejícího lektora, ale i takové, které získáme od pracovníků z jiných úřadů práce na stejné pracovní pozici. A právě tyto informace z reálné praxe jsou velkým přínosem.

Vyhodnocení a úspěšnost vzdělávacího kurzu provede následně i sám vedoucí oddělení trhu práce, který posoudí změny v chování a způsob provedení práce pracovníkem na pozici specialista APZ.

## ZÁVĚR

Úřad práce v Prostějově byl zřízen zakládací listinou MPSV ze dne 23. 8. 1990 k zabezpečení státní politiky zaměstnanosti.<sup>42</sup> Svou působnost má vymezenou v zákoně č. 435/2004 Sb., Zákon o zaměstnanosti. Detailnější popis působnosti je uveden v kapitole 1 a můžeme zde najít i organizační schéma Úřadu práce v Prostějově. Podrobněji se budeme zabývat oddělením trhu práce. Trh práce je jedním ze dvou oddělení a čtyř odborů, který je přímo podřízen řediteli úřadu práce. Oddělení trhu práce částečně zabezpečuje výkon aktivní politiky zaměstnanosti, která je specifikována v zákoně o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., v platném znění. Na starosti má i uplatňování Zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci oddělení trhu práce jsou vykonávány následující pracovní pozice: vedoucí oddělení, odborný zaměstnanec oddělení trhu práce (finanční kontrola), referent APZ, pracovník zahraniční zaměstnanosti, odborný referent insolvence, ověřovatel APZ, specialista APZ. Na poslední zmiňovanou pracovní pozici je zaměřena tato práce. Teoretická část popisuje pracovní místo, jak takové pracovní místo vzniká a co je stěžejní pro pracovní místo. Pomyslným základním kamenem je analýza pracovního místa, čímž je podle Koubka: „Proces zjišťování, zaznamenávání, uchovávání a analyzování všech potřebných informací o pracovních místech. Jde o jakousi inventuru úkolů, odpovědností a podmínek spojených s pracovním místem a vazeb pracovního místa na pracovní místa jiná. Z toho se pak odvozují požadavky, které pracovní místo klade na pracovníka.“<sup>43</sup> Proto lze analýzu zaměřit na pracovní úkoly a podmínky a pracovníka samotného. Dobře provedená analýza nám poslouží i pro identifikaci dalších potřeb pracovníka jako je vzdělávání, pomůže nám i např. při hodnocení pracovníka, při výběru nového pracovníka a zejména dává základ popisu pracovního místa. Významnou roli zastávají zdroje informací a metody pro vypracování úspěšné analýzy. V práci byly použity metody popis pracovního místa prováděný pracovníkem na pozici specialista APZ, metoda deníku a záznamníku a obě byly doplněny kontrolním rozhovorem s pracovníkem na stejné pozici. Výsledkem byl téměř shodný popis pracovních činností v rámci jednoho pracovního týdne. Z popisu pracovních činností je možné sestavit popis a náplň práce pro pracovní místo. Jak již

<sup>42</sup> Úřad práce v Prostějově, *způsob založení*, Dostupné na WWW:<[http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/pov\\_inf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/pov_inf)>

<sup>43</sup> KOUBEK, J., *Řízení lidských zdrojů, základy moderní personalistiky*, s 66



bylo řečeno, analýzu lze použít pro identifikaci potřeb a to potřeb vzdělávání pracovníka specialista APZ. Tomu je věnována kapitola 4, kde je uvedeno obecné pojetí vzdělávání, popsany cyklus vzdělávání od identifikace potřeb, přes plánování vzdělávání, realizaci až po hodnocení vzdělávací aktivity.

Pátá část je věnována konkrétní pracovní pozici, kde jsou uplatněny postupy a metody z teoretické části této práce. Především se jedná analýzu pracovního místa specialista APZ zaměřenou jak na pracovní činnosti, tak i na pracovníka. Tato analýza je hlavním podkladem pro správnou identifikaci potřeb vzdělání a pro celý systematický cyklus vzdělávání.

V této části je rovněž uvedeno, jakým způsobem je vzdělávání pracovníků úřadu práce zajištěno a systém vzdělávání.

Vzdělávání zaměstnanců úřadů práce mají za úkol vzdělávací střediska zřízená MPSV. Tato střediska vydávají Katalog vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce, který obsahuje podrobné informace o pořádaných vzdělávacích aktivitách. Zejména jsou to informace o tom, pro koho je kurz určen, co je jeho obsahem, cílem a jaké metody budou při výuce použity a informace o jeho celkovém časovém rozsahu.

Již samotný pracovník může být iniciátorem svého dalšího vzdělávání. Sám by měl být sebekritický, umí posoudit a odhalit svá slabá místa, ve kterých by potřeboval proškolení. Právě tato aktivita ze strany pracovníka je již považována za jednu z možností identifikace potřeb vzdělání. Buť se jedná o vědomosti nebo dovednosti. Svůj návrh na další vzdělávání předloží svému přímému nadřízenému a společně jen konzultují a hledají nejlepší řešení. Díky vytvořenému popisu pracovních činností je identifikace konkrétního a potřebného kurzu snadnější. Tímto probíhá fáze plánování, kterou následuje realizace a absolvování již konkrétního vzdělávacího kurzu. Po skončení vzdělávací akce je velmi důležitou a nezbytnou fází fáze hodnocení, kterou nelze podceňovat.

Myslím si, že v současné době je velmi důležité se neustále vzdělávat a zdokonalovat své kompetence k výkonu pracovní činnosti. Dochází tak k uspokojování potřeb sebe sama a ke spokojenosti přímých nadřízených, jelikož v důsledku vzdělávání dochází ke zkvalitnění práce a tím ke zvyšování kvality a kvantity.

Vzdělávací systém v rámci organizace úřadu práce zabezpečený vzdělávacím střediskem je poměrně dobře nastaven v souvislosti s výkonem pracovní pozice specialista APZ a pokryje téměř všechny identifikovatelné potřeby vzdělávání.

Nedostatečné vzdělávání a rozvíjení schopností pracovníka na pozici specialista APZ se ukázalo v oblasti organizování a plánování pracovních činností. Určitou úroveň těchto schopností a dovedností musí pracovník disponovat již při nástupu na tuto pozici. Důležité je ale zvládat tyto techniky např. v období, kdy je zvýšená zátěž a stres. Proto bych doporučila, aby této oblasti byla při sestavování KATALOGU vzdělávacích aktivit, věnována větší pozornost. Schopnosti plánovat a organizovat práci mohou rozvíjet i jiní pracovníci v rámci organizace úřadu práce.

Příloha 4 této bakalářské práce je zaměřena na konkrétní činnost Úřadu práce v Prostějově. Zde bylo převážně čerpáno z dokumentu, který je každoročně zpracováván kolektivem pracovníků, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*. Tyto přílohy nabízí informace o zaměstnanosti, nezaměstnanosti ve správním obvodu Prostějov, jaká byla situace a vývoj v loňském roce. Názorným příkladem jsou použité tabulky a grafy. Informace o zaměstnanosti, nezaměstnanosti v regionu zpracovává převážně oddělení zprostředkování spolu s analytiky úřadu práce.

Příloha 5 představuje činnost oddělení trhu práce. Realizace aktivní politiky zaměstnanosti je zabezpečována oddělením trhu práce a oddělením poradenství. Pro tuto práci však byly použity pouze informace týkající se pracovní pozice specialista APZ, který se převážnou částí podílí na zpracování této zprávy ve spolupráci s ostatními kolegy a hlavně vedoucím oddělení trhu práce. Záměrně byla vybrána pouze pasáž, kterou zpracovává specialista APZ, jelikož tomuto pracovnímu místu je věnována stěžejní část této bakalářské práce.

## ANOTACE

<b>Příjmení a jméno autora:</b>	Lucie Bednářová
<b>Instituce:</b>	Moravská vysoká škola Olomouc
<b>Název práce v českém jazyce:</b>	Koncept vzdělávání pracovníků oddělení trhu práce
<b>Název práce v anglickém jazyce:</b>	The Concept of Staff training in the Employment Market Department
<b>Vedoucí práce:</b>	PhDr. Dana Pokorná
<b>Počet stran:</b>	50
<b>Počet příloh:</b>	5
<b>Rok obhajoby:</b>	2011

**Klíčová slova v českém jazyce:** Úřad práce, trh práce, pracovní pozice, analýza pracovního místa, vzdělávání, potřeby vzdělávání, identifikace potřeb, náplň práce, aktivní politika zaměstnanosti.

**Klíčová slova v anglickém jazyce:** labour bureau, labour market, job position, job analysis, education, needs of education, identification of needs, job description, active employment policy

Předmětem bakalářské práce je provést analýzu práce zaměřenou jak na člověka, tak i na konkrétní pozici na oddělení trhu - specialista aktivní politiky zaměstnanosti. Zjistit všechny potřeby vzdělání této pozice a vypracovat tak optimální model ve vzdělávání. První část je věnována úřadu práce, aktivní politice zaměstnanosti, pracovnímu místu, analýze pracovního místa a vzdělání jako jednomu z mnoha výstupů analýzy pracovního místa. Druhá část představuje konkrétní pracovní místo, jeho analýzu a potřeby vzdělání. Závěrečná část obsahuje řešení vzdělávání pracovního místa specialista APZ a doporučení vzdělávacích kurzů.

The aim of the bachelor thesis is to analyse labour, with focus on man, as well as on the specific job position – the Active Employment Policy Specialist, found at The Department of Labour Market within The Labour Bureau. The thesis wants to find out what type of education is needed for this position and thus to suggest the optimal

educational model for the position. The first part of the thesis describes the work of The Labour Bureau and terms such as the active policy of employment, the job position, the analysis of the job position and education, as these state one of the many different outcomes of the job position analysis. The second part of the thesis introduces particular job position, its analysis and related educational needs for the given job. The final part of the thesis offers solutions of education for the job position Active Employment Policy Specialist and recommendations of appropriate educational courses related to the position.

## LITERATURA A PRAMENY

ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, Dotisk 2005. 856 s. ISBN 80-247-0469-2.

BEDRNOVÁ, E., NOVÝ, I., a kol. *Psychologie a sociologie řízení*. Praha: Management press, 2. roz. vyd. 2004. 586 s. ISBN 80-7261-064-3

BĚLOHLÁVEK, F., KOŠTAN, P., a ŠULEŘ, O. *Management*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006. 724 s. ISBN 80-251-0396-X.

FUCHS, K., TULEJA, P. *Základy ekonomie*. 2. vyd. Praha: EKOPRESS, 2005. 347 s. ISBN 80-86119-94-7.

KOCIANOVA, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1. vyd. Praha: Grada 2010 s. 215. ISBN 978-80-247-2497-3

KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů, Základy moderní personalistiky*. 4. roz. vyd. Praha: Management Press, 2008. 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.

KUDLÁČEK, J., Popisy pracovních míst v praxi, *Moderní řízení*. Praha: Economica. ISSN 0026-8720. 2006, roč. XLI, č. 2, s. 66

POKORNÁ, D. *Řízení lidských zdrojů 2; Základní činnosti v personálním řízení*. E-learningový studijní text. Olomouc: MVŠO, 2008. 53 s.

STÝBLO, J., *Personální řízení v malých a středních podnicích*. 1. vyd. Praha: Management Press, 2003. ISBN 80-7261-097-X.

## ELEKTRONICKÉ ZDROJE

Česko. Zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, [online], [cit.2011-1-9]; Dostupné na WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy/akt\\_zneni/z\\_435\\_2004](http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy/akt_zneni/z_435_2004)

Česko. Zák. č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, [online], [cit.2011-1-9]; Dostupné na WWW: [https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav\\_predpisy](https://portal.mpsv.cz/sz/obecne/prav_predpisy)

Česko. Ministerstvo práce a sociálních věcí. Státní sociální podpora. [online], [cit.9.1.2011] Dostupné na WWW: < <http://www.mpsv.cz/cs/2> >

Úřad práce v Prostějově, *způsob založení*, [online], [cit. 9.12.2010] Dostupný z WWW: <[http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/pov\\_inf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/pov_inf) >

Úřad práce v Prostějově, *Organizační řád*, [online], [cit. 9.12.2010] Dostupný z WWW: <[http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/privat/org\\_rad.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/privat/org_rad.pdf) >

Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, [online], [cit. 7.3.2011] Dostupný z WWW: <[http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocn\\_i\\_a\\_pololetni\\_zpravy](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocn_i_a_pololetni_zpravy)>

Úřad práce Prostějov, *Směrnice Úřadu práce v Prostějově pro poskytování finančních příspěvků z aktivní politiky zaměstnanosti platná od 1.1.2010*, [cit. 2010-12-9] Dostupný na WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/privat/s8\\_apz\\_2010.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/privat/s8_apz_2010.pdf). s.56

Vzdělávací střediska úřadů práce, *KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011*. [online], [cit. 4.3.2011] Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>

## SEZNAM ZKRATEK

APZ – Aktivní politika zaměstnanosti

BOZP a PO – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a Požární ochrana

DiP - Dislokované pracoviště

ESF – Evropský sociální fond

EU – Evropská unie

KZAM – Klasifikace zaměstnání – Systematická část

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

NIP – Národní individuální plán

OP LZZ – Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

OSVČ – Osoba samostatně výdělečně činná

OZP – Osoba zdravotně postižená

SÚPM – Společensky účelné pracovní místo

SÚPM – SVČ – Společensky účelné pracovní místo – Samostatně výdělečná činnost

ÚP – Úřad práce

VS – Vzdělávací středisko

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 - Organizační schéma Úřadu práce v Prostějově.....	14
Obr. 2 – schéma využití informací získaných analýzou pracovního místa .....	24
Obr. 3 - Systematický přístup ke vzdělávání.....	26
Obr. 4 - Popis pracovního místa a kvalifikačního profilu pro pracovní pozici specialista APZ.....	33
Obr. 4 - Popis pracovního místa a kvalifikačního profilu pro pracovní pozici specialista APZ - pokračování.....	34
Obr. 5 - Pracovní činnosti identifikující potřeby vzdělání pracovní pozice specialista APZ.....	40
Obr. 6 - Schopnosti a dovednosti identifikující potřeby vzdělávání pracovní pozice specialista APZ. ....	41
Obr. 7 - Rozdělení potřeb vzdělávání do konkrétních vzdělávacích aktivit MPSV.....	44
Obr. 7 - Rozdělení potřeb vzdělávání do konkrétních vzdělávacích aktivit MPSV - pokračování.....	45
Obr. 8 – Nepokryté potřeby vzdělávání .....	46
Obr. 9 - Územní umístění a rozdělení okresu .....	67
Obr. 10 - Mapa rozmístění mikroregionů .....	68
Obr. 11 – graf. Počet obyvatel v procentech.....	68
Obr. 12 – Vývoj zaměstnanosti u rozhodujících zaměstnavatelů .....	70
Obr. 13 - Míra nezaměstnanosti v regionu Prostějov v procentech.....	71
Obr. 14 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ.....	76
Obr. 15 - grafické znázornění skupin uchazečů o zaměstnání na SÚPM – SVČ dle Směrnice APZ.....	77



Obr. 16 - grafické znázornění - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ (SÚPM-vyhrazená).....79

Obr. č. 17 grafické znázornění – skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ.81

Obr. 18 – grafické znázornění Počty zaměstnavatelů, kteří vytvořili VPP v roce 2010 v procentech .....84

## SEZNAM TABULEK

Tab. 1 – Počet obyvatel v mikroregionech.....69

Tab. 2 - Složení nově evidovaných i odhlášených uchazečů o zaměstnání v roce 2010.....72

Tab. 3 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ .....75

Tab. 4 - Skupiny uchazečů o zaměstnání na SÚPM – SVČ dle Směrnice APZ .....77

Tab. 5 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ .....79

Tab. 6 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ .....80

Tab. 7 - Počet umístěných uchazečů a souhrn vyplacených částek v rámci nástroje veřejně prospěšné práce .....83

Tab. 8 – Počty zaměstnavatelů, kteří vytvořili VPP v roce 2010 .....84

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1 - Náplň práce pro pracovní místo specialista APZ.....	60
Příloha 1.....	61
Příloha 2 – Přehled kurzů Vzdělávacího střediska .....	62
Příloha 2 .....	63
Příloha 3 – Informace o kurzu Realizace APZ .....	64
Příloha 3.....	65
Příloha 4 – Úřad práce v Prostějově, obecné informace o regionu, zaměstnanost a nezaměstnanost.....	66
Příloha 5 – Realizace APZ ve správním obvodu Prostějov .....	74

## PŘÍLOHY

Příloha 1 - Náplň práce pro pracovní místo specialista APZ<sup>44</sup>

<p>Česká republika – Úřad práce v Prostějově</p> <p>Náplň práce</p> <p>Jméno a příjmení zaměstnance: Lucie Bednářová</p> <p>Datum narození:</p> <p>Oddělení trhu práce</p> <p>Platnost:</p> <p>Standardní část: tarifní třída</p> <p>Katalogové zařazení:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2.10 státní správa a samospráva – společné práce ve státní správě a samosprávě</li><li>- 2.10.1 referent státní správy a samosprávy</li><li>- 8.2 zajišťování ucelených odborných agend</li><li>- 8.3 provádění poradenských a konzultačních činností v dílčích úsecích správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek</li><li>- specialista aktivní politiky zaměstnanosti KZAM 34338</li></ul>
---

<sup>44</sup> Úřad práce v Prostějově, *Náplň práce*, interní dokument.

Popis pracovní činnosti:

- Připravuje podklady pro usměrňování a ovlivňování aktivní politiky zaměstnanosti ve správním obvodu Prostějov.
- Jedná se zaměstnavateli či uchazeči o vytváření nových pracovních míst.
- Kompletuje doklady osvědčující skutečnosti uvedené v žádosti, případně dalších dokladů, které jsou potřebné k posouzení žádosti o příspěvek u nástrojů APZ zejména SÚPM, překlenovacího příspěvku a příspěvku na zapracování.
- Vyhotovuje dohody v rámci poskytování příspěvků APZ, odpovídá za správnost a úplnost údajů v těchto dohodách.
- Zpracovává měsíční vyúčtování příspěvků u společensky účelných pracovních míst či příspěvků na zapracování popř. jiných.
- Zpracovává dílčí rozbor pro analýzu trhu práce a vývoje nezaměstnanosti včetně návrhů opatření.
- Rozborová, hodnotící a kontrolní činnost v oblasti aktivní politiky zaměstnanosti, zejména v oblasti společensky účelných pracovních míst.
- Příjem základních informací o pracovních místech vytvářených zaměstnavateli.
- V případě potřeby zastupuje další specialisty APZ a to v oblasti veřejně prospěšných prací, příspěvku na dopravu a případně dalších nástrojů APZ.
- Plní další úkoly a činnosti dle pokynů nadřízeného.
- Dodržuje předpisy BOZP a PO.
- Zvyšuje svoji odbornost účastí na vzdělávacích akcích a také samostatným studiem.

vedoucí oddělení trhu práce

specialista APZ

<sup>45</sup> Úřad práce v Prostějově, *Náplň práce*, interní dokument.

Příloha 2 – Přehled kurzů Vzdělávacího střediska <sup>46</sup>

V-0	Vstupní vzdělávání pro zaměstnance úřadů práce
S-6	Ekonomické minimum
S5	Právní minimum
SŘ	Správní řád
ZP	Zákoník práce
S-15	Základní kurz trhu práce
APZ	Realizace APZ (dříve Ekonomika pro trh práce)
KD	Komunikační dovednosti pro práci s klientem ÚP
DK-1	Jednání s klientem v problémových situacích
SV	Syndrom vyhoření – jednání v zátěžových situacích
S-11	Poradenství pro volbu a změnu povolání
IAP	Školení poradců individuálních akčních plánů
S-10	Skupinové poradenství v klubech práce
P-S	Práce se skupinou
COMDI B	Základní výcvik v počítačové pracovní diagnostice COMDI B pro poradce a zprostředkovatele
COMDI N	Nástavbový výcvik v počítačové pracovní diagnostice COMDI pro poradce a zprostředkovatele – moduly A, C, C1, D a E
S-2A	Základní sociálně psychologický výcvik pro zprostředkovatele
S-2B	Základní sociálně psychologický výcvik pro poradce
S-2C	Základní sociálně psychologický výcvik pro zaměstnance SSP
S-2D	Základní sociálně psychologický výcvik pro kontrolory
S-4	Základní kurz kontroly I. stupně
K-2F	Pokračovací kurz kontroly II. stupně – Finanční kontrola

<sup>46</sup> Vzdělávací střediska úřadů práce, KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011. Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>

VOP	Vyšší odborná příprava pro vedoucí zaměstnance ÚP a kontrolory
S-1	Základní manažerské dovednosti
M-1	Manažerské dovednosti – řešení konfliktů
M-2	Manažerské dovednosti – vedení lidí
M-3	Manažerské dovednosti – hodnocení a rozvoj zaměstnanců
AJ	Angličtina (1. – 3. stupeň)
NM	Intenzivní kurzy němčiny (1. – 3. stupeň + Zk ZD)
LD	Základní lektorské dovednosti
PR	Pracovní rehabilitace
KHZP	Kontakt a komunikace s handicapovanými klienty, především s klienty se zrakovým postižením
KSP	Zásady správné komunikace s osobami se sluchovým postižením
ZZ SSP	Základy zákona o státní sociální podpoře pro praxi
SŘ SSP	Správní řízení a jeho specifika dle zák.č.117/1995 Sb.,o SSP
PPČ	Pěstounská péče
POH	Pohledávky vzniklé při výkonu činnosti úřadu práce
VEZ 1	Veřejné zakázky – Investiční a provozní výdaje
VEZ 2	Veřejné zakázky – OP LZZ (NIP a RIP)
SSPEU	Dávky SSP a aplikace souvisejících Nařízení EU

<sup>47</sup> Vzdělávací střediska úřadů práce, KATALOG *vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011*. Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>

### Příloha 3 – Informace o kurzu Realizace APZ<sup>48</sup>

<b>Název kurzu:</b>	<b><u>Realizace APZ</u></b>
<b>Označení:</b>	APZ
<b>Forma studia:</b>	prezenční
<b>Kurz je určen zaměstnancům z útvarů:</b>	
	Útvar ekonomický
	Útvar implementace ESF
	Útvar kontrolně právní
	Útvar speciálního poradenství a rekvalifikace
	Útvar trhu práce a APZ
<b>Výukové cíle:</b>	
	Naučit účastníky kurzu orientovat se v problematice poskytování příspěvků APZ, využívat získané znalosti z oblasti trhu práce, práva a ekonomiky při posuzování předkládaných projektů s cílem docílit efektivním vynakládáním prostředků aktivní politiky zaměstnanosti vzniku nových pracovních míst u zaměstnavatelů.
<b>Obsah:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• cíle a zaměření aktivní politiky zaměstnanosti</li><li>• právní formy organizací z hlediska financování a příjemců finančních prostředků jednotlivých nástrojů APZ</li><li>• podnikatelský plán, cash flow, marketing</li><li>• používané nástroje aktivní politiky zaměstnanosti a podmínky jejich poskytování</li><li>• využití fondů EU při realizaci APZ</li><li>• majetek a zdroje financování, náklady a výnosy ve vazbě na prokázání a doložení vynaložených nákladů u příjemce příspěvku,</li><li>• mzdy, mzdové náklady a mzdové výkazy ve vazbě na příspěvky APZ</li><li>• informační a peněžní toky v oblasti aktivní politiky zaměstnanosti – využití IS pro finanční sledování při čerpání příspěvků APZ</li><li>• kontrolní činnosti u nástrojů APZ, nesrovnalosti a vznik pohledávek</li></ul>

<sup>48</sup> Vzdělávací střediska úřadů práce, KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011. Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>



**Rozsah:**

Pětidenní kurz v rozsahu 36 vyučovacích hodin.

**Metody a prostředky výuky:**

Výuka je koncipována jako kombinace přednášek, pracovního sešitu a rozboru praktických příkladů.

*Výuka navazuje na absolvování předchozích kurzů „Právní minimum“, „Ekonomické minimum“, „Základní kurz trhu práce“.*

**Způsob ukončení:**

Závěrečný test

Zpracování podnikatelského plánu

Osvědčení o úspěšném ukončení kurzu

---

<sup>49</sup> Vzdělávací střediska úřadů práce, KATALOG vzdělávacích kurzů pro zaměstnance úřadů práce na rok 2011. Dostupný z WWW: <http://www.vsupo.cz/default.asp>

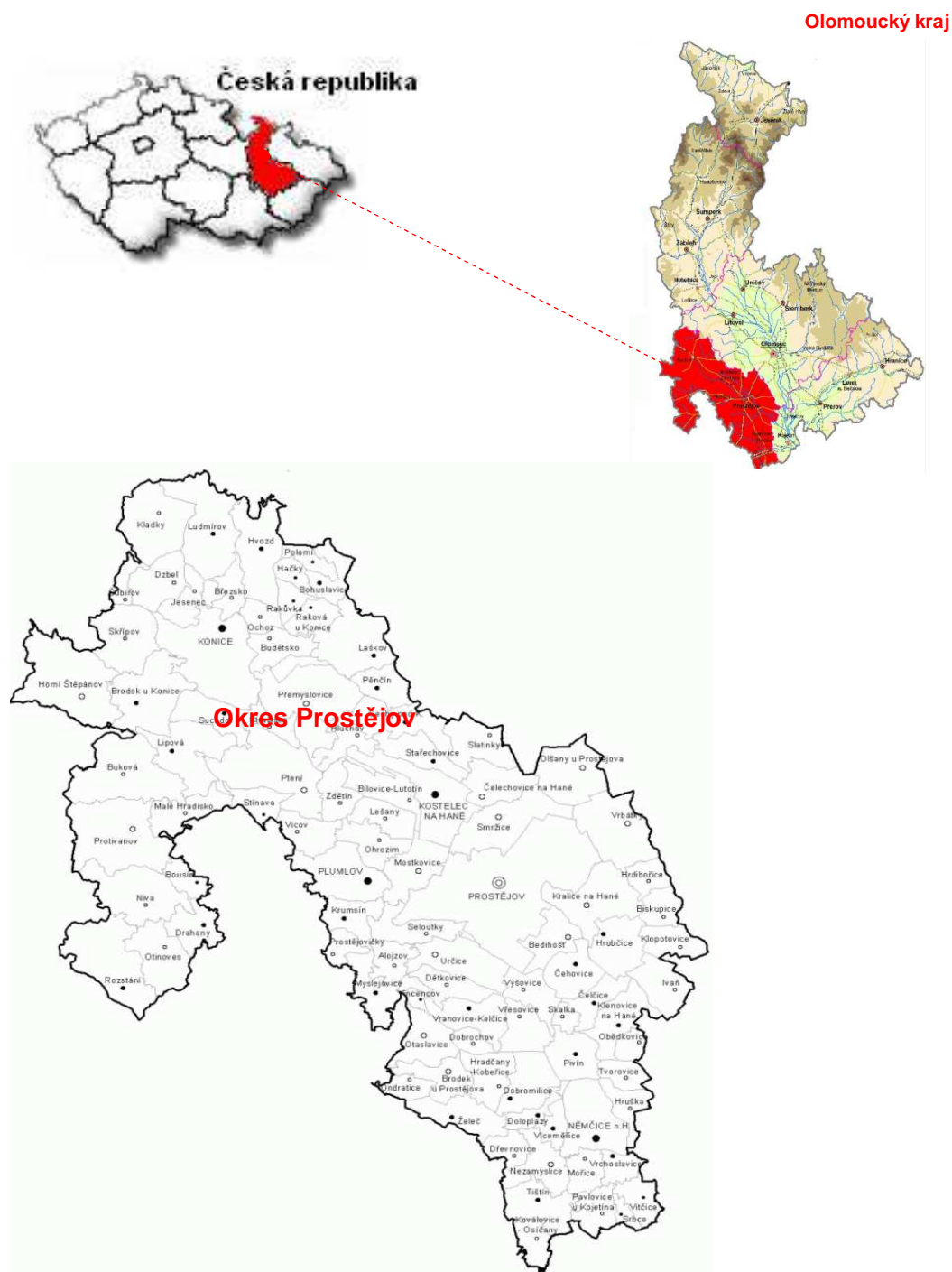
Příloha 4 – Úřad práce v Prostějově, obecné informace o regionu, zaměstnanost a nezaměstnanost

## 1. Správní obvod Prostějov

Správní obvod Prostějov leží téměř uprostřed Moravy. Rozprostírá se na jihozápadě Olomouckého kraje. Obr. č. 4 nám detailně upřesňuje jeho polohu v rámci České republiky i Olomouckého kraje. Správní obvod Prostějov zahrnuje celkem 97 obcí, z nichž šest má statut městyse (Brodek u Prostějova, Drahany, Kralice na Hané, Nezamyslice, Protivanov, Tištín) a pět má statut města (Konice, Kostelec na Hané, Němčice nad Hanou, Plumlov, Prostějov). Podle nejnovějších informací má k 30.9.2010 110 190 obyvatel a v posledních letech se jedná o mírný nárůst počtu obyvatel. Okres Prostějov je tvořen mikroregiony.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf)



Obr. 9 - Územní umístění a rozdělení okresu<sup>51</sup>

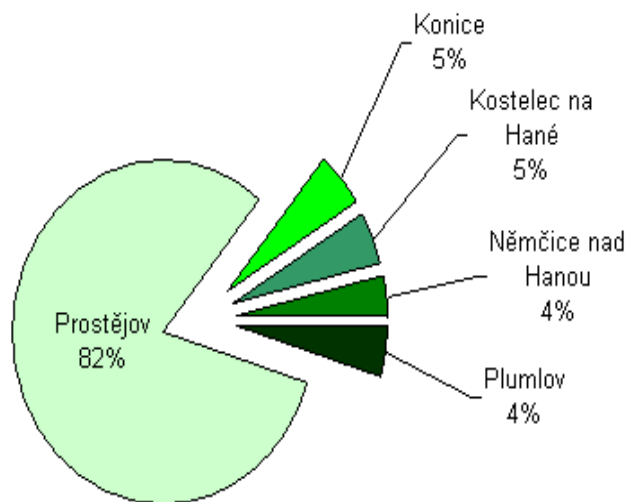
<sup>51</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf) s.5

## Příloha 4

Mikroregiony správního obvodu Prostějov jsou čtyři. Konicko, Prostějovsko, Němčicko, Protivanovsko a vznikly svou přirozenou spádovostí.<sup>52</sup> Obr. 4 znázorňuje rozmístění mikroregionů a obr. 5 grafické znázornění počtu obyvatel v jednotlivých mikroregionech.



Obr. 10 - Mapa rozmístění mikroregionů<sup>53</sup>



Obr. 11 – graf. Počet obyvatel v procentech<sup>54</sup>

<sup>52</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocn\\_i\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocn_i_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf)

<sup>53</sup> Tamtéž, s. 5

#### Příloha 4

Tabulka o počtu obyvatel v mikroregionech se vztahuje ke grafickému zobrazení na předchozí stránce.

Tab. 1 – Počet obyvatel v mikroregionech<sup>55</sup>

Města okresu	počet obyvatel	
	31.12. .2001	31.12. 2010
Konice	3 031	2 884
Kostelec na Hané	2 724	2 926
Němčice nad Hanou	2 110	2 136
Plumlov	2 268	2 471
Prostějov	46 910	45 324

Centrem trhu práce je město Prostějov, kde žije převážná většina městských obyvatel a je zde vytvářena převážná část pracovních míst. Trh práce je poměrně uzavřený, přestože dochází k migraci pracovních sil směrem k okolním městům, především Olomouci, Vyškovu, Přerovu a Blansku, a to jak dojížděním, tak vyjížděním pracovníků. Prostějovský správní obvod má průmyslově – zemědělský charakter. Nejvýznamnější průmyslová odvětví jsou oděvní a textilní výroba, stavebnictví, strojírenství, hutnictví a zpracování kovů.<sup>56</sup> Vývoj zaměstnanosti v jednotlivých odvětvích zobrazuje následující

---

<sup>54</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocní\\_a\\_pololetní\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocní_a_pololetní_zpravy/pvokres1210.pdf). s. 7

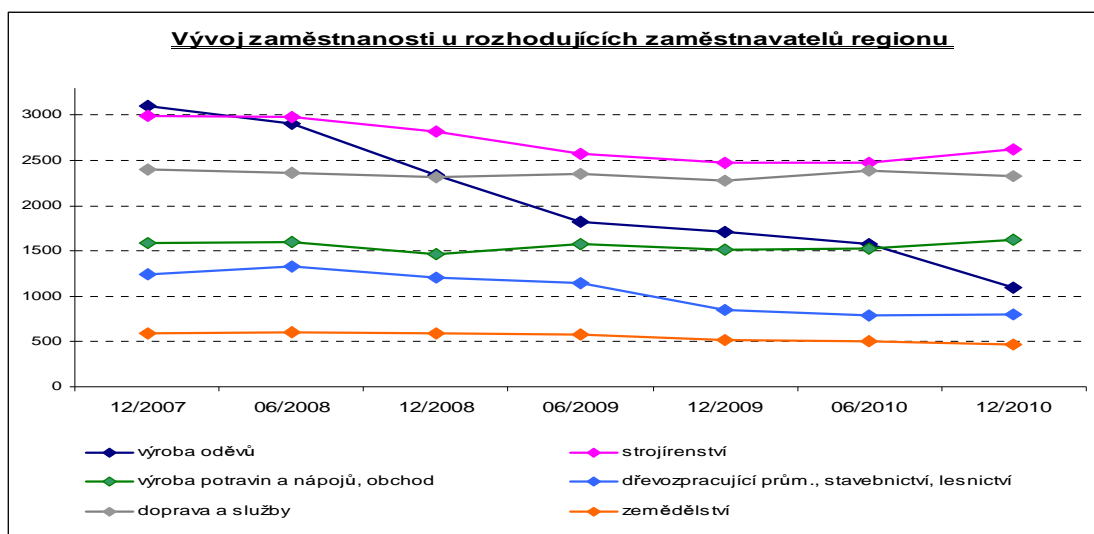
<sup>55</sup> Tamtéž, s.7

<sup>56</sup> Tamtéž.

obrázek, uvedený v oddíle 2 této přílohy *Zaměstnanost*, z něž je patrný výrazný pokles zaměstnanosti v oděvním průmyslu, což bylo způsobeno tolik známou a v médiích propíranou kauzou podniku Oděvní podnik, a.s. v Prostějově.

## 2. Zaměstnanost

Úřad práce monitoroval k 31.12.2010 celkem 249 zaměstnavatelů se sídlem na okrese Prostějov, u kterých počet zaměstnanců dosáhl k uvedenému datu celkové výše 18 146 osob. Dle právní formy převažují v databázi společnosti s ručením omezeným (110), dále příspěvkové organizace (45), akciové společnosti (39) a zemědělská družstva (20). Ve vlastnictví převládá soukromé (95) před státním (50). V 1. pololetí roku 2010 došlo k poklesu zaměstnavatelů ve druhém naopak k jejich mírnému nárůstu (+21). Nicméně výsledný počet k 31.12.2010 je nejnižší za posledních deset let. Situaci odpovídá i nejvyšší počet evidovaných uchazečů s ukončenou SVČ (629) od roku 2004. Vysoký pokles OSVČ způsobil ustrnutí celkové zaměstnanosti regionu.<sup>57</sup>



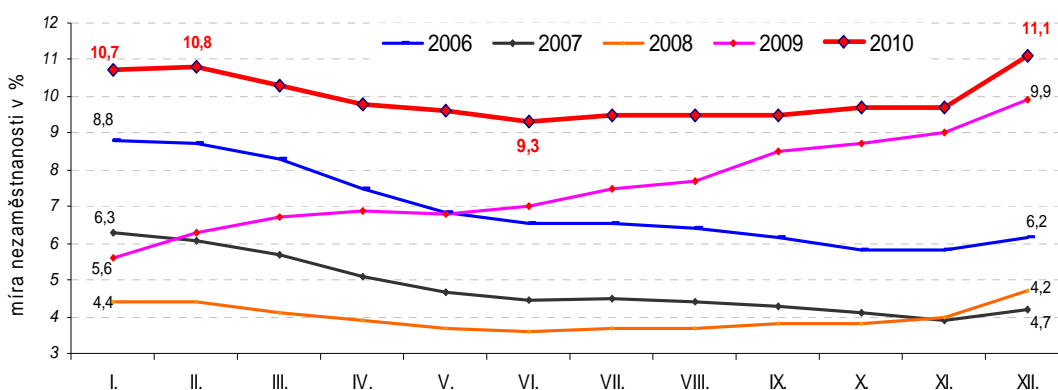
Obr. 12 – Vývoj zaměstnanosti u rozhodujících zaměstnavatelů<sup>58</sup>

<sup>57</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf). s. 9

<sup>58</sup> Tamtéž, s. 11

### 3. Nezaměstnanost

Zvyšující se nezaměstnanost posledních let měla za následek ztrátu prvního místa Prostějova jako okresu s nejnižší mírou nezaměstnanosti na celé Moravě. Od října 2009 překračuje míra regionu i celorepublikový průměr. Prostějov se tak posunul v tabulce všech 77 úřadů práce, seřazených podle míry nezaměstnanosti od nejvyšší po nejnižší, z 62 pozice, kterou zaujímal v srpnu 2008 až na 29 příčku, kde se ocitl v prosinci 2010. Na nejhorší pozici od února 2002 se region dostal v říjnu letošního roku a to na 26. místo žebříčku.<sup>59</sup>



Obr. 13 - Míra nezaměstnanosti v regionu Prostějov v procentech<sup>60</sup>

Rok 2010 byl rokem, který vykázal dosažení hned několika historických maxim. Mezi ně patří: v únoru dosaženo historicky nejvyššího počtu uchazečů (6 519), 4x překročil počet uchazečů 6 000 – historická situace, historicky nejvyšší průměrný měsíční počet uchazečů (5 972), historicky nejvyšší květnový (685) i prosincový (1 143) počet nových uchazečů, historicky nejvíce umístěných uchazečů pomocí APZ za rok (82 % ze všech uchazečů umístěných úřadem práce), v prosinci dosaženo nejvyšší míry nezaměstnanosti (11,1%) od ledna 2001, v červnu bylo nahlášeno nejvíce (175) nových volných míst od září 2008, po celý rok byla měsíční míra regionu vyšší než celorepublikový průměr.<sup>61</sup>

<sup>59</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf)

<sup>60</sup> Tamtéž, s. 25

<sup>61</sup> Tamtéž, s. 26

#### Příloha 4

Složení nově evidovaných uchazečů o zaměstnání, kterých bylo více než 8000 od ledna do prosince 2010 i těch, kteří evidenci na úřadě práce ukončili, znázorňuje následující tabulka:

Tab. 2 - Složení nově evidovaných i odhlášených uchazečů o zaměstnání v roce 2010.<sup>62</sup>

kategorie		nově evidovaní	odhlášení *
věk	do 20 let	372	263
	20 – 50 let	6136	6 209
	nad 50 let	1 740	1 584
zdravotní stav	zdravotní omezení	1 348	1 271
	OZP	580	529
vzdělání	základní	1 486	1 354
	nižší střední + vyučení	3 739	3 874
	ostatní (vyšší vzdělání než vyučení)	3 023	2 828
muži / ženy		4 349 / 3 899	4 198 / 3 858
dojíždějící (bydliště mimo Prostějov)		5 246	4 863
pracoviště ÚP (kde je uchazeč evidován)	Prostějov	6 370	6 289
	DiP Konice	1 119	1 053
	DiP Němčice	759	714
<b>celkem</b>		<b>8 248</b>	<b>8 056</b>

Z výše uvedených údajů vyplývá, že situace ve správním obvodu Prostějov není příliš uspokojivá. A proto, úřad práce vypracovává opatření, kterými by již tak neutěšenou situaci v regionu alespoň zmírnil. Jak bylo uvedeno v maximech roku 2010 významný podíl na ukončení evidence uchazečů o zaměstnání, mají nástroje v rámci aktivní politiky zaměstnanosti. Konkrétně tvoří celých 82 % ukončených evidencí uchazečů o zaměstnání.

<sup>62</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf). s. 28



Agendu zabývající se nástroji aktivní politiky zaměstnanosti má v působnosti oddělení trhu práce, jenž je jedním z oddělení, které přímo podléhá řediteli úřadu práce, což znázorňuje obrázek uvedený v podkapitole 1.1.3 Organizační struktura v hlavním textu práce.

## REALIZACE APZ

„Aktivní politika zaměstnanosti je souhrn opatření směřujících k zajištění maximálně možné úrovně zaměstnanosti. Aktivní politiku zaměstnanosti zabezpečuje ministerstvo a úřady práce; podle situace na trhu práce spolupracují při její realizaci s dalšími subjekty.“<sup>63</sup>

Při realizaci aktivní politiky zaměstnanosti vycházel Úřad práce v Prostějově ze struktury uchazečů o zaměstnání, z regionálních specifik trhu práce a z objemu přidělených finančních prostředků. Úřad práce každým rokem vypracuje *Směrnici Úřadu práce v Prostějově pro poskytování finančních prostředků z aktivní politiky zaměstnanosti platné od 1.1.2010*. V této směrnici nalezneme veškeré informace, za jakých podmínek a v jaké výši lze získat finanční prostředky z aktivní politiky zaměstnanosti hrazené ze státního rozpočtu nebo ESF v rámci Národního individuálního projektu, který je platný do srpna letošního roku. Na tyto prostředky však není právní nárok, jak se dovídáme hned v první větě této směrnice. Z kterých prostředků bude případný příspěvek čerpán, rozhodne sám úřad práce dle finanční situace přidělených rozpočtových prostředků.

### 1. Společensky účelná pracovní místa vyhrazená či zřízená zaměstnavateli v rámci národní APZ

Společensky účelnými pracovními místy se rozumí pracovní místa, která zaměstnavatel zřizuje nebo vyhrazuje na základě dohody s úřadem práce a obsazuje je uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit pracovní uplatnění jiným způsobem [...]. Na společensky účelná pracovní místa může úřad práce poskytnout příspěvek.<sup>64</sup>

Ve sledovaném období bylo podáno úřadu práce celkem 366 žádostí o příspěvek v rámci nástroje společensky účelná pracovní místa. Z tohoto počtu bylo 361 žádostí na pracovní místa - vyhrazená pro uchazeče o zaměstnání a 5 žádostí na pracovní místa zřízená. Z celkového počtu žádostí bylo uzavřeno celkem 301 dohod o vyhrazení společensky účelného pracovního místa. Finanční prostředky byly poskytovány formou částečné úhrady mzdových nákladů v celkové výši 21.127.226 Kč a formou

---

<sup>63</sup> § 104, Zákon o zaměstnanosti

<sup>64</sup> § 113, zákon o zaměstnanosti

## Příloha 5

jednorázového příspěvku ve výši 335.000 Kč.<sup>65</sup> Struktura umístěných uchazečů o zaměstnání vychází z výše uváděné směrnice APZ a detailněji ji znázorňuje následující přehledná tabulka a její grafické znázornění, kde vidíme, že nejvíce bylo umístěno uchazečů o zaměstnání, kteří patří do jedné z nejvíce rizikových skupin na trhu práce a to jsou osoby starší 50 let a dlouhodobě nezaměstnaní s délkou evidence nad 5 měsíců.

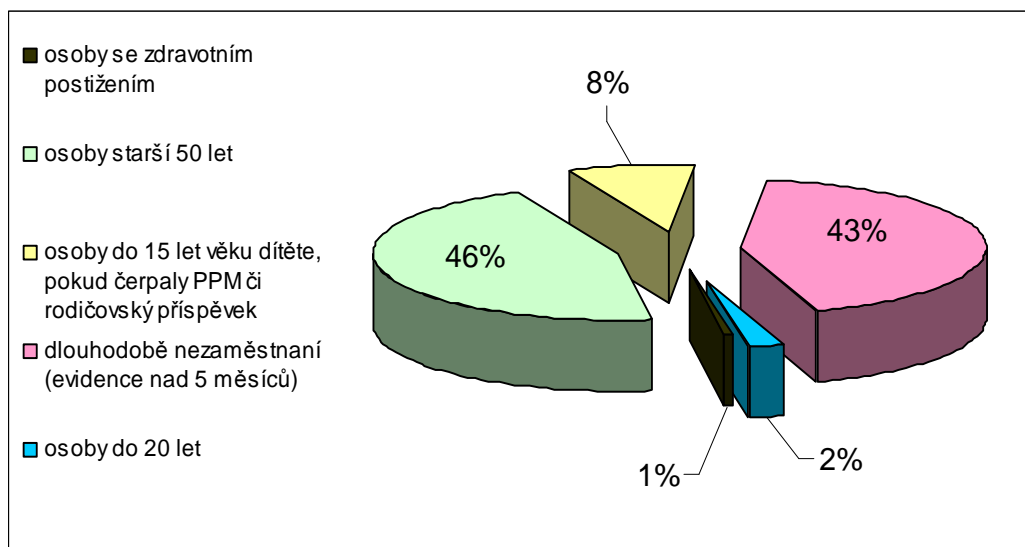
Tab. 3 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ<sup>66</sup>

Skupiny uchazečů o zaměstnání	počet
osoby se zdravotním postižením	2
osoby starší 50 let	137
osoby do 15 let věku dítěte, pokud čerpaly PPM či rodičovský příspěvek	25
dlouhodobě nezaměstnaní (evidence nad 5 měsíců)	130
osoby do 20 let věku	7
<b>Celkem</b>	<b>301</b>

Grafické znázornění *tab. 3 Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ* je na následující stránce.

<sup>65</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf), s. 48

<sup>66</sup> Tamtéž.



Obr. 14 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ<sup>67</sup>

## 2. Společensky účelná pracovní místa zřízená uchazečem o zaměstnání k samostatně výdělečné činnosti.

[...] Společensky účelným pracovním místem je i pracovní místo, které zřídil po dohodě s úřadem práce uchazeč o zaměstnání za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti. Na společensky účelná pracovní místa může úřad práce poskytnout příspěvek.<sup>68</sup>

Tento příspěvek může úřad práce poskytnout uchazeči o zaměstnání, kterému nelze zprostředkovat vhodné zaměstnání běžným způsobem. Stejnou podmínkou jako u společensky účelných pracovních míst vyhrazených nebo zřízených pro uchazeče o zaměstnání je i tady podání písemné žádosti. V průběhu loňského roku bylo podáno uchazeči o zaměstnání celkem 39 žádostí o příspěvek k samostatně výdělečné činnosti. Z tohoto počtu žádostí bylo nakonec zřízeno 24 pracovních míst a na tato místa bylo celkem vynaloženo 1.451.836 Kč. V průměru tak na jednoho uchazeče,

<sup>67</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf). s.48

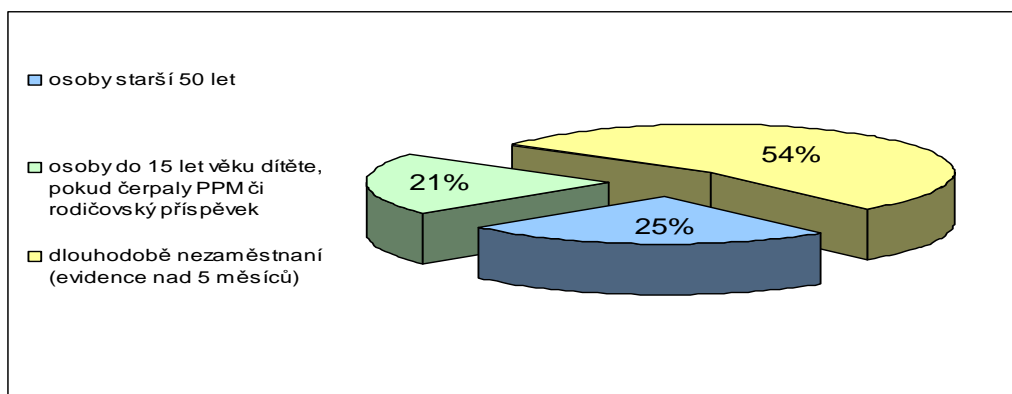
<sup>68</sup> § 113, Zákon o zaměstnanosti

## Příloha 5

který zřídil takové místo, byla průměrná výše příspěvku 62.275 Kč<sup>69</sup> Velmi důležitým kritériem při posuzování žádosti je kvalita podnikatelského záměru, který je nezbytnou součástí žádosti. Důvodem je zamezit návratu příjemce příspěvku zpět do evidence úřadu práce. Další podmínky schválení žádosti o příspěvek jsou stanoveny ve *Směrnici Úřadu práce v Prostějově pro poskytování finančních prostředků z aktivní politiky zaměstnanosti platné od 1 .1. 2010.*

Tab. 4 - Skupiny uchazečů o zaměstnání na SÚPM – SVČ dle Směrnice APZ<sup>70</sup>

Skupiny uchazečů o zaměstnání	počet
osoby starší 50 let	6
osoby do 15 let věku dítěte, pokud čerpaly PPM či rodičovský příspěvek	5
dlouhodobě nezaměstnaní (evidence nad 5 měsíců)	13
<b>Celkem</b>	<b>24</b>



Obr. 15 - grafické znázornění skupin uchazečů o zaměstnání na SÚPM – SVČ dle Směrnice APZ<sup>71</sup>

<sup>69</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocní\\_a\\_pololetní\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocní_a_pololetní_zpravy/pvokres1210.pdf), s. 49

<sup>70</sup> Tamtéž, s. 50

### 3. NIP – Společensky účelná pracovní místa (OP LZZ)

č. CZ.1.04/2.1.00/03.00002



Tento projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu.

Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost podporoval vytváření společensky účelných pracovních míst v období od 1. 1. 2010 do 31. 12. 2010. V tomto období bylo podáno celkem 132 žádostí o příspěvek spolufinancovaný ze státního rozpočtu a Evropského sociálního fondu. Schváleno bylo 110 žádostí. Úřad práce při projednávání žádostí opět postupuje podle podmínek uvedených ve Směrnici APZ.

Na základě uzavřených dohod mezi úřadem práce a zaměstnavateli, bylo vyhrazeno celkem 109 pracovních míst pro uchazeče o zaměstnání. Finanční prostředky byly poskytovány formou částečné úhrady mzdových nákladů, tak jak uvádí Směrnice APZ, a to v celkové výši 10.945.866 Kč. Tabulka na další straně ukazuje, že pracovní místa vyhrazená pro uchazeče o zaměstnání byla převážně obsazena osobami s dlouhodobou evidencí.<sup>72</sup>

---

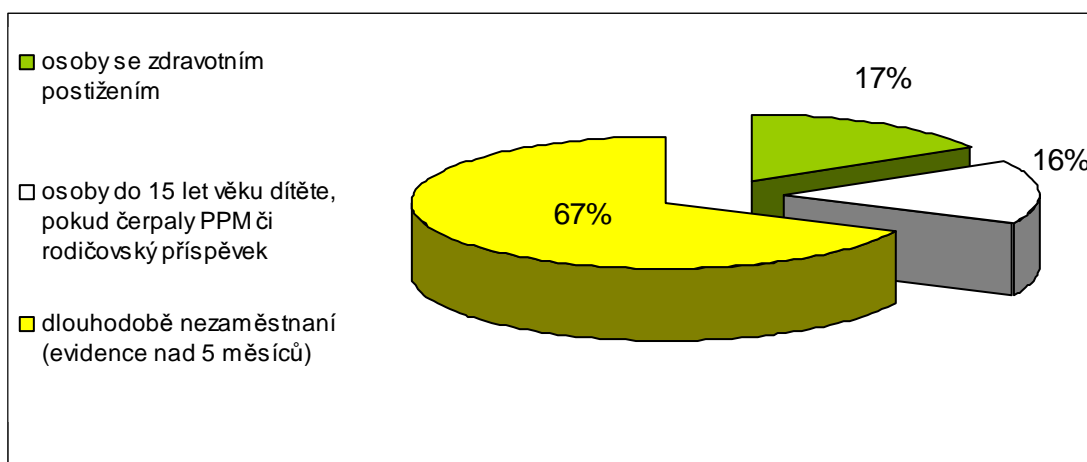
<sup>71</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf) s. 50

<sup>72</sup> Tamtéž, s. 51

Příloha 5

Tab. 5 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ<sup>73</sup>

Skupiny uchazečů o zaměstnání	počet
osoby starší 50 let	18
osoby do 15 let věku dítěte, pokud čerpaly PPM či rodičovský příspěvek	17
dlouhodobě nezaměstnaní (evidence nad 5 měsíců)	74
<b>Celkem</b>	<b>109</b>



Obr. 16 - grafické znázornění - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ (SÚPM-vyhrazená)<sup>74</sup>

<sup>73</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocní\\_a\\_pololetní\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocní_a_pololetní_zpravy/pvokres1210.pdf), s.51

<sup>74</sup> Tamtéž, s. 52

## Příloha 5

Celkem bylo realizováno 434 žádostí o příspěvek na společensky účelná pracovní místa. Tyto místa byly financovány jak z národní APZ, tak i spolufinancována z ESF a vynaloženo bylo 33.859.928 Kč.<sup>75</sup> Svě uplatnění na trhu práce tak díky těmto finančním prostředkům našly skupiny uchazečů o zaměstnání, které jsou ve správním obvodu Prostějov nejvíce ohroženy. Jsou to především dlouhodobě nezaměstnaní, osoby starší 50 let, osoby do 15 let věku dítěte, pokud čerpaly PPM (peněžitá pomoc v mateřství) nebo rodičovský příspěvek, uplatnění našly i osoby do 20 let věku a osoby se zdravotním postižením. Přehled uvádí tabulka a grafické znázornění na následující straně.

Tab. 6 - Skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ<sup>76</sup>

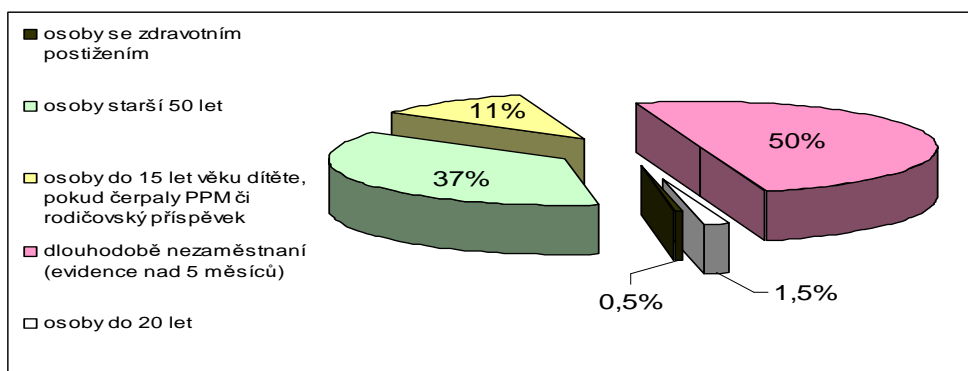
<b>Skupiny uchazečů o zaměstnání</b>	<b>počet</b>
osoby se zdravotním postižením	2
osoby starší 50 let	161
osoby do 15 let věku dítěte, pokud čerpaly PPM či rodičovský příspěvek	47
dlouhodobě nezaměstnaní (evidence nad 5 měsíců)	217
osoby do 20 let věku	7
<b>Celkem</b>	<b>434</b>

<sup>75</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf). s. 52

<sup>76</sup> Tamtéž, s. 53



## Příloha 5



Obr. č. 17 grafické znázornění – skupiny uchazečů o zaměstnání dle Směrnice APZ<sup>77</sup>

### 4. Veřejně prospěšné práce

Veřejně prospěšnými pracemi se rozumí časově omezené pracovní příležitosti spočívající zejména v údržbě veřejných prostranství, úklidu a údržbě veřejných budov a komunikací nebo jiných obdobných činnostech ve prospěch obcí nebo ve prospěch státních nebo jiných obecně prospěšných institucí, které vytváří zaměstnavatel nejdéle na 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců,[...]. Pracovní příležitosti jsou vytvářeny na základě dohody s úřadem práce, který na ně může zaměstnavateli poskytnout příspěvek.<sup>78</sup>

Od 1.1.2010 do 31.12.2010 bylo vytvořeno v rámci nástroje APZ veřejně prospěšné práce 303 míst, na která bylo umístěno 310 uchazečů o zaměstnání, kteří byli doporučeni úřadem práce ve spolupráci se zaměstnavatelem.<sup>79</sup> Žadateli o finanční příspěvek na pracovní příležitost veřejně prospěšné práce jsou zejména obce, města, městysy, sociální zařízení, obecně prospěšné společnosti a občanská sdružení. Úřad

<sup>77</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf) s. 53

<sup>78</sup> § 112, Zákon o zaměstnanosti

<sup>79</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf) s. 54

## Příloha 5

práce velmi úzce spolupracuje s těmito žadateli a to především při výběru uchazečů o zaměstnání a to tím způsobem, že nabízí možnost realizace výběrového řízení, kterého se účastnili jak zástupci obce, tak vždy nejméně jeden zástupce úřadu práce z oddělení zprostředkování nebo oddělení trhu práce.

Místa v rámci nástroje veřejně prospěšné práce byla obsazována obtížně umístitelnými uchazeči o zaměstnání, kteří splňovali kritéria platné Směrnice APZ tj. evidence delší než 5 měsíců, nejvyšší dosažené vzdělání střední bez maturity a na dotovaném místě nebyli v posledních 36 měsících.

### 5. NIP - Veřejně prospěšné práce č. CZ.1.04/2.1.00/03.00001



Tento projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu.

Při realizaci tohoto projektu bylo uzavřeno celkem 88 dohod a vytvořeno 254 pracovních míst.<sup>80</sup> Tyto pracovní místa jsou podporována za účelem údržby veřejného prostranství, údržby zeleně a pomocných úklidových prací. Uchazeči umístění na tato pracovní místa si obnovují pracovní návyky, získávají nové zkušenosti a dovednosti, které mohou uplatnit při dalším hledání zaměstnání.

Finanční podpora zaměstnavateli byla ve formě mzdových nákladů ve výši 9.430 Kč na jednoho pracovníka. Tato částka byla navýšena v souladu s platnými předpisy o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a o pojistné na veřejné zdravotní pojištění v délce trvání 4 měsíců.<sup>81</sup> Umístění uchazeči museli splňovat kritéria stanovená ve Směrnici APZ.

<sup>80</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf) s. 55

<sup>81</sup> Srov. Úřad práce Prostějov, *Směrnice Úřadu práce v Prostějově pro poskytování finančních příspěvků z aktivní politiky zaměstnanosti platná od 1.1.2010*, [cit. 2010-12-9] Dostupný na WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/privat/s8\\_apz\\_2010.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/privat/s8_apz_2010.pdf) s.56

Příloha 5

Následující tabulka uvádí srovnání roku 2010 s rokem 2009. V počtu vytvořených pracovních míst, počtu umístěných uchazečů a celkově vyplacených finančních prostředcích v rámci nástroje veřejně prospěšné práce.

Tab. 7 - Počet umístěných uchazečů a souhrn vyplacených částek v rámci nástroje veřejně prospěšné práce<sup>82</sup>

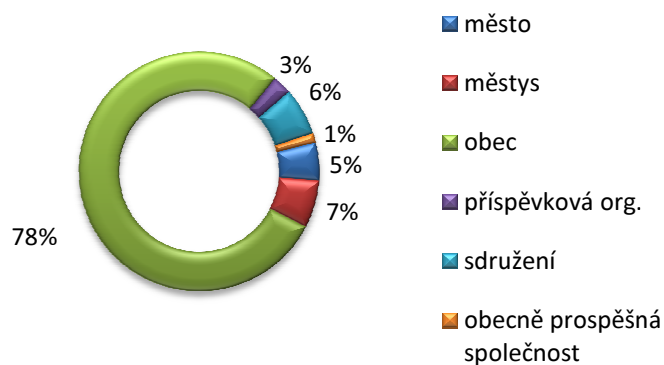
Období	Finanční zdroj	Počet vytvořených pracovních míst	Počet umístěných uchazečů	Vyplacená částka celkem (v Kč)
Rok 2009	Národní APZ	204	204	8 698 992
	NIP - VPP	234	233	10 314 287
<b>Celkem 2009</b>		<b>438</b>	<b>437</b>	<b>19 013 279</b>
Rok 2010	Národní APZ	303	310	12 470 167
	NIP - VPP	254	256	11 756 983
<b>Celkem 2010</b>		<b>557</b>	<b>566</b>	<b>24 227 150</b>

Přehled o počtu zaměstnavatelů, kteří vytvořili VPP v roce 2010 uvádí tab. 8 a obr. 12 její grafické znázornění v procentech.

<sup>82</sup> Srov. Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocní\\_a\\_pololetní\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocní_a_pololetní_zpravy/pvokres1210.pdf). s. 57

Tab. 8 – Počty zaměstnavatelů, kteří vytvořili VPP v roce 2010<sup>83</sup>

Zaměstnavatel	Počet
město	4
městys	5
obec	61
příspěvková organizace	2
sdružení	5
obecně prospěšná společnost	1

Obr. 18 – grafické znázornění Počty zaměstnavatelů, kteří vytvořili VPP v roce 2010 v procentech<sup>84</sup>

<sup>83</sup> Úřad práce v Prostějově, *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, Dostupné na: WWW: [http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv\\_info/statistika\\_up/rocni\\_a\\_pololetni\\_zpravy/pvokres1210.pdf](http://portal.mpsv.cz/sz/local/pv_info/statistika_up/rocni_a_pololetni_zpravy/pvokres1210.pdf) s. 57

<sup>84</sup> Tamtéž.

## Příloha 5

Téměř všechny informace, které byly použity v *Příloze 5*, a vztahují se k dokumentu *Zpráva o situaci na trhu práce za rok 2010*, zpracovává pracovník na pozici specialista APZ. Každým rokem se nepřímo podílí na tvorbě *Směrnice Úřadu práce v Prostějově pro poskytování příspěvků z aktivní politiky zaměstnanosti platné od 1. 1. 2010*, a to v podobě svých připomínek a postřehů z jednání s klienty a hlavně z vlastních zkušeností při výkonu své práce.