

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2022-2023

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Kristýna Bernardová

Vzdělávací systém ve státní správě

Praha 2023

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Magda Neuwirthová, Ph.D.

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR COMBINED (PART TIME) STUDIES

2022-2023

BACHELOR THESIS

Kristýna Bernardová

Educational System in the Public Administration

Prague 2023

The Bachelor Thesis Work Supervisor: Ing. Magda Neuwirthová, Ph.D.

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 20. března 2023

Kristýna Bernardová

Poděkování

V rámci tohoto prostoru bych ráda poděkovala vedoucí bakalářské práce Ing. Magdě Neuwirthové, Ph.D., za odborné vedení, ochotu a trpělivost při vedení této absolventské práce. Poděkování patří i všem respondentům, kteří se účastnili výzkumné části.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá pojmy vzdělávání a učení, poukazuje na možnosti vzdělávání pro dospělé a jaké je vzdělávání ve státní správě se zaměřením na úředníky. Hlavním cílem práce je analyzovat současný vzdělávací systém ve státní správě a dílčím cílem je navrhnout možné zlepšení v této oblasti. Empirická část je zaměřena na možnosti a zkušenosti respondentů se systémem vzdělávání úředníků.

Klíčová slova

Analýza, bakalářská práce, kvantitativní výzkum, úředník, vzdělávací systém, vzdělávání dospělých, vzdělávání úředníků.

Annotation

The bachelor thesis deals with the concepts of education and learning, highlights the possibilities of adult education and what is education in the public administration with a focus on civil servants. The main aim of the thesis is to analyse the current education system in the civil service and a sub-objective is to suggest possible improvements in this area. The empirical part focuses on the possibilities and experiences of the respondents with the system of education for civil servants.

Keywords

Analysis, bachelor thesis, quantitative research, official, education system, adult education, official education.

Obsah

ÚVOD	8
1 ZÁKLADNÍ POJMY	9
1.1 Definice klíčových slov	9
2 VZDĚLÁVÁNÍ VS. UČENÍ	11
2.1 Učení	11
2.2 Vzdělávání	12
3 VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH	13
3.1 Školní vzdělávání	13
3.2 Mimoškolní vzdělávání	15
4 VZDĚLÁVÁNÍ VE STÁTNÍ SPRÁVĚ	19
4.1 Vstupní vzdělávání	19
4.2 Zvláštní odborná způsobilost	19
4.3 Průběžné vzdělávání	21
4.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	21
4.5 Význam vzdělávání úředníků veřejné správy	22
5 PŘÍPRAVA VÝZKUMU	24
5.1 Metoda výzkumu	24
5.2 Výzkumný vzorek	24
6 SBĚR A ANALÝZA DAT	26
7 VYHODNOCENÍ VÝZKUMU A HYPOTÉZ	47
8 PODÁNÍ DOPORUČENÍ	50
ZÁVĚR	51
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	52
SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK	54
SEZNAM PŘÍLOH	56

ÚVOD

V bakalářské práci se autorka zaměřuje na vzdělávací systém ve státní správě, který je důležitým faktorem pro efektivní a kvalitní výkon státní správy. Hlavním cílem práce je analyzovat současný vzdělávací systém ve státní správě a dílčím cílem je navrhnout možné zlepšení v této oblasti.

V teoretické části jsou definovány stěžejní pojmy související se vzděláváním dospělých a vzděláváním úředníků ve státní správě. Informace uvedené v teoretické části vychází z odborné literatury, zákonů České republiky a taktéž vyhlášek příslušných ministerstev.

V praktické části se práce zabývá konkrétními možnostmi vzdělávání a aktivitami, které jsou v současnosti využívány ve státní správě. Informace pro empirickou část byly získány prostřednictvím kvantitativní dotazníkové metody, která se mimo jiné zabývala možnostmi a zkušenostmi respondentů se systémem vzdělávání úředníků. V závěru se bakalářská práce věnuje návrhům na zlepšení vzdělávacího systému ve státní správě a na zefektivnění vzdělávání s ohledem na současnou digitalizaci.

Výsledkem práce jsou konkrétní návrhy na zlepšení vzdělávacího systému ve státní správě. Tyto návrhy mohou být využity při tvorbě nových vzdělávacích programů a při plánování dalšího vývoje vzdělávání.

„Práce vychází ze stavu právní úpravy ke dni 20. 3. 2023 a z judikatury k této úpravě.“

1 ZÁKLADNÍ POJMY

První kapitola je zaměřena na vysvětlení některých stěžejních pojmů, s kterými se čtenář setká v následujících kapitolách. Jedná se i o pojmy, které je vhodné více rozvést, nicméně není žádoucí jejich definici rozvádět v textu dalších kapitol.

1.1 Definice klíčových slov

Úředník = Úředníkem je zaměstnanec územního samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností zařazených do obecního či městského úřadu, magistrátu statutárního města nebo územně členěného statutárního města, úřadu městského obvodu či městské části územně členěného statutárního města, krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy¹

Zvláštní právní předpisy stanoví správní činnosti, které provádí úředník jako součást samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku.² Vzhledem k různým druhům činností a neustálému vývoji těchto činností, je nemožné uvést všechny zvláštní právní předpisy. Úkoly úředníka jsou obvykle definovány pracovní smlouvou nebo vnitřními předpisy daného úřadu.³ Obecně lze říci, že správní činnosti jsou ty, které vyžadují zvláštní odbornou způsobilost a další rozvoj kvalifikace úředníka. Vyhláška Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb. obsahuje výčet těchto činností, které vyžadují zvláštní odbornou způsobilost úředníků územních samosprávných celků.⁴

Vedoucí úředník = To je úředník, který je vedoucím zaměstnancem.⁵

Vedoucí úřadu = Vedoucí úředník vykonávající funkci tajemníka obecního úřadu, magistrátu statutárního města, úřadu městského obvodu nebo městské části územně

¹ Ustanovení § 2 odst. 4 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. In: *ASPI: právní informační systém*. [online] © 2023 Wolters Kluwer [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/1/53652/1/2>

² Ustanovení § 2 odst. 4 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. In: *ASPI: právní informační systém*. [online] © 2023 Wolters Kluwer [cit. 18. 2. 2023]. Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/1/53652/1/2>

³ Ustanovení § 2 odst. 3 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. In: *ASPI: právní informační systém*. [online] © 2023 Wolters Kluwer [cit. 18. 2. 2023]. Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/1/53652/1/2>

⁴ LEŠTINSKÁ, V. *Personalistika ve veřejné správě: (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)*. Brno: Masarykova univerzita, 2006. s. 22. ISBN 80-210-3984-1.

⁵ Česko. § 2 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2023 [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-312#p2-4>

členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu nebo Magistrátu hlavního města Prahy, anebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy⁶

Veřejná správa = Správa zahrnuje činnosti, které směřují k organizaci nebo řízení určitých záležitostí. Hlavním rozdílem mezi soukromou a veřejnou správou je, že soukromá správa má vlastní cíle, zatímco veřejná správa se zaměřuje na zájem veřejný. Ve srovnání se soukromou správou je veřejná správa více omezena právními předpisy, což znamená, že ji vykonávají orgány veřejné správy, které musí dodržovat zákony týkající se jejich působnosti, pravomocí a postupů. Dalším významným znakem veřejné správy je, že její výkon představuje plnění povinnosti stanovené zákonem.⁷

Státní správa = Státní správa je vykonávání výkonné moci státu, která se projevuje v různých činnostech. Tato činnost je prováděna spolu s činností zákonodárnou a soudní. V rámci státní správy je stát nositelem veřejné moci.⁸

Samospráva = Pokud to stanoví zákon, může samospráva vykonávat státní správu. Samospráva se týká situace, kdy vykonávají veřejnou správu jiné subjekty, než je stát. Jedná se o decentralizaci veřejné správy, který umožňuje, aby některé státní záležitosti byly svěřeny samostatným veřejnoprávním subjektům jako jsou obce, kraje nebo profesní komory. Tyto subjekty pak řídí určitou část veřejných záležitostí na svém území nebo v rámci svých zájmů. Samospráva zajišťuje správu veřejných záležitostí na vlastní odpovědnost a pod dohledem státu, který si ponechal pravomoc dohledu nad samosprávným výkonem státní správy.⁹

⁶ Česko. § 2 odst. 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2023 [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-312#p2-4>

⁷ SLÁDEČEK, V., *Obecné správní právo*. 2. Vydání, Praha: ASPI – Wolters Kluwer, 2009, s. 18. ISBN 987-80-7357-382-9.

⁸ POMAHÁČ, R., *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, Beckovy mezioborové učebnice, 2013, s. 55. ISBN 978-80-7400-447-6.

⁹ SLÁDEČEK, V., *Obecné správní právo*. 2. vyd. Praha: ASPI – Wolters Kluwer, 2009, s. 21. ISBN 987-80-7357-382-9.

2 VZDĚLÁVÁNÍ VS. UČENÍ

Plamínek ve své publikaci rozlišuje pojmy učení a vzdělávání jednoduchým rozdělením. Učením je jakékoliv osvojování nového a vzdělávání je organizované učení – neboli cílené osvojování nového, většinou spojené s tematickými cíli a formálními pravidly.¹⁰

2.1 Učení

Lidská bytost se do života rodí se základním potenciálem, který si do života přináší zděděný po evolučních předcích. V průběhu života svůj potenciál může rozvíjet skrze proces učení, což je běžný způsob, kterým se rozvíjí lidská osobnost. Kromě potenciálu člověk během života rozvíjí a získává nové vzorce chování, které pak pomáhají dobře reagovat na příchozí životní situace. Učení člověku pomáhá se nejen připravit na náročné životní události, ale i je v některých případech rozeznat dříve, než nastanou, a tedy jim účinně předcházet.¹¹

Učení lze dělit na vědomé a nevědomé, přičemž nevědomým učením si člověk osvojuje především komunikační a vztahové návyky, zatímco vědomým učením, kterému je potřeba věnovat více času a úsilí, lze získat znalosti a dovednosti.¹²

Učení funguje na principu pokusu a omylu, kdy jedinec testuje různé typy chování a pozoruje, zda bude prožívat pozitivní či negativní pocit. V případě, že převládají pozitivní pocity, bude se snažit opakovat své chování ve stejných nebo podobných situacích, čímž dochází k zafixování si daného vzorce chování. Stejně tak bude fungovat opačný způsob s negativním prožíváním, přičemž je výsledkem vyhýbání se nepříjemné situaci i pocitům.¹³

Vzorce chování se může jedinec učit tím, že hledá vlastní způsoby, vytváří a testuje vlastní návod, jak úspěšně zvládnout určitou situaci. Zpravidla však využívá již vytvořené vzorce chování, které přejímá od jiných. To znamená, že dochází k opakování chování, které jedinec již viděl u někoho jiného a považuje to za vhodné zvládnutí situace,¹⁴

¹⁰ PLAMÍNEK, J. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 2. vyd. Praha: Grada, 2014, s. 18, ISBN: 978-80-247-8945-3.

¹¹ Tamtéž, s. 18.

¹² Tamtéž, s. 24.

¹³ Tamtéž, s. 24.

¹⁴ PLAMÍNEK, J. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 2. vyd. Praha: Grada, 2014, s. 28-29. ISBN: 978-80-247-8945-3.

napodobuje své vzory, které se v průběhu jeho života mění. Zprvu to bývají rodiče a přátelé, učitelé ve škole, slavné osobnosti. Ve zkratce ti, které jedinec v dané situaci považuje za úspěšné, přičemž je důležitý úspěch, který ze zvoleného chování vzešel, jelikož to je to, čeho se jedinec stejným způsobem snaží dosáhnout.¹⁵

2.2 Vzdělávání

Oproti učení stojí vzdělávání, které by se dalo představit jako proces záměrného a cílevědomého osvojování, rozvíjení vědomostí a také proces utváření dovedností, návyků a stereotypů, přičemž od vzdělávání nelze oddělit vychovávání, kterým rozumíme formování postojů a názorů. Nelze oddělit jedno od druhého, kde je vzdělávání, tam je i výchova a naopak. Výsledkem vzdělávání se stává vzdělání, což Bartoňová se Šimkem (2002) specifikovali jako ucelenou soustavu vědomostí, návyků a dovedností.¹⁶

Vzdělávání se dá členit na formální, neformální a informální. Formálním vzděláváním rozumíme takové, které je zaměřené na rozvíjení schopností osvojovat si nové poznatky. Jedná se o jasně strukturovaný chronologický systém, který vede k získání formálních kvalifikací a certifikátů.¹⁷

Neformální vzdělávání je taktéž určitým způsobem organizováno, nachází se však uvnitř formálního vzdělávání. Jde o souhrn různých vzdělávacích aktivit, při kterých se přihlíží na zájmy účastníků, a jejich postavení vůči vyučujícímu je na stejné úrovni. Cílem neformálního vzdělávání se stává poznávání a řešení problémů účastníků skrze vzdělání, namísto získání formální kvalifikace.¹⁸

Informální vzdělávání je zaměřené na rozvíjení dovedností a praktické využití nově osvojených vědomostí, dovedností a návyků. Je to učení ze zkušeností, zejména pak ze sociálních vztahů, života a každodenní komunikace.¹⁹

¹⁵ PLAMÍNEK, J. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 2. vyd. Praha: Grada, 2014, s. 28-29. ISBN: 978-80-247-8945-3.

¹⁶ BARTOŇOVÁ, H., ŠIMEK, D. *Andragogika: studijní texty pro distanční studium*. Olomouc: Univerzita Palackého, 2002, str. 43. ISBN 80-244-0394-3.

¹⁷ Tamtéž, s. 44-45.

¹⁸ Tamtéž, s. 45.

¹⁹ Tamtéž, s. 45.

3 VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

Tato kapitola představuje možnosti vzdělávání pro dospělé, zejména s ohledem na jejich pracovní uplatnění. Vzdělávání dospělých je důležitou součástí celoživotního vzdělávání a přináší řadu výhod, jako je zvyšování kvalifikace, rozvoj kariéry, osobního růstu a rozvoje, posílení sebevědomí a vědomostí a zlepšení životního standardu. Existuje mnoho forem vzdělávání dospělých, které jsou k dispozici a které se liší v závislosti na individuálních potřebách a preferencích.²⁰

3.1 Školní vzdělávání

Vzdělávání dospělých v rámci školského systému spadá do kategorie terciárního vzdělávání, čímž se rozumí státem uznané vzdělávání občanů, které navazuje na úplné střední vzdělání, jak všeobecné, tak i odborné, jež je ukončeno maturitní zkouškou. Poskytovali formálního terciárního vzdělávání jsou vysoké školy univerzitní, neuniverzitní a vyšší odborné školy. Vyšší odborné školy poskytují studijní programy, které jsou zakončeny titulem diplomovaný specialista, vysoké školy nabízí akreditované bakalářské, magisterské a doktorské programy, jež jsou oproti vzdělávání na vyšší odborné škole, zaměřené více na teoretické poznatky.²¹

Výuka na školách může probíhat ve třech základních formách, prezenční, kombinovaná a dálková. Prezenční forma studia je založena na pravidelné docházce studentů do vzdělávací instituce a na přímém kontaktu s vyučujícím. Tento druh vzdělávání je sice nákladný, ale poskytuje možnost osobního setkání a komunikace s učitelem, což je v určitých oblastech vzdělávání, jako jsou například prezentační, manažerské nebo obchodní dovednosti, velmi důležité.²²

Dálkové studium je alternativou ke klasické prezenční formě studia, která umožňuje i těm, kteří nemohou studovat běžným způsobem, získat vysokoškolské vzdělání. V odborné literatuře existuje mnoho různých definic distančního vzdělávání. Nejkomplexnější definice říká, že jde o multimediální formu vzdělávání, kterou koordinuje vzdělávací instituce a která umožňuje řízené samostudium,²³

²⁰ ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, s. 36. ISBN 978-80-271-0051-4.

²¹ Tamtéž, s. 36.

²² Tamtéž, s. 120.

²³ Tamtéž, s. 37.

přičemž vyučující jsou v průběhu vzdělávání trvale nebo převážně odděleni od studentů. Multimediálnost zahrnuje využití různých didaktických prvků a technických prostředků k prezentování učiva studentům, k umožnění komunikace s vyučujícími, k možnosti provádět průběžné hodnocení studijních výsledků a případně i hodnotit závěrečné výsledky studia.²⁴ Studenti, kteří se zúčastní distančního vzdělávání, musí mít schopnost samostatně studovat na odpovídající úrovni a být zodpovědní za svůj vzdělávací postup a cíle.²⁵

Kombinované studium je forma vysokoškolského vzdělávání, která spojuje prvky prezenční a distanční formy studia. Při této formě studia je důraz kladen především na distanční vzdělávání, kdy studenti využívají speciálně upravené studijní materiály. Prezenční setkání jsou omezena na semináře, přednášky a konzultační hodiny. Hlavní část vzdělávání se tak odehrává samostatně. Kombinovaná forma studia umožňuje lidem studovat, pokud nemohou pro různé důvody studovat prezenční formou a zároveň distanční forma studia jim také nevyhovuje.²⁶

V případě objektivních důvodů, které neumožňují studium v rámci výše zmíněných formách studia, může jedinec využít externí studium. Individuální plány jsou klíčovým prvkem externího studia, které si student sestavuje společně s učitelem a studium probíhá na základě individuálních konzultací a samostudiem. Výsledky jsou ověřovány stejným způsobem jako u prezenčních studentů, například semestrálními zkouškami, státní závěrečnou zkouškou, apod. Díky tomuto přístupu lze vysokoškolské studium realizovat s ohledem na individuální potřeby studenta a umožnit rovné podmínky pro všechny studenty, včetně přístupnosti studijních materiálů a plnění zkoušek.²⁷

Profesní vzdělávání se týká celého procesu přípravy na určité povolání, od školního vzdělávání až po další formy vzdělávání dospělých, které jsou spojeny s výkonem daného povolání nebo zaměstnání.²⁸ Cílem celého postgraduálního studia je navyšování, rozšiřování a prohlubování již získaného vzdělání.²⁹

²⁴ ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, s. 37. ISBN 978-80-271-0051-4.

²⁵ Tamtéž, s. 37.

²⁶ Tamtéž, s. 37.

²⁷ Tamtéž, s. 123-124.

²⁸ BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 16. ISBN 978-80-247-2914-5.

²⁹ ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, s. 36. ISBN 978-80-271-0051-4.

3.2 Mimoškolní vzdělávání

Jednu z možností mimoškolního vzdělávání je firemní vzdělávání. Jedná se o vzdělávání zaměstnanců ve firmě, profesionální vzdělávání zahrnuje jak povinné, tak kvalifikační školení zaměstnanců, s cílem zvyšování, prohlubování a udržování jejich kvalifikace.³⁰ Firemní vzdělávání je nedílnou součástí procesu formování pracovních schopností zaměstnanců a zahrnuje také rozvoj jejich kompetencí.³¹

Firemní nebo podnikové vzdělávání je vzdělávací proces, který organizuje firma či podnik. To zahrnuje interní vzdělávání v rámci podniku, které může být organizováno ve vlastních vzdělávacích zařízeních nebo na pracovišti, a také vzdělávání mimo podnik, jako je externí vzdělávání a vzdělávání na zakázku ve specializovaných vzdělávacích zařízeních nebo školách. Cílem tohoto systematického procesu je změna pracovního chování, úrovně znalostí a dovedností zaměstnanců organizace, včetně jejich motivace. To vede k redukci rozdílu mezi subjektivní a objektivní kvalifikací zaměstnanců.³²

Pod subjektivní kvalifikací se rozumí soubor schopností, dovedností, návyků, zkušeností, postojů a klíčových kvalifikací, které jedinec získal během svého života a mohou být potenciálně využity pro plnění určité činnosti. Objektivní kvalifikace se zase vztahuje k úrovni kvalifikovanosti práce, což znamená požadavky na kvalifikaci pracovníka, které vyplývají z náročnosti, charakteru, tempa a odbornosti vykonávané práce.³³

Firemní vzdělávání využívá strategii vzdělávání, která má vliv na dlouhodobý směr organizace a strategická rozhodnutí jsou často motivována snahou o získání určité výhody. Strategie je výrazně ovlivněna prostředím, ve kterém organizace působí, a může být použita k adaptaci na změny v prostředí nebo k předvídání budoucích změn. Aplikace strategie vzdělávání může podporovat mobilizaci lidských a dalších zdrojů v organizaci. Strategie nám umožňuje nejen odpovědět na otázku, "co" chceme dosáhnout (tj. dlouhodobé cíle), ale také na otázku "jak" toho chceme dosáhnout.³⁴

³⁰ BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 11. ISBN 978-80-247-2914-5.

³¹ BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 11. ISBN 978-80-247-2914-5.

³² Tamtéž, s. 16.

³³ Tamtéž, s. 16.

³⁴ BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 13. ISBN 978-80-247-2914-5.

³⁵Firemní neboli podnikové vzdělávání se skládá z následujících částí:

- a) vzdělávání zaměřující se na adaptaci nových zaměstnanců a přípravu na práci (orientace);
- b) prohlubování odborných znalostí a dovedností v oboru, kde pracovník již působí (doplňková odborná příprava);
- c) rekvalifikaci zaměřenou na získávání nových pracovních dovedností a přípravu na nové povolání (plná nebo částečná);
- d) profesní rehabilitaci pro osoby, které se nemohou trvale nebo dlouhodobě věnovat své stávající práci z důvodu zdravotního stavu;
- e) zvyšování kvalifikace v oblastech, které jsou důležité pro rozvoj pracovního potenciálu zaměstnance.³⁶

Firemní vzdělávání se týká plánování lidských zdrojů, personálního rozvoje, náboru a výběru zaměstnanců a také je součástí opatření proti fluktuaci. Navíc souvisí s kariérovým plánováním, personálním poradenstvím a dalšími oblastmi lidských zdrojů.³⁷

Dalšími možnostmi k navyšování schopností a dovedností jsou například kurzy a školení, jež jsou jednou z nejčastějších forem vzdělávání dospělých. Tyto programy jsou obvykle zaměřeny na konkrétní oblasti nebo dovednosti, jako jsou jazykové kurzy, počítačové kurzy, kurzy pro rozvoj manažerských dovedností, kurzy pro rozvoj kreativity a řešení problémů. Tyto kurzy mohou být prezenční nebo online a jsou obvykle strukturované jako série lekcí.³⁸

Samostudium je forma vzdělávání, při které dospělí studují sami, obvykle s pomocí knih, časopisů nebo online materiálů. Tuto formu vzdělávání lze využít pro jakýkoliv obor nebo dovednost a může být užitečná pro ty, kteří mají náročné pracovní či rodinné závazky, nebo pro ty, kteří preferují učení vlastním tempem. Dospělí se učí na základě svých³⁹ vlastních potřeb a zájmů, aniž by byli omezeni kurzem nebo programem vzdělávání.

³⁵ BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 16. ISBN 978-80-247-2914-5.

³⁶ Tamtéž, s. 16.

³⁷ BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, s. 20. ISBN 978-80-247-2914-5.

³⁸ Tamtéž, s. 20.

³⁹ ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, s. 121. ISBN 978-80-271-0051-4.

Distance learning, neboli vzdělávání na dálku může být realizováno v rámci různých podobách, jako jsou například e-learningové kurzy, online semináře, webináře, interaktivní videokonference apod. Distance learning se stává stále populárnější zejména díky vývoji moderních technologií, které umožňují efektivní a flexibilní vzdělávání bez nutnosti fyzické přítomnosti na místě vzdělávání.⁴⁰

Workshopy a tréninkové programy jsou často interaktivní a zaměřené na specifické dovednosti. Tyto programy mohou být prezenční nebo online a často jsou vedeny odborníky v oblasti, kteří umožní dospělým získat nové znalosti a dovednosti, ale také si je osvojit v praxi.⁴¹

E-learning je moderní forma vzdělávání, která umožňuje získávat nové znalosti a dovednosti přes internet. Zahrnuje interaktivní online kurzy, webové semináře, videokonference, e-knihy a další vzdělávací materiály. E-learning nabízí mnoho výhod, jako je možnost studovat kdykoli a kdekoliv bez omezení prostoru a času, což je ideální pro zaměstnance, kteří se nemohou z různých důvodů účastnit tradičních kurzů. Je také velmi účinným nástrojem pro vzdělávání, umožňuje získat co nejvíce vědomostí v krátkém čase a s trvalým efektem, minimalizuje námahu a využívá moderní technologie. E-learning také pomáhá překonávat sociální a genderové nerovnosti a umožňuje přístup ke vzdělání bez ohledu na vzdálenost a další překážky. Navíc elearning umožňuje přizpůsobit vzdělávání individuálním potřebám a tempu učení.⁴²

Mentoring je forma vzdělávání, při které zkušenější jednatel (mentorem) poskytuje své zkušenosti a poradenství méně zkušenému jednotlivci. Mentoring se často využívá v oblasti kariérového růstu a rozvoje zaměstnanců. Mentoring umožňuje získat cenné zkušenosti a vědomosti od mentorů, kteří již prošli stejným vzdělávacím a pracovním procesem.⁴³

⁴⁰ ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, s. 2. ISBN 978-80-271-0051-4.

⁴¹ Tamtéž, s. 129.

⁴² Tamtéž, s. 37.

⁴³ Tamtéž, s. 38.

Praxe a zkušenosti jsou také důležitou formou vzdělávání pro dospělé. Člověk se neustále učí v průběhu své práce a získává nové zkušenosti, které může využít v budoucnu. Zaměstnavatelé mohou též nabízet různé pracovní zkušenosti, které mohou zaměstnanci rozvíjet a využít ve své práci. Tento typ vzdělávání se často využívá v oblasti řemesel, kde jsou významnější zkušenosti než teoretické znalosti. Praxe se také může použít jako doplněk ke vzdělávání v rámci jiných forem vzdělávání.⁴⁴

Sociální vzdělávání je zaměřeno na rozvoj sociálních dovedností, jako jsou komunikace, řešení konfliktů, spolupráce a kritické myšlení. Tento typ vzdělávání může být realizován prostřednictvím workshopy, interaktivních her, simulací apod.⁴⁵

Odborné semináře a konference poskytují dospělým příležitost získat nové informace a znalosti v oboru, ve kterém pracují. Tyto akce mohou být zaměřeny na různé tématy, jako jsou nové technologie, výzkum, trendy v oboru a další.⁴⁶

Volnočasové aktivity jsou také důležitou formou vzdělávání pro dospělé. Člověk může využít volného času k tomu, aby se naučil nové dovednosti nebo získal nové zkušenosti. Například sportovní aktivity, umělecké kurzy, jazykové kurzy nebo dobrovolnictví mohou být skvělou příležitostí k rozvoji a vzdělávání.⁴⁷

Každá forma vzdělávání dospělých má své výhody a nevýhody, a není tedy jedna forma, která by byla vhodná pro všechny. Dospělí by si měli vybrat formu vzdělávání, která nejlépe odpovídá jejich individuálním potřebám a preferencím.

⁴⁴ ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, s. 130. ISBN 978-80-271-0051-4.

⁴⁵ Tamtéž, s. 31.

⁴⁶ Tamtéž, s. 129.

⁴⁷ Tamtéž, s. 31.

4 VZDĚLÁVÁNÍ VE STÁTNÍ SPRÁVĚ

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, stanoví závaznou regulaci vzdělávání úředníků pracujících v Územních samosprávných celcích, neplatí však pro všechny zaměstnance těchto celků. Jeho působnost se omezuje na určitou skupinu lidí, která je vymezena v § 1 odst. 1 zákona jako úředníci. Naopak v § 1 odst. 2 jsou vymezeny osoby, na které se zákon nevztahuje. Tím jsou osoby zařazené v organizačních složkách úřadu, v jeho speciálních orgánech a osoby vykonávající manuální nebo pomocné činnosti.⁴⁸

4.1 Vstupní vzdělávání

Je určeno pro nově zaměstnané úředníky, kteří mají povinnost jej úspěšně dokončit do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Vyplývá to z § 19 zákona č. 312/2002 Sb.⁴⁹. Cílem tohoto vzdělávání je seznámení účastníků s obsahem veřejné správy, poskytnout přehled o veřejném právu, financích, zásadách organizace územních samosprávných celků a další. Vzdělávací program má rozsah 40 hodin a splňuje akreditaci Ministerstva vnitra. Jeho úspěšné absolvování je dokládáno osvědčením.⁵⁰

4.2 Zvláštní odborná způsobilost

Ověření zvláštní odborné způsobilosti je ověřením vycházejícím ze zákona „č. 312/2002 Sb., o úřednících o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dále z vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.“⁵¹, ověřování probíhá písemnou a ústní zkouškou.⁵²

⁴⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Codexis* [online]. © 2023 [cit. 25. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/6rgHH>

⁴⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Codexis* [online]. © 2023 [cit. 25. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/6rgHH>

⁵⁰ *Vzdělávací institut středočeského kraje* [online]. © 2023 [cit. 25. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/yrgqi>

⁵¹ Ustanovení § 2 odst. 4 zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. In: *ASPI: právní informační systém*. [online] © 2023 Wolters Kluwer [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/1/53652/1/2>

⁵² *Institut Praha: Průběh ověření ZOZ zkouškou*. [online] © 2016 [cit. 20. 1. 2023]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/overeni-zoz/prubeh-overeni-zvlastni-odborne-zpusobilosti-zkouskou/>

Zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti zabezpečuje Institut pro veřejnou správu Praha, což je příspěvková organizace zřízena Ministerstvem vnitra ČR. Zkouška se skládá před tříčlennou zkušební komisí a po jejím úspěšném složení je prokazatelná osvědčením. Úředník je přihlašován na tuto zkoušku zaměstnavatelem. Každý úředník má povinnost úspěšně složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, výjimku tvoří ti, kteří mají potvrzení o uznání rovnocennosti vzdělání dle⁵³ § 33 nebo § 34 zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.⁵⁴

Zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti je rozdělena na dvě části – písemná a ústní. V obou částech se ověřuje znalost úředníka z obecné části a ze zvláštní části, která navazuje na potřeby odboru, na kterém je úředník zaměstnán. Splněním písemné části je předpokladem k připuštění úředníka k ústní zkoušce.⁵⁵

Písemná zkouška je skládána formou vědomostního testu, přičemž úředník nemá k dispozici žádné právní předpisy, jde tedy o ověření jeho znalosti k dané problematice. Písemný test z obecné části a poté i ze zvláštní části standardně netrvá déle než 60 min. Hodnocení zkoušky provádí zkušební komise po ukončení jednotlivých částí písemné zkoušky. Výsledky jsou oznámeny po skončení obou částí písemného testu. V případě, že úředník v tomto testu neuspěl, je mu termín opravné zkoušky sdělen prostřednictvím úřadu. K přípravě na opravnou zkoušku má pracovník k dispozici eLearningové vzdělávací programy.⁵⁶

Ústní zkouška má formu losovaných otázek, přičemž jejich počet a rozsah je předem stanoven příslušným ministerstvem (nebo jiným ústředním správním orgánem) pro obě části, tedy obecnou i zvláštní. Doba na přípravu činí nejméně 15 minut, během které může úředník nahlížet do vybraných právních předpisů, jenž se vztahují ke zvláštní části odborné způsobilosti. Úředník má možnost si vybrat, zda chce začínat ústní zkoušku z otázek pro obecnou část nebo pro zvláštní část. Celková délka ústní zkoušky je 30 minut, z toho 15 minut má úředník na zodpovězení otázek jedné části a poté 15 minut pro zodpovězení druhé části. V případě, že úředník neuspěl v ústní zkoušce,⁵⁷

⁵³ *Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2016 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/nrgHT>

⁵⁴ Tamtéž.

⁵⁵ *Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2016 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/nrgHT>

⁵⁶ *Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2016 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/7rg2d>

⁵⁷ *Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2016 [cit. 25. 1. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/urg2U>

je mu termín opravné zkoušky sdělen prostřednictvím úřadu. K přípravě na opravnou zkoušku z obecné části, má pracovník k dispozici eLearningové vzdělávací programy.⁵⁸

4.3 Průběžné vzdělávání

Úředníci musí plnit časový vzdělávací rozvrh v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů a to během 3 let, které na sebe navazují, pro kurzy s akreditací Ministerstva vnitra.⁵⁹ Další průběžné vzdělávání zahrnuje aktualizací a specializační vzdělávání úředníků, jenž se liší dle odboru, na kterém zaměstnanec pracuje. Například pracovník vykonávající sociálně-právní ochranu dětí, musí podle standardů kvality sociálně- právní v každém kalendářním roce získat osvědčení o absolvování vzdělávání akreditovaného Ministerstvem práce a sociálních věcí v rozsahu 48 vyučovacích hodin.⁶⁰ Vzdělávání je uskutečňováno formou kurzu, přičemž vedoucí úředník rozhoduje o účasti úředníků, na základě potřeby územního samosprávného celku a s tím, že se přihledne k plánu vzdělávání úředníka.⁶¹ Následné vzdělávání je hrazeno zaměstnavatelem, který čerpá finance z transferu, ze státního rozpočtu určeného obcím s rozšířenou působností a hlavnímu městu Praze.⁶²

4.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Formálně je vzdělávání vedoucích úředníků upraveno v §27 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Skládá se ze dvou částí – obecná a zvláštní část. Vedoucí úředník má povinnost ukončit toto vzdělávání do dvou let ode dne, kdy nastoupil na pozici vedoucího úředníka.⁶³

Obecná část je postavená jako manažerské vzdělávání. Vedoucí se seznamují se zásadami řízení pracovníků i pracovních týmů, postupně se učí komunikačně zvládnout konfliktní situace, jak před veřejností prezentovat svůj úřad.⁶⁴

⁵⁸ *Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2016 [cit. 25. 1. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/urg2U>

⁵⁹ *Intranet Město Černošice*. [online]. © 2023 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <http://www.intranet.mestocernosice.cz/vzdelavani.php?nv=9>

⁶⁰ *Metodika MPSV pro poskytování transferu ze státního rozpočtu obcím s rozšířenou působností a hl. m. Praze*. [online]. © 2022. s. 18 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/8rgNd>

⁶¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *Codexis* [online]. © 2023 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/6rgHH>

⁶² *Metodika MPSV pro poskytování transferu ze státního rozpočtu obcím s rozšířenou působností a hl. m. Praze*. [online]. © 2022. s. 1 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/8rgNd>

⁶³ *Institut pro veřejnou správu Praha*. [online]. 2016 [cit. 22. 2. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/grOL7>

⁶⁴ Tamtéž.

Zvláštní část je zaměřená na přehled na jednotlivé správní činnosti, které vykonávají podřízení úředníci.⁶⁵

4.5 Význam vzdělávání úředníků veřejné správy

Zaměstnanci jsou klíčem pro úspěch zaměstnavatelů jak v soukromém, tak i veřejném sektoru. Jejich schopnosti a dovednosti mají významný dopad na růst a konkurenceschopnost firmy, pokud se jedná o soukromý sektor, nebo státu, v případě veřejného sektoru. Proto je velmi důležité investovat do rozvoje a inovace schopností a dovedností zaměstnanců, aby se stali hlavním hnacím motorem organizace a aby se mohli efektivně realizovat v praxi.⁶⁶

Kvalitní a efektivní veřejná správa vyžaduje vhodné materiální, finanční a lidské zdroje. Zvláště personální složka je klíčovým faktorem, který ovlivňuje kvalitu a účinnost veřejné správy. Úředník ve veřejné správě musí být kvalifikovaný pracovník, který splňuje specifické požadavky, které se odvíjejí od jeho práce, specializace a organizační hierarchie. Je důležité investovat do vzdělávání úředníků, aby byli schopni plnit své úkoly co nejefektivněji. Pro lepší pochopení je možné vyzdvihnout následující znaky, které jsou podle Rýznara společné pro všechny správní činnosti.⁶⁷

Schopnosti a dovednosti – pro úředníka veřejné správy je důležité být schopný řešit konkrétní situace v souladu se zákonem a také mít schopnosti v oblasti informačních technologií a komunikace.⁶⁸

⁶⁵ Institut pro veřejnou správu Praha. [online]. 2016 [cit. 22. 2. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/grOL7>

⁶⁶ EVANGELU, J. E., BOMMEL F. a JUŘÍČKA O. *Efektivita vzdělávání: jak získat zpět vložené investice do rozvoje zaměstnanců*. 1. vyd. Ostrava: Key Publishing, 2013, s. 11. ISBN 978-80-7418-197-9.

⁶⁷ RÝZNAR, L., *Vzdělávání české správy jako součást eurosprávy*. In: BLÍŽKOVSKÝ, B., *Zdokonalování veřejné správy a samosprávy České republiky: sborník z celostátní odborné konference konané 26. a 27. října 2006 v Brně*. 1. vyd. Brno: Konvoj, 2007, s. 156. ISBN 978-80-7302-125-0.

⁶⁸ RÝZNAR, L., *Vzdělávání české správy jako součást eurosprávy*. In: BLÍŽKOVSKÝ, B., *Zdokonalování veřejné správy a samosprávy České republiky: sborník z celostátní odborné konference konané 26. a 27. října 2006 v Brně*. 1. vyd. Brno: Konvoj, 2007, s. 156. ISBN 978-80-7302-125-0.

Osobnostní kompetence – mezi skupinu vlastností, které jsou pro úředníky veřejné správy důležité, patří volní a morální vlastnosti. Tyto vlastnosti jsou odvozeny od požadavku, aby úředník jednal se veřejností svědomitě a aby byl schopen se sociálně přizpůsobit, přestože má autoritativní postavení.⁶⁹

Kvalifikační kompetence – kromě absolvování určitého vzdělání, které poskytuje potřebné teoretické znalosti pro výkon zaměstnání, je důležité, aby zaměstnanec veřejné správy měl znalosti právních předpisů souvisejících s činností prováděnou v daném orgánu veřejné správy, zejména v oblasti správního práva a správního řízení. Dále by měl mít úředník přehled o legislativě ČR a EU, regionálním rozvoji a podobně.⁷⁰

Speciální kompetence – do této skupiny patří písemný i mluvený projev úředníka, tolerance, dodržování etiky, schopnost samostatně pracovat a organizovat, pochopení pro ostatní a podobně.⁷¹

Etický kodex pro úředníky a zaměstnance veřejné správy klade důraz na vzdělávání úředníků a připomíná, že veřejná správa musí být vykonávána na profesionální úrovni. Úředník by měl průběžně studovat a prohlubovat své znalosti, aby dosáhl této úrovně, a je zodpovědný za kvalitu své práce. Etický kodex také zdůrazňuje nutnost, aby úředníci jednali s veřejností v souladu s požadovaným chováním.⁷²

⁶⁹ RÝZNAR, L., Vzdělávání české správy jako součást eurosprávy. In: BLÍŽKOVSKÝ, B., *Zdokonalování veřejné správy a samosprávy České republiky: sborník z celostátní odborné konference konané 26. a 27. října 2006 v Brně*. 1. vyd. Brno: Konvoj, 2007, s. 156. ISBN 978-80-7302-125-0.

⁷⁰ Tamtéž, s. 156.

⁷¹ Tamtéž, s. 156.

⁷² *Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, Čl. 3.* [online]. Dostupný z: <https://1url.cz/XrXzV> [cit. 18.2.2023]

5 PŘÍPRAVA VÝZKUMU

Hlavním cílem výzkumu je analyzovat vzdělávací systém ve státní správě, dílčím cílem je navrhnout vylepšení vzdělávacího systému. Pro účely bakalářské práce a z důvodu omezeného časového rámce, byl výzkum realizován na Městském úřadu XY, jehož zaměstnanci jsou součástí územního orgánu státní správy.

5.1 Metoda výzkumu

Metodou výzkumu se stal kvantitativní výzkum při použití dotazníkového šetření. Výzkumným nástrojem se stal dotazník, který se skládá z jedné otevřené otázky, z deseti uzavřených otázek a jedenácti polouzavřených otázek.

Dotazník byl distribuován v papírové formě za pomoci vedoucích odborů, kteří jej rozdali podřízeným, ti poté vyplněný dotazník vložili do neoznačené a zalepené obálky, která byla vnitřní poštou úřadu doručena k autorce bakalářské práce a taktéž tohoto výzkumu, čímž byla zajištěna anonymita respondentů.

5.2 Výzkumný vzorek

Jelikož se bakalářská práce zaměřuje na vzdělávání ve státní správě, výzkumným vzorkem se staly respondenti z řad zaměstnanců, pracujících na Městském úřadu XY, v pracovním zařazení na pozici úředník. Vzhledem k povaze jedné z hypotéz, byli osloveni pouze úředníci s úspěšně dokončenou zkouškou ze zvláštní odborné způsobilosti.

Mezi respondenty bylo distribuováno 85 dotazníků, z toho se vrátilo zpět k vyhodnocení 63 z nich. 6 dotazníků bylo vyplněno neúplně nebo nečitelně, proto byly vyřazeny z dalšího procesu zpracování. K analýze dat bylo celkem použito 57 dotazníků.

Tabulka 1: Distribuované dotazníky

Celkový počet rozdaných dotazníků	85
Celkový počet dotazníků, které se vrátily zpět	63
Celkový počet vyřazených dotazníků pro špatné vyplnění/nečitelnost	6
Celkem použito	57

Zdroj⁷³

Autorka práce se rozhodla stanovit následující tři hypotézy:

H1: Zaměstnanci ve věku 18-30 let mají větší zájem o následné profesní vzdělávání, než zaměstnanci starší 31 let.

H2: 70 % zaměstnanců, kteří mají ukončené vysokoškolské vzdělání, využívají méně opravných termínů při zkoušce ze zvláštní odborné způsobilosti, než zaměstnanci úřadu, kteří mají nejvyšší ukončené vzdělání střední s maturitou.

H3: 90 % zaměstnanců, kteří si mohou vybrat téma, následného vzdělávání, mají vyšší zájem o následné vzdělávání, než zaměstnanci, kteří si téma vzdělávání vybrat nemohou.

Ověření platnosti hypotéz bude provedeno na základě vyhodnocení dat z dotazníkového šetření. Informace získané z tohoto šetření budou použity k identifikaci oblastí pro případné zlepšení vzdělávání a rozvoje zaměstnanců v organizaci.

Po dokončení analýzy a vyhodnocení získaných dat se zaměřením na vzdělávání zaměstnanců organizace, budou případné návrhy předány personálnímu oddělení.

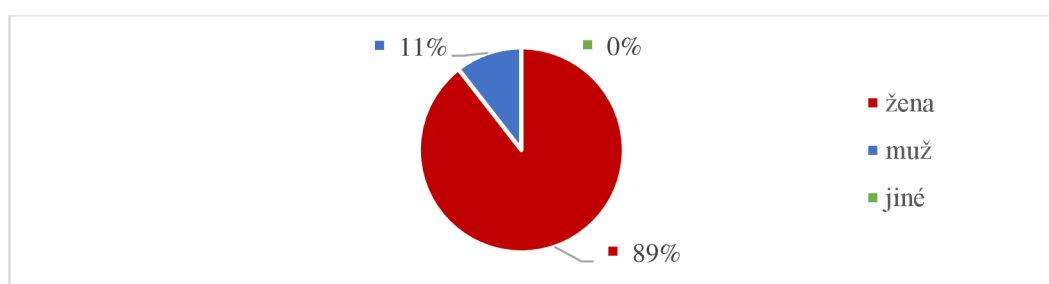
⁷³ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

6 SBĚR A ANALÝZA DAT

Tato kapitola bakalářské práce je zaměřena na analýzu všech 21 otázek, které byly součástí dotazníkového šetření. Údaje z řádně vyplněných dotazníků jsou vyjádřeny prostřednictvím výsečových grafů v relativních četnostech (v %) a v absolutních hodnotách, které jsou zaneseny do standardních statistických tabulek.

Otázka č. 1: **Jste:**

Graf 1: Pohlaví respondentů



Zdroj⁷⁴

Tabulka 2: Pohlaví respondentů

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
žena	51
muž	6
jiné	0

Zdroj⁷⁵

První otázka z dotazníku byla použita pro genderové rozdělení respondentů. Z odpovědí je patrné, že se dotazníkového šetření zúčastnilo více žen, než mužů, což v procentuálním rozdělení představuje 89 % pro ženskou a 11 % pro mužskou část odpovídajících respondentů. Poslední možnou odpověď první otázky nikdo neuvedl, lze se tedy

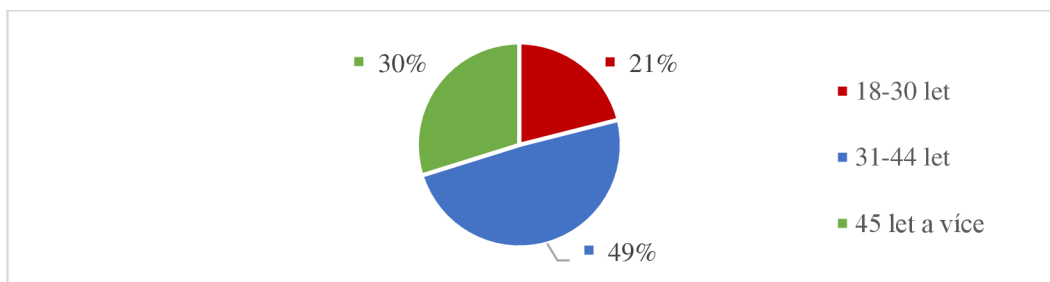
⁷⁴ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁷⁵ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

domnívat, že je genderová rozhodnost a vyhraněnost dána mimo jiné i věkovým složením respondentů, jelikož více než 50 % dotazovaných je starších 30let.

Otázka č. 2: Věková kategorie:

Graf 2: Věková kategorie respondentů



Zdroj⁷⁶

Tabulka 3: Věkové kategorie respondentů

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
18-30 let	12
31-44 let	28
45 let a více	17

Zdroj⁷⁷

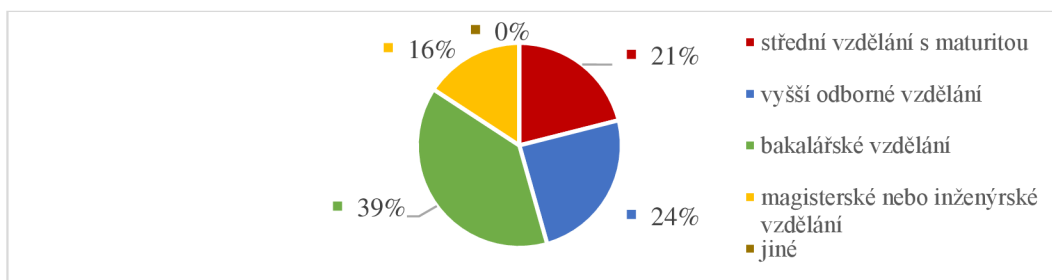
Druhá otázka byla položena tak, aby bylo možné specifikovat věkové složení respondentů. Jde o otázku uzavřenou, kdy měli respondenti na výběr jednu ze tří věkových skupin. Na pozici úředník nemůže být přijat nikdo, kdo nedosáhl plné zletilosti. Lze poukázat na fakt, že respondenti v nejmladší věkové kategorii tvoří pouhých 21 % z celkového počtu. Nabízí se několik možných vysvětlení, jelikož odpovídaly převážně ženy, jedním z nich je odchod žen na mateřskou a následně rodičovskou dovolenou před dosáhnutím 31. roku života. Dalším vysvětlením může být prostý fakt, že mezi mladšími ekonomicky aktivními lidmi je větší míra zaměstnanecké fluktuace.

⁷⁶ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁷⁷ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 3: Nejvyšší dosažené vzdělání:

Graf 3: Vzdělání respondentů



Zdroj⁷⁸

Tabulka 4: Vzdělání respondentů

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
střední vzdělání s maturitou	12
vyšší odborné vzdělání	14
bakalářské vzdělání	22
magisterské nebo inženýrské vzdělání	9
jiné	0

Zdroj⁷⁹

Otázkou č. 3 bylo zjišťováno jaké je vzdělání respondentů. Otázka byla volena i s ohledem na povahu jedné z hypotéz. Zaměstnanci úřadu musí splňovat alespoň střední vzdělání s maturitou, tato skupina pracovníků se zaměřuje na práci v organizačně-administrativních pozicích. Podstatně větší zastoupení mezi respondenty má vyšší odborné a vysokoškolské vzdělání.

Je logické, že nároky na vzdělání úředníků se zvýšily, organizace se zaměřuje na odbornost a vzdělanost svých zaměstnanců na všech úrovních, včetně pozic s nižšími platovými třídami, aby podpořila možnost kariérního růstu a s tím spojené i zvýšení platu. Zaměstnavatel podporuje zaměstnance v jejich snaze zlepšovat formální vzdělání tím, že

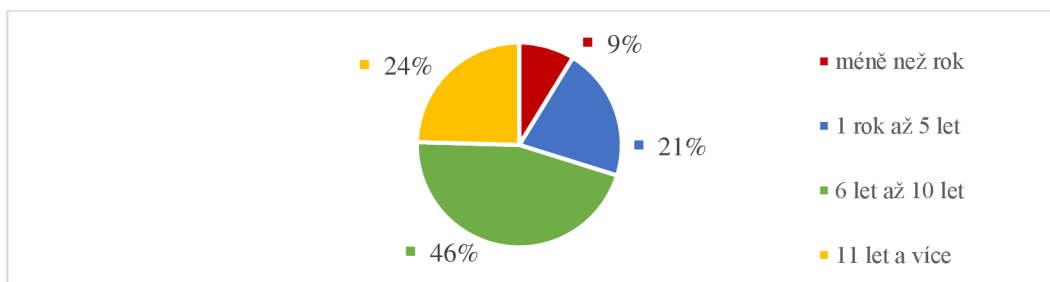
⁷⁸ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁷⁹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

jim umožňuje čerpat studijní volno, home office a další možnosti, které jsou součástí otázky č. 9. Výsledky odpovídají nastavené personální politice v organizaci.

Otázka č. 4: Počet let od úspěšného ukončení studia:

Graf 4: Počet let od úspěšného ukončení studia respondentů



Zdroj⁸⁰

Tabulka 5: Počet let od úspěšného ukončení studia respondentů

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
méně než jeden rok	5
1 rok až 5 let	12
6 let až 10 let	26
11 let a více	14

Zdroj⁸¹

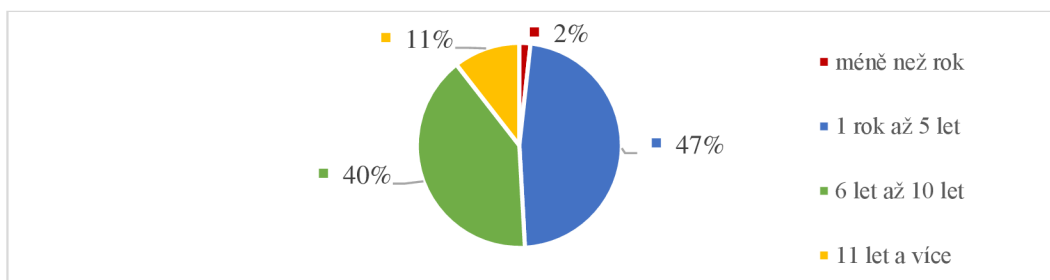
Otázka č. 4 byla v dotazníku použita, jelikož se autorka snažila zjistit, zda je v organizaci více zaměstnanců, kteří zde pracují v co nejkratším čase po dokončení studia či nastupují na pozici úředník až později. Dle odpovědí respondentů měla většina ukončené vzdělání před více než 6lety, respondenti, kteří uváděli nižší časový úsek častokrát dokončovali své formální vzdělání v průběhu zaměstnaneckého poměru nebo nastupovali jako čerství absolventi.

⁸⁰ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁸¹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 5: Délka pracovního poměru v organizaci:

Graf 5: Délka pracovního poměru respondentů v organizaci



Zdroj⁸²

Tabulka 6: Délka pracovního poměru respondentů v organizaci

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
méně než jeden rok	1
1 rok až 5 let	27
6 let až 10 let	23
11 let a více	6

Zdroj⁸³

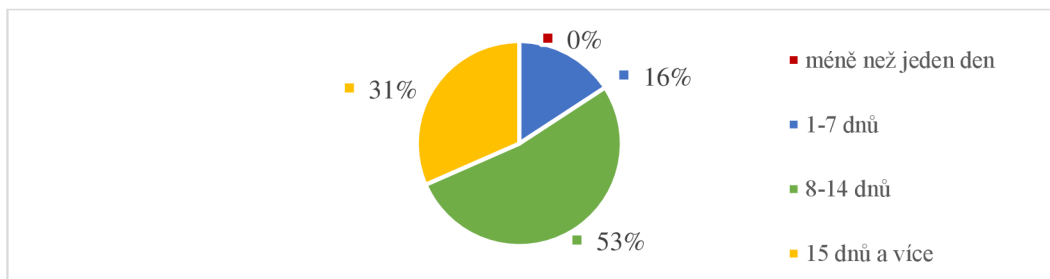
S ohledem na věk respondentů a genderové rozložení je z odpovědí patrné, že je délka pracovního poměru u zaměstnavatele ovlivněna mateřskou a rodičovskou dovolenou. Z výsledků se však jeví patrné, že respondenti vnímají svého zaměstnavatele pozitivně, neboť se objevují vyšší procenta v kategorii 6 let a více, přičemž s přihlédnutím na věk respondentů se lze domnívat, že se jedná o zaměstnance, kteří se vrací po rodičovské dovolené.

⁸² Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁸³ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 6: **Věnovaný čas aktivní přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti:**

Graf 6: Věnovaný čas aktivní přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti



Zdroj⁸⁴

Tabulka 7: Věnovaný čas aktivní přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
méně než jeden den	0
1-7 dnů	9
8-14 dnů	30
15 dnů a více	18

Zdroj⁸⁵

Nejvíce respondentů, konkrétně 30 z 57, uvádí, že se na zkoušku připravovali v rozmezí 8-14 dnů, což může naznačovat, že tato doba je pro ně optimální. Na druhé straně, zhruba třetina respondentů (18) uvádí, že se na zkoušku připravovali 15 a více dnů, což značí vysokou úroveň zájmu a snahu o úspěch. Zajímavé je, že nikdo z respondentů neuvádí, že by se na zkoušku nepřipravoval vůbec, což naznačuje, že si uvědomují nutnost přípravy a že chtějí uspět.

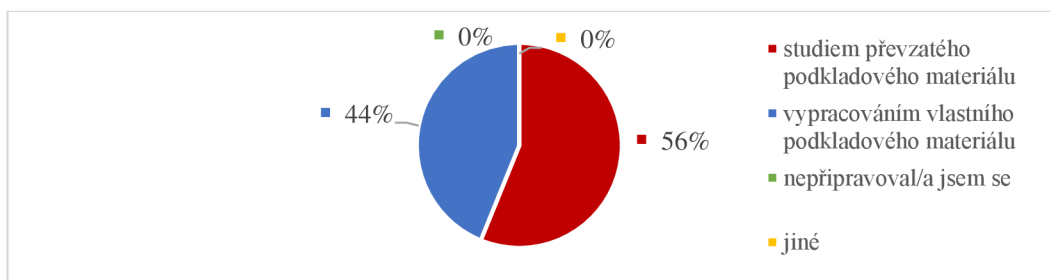
Vzhledem k tomu, že většina respondentů (48 z 57) věnovala aktivní přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti alespoň 8 dnů, lze říci, že tato skupina zaměstnanců si uvědomuje význam a náročnost této zkoušky a věnuje jí adekvátní časovou přípravu. Zároveň je ale třeba brát v úvahu, že 9 respondentů (cca 16 %) se na přípravu věnovalo méně než 1 týden, což může naznačovat nedostatečné povědomí o náročnosti zkoušky nebo přílišné sebejistotě, což může mít negativní dopad na výsledky zkoušky. Je tedy vhodné informovat a motivovat zaměstnance ke správné přípravě na tuto zkoušku, aby mohli úspěšně obstát a získat požadovanou odbornou způsobilost.

⁸⁴ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁸⁵ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 7: Způsob přípravy na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti:

Graf 7: Způsob přípravy na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti



Zdroj⁸⁶

Tabulka 8: Způsob přípravy na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
studiem převzatého materiálu	32
vypracováním vlastního podkladového materiálu	25
nepřipravoval/a jsem se	0
jiné	0

Zdroj⁸⁷

Graf zobrazuje způsob, jakým se respondenti připravovali na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Nejčastějším způsobem přípravy bylo studium převzatého materiálu, kterého využilo 32 respondentů. Druhým nejčastějším způsobem bylo vypracování vlastního podkladového materiálu, což zvolilo 25 respondentů. Nikdo z respondentů nepoužil jiný způsob přípravy, ani neuvedl možnost, že by se nepřipravoval vůbec.

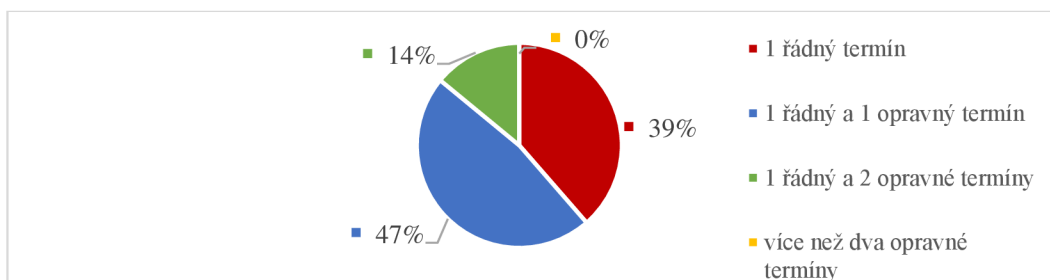
Z grafu také plyne, že studium převzatého materiálu byl nejpoblárnější způsob přípravy na zkoušku. To může být dáno například tím, že tento materiál je obecně snadno dostupný a zpracovává ho mnoho různých vzdělávacích institucí. Na druhé straně je však zajímavé, že relativně velký počet respondentů (25) zvolil přípravu vypracováním vlastního podkladového materiálu. To může být dáno například tím, že si respondenti přáli být větším způsobem aktivní při přípravě na zkoušku a vytvoření vlastního materiálu jim připadalo jako lepší způsob, jak se na zkoušku připravit.

⁸⁶ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁸⁷ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 8: Počet termínů na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti:

Graf 8: Počet termínů na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti



Zdroj⁸⁸

Tabulka 9: Počet termínů na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
1 řádný termín	22
1 řádný termín a 1 opravný termín	27
1 řádný termín a 2 opravné termíny	8
více než dva opravné termíny	0

Zdroj⁸⁹

Graf znázorňuje počet termínů, které respondenti využili k absolvování zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Nejvíce respondentů (27) využilo 1 řádný termín a 1 opravný termín k úspěšnému absolvování zkoušky. 22 respondentů si vystačilo pouze s 1 řádným termínem, zatímco pouze 8 respondentů muselo absolvovat 1 řádný termín a 2 opravné termíny. Žádný respondent nepotřeboval více než dva opravné termíny k úspěšnému absolvování zkoušky.

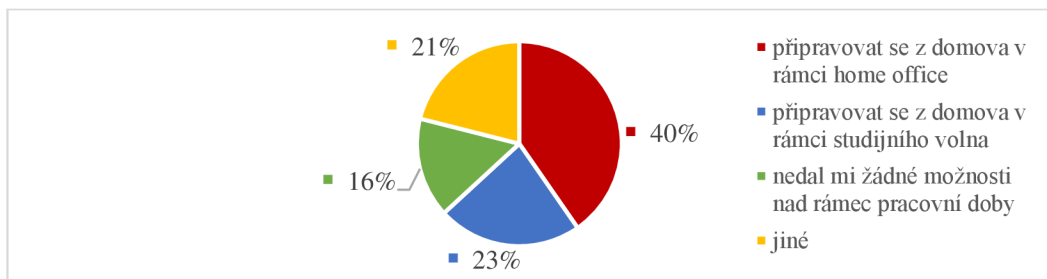
S ohledem na povahu jedné z hypotéz se lze podívat na spojitost mezi počtem opravných termínů a nejvyšším dosaženým vzděláním. Z dotazníků vyplynulo, že většina respondentů s maturitou (4 z 12) dokázala úspěšně složit zkoušku již v prvním řádném termínu, zatímco většina vysokoškolských respondentů potřebovala na úspěšné složení zkoušky více času – pouze 18 z 39 respondentů úspěšně složilo zkoušku v prvním termínu. Většina respondentů s vysokoškolským vzděláním (21 z 39) úspěšně složila zkoušku během jednoho opravného termínu. Pouze 8 respondentů (6 s vysokoškolským vzděláním a 2 s maturitou) potřebovalo na úspěšné složení zkoušky více než jeden opravný termín.

⁸⁸ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁸⁹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 9: Možnosti, které nabídl zaměstnavatel při přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti:

Graf 9: Možnosti, které nabídl zaměstnavatel při přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti



Zdroj⁹⁰

Tabulka 10: Možnosti, které nabídl zaměstnavatel při přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
připravovat se z domova v rámci home office	23
připravovat se z domova v rámci studijního volna	13
nedal mi žádné možnosti nad rámec pracovní doby	9
jiné	12

Zdroj⁹¹

Graf popisuje možnosti, které nabídl zaměstnavatel respondentům při přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti. Největší skupinu tvoří respondenti, kteří se mohli připravovat na zkoušku z domova v rámci home office – to bylo nabídnuto 23 respondentům. Další možností bylo připravovat se z domova v rámci studijního volna, což bylo nabídnuto 13 respondentům. Devět respondentů neobdrželo od zaměstnavatele žádné možnosti nad rámec pracovní doby. Dále bylo nabídnuto několik dalších možností, které zahrnují různé formy přípravy, jako například kurz nebo odbornou konzultaci. Tyto možnosti byly nabídnuty 12 respondentům. Celkově tedy většina respondentů měla možnost připravovat se na zkoušku z domova a v rámci své pracovní doby. Což může být

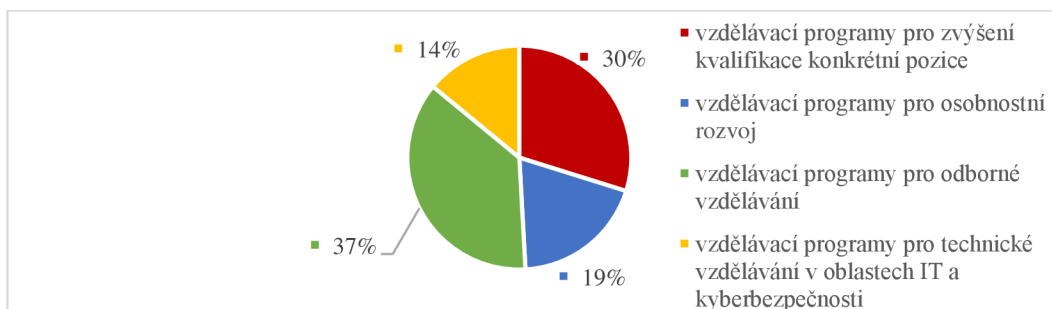
⁹⁰ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁹¹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

vnímáno jako jeden z benefitů zaměstnavatele i přesto, že je splnění této zkoušky zákonnou povinností pro výkon pracovní pozice úředník.

Otázka č. 10: Možnosti následného profesního vzdělávání:

Graf 10: Možnosti následného vzdělávání



Zdroj⁹²

Tabulka 11: Možnosti následného vzdělávání

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
vzdělávací programy pro zvýšení kvalifikace konkrétní pozice	17
vzdělávací programy pro osobnostní rozvoj	11
vzdělávací programy pro odborné vzdělávání	21
vzdělávací programy pro technické vzdělávání v oblastech IT a kyberbezpečnosti	8
jiné	0

Zdroj⁹³

Nejvíce respondentů (21) má možnost vzdělávacích programů pro odborné vzdělávání. Tyto programy mají za cíl zlepšit odborné znalosti a dovednosti zaměstnanců v konkrétní oblasti a přinést tak prospěch jak zaměstnancům, tak i zaměstnavateli. Druhou nejčastější nabízenou možností jsou vzdělávací programy pro zvýšení kvalifikace konkrétní pozice, které byly zvoleny 17 respondenty. Tyto programy jsou zaměřeny na rozvoj konkrétních pracovních dovedností a znalostí nezbytných pro úspěšné plnění pracovních úkolů. Na třetím místě jsou vzdělávací programy pro osobnostní rozvoj, které byly zvoleny 11 respondenty. Tyto programy se zaměřují na rozvoj měkkých dovedností, jako jsou

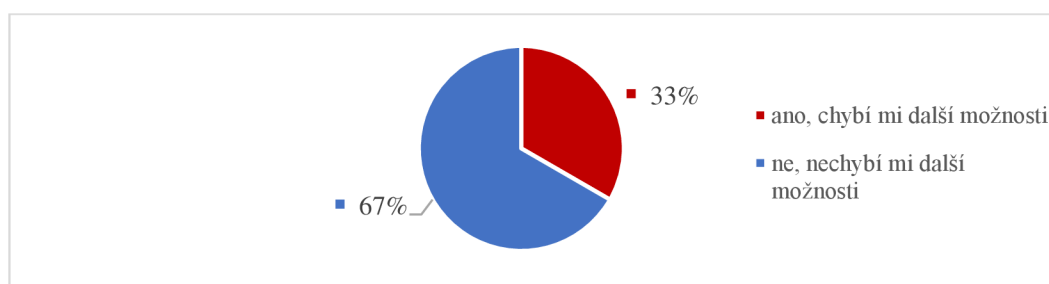
⁹² Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁹³ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

komunikační schopnosti, týmová spolupráce nebo leadership. Nejméně často nabízenou možností jsou vzdělávací programy pro technické vzdělávání v oblastech IT a kyberbezpečnosti, které byly zvoleny pouze 8 respondenty. Tento fakt může odrážet relativně novou a rychle se rozvíjející oblast IT a kyberbezpečnosti, které zaměstnavatelé možná ještě nevěnují tolik pozornosti jako tradičním oblastem.

Otázka č. 11: Chybějící možnosti následného vzdělávání:

Graf 11: Chybějící možnosti následného vzdělávání



Zdroj⁹⁴

Tabulka 12: Chybějící možnosti následného vzdělávání

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
ano, chybí mi další možnosti	19
ne, nechybí mi další možnosti	38

Zdroj⁹⁵

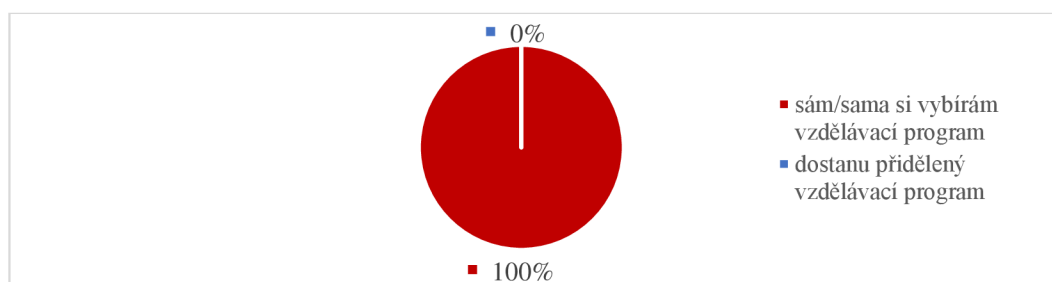
Tento graf ukazuje, že většina respondentů (38 z 57) nezaznamenala nedostatek možností pro další následné vzdělávání. Na druhé straně však 19 respondentů (asi třetina) uvádí, že pro ně další možnosti vzdělávání chybí. Tento výsledek může naznačovat, že zaměstnavatelé mohou stále pracovat na zlepšení nabídky a dostupnosti dalšího profesního vzdělávání pro své zaměstnance. Tato otázka byla položena tak, aby respondenti měli možnost sami navrhnout, jaké změny by uvítali. Nejvíce odpovědi se shodovalo ve variantách, které využívají vícedenní školení, případně pobytové vzdělávací programy. Několik respondentů (6) jich navrhovalo, aby zaměstnavatel zahrnul do hrazeného vzdělávání i jazykové kurzy, zejména pak anglického jazyka.

⁹⁴ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁹⁵ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 12: Určování téma následného vzdělávání:

Graf 12: Určování téma následného vzdělávání



Zdroj⁹⁶

Tabulka 13: Určování téma následného vzdělávání

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
sám/sama si vybírám vzdělávací program	57
dostanu přidělený vzdělávací program	0

Zdroj⁹⁷

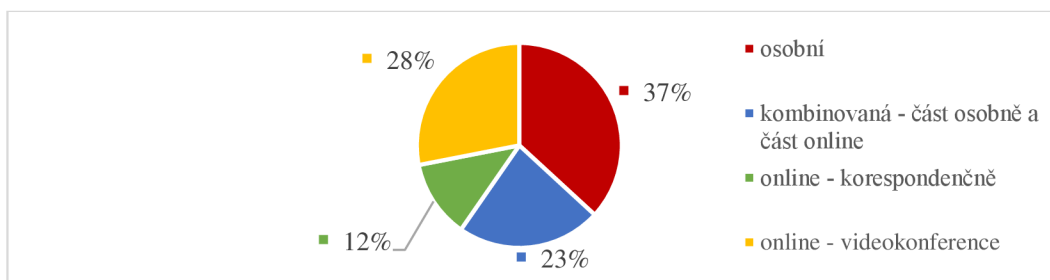
57 respondentů, tedy všichni respondenti, uvádí, že si sami volí vzdělávací program, kterým se chtějí zabývat. Nikdo nevybral možnost, že mu je přidělen vzdělávací program. Toto zjištění může naznačovat, že zaměstnavatelé umožňují svým zaměstnancům relativně velkou volnost v tom, jaké téma si zvolí pro své další vzdělávání a rozvoj svých dovedností.

⁹⁶ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁹⁷ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 13: Preference způsobu účasti na vzdělávací akci:

Graf 13: Preference způsobu účasti na vzdělávací akci



Zdroj⁹⁸

Tabulka 14: Preference způsobu účasti na vzdělávací akci

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
osobní	21
kombinovaná – část osobně a část online	13
online – korespondenční	7
online - videokonference	16

Zdroj⁹⁹

Na základě výsledků ankety je zřejmé, že nejoblíbenějším způsobem účasti na vzdělávací akci je osobní účast, kterou zvolilo 21 respondentů. Dále následuje online účast prostřednictvím videokonference, kterou preferuje 16 respondentů. Kombinovaná forma, tedy část účasti osobně a část online, byla zvolena 13 respondenty. Nejméně oblíbenou formou účasti je online korespondenční účast, kterou preferuje pouze 7 respondentů. Tyto výsledky mohou naznačovat, že vzdělávací akce s osobní účastí jsou stále velmi populární, přestože v dnešní době nabývá na významu i online vzdělávání. Kombinovaná forma účasti může být zajímavou alternativou pro ty respondenty, kteří nemohou účastnit vzdělávací akce osobně z důvodu omezení času nebo vzdálenosti, ale stále chtějí využít interakce s lektory a dalšími účastníky. Naopak pouze malé procento respondentů

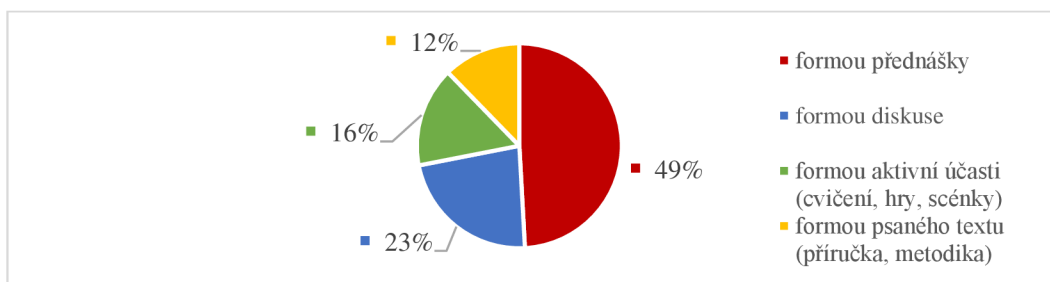
⁹⁸ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

⁹⁹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

preferuje korespondenční formu účasti, což může být způsobeno menší flexibilitou a možností interakce s ostatními účastníky.

Otázka č. 14: **Preference formy vzdělávací akce:**

Graf 14: Preference formy vzdělávací akce



Zdroj¹⁰⁰

Tabulka 15: Preference formy vzdělávací akce

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
formou přednášky	28
formou diskuse	13
formou aktivní účasti (cvičení, hry, scénka)	9
formou psaného textu (příručka, metodika)	7

Zdroj¹⁰¹

Nejvíce respondentů (28) preferuje formu přednášky, což naznačuje, že tato tradiční forma vzdělávání je stále oblíbená. Následuje formou diskuse, kterou zvolilo 13 respondentů. Tuto formu vzdělávání mohou respondenti vnímat jako příjemnou interaktivní, kdy mají příležitost vyjádřit své názory a diskutovat s ostatními. Formu aktivní účasti (cvičení, hry, scénka) preferuje 9 respondentů, což může ukazovat, že tato forma je vhodná pro lidi, kteří se chtějí učit prakticky a zapamatovat si informace prostřednictvím interakce s materiálem. Nejméně respondentů preferuje formu psaného

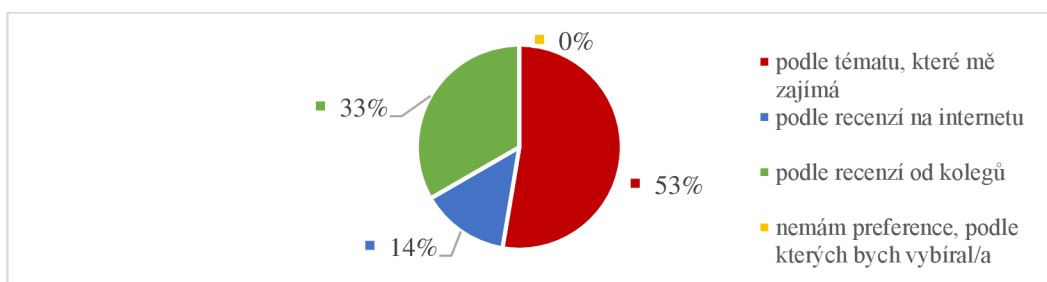
¹⁰⁰ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

¹⁰¹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

textu (příručka, metodika), což může ukazovat na to, že vzdělávací materiály ve formě textu nejsou pro ně tolik přitažlivé jako jiné formy vzdělávání.

Otázka č. 15: Podle čeho si respondenti vybírají vzdělávací program:

Graf 15: Podle čeho si respondenti vybírají vzdělávací program



Zdroj¹⁰²

Tabulka 16: Podle čeho si respondenti vybírají vzdělávací program

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
podle tématu, které mě zajímá	30
podle recenzí na internetu	8
podle recenzí od kolegů	19
nemám preference, podle kterých bych vybíral/a	0

Zdroj¹⁰³

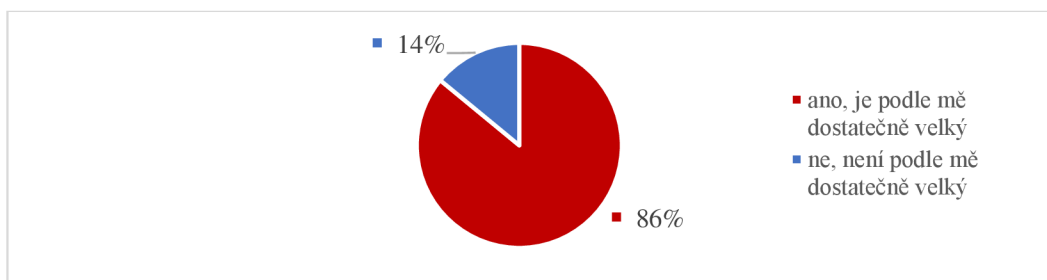
Nejvíce respondentů se shodovalo na variantě, že si vzdělávací programy vybírají dle svých zájmů, což může v praxi přinášet kvalitnější odvedenou práci, neboť se tak zaměstnanci mohou zlepšovat v oblastech, které se jich více dotýkají, případně tam, kde sami cítí určité nedostatky. Ze získaných dat vyplývá, že 47 % dotazovaných klade důraz na recenze vzdělávacích kurzů. Nejvíce při výběru zohledňují ty recenze, které získají od svých kolegů, kteří se kurzu účastnili před nimi, následně vybírají dle recenzí dostupných na internetu a na webových stránkách poskytovatele vzdělávacího kurzu. Kromě nabízených variant se v dotazníku vyskytly dvě dopsané možnosti, a to, že si kurz zaměstnanci vybírají i podle osobnosti lektora či lektorky, kteří kurzem provádí.

¹⁰² Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

¹⁰³ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 16: Velikost povinného vzdělávacího hodinového fondu:

Graf 16: Velikost povinného vzdělávacího hodinového fondu



Zdroj¹⁰⁴

Tabulka 17: Velikost povinného vzdělávacího hodinového fondu

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
ano, je podle mě dostatečně velký	49
ne, není podle mě dostatečně velký	8

Zdroj¹⁰⁵

Rozsah povinného vzdělávání, které je zaměstnancům na pozici úředník určen, je pro 86 % respondentů naprosto dostatečný. Tento stav je dán zejména důvodem, že se témata vzdělávacích programů a kurzů po čase opakují, případně nové možnosti nesplňují potřebné akreditace, což znamená, že i když se je rozhodne zaměstnanec absolvovat, stále musí počítat s tím, aby v kalendářním roce stihl dokončit povinný hodinový fond, a zároveň se vešel do peněžního balíčku, který je pro něj určen.

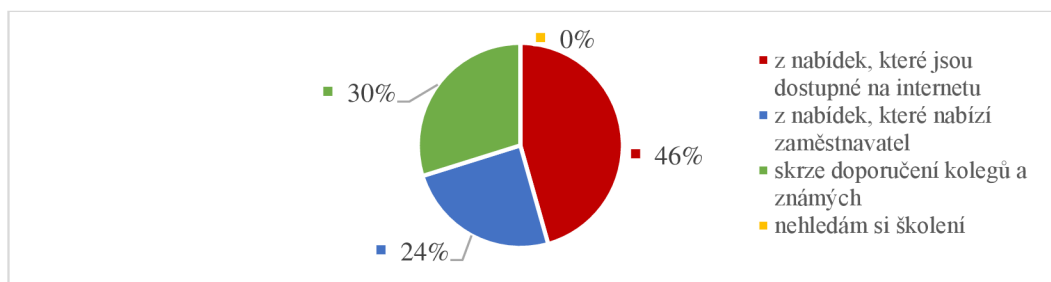
Respondenti, kteří zvolili druhou možnost, tedy že je dle nich velikost hodinového fondu nedostatečná, svou odpověď rozvedli zejména ve smyslu, že je moc velký. Z důvodu povinného vzdělávání pak nestíhají vlastní práci, kterou musí dohánět, čímž se cítí být více pod tlakem.

¹⁰⁴ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

¹⁰⁵ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Otázka č. 17: **Způsob hledání školení:**

Graf 17: Způsob hledání školení



Zdroj¹⁰⁶

Tabulka 18: Způsob hledání školení

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
formou přednášky	28
formou diskuse	13
formou aktivní účasti (cvičení, hry, scénka)	9
formou psaného textu (příručka, metodika)	7

Zdroj¹⁰⁷

Nejčastějším způsobem hledání vzdělávacích programů je formou přednášky, kterou zvolilo 28 respondentů. Následuje formou diskuse, kterou preferuje 13 respondentů. Formou aktivní účasti, tedy cvičení, her či scének, vybírá školení 9 respondentů a formou psaného textu, tedy příručky či metodiky, preferuje 7 respondentů.

Výsledky ukazují, že nejvíce respondentů preferuje pasivní formy vzdělávání, tedy formu přednášky a diskuse. To může být způsobeno nedostatkem času, kdy je pro mnoho respondentů efektivnější získat informace v co nejkratším čase. Na druhé straně je zde i určitá část respondentů, kteří preferují aktivní formy vzdělávání, což může být dáno například individuálními preferencemi a potřebami daných respondentů.

Způsob hledání vzdělávacích programů může být také ovlivněn dostupností informací. Pokud jsou informace o vzdělávacích programech dostupné pouze v určitých zdrojích, může to ovlivnit výběr respondentů. Důležitým faktorem může být také cena vzdělávacího programu, která může být v mnoha případech rozhodujícím faktorem pro

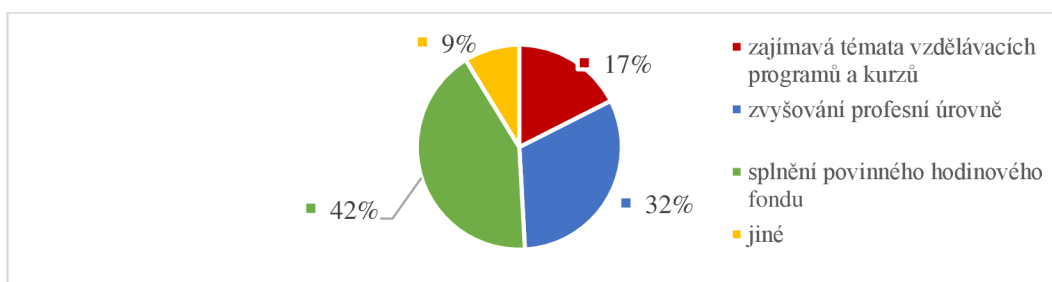
¹⁰⁶ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

¹⁰⁷ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

výběr daného školení, ačkoli řadu školení hradí zaměstnavatel, na každého zaměstnance připadá pouze omezený peněžní obnos, který může být čerpán v daném kalendářním roce.

Otázka č. 18: Motivace k plnění vzdělávacího plánu:

Graf 18: Motivace k plnění vzdělávacího plánu



Zdroj¹⁰⁸

Tabulka 19: Motivace k plnění vzdělávacího plánu

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
zajímavá témata vzdělávacích programů a kurzů	10
zvyšování profesní úrovně	18
splnění povinného hodinového fondu	24
jiné	5

Zdroj¹⁰⁹

Graf ukazuje, že největší motivací pro plnění vzdělávacího plánu respondentů jsou povinné hodinové fondy, které tvoří 24 % odpovědí. To naznačuje, že alespoň pro tuto část respondentů není vzdělávání v první řadě otázkou zvyšování kvalifikace nebo osobního rozvoje, ale spíše splněním formálních požadavků. Tento trend může být dán například vysokým nárokem na odbornou kvalifikaci v dané oblasti nebo legislativními požadavky na pravidelné školení.

Zvyšování profesní úrovně (18 %) se umístilo na druhém místě a motivací jsou zde především kariéerní možnosti a získání nových pracovních příležitostí. Na třetím místě se umístila zajímavá témata vzdělávacích programů a kurzů (10 %), což svědčí o tom,

¹⁰⁸ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

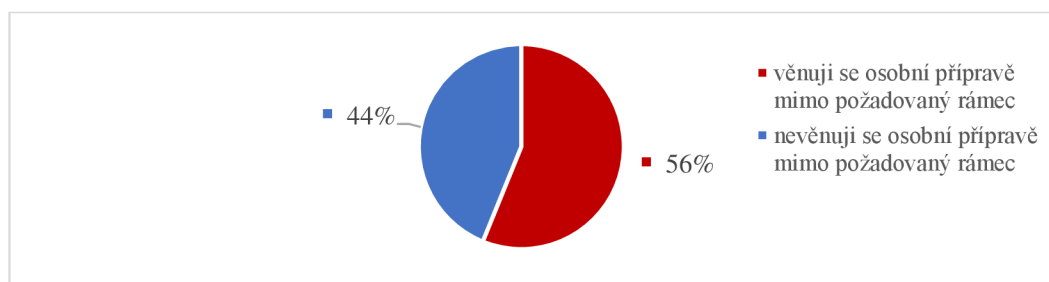
¹⁰⁹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

že někteří respondenti jsou motivováni především zájmem o určité téma a touhou rozšířit si své znalosti v dané oblasti.

Je důležité si uvědomit, že motivace k plnění vzdělávacího plánu může být velmi individuální a záleží na osobních cílech a prioritách. Někteří lidé se mohou snažit plnit povinné hodinové fondy pouze pro splnění formálních požadavků, zatímco jiní se chtějí neustále rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti. Kromě toho mohou být motivováni také možností získání certifikace, větší spokojeností s prací, získání povýšení nebo lepších finančních odměn, 5 respondentů v dotazníkú také dodalo, že jejich motivací jsou změny zákonů, v který se snaží udržet přehled.

Otázka č. 19: Studium materiálů v rámci osobní přípravy, mimo zákonem požadovaný rámec:

Graf 19: Studium materiálů v rámci osobní přípravy, mimo zákonem požadovaný rámec



Zdroj¹¹⁰

Tabulka 20: Studium materiálů v rámci osobní přípravy, mimo zákonem požadovaný rámec

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
věnuji se osobní přípravě mimo požadovaný rámec	32
nevěnuji se osobní přípravě mimo požadovaný rámec	25

Zdroj¹¹¹

Graf ukazuje, že více než polovina respondentů (konkrétně 32 z 57) se věnuje osobní přípravě mimo zákonem požadovaný rámec. Existuje mnoho důvodů, proč by mohli mít respondenti motivaci věnovat se osobní přípravě. Někteří se mohou chtít připravit na další kariéru, zlepšit své pracovní dovednosti nebo zvýšit svou profesionalitu. Mimo to, mnoho

¹¹⁰ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

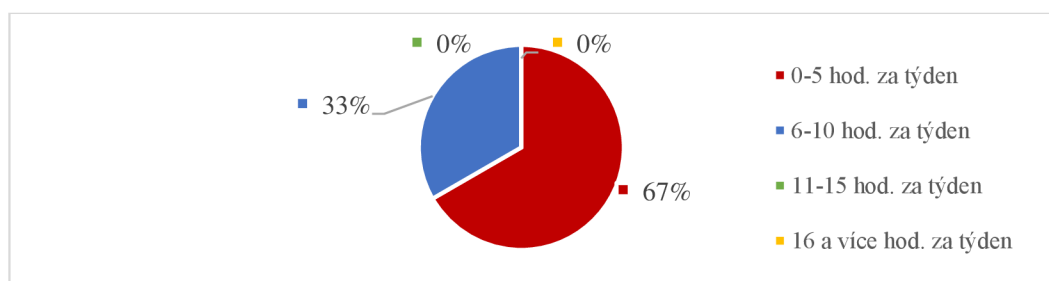
¹¹¹ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

respondentů se pravděpodobně cítí motivováno ke zlepšení svého profesního života a k posílení svého vztahu k práci, což je něco, co by se mohlo týkat především těch, kteří si sami volí osobní přípravu mimo požadovaný rámec. Dalšími zmiňovaným důvodem bylo to, že je baví zjišťovat si informace a navyšovat vlastní znalosti.

V dnešním progresivním pracovním prostředí se vyvíjejí nové technologie, pracovní postupy a metody. Osobní příprava mimo požadovaný rámec by mohla pomoci respondentům udržet si své pracovní místo a postupovat v kariéře. Někteří zaměstnavatelé mohou ocenit ty, kteří se snaží zlepšit své schopnosti a vzdělání, a mohou tak nabízet kvalitnější pracovní výkony.

Otázka č. 20: Čas věnovaný osobní přípravě:

Graf 20: Čas věnovaný osobní přípravě



Zdroj¹¹²

Tabulka 21: Čas věnovaný osobní přípravě

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
0-5 hod. za týden	38
6-10 hod. za týden	19
11-15 hod. za týden	0
16 a více hod. za týden	0

Zdroj¹¹³

Z výsledků průzkumu vyplývá, že většina respondentů (38) se věnuje osobní přípravě mimo požadovaný rámec v rozsahu 0-5 hodin týdně. Dalších 19 respondentů se věnuje osobní přípravě v rozsahu 6-10 hodin týdně. Žádný z respondentů nevedl, že by se věnoval osobní přípravě déle než 10 hodin za týden.

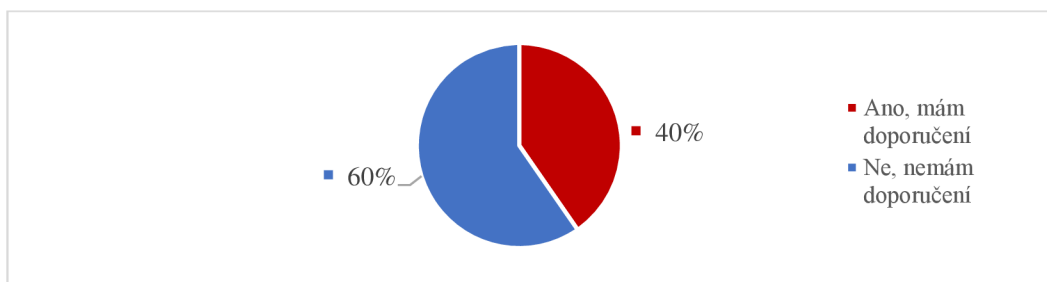
¹¹² Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

¹¹³ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

Toto zjištění může mít důležité důsledky pro zaměstnavatele. Vzhledem k tomu, že se většina respondentů věnuje osobní přípravě, i když v omezeném rozsahu, značí to snahu zaměstnanců o zvyšování osobní odbornosti a kvality poskytované klientům.

Otázka č. 21: Doporučení, který by měla být zohledněna při vzdělávání úředníků:

Graf 21: Doporučení, který by měla být zohledněna při vzdělávání úředníků



Zdroj¹¹⁴

Tabulka 22: Doporučení, který by měla být zohledněna při vzdělávání úředníků

ODPOVĚĎ	ABSOLUTNÍ POČET RESPONDENTŮ
ano, mám doporučení	23
ne, nemám doporučení	34

Zdroj¹¹⁵

Respondenti, kteří neměli doporučení svou odpověď buď nerozvedli, nebo uvedli, že jim takto vyhovuje. Oproti tomu skupina se 40 % sdělila, že by ocenili větší začlenění vzdělávání, které je zasazeno do praxe, ať už by obsahovalo praktické příklady, tak i třeba názorné ukázky aplikace na příkladech, s kterými by přišli samotní uchazeči a účastníci kurzu. Respondenti by uvítali i praktický nácvik nabytých vědomostí. Rádi by měli možnost využívat vzdělávací pobyty i školení, která jsou upravena dle potřeb jednotlivých odborů a oddělení.

¹¹⁴ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

¹¹⁵ Autorka práce, 2023 (vlastní šetření)

7 VYHODNOCENÍ VÝZKUMU A HYPOTÉZ

V sedmé kapitole bakalářské práce budou shrnuta data, která byla zjištěna během analýzy a vyhodnocování dotazníkového šetření. Pokud to bude možné, budou v následující kapitole také navržena doporučení s potenciálem pro další rozvoj.

V rámci dotazníkového šetření byl dotazník zaslán 85 respondentů, kteří tvoří přibližně jednu třetinu zaměstnanců Městského úřadu XY. S ohledem na použitelný vzorek dotazníků v konečném počtu 57 kusů vyplývá, že se do výzkumu zapojilo 22,35 % zaměstnanců úřadu.

V dotazníku bylo celkem 21 otázek. Prvních pět otázek bylo identifikačních, přičemž největší zastoupení mezi respondenty měly ženy (89 %). Průměrný věk respondentů se pohyboval v kategorii 31-40 let. Největší zastoupení mezi respondenty mělo terciární vzdělání v celkovém počtu 79 %, při důkladnější rozdělení má nejvyšší zastoupení bakalářské studium s 39 %, následuje vyšší odborné vzdělání s 24 % a poslední magisterské nebo inženýrské s 16 %. Ze získaných dat vyplývá, že je nejvíce zaměstnanců v pracovním poměru u tohoto zaměstnavatel v délce od jednoho roku až do 10let. Z celkového počtu tvoří 47 % skupina 1 rok až 5 let a 40 % skupina 6 let až 10 let.

Z dat získaných v rámci dotazníkové šetření vyplynulo, že motivace zaměstnanců k následnému profesnímu vzdělávání nezávisí na jejich věku, nýbrž na jiných okolnostech zvyšujících atraktivnost následného vzdělávání. Zaměstnanci mají zájem o vzdělávání, které jim přináší výhody, jako například posun v kariéře v rámci firmy a získání vyšší pozice. Někteří zaměstnanci se chtějí naučit nové dovednosti nebo zlepšit své stávající dovednosti, aby mohli lépe vykonávat svou práci. Motivuje je touha získat nové znalosti v různých oblastech a rozšířit své vzdělání, což je spojováno i s nárůstem sebedůvěry a sebedůvěrou v oblasti práce. Následné profesní vzdělávání může přinést i rozvoj osobnosti zaměstnanců. Například prostřednictvím tréninků zaměřených na komunikační dovednosti, řešení konfliktů, zvládnání stresu a podobně. Účast na profesním vzdělávání je pro některé zaměstnance motivována touhou po sociální interakci s kolegy z různých oddělení, spolupráci a sdílení zkušeností. Následné profesní vzdělávání je taktéž o zvyšování efektivity práce a produktivity zaměstnanců. To může

vést k vyšší spokojenosti s prací a k lepšímu výkonu. V neposlední řadě jde i o konkurenceschopnost na trhu práce. V dnešní době, kdy se pracovní trh neustále mění a vyvíjí, jsou zaměstnanci motivováni k následnému profesnímu vzdělávání, aby si udrželi svou konkurenceschopnost na trhu práce a získali výhodu při hledání zaměstnání v budoucnu. S ohledem na výše popsané se autorka domnívá, že se hypotéza č. 1, která říká, že zaměstnanci ve věku 18-30 let mají větší zájem o následné profesní vzdělávání, než zaměstnanci starší 31 let, nepotvrdila.

Hypotéza č. 2 hovoří o tom, že 70 % zaměstnanců, kteří mají ukončené vysokoškolské vzdělání, využívají méně opravných termínů při zkoušce ze zvláštní odborné způsobilosti, než zaměstnanci úřadu, kteří mají nejvyšší ukončené vzdělání střední s maturitou. Z dat lze odvodit, jak se úspěšnost respondentů při složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti mění v závislosti na nejvyšším dosaženém vzdělání a počtu termínů potřebných k úspěšnému složení zkoušky. Výsledky ukazují, že respondenti s vysokoškolským vzděláním mají větší šanci na úspěšné složení zkoušky než respondenti s maturitou. Například v prvním případě, kdy byl úspěch získán v řádném termínu, úspěšnost pro vysokoškolsky vzdělané respondenty byla 46 %, zatímco pro respondenty s maturitou pouze 25 %. Také bylo zjištěno, že více termínů pro složení zkoušky snižuje procentuální úspěšnost. Například v posledním případě, kdy byly potřeba tři termíny (jeden řádný a dva opravné), úspěšnost pro respondenty s maturitou klesla na pouhých 11 % a pro vysokoškolsky vzdělané respondenty na 15 %. Tyto výsledky mohou být užitečné pro organizace, které provádějí zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Například mohou použít tyto informace ke zlepšení procesu vzdělávání a přípravy testů a také ke zlepšení podpory pro ty respondenty, kteří se potýkají s obtížemi při složení zkoušky právě z důvodu nižšího stupně formálního vzdělání. Zároveň z těchto dat může vycházet i zaměstnavatel, který má možnost zohlednit potřebu kvalitnější a časově náročnější přípravy, v rámci pracovních benefitů, jako je například studijní volno. Na základě výše popsaných informací, považuje autorka hypotézu č. 2 za potvrzenou.

Hypotéza č. 3: 90 % zaměstnanců, kteří si mohou vybrat téma, následného vzdělávání, mají vyšší zájem o následné vzdělávání, než zaměstnanci, kteří si téma vzdělávání vybrat nemohou. S ohledem na situaci, že 100 % respondentů odpovědělo, že si mohou téma následného vzdělávání vybírat sami, nemá autorka k dispozici potřebná data,

která by mezi sebou mohla porovnávat. Z těchto důvodů je poslední hypotéza vyhodnocena jako nepotvrzená.

8 PODÁNÍ DOPORUČENÍ

Z dotazníkového šetření vyplynula následná doporučení:

- Zaměstnanci by při vzdělávání chtěli využívat praktická cvičení či aplikování teorie do praxe, například i v rámci vícedenních vzdělávacích kurzů.
- Zaměstnancům se středoškolským vzděláním by měl být poskytnut větší prostor pro přípravu na zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti, ať už se jedná o přípravné kurzy, možnosti studijního volna či home officů.
- Pokud by zaměstnavatel umožnil zaměstnancům dodělení práce v rámci proplacených přesčasových hodin, kterou zaměstnanec nestihl vykonat ve standardní pracovní době z důvodu účasti na školení, mohlo by dojít ke zvýšení motivace a k pozitivnějšímu přístupu zaměstnanců, ve vztahu k dalšímu vzdělávání.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce se zabývala vzděláváním úředníků na Městském úřadu XY, jež je součástí struktury státní správy. Vzdělávací systém ve státní správě je klíčovým faktorem pro zajištění efektivity, výkonnosti a kvality práce veřejné správy. Hlavním cílem práce bylo analyzovat současný vzdělávací systém ve státní správě a dílčím cílem navrhnout možné zlepšení v této oblasti.

Výsledky analýzy ukázaly, že státní správa je schopna nabídnout svým zaměstnancům širokou škálu vzdělávacích programů a kurzy, které umožňují rozvoj odborných a dalších dovedností. Vzhledem k rychlému technologickému vývoji a neustále se měnícím podmínkám ve státní správě, je nutné vzdělávací systém průběžně aktualizovat a přizpůsobovat aktuálním potřebám. Je také důležité zajistit dostatečné finanční zdroje pro vzdělávání zaměstnanců, aby mohli být školeni v nejnovějších technologiích a metodách práce a získali potřebné dovednosti k řešení složitých úkolů. Je nezbytné, aby státní správa investovala do rozvoje svých zaměstnanců a zajistila jim přístup k moderním technologiím a metodám vzdělávání.

Vzdělávání by mělo být navrženo a organizováno tak, aby podporovalo rozvoj kompetencí a zvyšovalo kvalifikaci zaměstnanců. Součástí vzdělávání by měly být i zásady etiky a práva, které jsou nezbytné pro řádné plnění pracovních úkolů ve státní správě.

Vzdělávací systém ve státní správě by měl být důkladněji propojen se vzdělávacími institucemi a univerzitami, aby bylo možné využít nejnovější poznatky a metody v oblasti vzdělávání. Kromě toho je důležité vytvářet stimulační pracovní prostředí, které podporuje osobní rozvoj a zvyšování kvalifikace zaměstnanců.

Závěrem lze tedy konstatovat, že kvalitní vzdělávací systém je klíčovým prvkem pro zajištění úspěšného fungování státní správy a poskytuje zaměstnancům potřebné nástroje a znalosti pro efektivní a profesionální plnění úkolů a zajištění kvalitních služeb pro občany. Jeho důkladné zhodnocení a případné optimalizace by tak měly být součástí strategického plánování státní správy.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použité literatury:

BARTOŇKOVÁ, H. *Firemní vzdělávání: strategický přístup ke vzdělávání pracovníků*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, ISBN 978-80-247-2914-5.

BARTOŇKOVÁ, H., ŠIMEK, D. *Andragogika: studijní texty pro distanční studium*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2002, ISBN 80-244-0394-3.

EVANGELU, J. E., BOMMEL, F. a JUŘIČKA, O. *Efektivita vzdělávání: jak získat zpět vložené investice do rozvoje zaměstnanců*. 1. vyd. Ostrava: Key Publishing, 2013, ISBN 978-80-7418-197-9.

LEŠTINSKÁ, V., *Personalistika ve veřejné správě: (manuál pro personalisty územních samosprávných celků)*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2006. ISBN 80-210-3984-1.

PLAMÍNEK, J., *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 2. vyd. Praha: Grada, 2014, ISBN: 978-80-247-8945-3.

RÝZNAR, L., *Vzdělávání české správy jako součást eurosprávy*. In: BLÍŽKOVSKÝ, B., *Zdokonalování veřejné správy a samosprávy České republiky: sborník z celostátní odborné konference konané 26. a 27. října 2006 v Brně*. 1. vyd. Brno: Konvoj, 2007. ISBN 978-80-7302-125-0.

SLÁDEČEK, V., *Obecné správní právo*. 2. vyd. Praha: ASPI – Wolters Kluwer, 2009, ISBN 987-80-7357-382-9.

POMAHAČ, R., *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, Beckovy mezioborové učebnice, 2013. ISBN 978-80-7400-447-6.

ZORMANOVÁ, L., *Didaktika dospělých*. Praha: Grada, 2017, ISBN 978-80-271-0051-4

Seznam použitých informačních zdrojů:

Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy, Čl. 3. [online]. Dostupný z: <https://1url.cz/XrXzV> [cit. 18.2.2023]

Metodika MPSV pro poskytování transferu ze státního rozpočtu obcím s rozšířenou působností a hl. m. Praze. [online]. © 2022 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <https://1url.cz/8rgNd>

Intranet Město Černošice. [online]. © 2023 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupné z: <http://www.intranet.mestocernosice.cz>

Institut pro veřejnou správu Praha. [online]. © 2016 [cit. 21. 1. 2023]. Dostupný z: <https://1url.cz/nrgHT>

Seznam použitých zákonů a vyhlášek:

Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: *ASPI: právní informační systém.* Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/1/53652/1/2>

SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK

Seznam grafů

Graf 1: Pohlaví respondentů	26
Graf 2: Věková kategorie respondentů	27
Graf 3: Vzdělání respondentů	28
Graf 4: Počet let od úspěšného ukončení studia respondentů.....	29
Graf 5: Délka pracovního poměru respondentů v organizaci	30
Graf 6: Věnovaný čas aktivní přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti	31
Graf 7: Způsob přípravy na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti	32
Graf 8: Počet termínů na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.....	33
Graf 9: Možnosti, které nabídl zaměstnavatel při přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti	34
Graf 10: Možnosti následného vzdělávání.....	35
Graf 11: Chybějící možnosti následného vzdělávání	36
Graf 12: Určování téma následného vzdělávání	37
Graf 13: Preference způsobu účasti na vzdělávací akci.....	38
Graf 14: Preference formy vzdělávací akci	39
Graf 15: Podle čeho si respondenti vybírají vzdělávací program	40
Graf 16: Velikost povinného vzdělávacího hodinového fondu	41
Graf 17: Způsob hledání školení.....	42
Graf 18: Motivace k plnění vzdělávacího plánu	43
Graf 19: Studium materiálů v rámci osobní přípravy, mimo zákonem požadovaný rámec	44
Graf 20: Čas věnovaný osobní přípravě	45
Graf 21: Doporučení, který by měla být zohledněna při vzdělávání úředníků.....	46

Seznam tabulek

Tabulka 1: Distribuované dotazníky	25
Tabulka 2: Pohlaví respondentů	26
Tabulka 3: Věkové kategorie respondentů	27
Tabulka 4: Vzdělání respondentů	28
Tabulka 5: Počet let od úspěšného ukončení studia respondentů	29
Tabulka 6: Délka pracovního poměru respondentů v organizaci	30
Tabulka 7: Věnovaný čas aktivní přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti ..	31
Tabulka 8: Způsob přípravy na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti	32
Tabulka 9: Počet termínů na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti	33
Tabulka 10: Možnosti, které nabídl zaměstnavatel při přípravě na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti	34
Tabulka 11: Možnosti následného vzdělávání	35
Tabulka 12: Chybějící možnosti následného vzdělávání	36
Tabulka 13: Určování téma následného vzdělávání	37
Tabulka 14: Preference způsobu účasti na vzdělávací akci	38
Tabulka 15: Preference formy vzdělávací akci	39
Tabulka 16: Podle čeho si respondenti vybírají vzdělávací program	40
Tabulka 17: Velikost povinného vzdělávacího hodinového fondu	41
Tabulka 18: Způsob hledání školení	42
Tabulka 19: Motivace k plnění vzdělávacího plánu	43
Tabulka 20: Studium materiálů v rámci osobní přípravy, mimo zákonem požadovaný rámec	44
Tabulka 21: Čas věnovaný osobní přípravě	45
Tabulka 22: Doporučení, který by měla být zohledněna při vzdělávání úředníků	46

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Dotazník 1	I
-------------------------------------	----------

Příloha A – Dotazník 1

DOTAZNÍK

Vámi vybranou odpověď označte zakroužkováním příslušného písmene, pokud volíte odpověď, která je označená tečkovanou čarou, dopište prosím vlastní odpověď čitelným hůlkovým písmem.

1. Kolik je Vám let?

- a) 18-30
- b) 31-44
- c) 45 a více

2. Jste

- a) Žena
- b) Muž
- c) Jiné

3. Jaké je vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

(Pokud zvolíte písmeno „e“, dopište prosím odpověď)

- a) Střední s maturitou
- b) Vyšší odborné
- c) Vysokoškolské (Bc.)
- d) Vysokoškolské (Mgr./Ing.)
- e) Jiné

.....

4. Kolik let uplynulo od úspěšného ukončení nejvyššího dosaženého vzdělání?

- a) Méně než rok
- b) 1 rok až 5 let
- c) 6 let až 10 let
- d) 11 let a více

5. Jak dlouho pracujete na pozici úředník?

- a) Méně než rok
- b) 1 rok až 5 let
- c) 6 let až 10 let
- d) 11 let a více

6. Kolik času jste věnoval/a aktivní přípravě na zkoušku „ZOZ“?

- a) Méně než jeden den
- b) 1-7 dnů
- c) 8-14 dnů
- d) Více než 15 dnů

7. Jakým způsobem jste se na zkoušku „ZOZ“ připravoval/a?

(Pokud zvolíte písmeno „c“ a „d“, dopište prosím vlastní odpověď)

- a) Studiem převzatého podkladového materiálu
- b) Vypracováním vlastního podkladového materiálu

c) Nepřipravoval/a.

- Proč jste se nepřipravoval/a?

.....

d) Jiné

.....

8. Kolik termínů na zkoušku „ZOZ“ jste měl/a?

a) 1 řádný termín

b) 1 řádný a 1 opravný termín

c) 1 řádný a 2 opravné termíny

d) Více jak dva opravné termíny

9. Jaké možnosti Vám nabídl zaměstnavatel při přípravě na zkoušku „ZOZ“?

(Pokud zvolíte písmeno „d“, dopište prosím vlastní odpověď)

a) Připravovat se z domova v rámci „home office“

b) Připravovat se z domova v rámci studijního volna

c) Nedal mi žádné možnosti nad rámec pracovní doby

d) Jiné

.....

.....

10. Jaké máte možnosti následného profesního vzdělávání?

(Pokud zvolíte písmeno „e“, dopište prosím vlastní odpověď, můžete zvolit i více variant)

- a) Vzdělávací programy pro zvýšení kvalifikace konkrétní pozice
- b) Vzdělávací programy pro osobnostní rozvoj
- c) Vzdělávací programy pro odborné vzdělávání
- d) Vzdělávací programy pro technické vzdělávání v oblastech IT a kyberbezpečnosti

e) Jiné

.....

11. Chybí Vám další možnosti následného vzdělávání?

a) Ano, jaké?

.....

b) Ne, proč ne?

.....

12. Kdo Vám určuje téma následného vzdělávání?

- a) Sám/sama si vybírám vzdělávací program
- b) Dostanu přidělený vzdělávací program

13. Jakou účast na vzdělávání nejvíc preferujete?

- a) Osobní
- b) Kombinovanou – část osobně a část online
- c) Online – korespondenční
- d) Online – videokonference

14. Jakou formu vzdělávání preferujete?

- a) Formou přednášky
- b) Formou diskuse
- c) Formou aktivní účasti (cvičení, hry, scénky)
- d) Formou psaného textu (příručka, metodika)

15. Podle čeho si vybíráte vzdělávací program?

(Pokud zvolíte písmeno „d“ a „e“, dopište prosím vlastní odpověď)

- a) Podle tématu, které mě zajímá
- b) Podle recenzí na internetu
- c) Podle recenzí od kolegů
- d) Nemám preference, podle kterých bych vybíral/a
 - Proč nemáte preference?

.....

- e) Jiné

.....

16. Je podle Vás dostatečně velký hodinový fond, který je v rámci vzdělávání povinné naplnit?

a) Ano, proč?

.....

b) Ne, proč?

.....

17. Jakým způsobem si hledáte školení?

(Pokud zvolíte písmeno „d“, dopište prosím vlastní odpověď)

a) Z nabídek, které jsou dostupné na internetu

b) Z nabídek, které nabízí zaměstnavatel

c) Skrze doporučení kolegů a známých

d) Nehledám si školení

- Proč si nehledáte školení?

.....

18. Co Vás motivuje k plnění vzdělávacího plánu?

(Pokud zvolíte písmeno „d“, dopište prosím vlastní odpověď)

a) Zajímavá témata vzdělávacích programů a kurzů

b) Zvyšování profesní úrovně

c) Splnění povinného hodinového fondu

d) Jiné

.....

19. Věnujete se studiu materiálů i v rámci osobní přípravy pro výkon Vašeho zaměstnání, mimo zákonem požadovaný rámec?

a) Ano, proč?

.....

b) Ne, proč?

.....

20. Kolik času věnujete osobní přípravě?

a) 0-5 hod. za týden

b) 6-10 hod. za týden

c) 11-15 hod. za týden

d) 16 a více hod. za týden

21. Máte nějaká doporučení, která by se dle Vás měla zohlednit při vzdělávání úředníků?

a) Ano mám, vypište jaká:

.....

.....

b) Ne nemám, vypište, proč nemáte:

.....

.....